

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN PHYSICAL DEPARTMENT
PT. BANK SYARIAH MANDIRI**

**NINDI AZIZAH ALFRIANI
1701617147**



*Building
Future
Leaders*

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
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Nindi Azizah Alfriani (1701617147). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Syariah Mandiri, Jakarta Pusat, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua puluh (20) hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 01 s/d 31 Agustus 2019. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 5 hari dalam seminggu, yaitu dimulai dari hari Senin s.d Jumat pada pukul 07.50 s.d 17.00 WIB. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Bank Syariah Mandiri beralamat Jalan MH. Thamrin No 5, Jakarta 10340.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan., menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan, membuat bukti pengeluaran kas/bank, membuat serta memverifikasi cash report

Tujuan diadakannya PKL adalah untuk meningkatkan keahlian, wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Malasari selaku Kepala Physical Department. Meskipun selama PKL terdapat kendala yang sering dihadapi, namun praktikan dapat menjalankan PKL dengan lancar serta cukup baik sehingga mendapat ilmu pengetahuan baru dan pengalaman terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi dan ATM.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Physical Department PT Bank Syariah Mandiri

Nama Praktikan : Nindi Azizah Alfriani

Nomor Registrasi : 1701617147

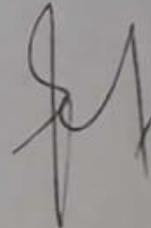
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E
NIP. 19620809 199003 2 001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.
NIP. 19770113 200501 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E
NIP. 196208091990032001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

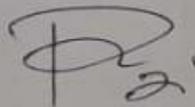
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 197906102008012028



18 Desember 2019

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 197705172010121002



20 Desember 2019

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.
NIP. 19770113 200501 2 002

18 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan di Bagian *Physical Department*. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Akt. selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Ibu Malasari selaku Kepala *Physical Department*, Ibu Irma, Ibu Inas, dan Ibu Ines selaku staf *Physical Department*

5. Seluruh karyawan/karyawati PT. Bank Syariah Mandiri
6. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, 12 November 2019

Penulis

DAFTAR PUSTAKA

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv-v
DAFTAR PUSTAKA	vi-vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii-ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1-4
B. Maksud dan Tujuan PKL	4-6
C. Kegunaan PKL	6-7
D. Tempat PKL	7-8
E. Jadwal Waktu PKL	8-10
 BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Bank Syariah Mandiri	11-15
B. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri	15
C. Kegiatan Umum PT Bank Syariah Mandiri	15-23
 BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24-25

B. Pelaksanaan Kerja	25-30
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	31-32
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan	33
B. Saran.....	34-35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37-67

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	37-38
Lampiran 2. E-mail Persetujuan PKL	39-40
Lampiran 3. Logo Perusahaan PT Bank Syariah Mandiri.....	41
Lampiran 4. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri	42
Lampiran 5. Form Memo Pembayaran	43
Lampiran 6. Bukti Transaksi Melalui Mobile Banking	44
Lampiran 7. Bukti Transaksi Melalui Mesin ATM.....	45
Lampiran 8. <i>Sales Kit E-Banking (BSM Card)</i>	46
Lampiran 9. <i>Sales Kit E-Banking (Mandiri Syariah Mobile)</i>	47
Lampiran 10. <i>Sales Kit E-Banking (BSM Net Banking)</i>	48
Lampiran 11. <i>Sales Kit E-Banking (BSM ATM)</i>	49
Lampiran 12. <i>Sales Kit E-Banking (BSM Call)</i>	50
Lampiran 13. <i>Sales Kit E-Banking (BSM E-Money)</i>	51
Lampiran 14. Hasil Keseluruhan <i>Sales Kit E-Banking</i>	52
Lampiran 15. Daftar Hadir PKL.....	53-54
Lampiran 16. Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 17. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri	56

Lampiran 18. Dokumentasi Event Muharram Fest.....	57
Lampiran 19. Dokumentasi Selama PKL	58-59
Lampiran 20. Daftar Aktivitas PKL	60-65
Lampiran 21. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	66
Lampiran 22. Kartu Revisian Laporan PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era digitalisasi saat ini, para generasi muda cenderung untuk memilih pekerjaan berbasis *technology*. Arus informasi sangat cepat dan mudah didapat. Akses keuangan, pendidikan, kesehatan, dan lain sebagainya telah dimiliki pada setiap genggamannya individu.

Pada zaman sekarang ini Indonesia telah memasuki era revolusi industri 4.0. Pada era tersebut kecanggihan teknologi berdampak dengan kehidupan manusia. Melalui akses-akses internet, setiap individu dapat menikmati kemudahan dalam bertransaksi, berinteraksi dan berkomunikasi. Era revolusi industri 4.0 membawa konsekuensi pada tingginya permintaan akan tenaga kerja profesional yang menguasai bidang teknologi informasi (TI) dan kecakapan komunikasi dalam dua bahasa atau lebih.

Era revolusi industri 4.0 membuka kesempatan bagi sumber daya manusia (SDM) untuk memiliki keahlian yang sesuai dengan perkembangan teknologi terkini. Untuk itu, diperlukan pelaksanaan program peningkatan keterampilan (*up-skilling*) atau pembaruan keterampilan (*reskilling*) para

tenaga kerja berdasarkan kebutuhan dunia industri saat ini. Setiap tenaga kerja dituntut harus dapat hidup berdampingan dengan teknologi, oleh karena itu setiap pekerja dituntut untuk memiliki kemampuan literasi digital yang baik, ini bertujuan agar dapat meningkatkan produktivitas yang maksimal.

Untuk menyiapkan para tenaga kerja profesional diperlukan kesiapan dari setiap individu dan dukungan dari pemerintah. Bagi setiap individu perlu adanya pengetahuan teknologi, kecakapan dalam berbahasa asing, serta menyiapkan mental untuk dapat bersaing didunia kerja saat ini. Bagi pemerintah dalam mendukung era revolusi industri 4.0 di antaranya dapat mendukung usaha mikro, kecil dan menengah dengan membuat platform e-commerce dan program 3-smart IKM untuk industri kecil dan menengah agar dapat menembus pasar ekspor melalui platform digital. Tidak hanya itu, pemerintah juga tengah menyusun regulasi mengenai Audit Teknologi Industri (ATI) untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan aset teknologi yang dimanfaatkan industri di Indonesia.

Sementara itu, di sisi lain tingkat umur produktivitas masyarakat Indonesia sangat tinggi. Mengingat jumlah masyarakat Indonesia yang banyak. Tingkat pengangguran di Indonesia menjadi salah satu permasalahan yang tak kunjung

usai. Hal ini jelas menandakan bahwa persaingan dunia kerja khususnya di Indonesia akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Menurut Deputi Pengembangan Pemuda Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora) Asrorun Niam, ada tiga hal utama yang menjadi fokus pengembangan dan peningkatan kualitas SDM Indonesia. *Pertama*, aspek yang harus dibenahi adalah jiwa kepemimpinan masyarakat. Sikap kepemimpinan yang baik di diri seseorang menjadi modal utama lahirnya SDM berkualitas. *Kedua*, dalam pengembangan SDM ada di aspek kepeloporan. Asrorun menerangkan generasi muda perlu memiliki jiwa pelopor agar efektif dan mudah mengartikulasikan kepentingan, ide, dan gagasan ke dalam tindakan nyata. *Ketiga*, terkait kewirausahaan. Ini menjadi kunci ketika kita menginginkan kemandirian sebagai bangsa, dan secara proporsional ada jumlah di mana wirausaha menjadi penopang kehidupan masyarakat. Ini bisa mengarah pada [terbentuknya] kemandirian sebagai bangsa.

Dalam hal ini mahasiswa sebagai generasi muda pemimpin bangsa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi tantangan yang akan dihadapi di dunia kerja. Demi menghadapi tantangan tersebut mahasiswa perlu memiliki pengetahuan dan

keterampilan melalui jenjang pendidikan di perguruan tinggi untuk mencetak tenaga kerja profesional. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi emas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan mutu dan kualitas lulusannya adalah dengan mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan program Pratik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana

Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan
Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi

2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada PT. Bank Syariah Mandiri, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan
4. Menjalinkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta

dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
- b. Mempraktikkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja
- c. Mempelajari kondisi dan situasi di perusahaan sehingga mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja
- d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan

2. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional
- b. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu

- pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja

3. Bagi PT Bank Syariah Mandiri :

- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait
- b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait
- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

D. Tempat PKL

Praktikan dalam menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri. Berikut data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan :

Nama Instansi : PT Bank Syariah Mandiri

Alamat : Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340 –

Indonesia

Website : <https://www.mandirisyariah.co.id>

Bagian Penempatan : *Physical Department*

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri merupakan perusahaan bidang perbankan hadir dan tampil dengan harmonisasi idealisme usaha dengan nilai-nilai spiritual. Dimana diharapkan pengalaman yang akan praktikan dapatkan sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yakni di bidang keuangan. Dalam program PKL praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja yang sebelumnya telah di pelajari secara teoritis oleh praktikan dibangku perkuliahan serta kesesuaian dengan program studi yang diambil oleh praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Oleh karena itu, diterimanya praktikan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah titik awal yang baik bagi pengalaman kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan memulai proses persiapan dengan memetakan perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan yang diminati, praktikan datang terlebih dahulu untuk menanyakan dibagian informasi apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Setelah bertemu dengan bagian *Digital Banking* dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL resmi dari Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu praktikan dipanggil untuk diberikan surat balasan penerimaan PKL mahasiswa dan diminta mengikuti *briefing* dan pembekalan PKL. Pada hari Kamis, 01 Agustus 2019 praktikan melaksanakan PKL hari pertama di perusahaan bersangkutan. Pada hari yang sama, praktikan beserta mahasiswa dan siswa PKL di perusahaan tersebut ditempatkan pada bagian yang berbeda-beda. Praktikan sendiri ditempatkan di Bagian *Physical Department*.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari terhitung dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2019, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Waktu Kerja : 07.50 – 17.00

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Agustus 2019 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Bank Syariah Mandiri

1. Sejarah dan Perkembangan PT Bank Syariah Mandiri

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

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum

syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

2. Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri

Visi

Bank Syariah Terdepan dan Modern

Untuk Nasabah : BSM merupakan bank pilihan yang memberikan manfaat, menenteramkan dan memakmurkan.

Untuk Pegawai : BSM merupakan bank yang menyediakan kesempatan untuk beramanah sekaligus berkarir profesional.

Untuk Investor : Institusi keuangan syariah Indonesia yang

terpercaya yang terus memberikan value berkesinambungan.

Misi

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.

Logo Perusahaan

(Lampiran 3) Halaman 41

Tata Nilai Perusahaan

1. *Excellence*
Bekerja keras, cerdas, tuntas dengan sepenuh hati untuk memberikan hasil terbaik
2. *Teamwork*
Aktif, bersinergi untuk sukses bersama
3. *Humanity*
Peduli, ikhlas, memberi maslahat dan mengalirkan berkah bagi negeri
4. *Integrity*
Jujur, taat, amanah dan bertanggung jawab

5. *Customer Focus*

Berorientasi kepada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan.

B. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri

Susunan Organisasi PT Bank Syariah Mandiri (Lampiran 4) Halaman 42.

C. Kegiatan Umum PT Bank Syariah Mandiri

PT Bank Syariah Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perbankan syariah. Terdapat produk-produk perbankan yang ditawarkan kepada para nasabah diantaranya :

1. Tabungan adalah simpanan berdasarkan akad dan sesuai dengan prinsip syariah. PT Bank Syariah Mandiri menawarkan produk-produk tabungan diantaranya : Tabungan Mudharabah, Tabungan Simpel IB, Tabungan Berencana, Tabungan Wadiah, Tabungan Investa Cendekia, Tabungan Dollar, Tabungan Pensiun, Tabunganku, Tabungan Mabror, Tabungan Mabror Junior, Tabungan Saham Syariah. PT Bank Mandiri menawarkan keamanan dan telah terjamin apabila para nasabah memilih untuk menggunakan produk tabungannya. Kemudahan bertransaksi di seluruh *outlet* Bank Syariah Mandiri, kemudahan bertransaksi di manapun saja dengan menggunakan layanan e-banking, serta mendapatkan kemudahan dalam penyaluran zakat, infaq dan sedekah

2. Giro adalah sarana penyimpanan dana dalam mata uang yang telah ditentukan untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip wadiah yad dhamanah. Produk-produk giro yang ditawarkan PT Bank Mandiri Syariah adalah BSM Giro, BSM Giro Valas, BSM Giro Singapore, dan BSM Giro Euro.
3. Deposito adalah investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah dan dollar yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*. Produk-produk giro yang ditawarkan PT Bank Mandiri Syariah adalah BSM Deposito, dan BSM Deposito Valas.
4. Mandiri Syariah Priority adalah layanan eksklusif dari PT Bank Syariah Mandiri khusus bagi nasabah. PT Bank Syariah Mandiri bertekad membangun kemitraan bersama nasabah dengan mengembangkan *one stop financial services* yang inovatif dan menghadirkan *Priority Banking Officer* yang berdedikasi untuk mengoptimalkan pertumbuhan dan manfaat aset Anda secara seimbang. PT Bank Syariah Mandiri hadirkan pengalaman bertransaksi perbankan yang berbeda untuk kenyamanan bertransaksi perbankan nasabah di Konter Layanan Priority (KLP).
5. Pembiayaan Konsumen adalah kegiatan pembiayaan untuk pengadaan barang berdasarkan kebutuhan konsumen dengan pembayaran secara angsuran. PT Bank Syariah Mandiri

menawarkan produk-produk pembiayaan yang diantaranya :
Pembiayaan Implan, Pembiayaan Kepada Pensiunan, Pembiayaan Griya, dan Pembiayaan Kendaraan Bermotor.

6. Investasi adalah penanaman modal yang pada akhirnya akan memberikan keuntungan bagi investor. PT Bank Syariah Mandiri menawarkan produk-produk inestasi yang diantaranya: Reksadana, Sukuk Negara Retail, Pasar Perdana, Pasar Sekunder, dan Sukuk Tabungan.
7. Emas adalah produk yang ditawarkan oleh PT Bank Syariah Mandiri melalui Gadai Emas dan Cicil Emas. Gadai Emas merupakan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas sebagai salah satu alternatif memperoleh uang tunai dengan cepat. Sedangkan Cicil Emas adalah fasilitas yang disediakan oleh Mandiri Syariah untuk membantu nasabah untuk membiayai pembelian/kepemilikan emas berupa lantakan (batangan) dengan cara mudah memiliki emas dan menguntungkan.
8. Haji dan Umrah adalah produk PT Bank Syariah Mandiri dalam melakukan pembiayaan mikro umrah berbasis tabungan. Skema pembiayaan yang digunakan adalah akad ijarah dan dengan jangka waktu 3 tahun.
9. Jasa Produk adalah kemudahan bertransaksi yang diberikan oleh PT Bank Syariah Mandiri kepada para nasabahnya melalui : Mandiri Syariah Debit, BSM Sentra Bayar, *BSM SMS Banking*,

Mandiri Syariah Mobile, BSM Net Banking, Pembayaran Melalui Menu Pemindahbukuan di ATM (PPBA), BSM Jual Beli Valas, BSM Electronic Payroll, Transfer Uang Tunai, dan BSM E-Money.

10. Jasa Operasional adalah produk pelayanan yang memudahkan nasabah dalam bertransaksi. Kemudahan transaksi tersebut dapat dilakukan melalui: Transfer Lintas Negara Western Union, Kliring, Inkaso, *Intercity Clearing, Real Time Gross Settlement (RTGS)*, Transfer Valas, Referensi Bank, *Standing Order*, dan *Payment Point*.

Selain itu, PT Bank Syariah Mandiri memiliki jenis usaha yang dijalankannya yaitu :

1) *Corporate*

Terdiri dari kegiatan usaha :

- a) Pembiayaan Modal Kerja merupakan pembiayaan dengan akad musyarakah atau bagi hasil. Mekanisme pengembalian yang fleksibel sesuai dengan realisasi usaha. Bagi hasil berdasarkan perhitungan revenue sharing. Pembiayaan dapat berupa Rupiah dan US Dollar.
- b) Pembiayaan Dana Berputar adalah fasilitas pembiayaan modal kerja dengan prinsip musyarakah yang penarikan dananya dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan riil nasabah. Akad pembiayaan yang digunakan adalah akad kerja sama usaha patungan dua pihak atau lebih pemilik modal (*syarik/shahibul maal*) untuk membiayai suatu jenis usaha (*masyru*) yang halal dan produktif. Peruntukan pembiayaan adalah perorangan dan

perusahaan. Jangka waktu pembiayaan 1 tahun dan dapat diperpanjang. Menggunakan 2 (dua) rekening, yaitu rekening giro dan rekening pembiayaan. Penarikan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan cek/BG. Transfer dengan menyertakan cek/BG.

- c) Mudharabah adalah pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Pembiayaan dapat dalam berupa Rupiah dan US Dollar. Bagi hasil berdasarkan perhitungan *revenue sharing*. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan *nisbah* yang disepakati. Mekanisme pengembalian pembiayaan yang fleksibel (bulanan atau sekaligus diakhir periode).
- d) Pembiayaan Resi Gudang adalah 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)*. Pembiayaan tersebut diperuntukkan : perorangan dan badan usaha. Akad pembiayaan adalah murabahah, mudharabah, dan musyarakah.

2) *Commercial*

- a) *Trade Services* adalah produk yang ditawarkan PT Bank Syariah Mandiri dalam melakukan transaksi perdagangan luar negeri. Pada dasarnya adalah suatu transaksi yang sederhana dan tidak lebih dari membeli dan menjual barang antara pengusaha yang bertempat tinggal di negara-negara yang berbeda. Produk-Produk yang ditawarkan diantaranya : *UPAS Letter of Credit Issuance, Usance Letter of Credit Negotiation, Standby Letter of Credit Issuance, SKBDN Issuance, Usance SKBDN Negotiation, Counter Guarantee Issuance, Bank Guarantee Issuance (based on Counter Guarantee), Single Band Usance SKBDN, USD Final Credit Service, dan SGD Cash Letter.*
- b) Pembiayaan terdiri dari modal kerja yaitu 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. Dan investasi Fasilitas pembiayaan jangka pendek / 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.
- c) Pembiayaan Khusus yang terdiri dari : Pembiayaan Kepemilikan Alat Berat, Pembiayaan Kepemilikan Ruko, Pembiayaan Dana

Berputar, dan Pembiayaan Investasi Terikat.

- d) Pendanaan yang terdiri dari giro dan deposito. Giro adalah sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah maupun valuta asing untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip titipan. Deposito adalah investasi berjangka waktu tertentu baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dikelola berdasarkan prinsip bagi hasil.
- e) *Cash Management* mengacu pada bidang keuangan luas yang melibatkan pengumpulan, penanganan, dan penggunaan uang tunai. PT Bank Syariah Mandiri memiliki produk-produk yang diantaranya : BSM Pembayaran Institusi, BSM Sistem Pembayaran *Offline*, BSM Multi Bank *Payment*, BSM Multi *Level Account*, dan BSM Multi *Access*.

3) *Small Banking*

- a) Pembiayaan Alat Kesehatan adalah pemberian fasilitas pembiayaan kepada para profesional di bidang kesehatan yang memenuhi persyaratan Bank untuk pembelian peralatan baru atau bekas.
- b) Pembiayaan Investasi adalah pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang yang diberikan untuk pembelian barang modal/aktiva tetap, pembiayaan proyek baru ataupun proyek perluasan suatu perusahaan, misalnya bangunan, mesin-mesin, alat-alat berat, kendaraan. Pilihan akad murabahah, musyarakah

mutanaqisah, ijarah muntahiyah bit tamlik (IMBT), musyarakah mutanaqisah (MMQ) sesuai kebutuhan investasi.

- c) Pembiayaan Modal Kerja adalah pembiayaan jangka pendek yang diberikan untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja calon nasabah/nasabah. Misalnya untuk membiayai pembelian bahan baku, siklus/perputaran usaha, modal kerja, dan pembiayaan kontraktor. Pilihan akad musyarakah, mudharabah atau murabahah sesuai dengan spesifikasi kebutuhan modal kerja.
- d) Pembiayaan Koperasi Karyawan Kepada Anggotanya (PKPA) adalah 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.
- e) Pembiayaan Inti – Plasma Kelapa Sawit adalah koperasi yang merupakan binaan Perusahaan Inti untuk pola pembiayaan executing. Petani sawit (plasma) yang merupakan anggota koperasi dan binaan Perusahaan inti untuk pola pembiayaan channeling. Pembiayaan Pola Executing adalah pembiayaan yang diberikan Bank kepada Koperasi Plasma sebagai nasabah/end-user. Pembiayaan Pola Channeling adalah pembiayaan yang

diberikan Bank kepada nasabah/end-user melalui Koperasi Plasma, dimana Koperasi Plasma bertindak sebagai agen/wali.

4) *Micro Banking*

- a) Pembiayaan Usaha Mikro adalah fasilitas pembiayaan ditujukan kepada nasabah wiraswasta atau pedagang. Plafon pembiayaan sampai dengan Rp200.000.000.
- b) Pembiayaan Serbaguna Mikro ditujukan kepada nasabah Wiraswasta dan Pegawai. Plafon pembiayaan sampai dengan Rp200.000.000.
- c) Pembiayaan Program Umrah adalah pembiayaan umrah berbasis tabungan dengan akad ijarah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat yang berlokasi di Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat 10340. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada *Business Unit* yaitu dibagian *Digital Banking*.

Digital Banking terdapat lima bagian yaitu *digital channel*, *physical department*, *business project*, *big data* dan ekosistem *partnership*. *Digital Banking* memiliki tugas yang diantaranya adalah pembiayaan, *funding*, komisi, dan *fee*. Namun praktikan ditempatkan pada *Physical Department*. Praktikan ditugaskan pada bagian kartu ATM, *e-money*, dan *mobile banking*. Praktikan juga mendapatkan tugas dari divisi lain. Hal ini dikarenakan minimnya tugas *Physical Department* yang berubangan dengan akuntansi.

Berikut ini adalah cakupan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama 20 (dua puluh) hari kerja di PT Bank Syariah Mandiri Jakarta Pusat :

1. Melakukan verifikasi memo pembayaran ke bagian COG
2. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi
3. Menganalisis sistematika transaksi melalui kartu ATM
4. Menyusun bukti-bukti transaksi yang terjadi melalui ATM dan *Mobile Banking*

5. Mencari dan menyusun data toko online yang belum memiliki *virtual account*
6. Membantu uji coba penggunaan mesin *EDC* baru dalam transaksi
7. Mengikuti rangkaian kegiatan event Muharram Festival

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri Jakarta Pusat dimana praktikan ditempatkan pada *Physical Department*. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 20 (dua puluh) hari kerja dimulai pada hari Kamis, 01 Agustus 2019 dan berakhir pada hari Jumat, 31 Agustus 2019. Ketentuan waktu kerja pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 9 jam dimana dimulai pada pukul 07.50 sampai dengan pukul 17.00.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung bertemu dengan Ibu Malasari selaku *Digital Banking Officer* PT Bank Syariah Mandiri Jakarta Pusat dan sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Prosedur yang seharusnya praktikan lakukan yaitu bertemu dengan Ibu Ines selaku Staf *Physical Department* PT Bank Syariah Mandiri Jakarta Pusat, namun satu hari sebelum praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Di bawah ini adalah penjelasan mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi memo pembayaran ke bagian COG

Dalam kegiatan *business unit* PT Bank Syariah Mandiri melakukan kerjasama dengan berbagai instansi dan perusahaan selain melakukan kegiatan utama dari perbankan. Dengan adanya kerjasama tersebut, maka timbul pembayaran-pembayaran yang harus dipenuhi. Form memo pembayaran diisi oleh pegawai (Lampiran 5) Halaman 42. Proses pembayaran tersebut dibuat terlebih dahulu pada surat berita acara yang disertai oleh memo pembayaran pada bagian *Digital Banking*, lalu dilakukan verifikasi memo ke bagian *Central Operation Group (COG)*. Diteruskan kepada bagian *Accounting Group (ACG)*.

2. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi

Dalam kegiatan yang terjadi dalam *Digital Banking* tidak pernah lepas dari transaksi dalam *mobile banking, ATM, SMS Banking, dan Net Banking*. Praktikan menemukan banyak pembelajaran dan pengetahuan mengenai transaksi-transaksi yang terjadi di *mobile banking*. Terdapat jurnal-jurnal yang dapat dipelajari diantaranya :

a) Pembayaran PLN

Pada saat transaksi (h)

Db. Rekening Nasabah Rpxxxxxx

Cr. GL 20271 (Kewajiban Kepada PLN) Rpxxxxxx

Cr. GL 20276 (Kewajiban Kepada SYB) Rp1.682,72

Cr. GL 20216 (Pph 23) Rp 71,78

Cr. GL 50833 (*Fee – Outlet*) Rp 745.50 (Petunjuk Teknis Operasional Bank Syariah Mandiri, Hal.21)

Pada saat *end of day* (h)

Db. GL 20271 (Kewajiban Kepada PLN) Rpxxxxxxx

Cr. Rek. xxx9999215 (Rek *Outlet* Kordinator) Rpxxxxxxx

Db. GL 20276 (Kewajiban Kepada SYB) Rp1.682,72

Cr. Rek. 0099999216 (kewajiban kpd SYB) Rp1.682,72

Db. GL 20216(Pph 23) Rp71,78

Cr. Rek. 0099999218 (Rek Pelimpahan Pph 23) Rp71,78 (Petunjuk Teknis Operasional Bank Syariah Mandiri, Hal.22)

3. Menganalisis sistematika transaksi melalui kartu ATM

Dalam kegiatan *physical department* praktikan menemukan hal baru mengenai transaksi yang terjadi pada kartu ATM. Terdapat sistematika yang terjadi apabila seseorang melakukan transaksi diantaranya yaitu :

Pembayaran PLN :

- 1) Nasabah meminta penjelasan tentang tatacara pembayaran PLN melalui ATM.
- 2) Customer Service menjelaskan tatacara pembayaran PLN di menu ATM.
- 3) Customer Service menjelaskan data apa saja yang perlu di-*input* dalam melakukan pembayaran pada ATM.
- 4) Nasabah melakukan transaksi pembayaran tagihan PLN di ATM.
- 5) Nasabah menerima slip transaksi ATM.

- 6) Nasabah menyimpan slip transaksi ATM.
 - 7) *Clearing & Operation Services* memeriksa transaksi ATM untuk pembayaran PLN setiap pagi hari (untuk pembayaran hari sebelumnya) melalui intranet 10.1.30.3/FOLDER_PUBLIK/.
 - 8) *Clearing & Operation Services* mencetak laporan transaksi ATM untuk pembayaran tagihan PLN.
 - 9) *Clearing & Operation Services* mencocokkan rupiah pembayaran antara GL Kewajiban PLN dengan laporan dari intranet 10.1.30.3/FOLDER_PUBLIK/.
 - 10) *Clearing & Operation Services* menyerahkan laporannya kepada Supervisor.
 - 11) *Supervisor* memeriksa kebenaran data transaksi pada laporan.
 - 12) *Supervisor* membubuhkan paraf pada laporan.
 - 13) *Supervisor* menyerahkan laporan ke *Clearing & Operation Services*.
 - 14) *Clearing & Operation Services* mengadministrasikan lembar laporan.
 - 15) *Clearing & Operation Services* lakukan proses pelimpahan dana penerimaan (*vide* bab III.A.8.i). (Petunjuk Teknis Operasional Bank Syariah Mandiri, Hal.25)
4. Menyusun bukti-bukti transaksi yang terjadi melalui ATM dan *Mobile Banking*
- Praktikan melaksanakan tugas selanjutnya yaitu menyusun bukti-bukti

transaksi yang terjadi melalui ATM dan *Mobile Banking* (Lampiran 7 dan 8) Halaman 43 dan 44. Praktikan dapat mengetahui bukti-bukti seperti apa yang perlu dilaporkan disebuah perusahaan dibidang perbankan. Untuk lebih jelas terdapat pada Lampiran dokumen 9.

5. Mencari dan menyusun data toko online yang belum memiliki *virtual account*

Selain mengerjakan tugas yang berhubungan dengan akuntansi, praktikan diberikan tugas dalam bidang *marketing* sebab dalam *Digital Banking* merupakan unit bisnis yang terus mengembangkan usahanya dengan mendata toko online untuk diajak kerjasama dengan PT Bank Syariah Mandiri agar para pelaku bisnis online menggunakan BSM sebagai pilihan metode transaksinya.

6. Membuat *Sales Kit E-Banking*

Dalam *Physical Department* adalah bagian yang membuat media dalam mempromosikan produk-produk dari Bank Syariah Mandiri. Praktikan ditugaskan untuk membuat *Sales Kit E-Banking*. Proses membuatnya adalah praktikan diberikan intruksi dari pembimbing PKL, lalu diberikan buku panduan. Praktikan ditugaskan membuat *Sales Kit E-Banking* selama tujuh hari secara berurutan. *Sales Kit E-Banking* terdiri dari : *BSM Card* (Lampiran 8) Halaman 46, *Mandiri Syariah Mobile* (Lampiran 9) Halaman 47, *BSM Net Banking* (Lampiran 10) Halaman 48, *BSM ATM* (Lampiran 11) Halaman 49, *BSM Call* (Lampiran 12) Halaman 50, *BSM E-money* (Lampiran 13) Halaman 51.

7. Merekap Perubahan dalam Pembuatan *Sales Kit E-Banking*

Praktikan ditugaskan untuk merekap seluruh perubahan yang terjadi dalam pembuatan *Sales Kit E-Banking*. Praktikan dibimbing dengan baik oleh pembimbing PKL dan diberikan buku panduan. Hasil dari rekapan *Sales Kit E-Banking* tersebut dijadikan media promosi dan media pelatihan untuk karyawan baru PT Bank Syariah Mandiri (Lampiran 14) Halaman 52.

8. Membantu uji coba penggunaan mesin *EDC* baru dalam transaksi

Inovasi yang dihasilkan oleh *Physical Department* ialah membuat mesin *EDC* baru yang dikolaborasikan dengan mitra *cashless*. Hadirnya mesin *EDC* tersebut membuktikan bahwa perkembangan teknologi dibidang perbankan sangat berkembang dan semakin maju. Dengan begitu menunjukkan teknologi mempermudah transaksi dalam perbankan.

9. Mengikuti rangkaian kegiatan event Muharram Fest

Pada tanggal 26-29 Agustus 2019 PT Bank Syariah Mandiri mengadakan event Muharram Festival sebagai wujud implementasi penggunaan mesin *EDC* baru dan untuk menarik minat belanja konsumen dengan menggunakan kartu debit BSM. Event tersebut sebagai penyambutan datangnya bulan Muharam. PT Bank Syariah Mandiri bekerjasama dengan *AEON Mall* sebagai penyelenggara stand-stand, berbagai produk kosmetik, dan produk-produk konsumsi lainnya serta mengajak konsumen untuk membuka rekening BSM.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan suatu pekerjaan maka suatu saat akan terjadi sebuah kendala dalam pekerjaan tersebut. Sama halnya dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan beberapa kendala dalam melakukan tugas yang diberikan. Adapun beberapa kendala yang praktikan alami , antara lain:

1. Terdapat perubahan informasi yang mendadak dalam melakukan verifikasi memo pembayaran
2. Jauhnya lokasi dalam melakukan verifikasi karena berbeda gedung
3. Kurangnya informasi mengenai jurnal transaksi
4. Kurangnya informasi mengenai sistematisa transaksi melalui ATM
5. Sulit dalam mengakses internet melalui wifi PT Bank Syariah Mandiri, sebab tidak semua karyawan diberi akses tersebut
6. Terlalu banyak target toko online, sehingga membutuhkan waktu dalam mengerjakannya
7. Kurangnya pelatihan bagi praktikan dalam menggunakan mesin *EDC*, sebab pada saat penyelenggaraan event Muharram Festival terjadi gangguan
8. Kurangnya persiapan bagi praktikan dalam mengikuti *event* Muharram Festival

D. Cara Mengatasi Kendala

Apabila terdapat sebuah kendala dalam suatu hal maka kendala tersebut sudah dipastikan memiliki jalan keluar. Seperti halnya praktikan dalam

melakukan sebuah pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan memiliki kendala, maka praktikan harus mencari jalan keluar atau mengatasi kendala tersebut. Berikut ini merupakan cara praktikan mengatasi kendala dalam melakukan pekerjaan:

1. Berkomunikasi dan bertanya terhadap setiap tugas yang diberikan apakah terdapat atau tidak ada perubahan informasi
2. Berkomunikasi terlebih dahulu kepada pihak COG dan ACG apabila terdapat memo pembayaran yang harus diverifikasi sebelum menuju ke sana
3. Praktikan mempelajari dan menganalisis secara mandiri
4. Praktikan mempraktikkan secara mandiri dalam transaksi menggunakan ATM
5. Mengkomunikasikan kepada staf *Physical Department* untuk meminta bantuan agar terakses wifi internet guna mempermudah mencari data dan informasi
6. Memiliki target jumlah took online yang dikerjakan setiap harinya
7. Bertanya kepada pembimbing dan mbak Inas selaku staf *Physical Department*

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di *Physical Department* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat yang berlokasi di Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat 10340.

Dalam melaksanakan serangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang dapat dipergunakan dalam dunia kerja, antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui secara langsung proses pembayaran dana yang dikeluarkan akibat adanya kerjasama yang sebelumnya sudah praktikan dan dipelajari di dalam perkuliahan dengan implementasi dalam dunia kerja
2. Praktikan mendapatkan keterampilan atau pengalaman dalam beradaptasi di lingkungan kerja yang mengharuskan praktikan bekerja dalam sebuah team
3. Praktikan mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam dunia kerja yang sesungguhnya baik cara bersikap, cara berbicara dan lain sebagainya
4. Praktikan mengetahui jenis-jenis unit bisnis lain dari perusahaan dibidang perbankan
5. Praktikan mengetahui perkembangan teknologi dibidang perbankan

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan segala administrasi yang dibutuhkan dalam proses perizinan Praktik Kerja Lapangan untuk meminimalisir hal-hal yang tidak sesuai dengan harapan yang dapat menghambat proses perizinan kepada perusahaan yang dituju.
- b. Mahasiswa harus bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan tepat waktu dan benar.
- c. Mahasiswa perlu mengasah kemampuan untuk berkomunikasi terhadap lingkungan sekitar agar mempermudah mahasiswa dalam beradaptasi di lingkungan kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Universitas

- a. Melakukan pembimbingan dan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melepas mahasiswa dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa perusahaan yang baik untuk dijadikan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kemampuan yang berkualitas kepada mahasiswa.

3. Bagi perusahaan

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Memberikan bimbingan kepada peserta PKL agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar selama menjalani PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Petunjuk Teknis Operasional PT Bank Syariah Mandiri. 2018. Jakarta: Bank Syariah Mandiri.

<https://www.mandirisyariah.co.id> diakses pada tanggal 10 November 2019, pukul

19.00

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 6450/UN39.12/KM/2019 02 Mei 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Unit Kerja Digital Banking Group
 Gd. Wisma Mandiri II Lt. 8, Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri,
 Jl MH Thamrin No. 5 Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Dinda Yuliana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 089601538945

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

 Woro Sasmay, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



Sumber : BAKHUM Universitas Negeri Jakarta

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6450/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dinda Yuliana	1701617013	089601538945
2.	Nindi Azizah Alfriani	1701617147	081808140824
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Dinda Yuliana
NOREG. 1701617013

Sumber : BAKHUM Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 : E-mail Persetujuan PKL

Kepada

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.
1, Jakarta 13220

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG**

Assalaamu`alaikum Wr. Wb.

Semoga Saudara dalam keadaan sehat wal 'afiat dan senantiasa mendapat taufik serta hidayah dari Allah SWT. Amin.

Menunjuk referensi di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pelaksanaan magang/pkl dapat dilaksanakan

di Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri, dengan keterangan sebagai berikut:

Sumber : pemagangankriya@bsm.co.id

No	Nama	NIM	Jurusan/ Univ.	Ket.
1.	Dinda Yuliana	1701617013	Pendidikan Ekonomi/ Universitas Negeri Jakarta	01 Juli s.d 31 Agustus 2019
2.	Nindi Azizah Alfriani	1701617147		

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan magang, peserta mahasiswa/i harus mematuhi ketentuan

yaitu menjaga prinsip kerahasiaan Bank dan harus mematuhi ketentuan yang berlaku di PT Bank Syariah Mandiri.

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

Wassalaamu`alaikum Wr. Wb.

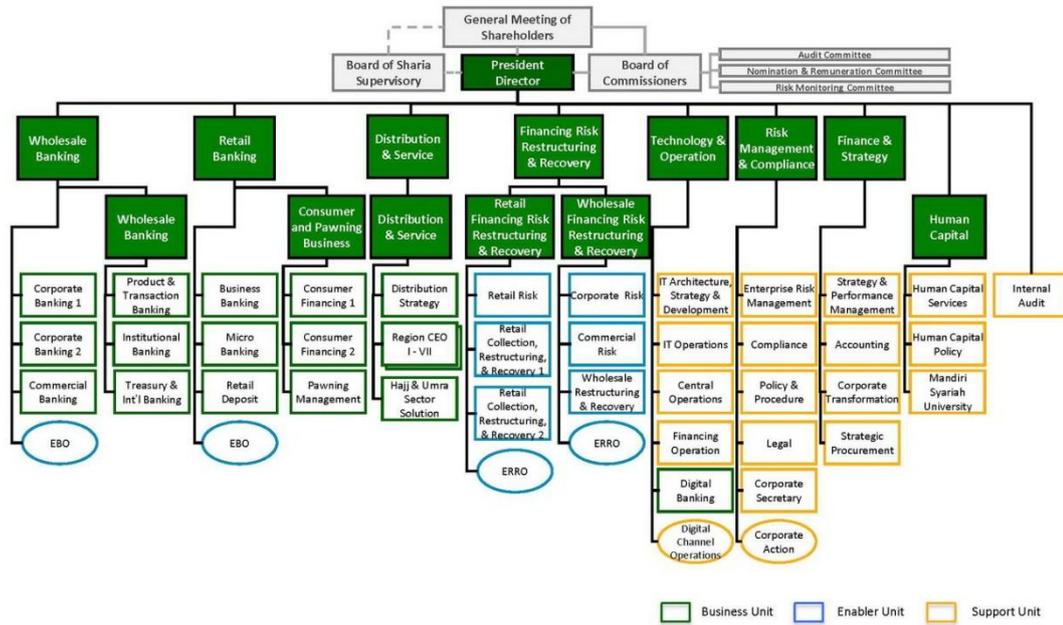
Sumber : pemagangankriya@bsm.co.id

Lampiran 3 : Logo Perusahaan PT Bank Syariah Mandiri



Sumber : www.mandirisyariah.co.id

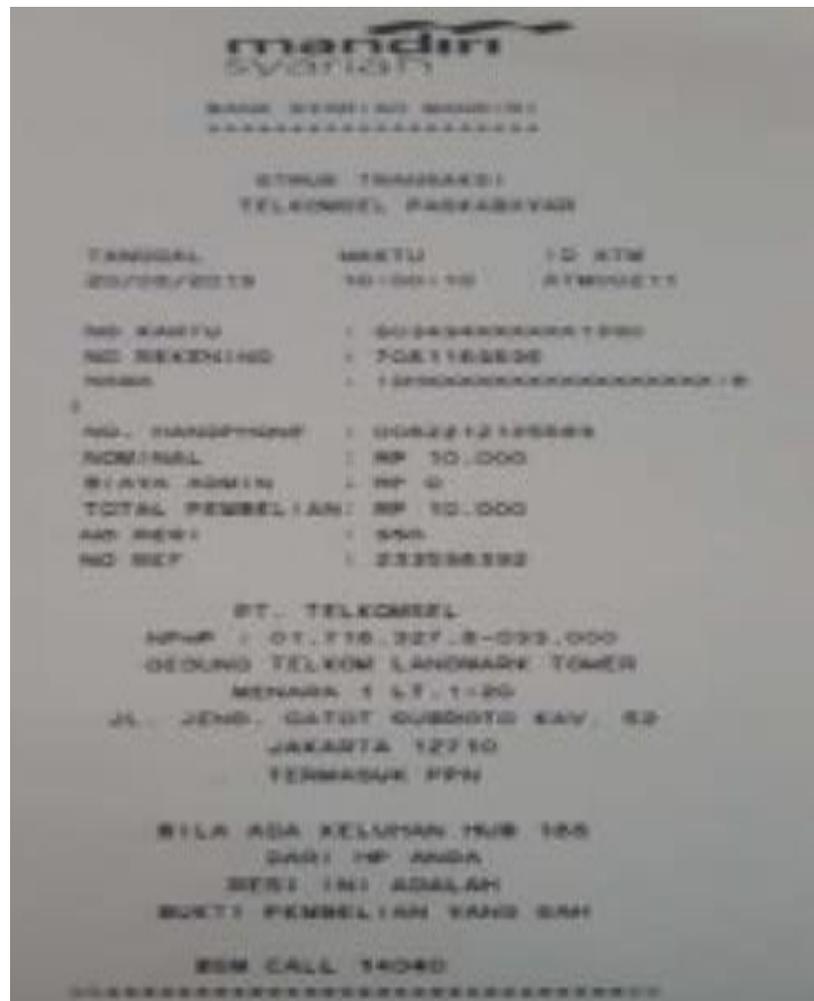
Lampiran 4 : Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri



Sumber : www.mandirisyahiah.co.id



Lampiran 6 : Bukti Transaksi Melalui *Mobile Banking*



Sumber : Petunjuk Teknis Operasional PT Bank Syariah Mandiri 2018

Lampiran 7 : Bukti Transaksi Melalui Mesin ATM

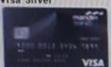
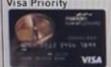
Sumber : Petunjuk Teknis Operasional PT Bank Syariah Mandiri 2018

Lampiran 8 : *Sales Kit E-Banking (BSM Card)*

SALES KIT BSM E-BANKING

B. BSM Card

1. Tampilan Kartu

Jenis Kartu	Kartu Magnetic Stripe Kartu Chip	Fitur	Nasabah
GPN		<ul style="list-style-type: none"> Cek saldo Tarik tunai Transfer Payment Debit / belanja 	Reguler & Priority
Visa Silver		Di dalam negeri: <ul style="list-style-type: none"> Cek saldo Tarik tunai Transfer Payment Debit / belanja Di luar negeri: <ul style="list-style-type: none"> Cek saldo Tarik tunai Debit / belanja 	Reguler
Visa Gold			
Visa Priority			Priority
Visa Platinum			

2. Jenis Kartu dan Limit Transaksi Kartu

Jenis Kartu	Limit Transaksi Kartu				
	Tarik Tunai	Transfer antar rekening ATM	Transfer Online	Belanja	Payment
Silver	5 juta	25 juta	10 juta	25 juta	25 juta
Gold	10 juta	50 juta	20 juta	50 juta	50 juta
Platinum	15 juta	100 juta	50 juta	100 juta	Sesuai Saldo

Jenis Kartu	Limit Transaksi Kartu				
	Tarik Tunai	Transfer antar rekening ATM	Transfer Online	Belanja	Payment
Silver	5 juta	25 juta	10 juta	25 juta	25 juta
Gold	10 juta	50 juta	20 juta	50 juta	50 juta
Platinum	15 juta	100 juta	50 juta	100 juta	Sesuai Saldo
Priority	15 juta	200 juta	50 juta	200 juta	Sesuai Saldo

3. Fitur & Biaya Transaksi
 BSM Card dapat digunakan di berbagai jaringan ATM dan EDC, dengan informasi fitur dan biaya transaksi yaitu:

No	Kategori	Jaringan ATM/EDC					Biaya Transaksi (Rp) di EDC
		Bank Indonesia	Bank Mandiri	Bank BRI	Bank BTPN	Bank BUKU	
1	Debit	Gratis	2.500	4.000	4.000	3.500	
2	Saldo Tunai	Gratis	Gratis	1.500	1.500	1.500	
3	Saldo SWI	Gratis	Gratis	-	-	-	
4	Saldo Swakita 250	Gratis	1.500	1.500	1.500	-	
5	Saldo Lain	6.500	1.500	1.500	1.500	-	
6	Saldo Lain	6.500	1.500	1.500	1.500	-	
7	Saldo Lain	6.500	1.500	1.500	1.500	-	
8	Saldo Lain	6.500	1.500	1.500	1.500	-	

Sumber : Bagian *Physical Department* PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 9 : Sales Kit E-Banking (Mandiri Syariah Mobile)

SALES KIT BSM E-BANKING

C. Mandiri Syariah Mobile
 Adalah tampilan baru mobile banking yang meliputi desain, fitur dan layanan serta PIN akses ke Mobile Banking.

a. Fitur baru/upgrade di aplikasi mandiri syariah mobile meliputi QR code, e-money, buku rekening online, buku masuk dan menu login

b. Aplikasi akses ke QR code yang mendukung administrasi mandiri syariah mobile di Cabang memiliki tambahan fitur, yaitu:

- 1) Fitur baru untuk customer service (CS) adalah sebagai berikut:
 - a) Block PIN
 - b) Unlock PIN
 - c) Ulangi limit MB (Mobile Banking)
- 2) Fitur baru untuk Supervisor (Spv) adalah sebagai berikut:
 - a) Approve Limit MB (Mobile Banking)
 - b) Approve Unlock PIN

c. Aplikasi ini adalah sebuah aplikasi yang mendukung administrasi mandiri syariah mobile, yang dapat diakses oleh agen mandiri syariah CII, dengan memiliki tambahan fitur yaitu block PIN.

1. Biaya Transaksi

No	Deskripsi	Biaya (Rp)
1	Pembayaran Tagihan PIN	1.500
2	Pembayaran Tagihan	Gratis
3	Pembayaran Urahan	Gratis
4	Pembayaran Premi Asuransi Takaful	2.500
5	Pembayaran Tagihan	Gratis
6	Pembayaran Tagihan Telekomunikasi	1.500
7	Pembayaran Tagihan Telekomunikasi e-commerce	2.500
8	Pembayaran Tagihan Telekomunikasi	Gratis
9	Pembayaran Monev	Nominal (berdasarkan)
10	Pembayaran Monev	1.500
11	Urahan	Gratis
12	Urahan	1.500
13	Urahan	1.500
14	Urahan	1.500
15	Urahan	1.500
16	Urahan	1.500
17	Urahan	1.500
18	Urahan	1.500
19	Urahan	1.500
20	Urahan	1.500
21	Urahan	1.500
22	Urahan	1.500
23	Urahan	1.500
24	Urahan	1.500
25	Urahan	1.500
26	Urahan	1.500
27	Urahan	1.500
28	Urahan	1.500
29	Urahan	1.500
30	Urahan	1.500
31	Urahan	1.500
32	Urahan	1.500
33	Urahan	1.500
34	Urahan	1.500
35	Urahan	1.500
36	Urahan	1.500
37	Urahan	1.500
38	Urahan	1.500
39	Urahan	1.500
40	Urahan	1.500
41	Urahan	1.500
42	Urahan	1.500
43	Urahan	1.500
44	Urahan	1.500
45	Urahan	1.500
46	Urahan	1.500
47	Urahan	1.500
48	Urahan	1.500
49	Urahan	1.500
50	Urahan	1.500
51	Urahan	1.500
52	Urahan	1.500
53	Urahan	1.500
54	Urahan	1.500
55	Urahan	1.500
56	Urahan	1.500
57	Urahan	1.500
58	Urahan	1.500
59	Urahan	1.500
60	Urahan	1.500
61	Urahan	1.500
62	Urahan	1.500
63	Urahan	1.500
64	Urahan	1.500
65	Urahan	1.500
66	Urahan	1.500
67	Urahan	1.500
68	Urahan	1.500
69	Urahan	1.500
70	Urahan	1.500
71	Urahan	1.500
72	Urahan	1.500
73	Urahan	1.500
74	Urahan	1.500
75	Urahan	1.500
76	Urahan	1.500
77	Urahan	1.500
78	Urahan	1.500
79	Urahan	1.500
80	Urahan	1.500
81	Urahan	1.500
82	Urahan	1.500
83	Urahan	1.500
84	Urahan	1.500
85	Urahan	1.500
86	Urahan	1.500
87	Urahan	1.500
88	Urahan	1.500
89	Urahan	1.500
90	Urahan	1.500
91	Urahan	1.500
92	Urahan	1.500
93	Urahan	1.500
94	Urahan	1.500
95	Urahan	1.500
96	Urahan	1.500
97	Urahan	1.500
98	Urahan	1.500
99	Urahan	1.500
100	Urahan	1.500

2. LIMIT TRANSAKSI MOBILE
 Limit transaksi dan limit saldo Mandiri Syariah Mobile sebagai 2 bagian, yaitu meliputi dan priority.

No	Jenis Limit	Reguler			
		7th	Day	7th	Day
1	Overbook	50 jt	100 jt	100 jt	100 jt
2	Transfer Online	25 jt	50 jt	50 jt	100 jt
3	SPN	50 jt	100 jt	100 jt	100 jt
4	Payment	25 jt	50 jt	50 jt	100 jt
5	Purchase	5 jt	10 jt	10 jt	20 jt
6	Cardless VIT/Normal	1 juta	1 juta	1 juta	1 juta
7	Top up e-money	1 juta	5 juta	1 juta	5 juta

3. Download Aplikasi
 Aplikasi Mandiri Syariah Mobile dapat diunduh melalui Google Play Store, App Store, dan website Mandiri Syariah Mobile.

4. Reklamasi
 a. Menanyakan masalah yang dialami pengguna.
 b. Menanyakan keluhan pengguna dan mencari solusi.
 c. Menanyakan keluhan pengguna dan mencari solusi.

5. Proses Pemeliharaan Redundansi
 a. Memastikan sistem selalu siap untuk digunakan.

6. Mengalokasikan sumber daya
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

7. Proses Adopsi
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

8. Menu Reklamasi
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

9. Menu E-Money
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

10. Top up e-money
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

11. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

12. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

13. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

14. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

15. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

16. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

17. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

18. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

19. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

20. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

21. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

22. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

23. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

24. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

25. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

26. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

27. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

28. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

29. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

30. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

31. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

32. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

33. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

34. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

35. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

36. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

37. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

38. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

39. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

40. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

41. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

42. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

43. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

44. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

45. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

46. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

47. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

48. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

49. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

50. Urahan
 a. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.
 b. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung sistem.

Sumber : Bagian Physical Department PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 10 : Sales Kit E-Banking (BSM Net Banking)

SALES KIT BSM E-BANKING

D. BSM Net Banking

1. Limit Harian dan Transaksi

a. Limit Harian

Nasabah Perorangan	
Keterangan	Limit Standar
Limit 1 (debit)	25 juta
Limit 2	50 juta
Limit 3	100 juta
Limit 4	250 juta

Nasabah Perorangan tidak memiliki limit non standar.

Nasabah Perusahaan	
Keterangan	Limit Standar
Limit 1 (debit)	100 juta
Limit 2	500 juta
Limit 3	1 M

Limit Non Standar	
Keterangan	Limit Non Standar
Limit 1	2 M
Limit 2	5 M
Limit 3	10 M

b. Limit Transaksi

Nasabah Perorangan		
No	Jenis Transaksi BSM	Limit Per Transaksi
1	Transfer Online	≤ Rp25 juta
2	Transfer Pindah Buku	≤ Rp250 juta (sesuai limit harian)

Nasabah Perusahaan		
No	Jenis Transaksi BSM	Limit Per Transaksi
1	Transfer Online	≤ Rp25 juta
2	Transfer Pindah Buku	≤ Rp10 M (sesuai limit harian)

Nasabah Perusahaan Efek		
No	Jenis Transaksi BSM	Limit Per Transaksi
1	Transfer Online	≤ Rp25 juta
2	Transfer Pindah Buku	Rp99.999.999.999,99

c. Limit berdasarkan limit transaksi BSM Net Banking, untuk transaksi transfer SKN dan RTGS yang diberlakukan sejak tanggal 1 Juli 2016.

Limit Transaksi

Nasabah Perorangan		
No	Jenis Transaksi BSM	Limit Per Transaksi
1	Transfer SKN	≤ Rp250 juta (sesuai limit harian)
2	Transfer RTGS	≤ Rp100 juta ≤ Rp250 juta (sesuai limit harian)

Sumber : Bagian Physical Department PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 11 : Sales Kit E-Banking (BSM ATM)

SALES KIT BSM E-BANKING								
E. BSM ATM								
No	Transaksi	Jaringan ATM/EDC		Biaya Transaksi (Rp) di ATM				Biaya Transaksi (Rp) di EDC
		Mandiri	Mandiri	ATM Bersama	PRIMA	MEPS	VISA	EDC Bank Manapun
1	Cek Saldo	Gratis	2.000	4.000*	4.000*		3.000	
2	Tarik Tunai	Gratis	Gratis	7.500*	7.500*	15.000***	25.000	
3	Ubah PIN	Gratis	Gratis					
Transfer								
4	Antar Rekening BSM	Gratis	2.000	6.500*	6.500*			
5	Antar Bank							
	- Ke Bank Mandiri	6.500*	2.000	6.500*	6.500*			
	- Ke Anggota ATM Bersama	6.500*	6.500*	6.500*	6.500*			
	- Ke Anggota ATM Prima	6.500*	6.500*	6.500*	6.500*			
6	Belanja							Gratis
Pembayaran								
7	PLN	3.000	2.000					
8	Telkom Pay** e-commerce (www.bhinneka.com, www.blanja.com, www.go10.co.id), asuransi (Jasindo, Tugu Mandiri, Cigna), telepon (fixed phone seJindo) dan internet/cable (Indihome, Speedy, Telkomvision, Transvision, Indovision/ Qke Vision/ Top Tv/ MNC Vision)	2.500	2.000					
9	Indosat Postpaid (Matrix)	2.250	2.000					
10	Telkomsel Halo	Gratis	2.000					
11	XL gascebaya/	Gratis	2.000					
12	XL Postpaid	2.500						
13	IM2	Gratis	2.000					
14	Zakat/Infak	Gratis	Gratis					
15	Takaful****	3.500						
16	Garuda****	7.500						

Sumber : Bagian Physical Department PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 12 : Sales Kit E-Banking (BSM Call)

SALES KIT BSM E-BANKING

F. BSM Call 14040

- 1. Fitur BSM Call 14040**
 - a. Layanan melalui *phone banking* dengan fitur informasi saldo, 7 mutasi transaksi terakhir, permintaan rekening Koran (via fax/email) dan informasi produk singkat
 - b. Layanan Agent meliputi: informasi produk, penanganan keluhan, blokir kartu, informasi lokasi ATM/Cabang dan lainnya
 - c. Untuk biaya permintaan rekening koran melalui fax: Rp. 1.000/periode sedangkan melalui email: gratis
 - d. Nomor lokal BSM Call sebelumnya 021-29534040 berubah menjadi 021-80369999, Nomor fax 021-52997660, email: bsmcall@bsm.co.id
- 2. Cara mendapatkan layanan *phone banking***
 - a. Nasabah perorangan
Nasabah melakukan registrasi *phone banking* berupa pembuatan TIN (Telephony Identification Number) melalui BSM ATM menggunakan BSM Card.
 - b. Nasabah perusahaan
Nasabah melakukan registrasi di Cabang melalui *frontliner*. Nasabah akan mendapatkan kartu perusahaan dan TIN *mailers* sebagai media akses ke *phone banking*.
- 3. Langkah cepat layanan *phone banking***

No	Transaksi	Langkah Cepat Layanan Phone Banking
1	Informasi Saldo	Masukan nomor kartu → Masukan TIN → Informasi rekening nasabah (1) → (1)
2	Informasi 7 Transaksi Terakhir	Masukan nomor kartu → Masukan TIN → Informasi rekening nasabah (1) → (2)
3	Permintaan Rekening Koran	Masukan nomor kartu → Masukan TIN → Informasi rekening nasabah (1) → (3)

Sumber : Bagian *Physical Department* PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 13 : Sales Kit E-Banking (BSM E-Money)

SALES KIT BSM E-BANKING

H. BSM E-Money

1. **Pengertian Produk**
BSM E-Money: kartu prabayar berbasis *smart card* yang diterbitkan oleh BSM bekerjasama dengan Bank Mandiri.
2. **Manfaat**
 - a. *Image* BSM sebagai Bank Syariah yang berteknologi tinggi
 - b. Terbuka peluang *cross selling* antara BSM dengan Bank Mandiri
 - c. Sinergi Bank Mandiri dan BSM dalam penetrasi pasar kartu prabayar / e-money.
3. **Persyaratan**
Memiliki rekening tabungan atau giro di BSM
4. **Harga**
Harga kartu BSME-Money Rp 25.000/kartu
5. **Fitur**
Nasabah pemegang BSM E-Money dapat melakukan transaksi pembayaran di *Merchant* yang telah bekerjasama dengan Bank Mandiri yaitu dengan fitur sebagai berikut:
 - a. Isi ulang (*top up*), cek saldo, *update* saldo dan cetak *histon* transaksi BSM E-Money menggunakan BSM Card atau Mandiri Debit di ATM Mandiri, EDC Mandiri Cabang BSM, Cabang Mandiri dan *Merchant* Mandiri yang bertanda khusus E-Money
 - b. *Outlet transaksi / Merchant* Mandiri sebagai berikut:

Merchant	Kota	Ruas Tol	Keterangan
Tol	Jabodetabek & Bandung		
			1. Dalam Kota Jakarta
			• Cawang-Tomang-Cengkareng
			• Cawang-Tanjung Priok-Pluit
			2. Jakarta-Cikampek-Purbaleunyi
			3. Jagorawi
			4. Cinere-Jagorawi (Cijago)
			5. Jakarta Outer Ring Road (JORR)
			Pondok Ranji-Rorotan
			6. Jakarta Outer Ring Road W2 (JORR W2)

Sumber : Bagian *Physical Department* PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 14 : Hasil Keseluruhan Sales Kit E-Banking

SALES KIT BSM E-BANKING

A. INFORMASI UMUM PRODUK & FITUR BSM E-BANKING

1. Produk BSM E-Banking

a. BSM Card: kartu yang diterbitkan oleh Bank Syariah Mandiri dan memiliki fungsi utama yaitu sebagai kartu ATM, kartu Debit dan sebagai kartu *discount* di merchant yang ditunjuk BSM. BSM Card selain dapat digunakan transaksi di BSM ATM, juga dapat digunakan di ATM Mandiri, ATM Bersama, ATM Prima, ATM MEPS, EDC Mandiri serta EDC Prima/BCA.

b. BSM Card Standar Nasional (GPN) adalah Produk kartu menggunakan teknologi chip yang diterbitkan oleh Bank Syariah Mandiri yang terhubung dengan jaringan domestik yang memiliki fungsi utama sebagai kartu ATM dan kartu Debit yang dapat digunakan di seluruh mesin ATM / EDC domestik.

a-c. BSM Card Visa adalah Produk kartu menggunakan teknologi chip yang diterbitkan oleh Bank Syariah Mandiri bekerjasama dengan jaringan Visa Internasional yang memiliki fungsi utama sebagai kartu ATM dan kartu Debit yang dapat digunakan di seluruh mesin ATM / EDC domestik dan internasional.

a-a. BSM Net Banking: layanan transaksi perbankan melalui jaringan internet ke alamat <https://bsmnet.syahmandiri.co.id> <http://www.syahmandiri.co.id> yang dapat digunakan oleh nasabah untuk melakukan transaksi cek saldo, cek mutasi transaksi, transfer antar rekening, transfer *real time* ke 83 bank, transfer SKN/RTGS, bayar tagihan dan pembelian isi ulang pulsa seluler serta transaksi lainnya.

a-b. BSM Mobile Banking: layanan transaksi perbankan melalui *mobile banking* (*handphone*) dengan menggunakan koneksi jaringan data telko yang dapat digunakan oleh nasabah untuk transaksi cek saldo, cek mutasi transaksi, transfer antar rekening, transfer *real time* ke 83 bank, transfer SKN, bayar tagihan, pembelian isi ulang pulsa seluler dan transaksi lainnya. BSM Mobile Banking memiliki layanan non perbankan seperti informasi jadwal shalat serta kalimat

Formatted: Font: 5 pt, Complex Script
Font: 5 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Line spacing: 1.5 lines

Formatted: List Paragraph, Justified, Indent: Before: 1.27 cm, Automatically adjust right indent when grid is defined, Line spacing: 1.5 lines, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.63 cm + Indent at: 1.27 cm, Adjust space between Latin and Asian text, Adjust space between Asian text and numbers

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Indent: Before: 1.27 cm, Line spacing: 1.5 lines, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.63 cm + Indent at: 1.27 cm

Formatted: Line spacing: 1.5 lines

Field Code: Changed

Formatted: Font: (Default) Arial, No underline, Font color: Auto, Complex Script Font: Arial

Formatted: No underline, Font color: Auto

Formatted: No underline, Font color: Auto

Sumber : Bagian *Physical Department* PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 15 : 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id

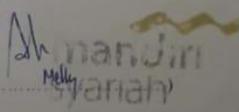


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...1. SKS**

Nama: Nindi Azuzah Alfrani
No. Registrasi: 1701617147
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp: Jl. M.H. Thamrin No. 5
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Nindi	
2.	Jumat, 2 Agustus 2019	2. Nindi	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. Nindi	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. Nindi	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. Nindi	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. Nindi	
7.	Jumat, 9 Agustus 2019	7. Nindi	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. Nindi	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. Nindi	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. Nindi	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. Nindi	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. Nindi	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. Nindi	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. Nindi	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. Nindi	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,


 Melly Yandini
 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.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...I. SKS

Nama : Nindi Azizah Alferiani
No. Registrasi : 1701617147
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No. 5,
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Nindi	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. Nindi	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. Nindi	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. Nindi	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. Nindi	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. Nindi	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. Nindi	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

Al
mandiri
Melly
Syariah
Kantor Pusat

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

Lampiran 16 : Lembar Penilaian 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.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Nindi Azzah Alfriani
No Registrasi : 1701617147
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No.5
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	<u>95</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>100</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>100</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>100</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>100</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>100</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>																															
Jumlah			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; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">97</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf																										
97	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,
Almandiri
Melly
Kantor Pusat

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 17 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri



The image shows a document titled "SURAT KETERANGAN" (Statement of Completion) from PT Bank Syariah Mandiri. The document is dated 02 September 2019 and is addressed to Nindi Azizah Alfriani, a student at Universitas Negeri Jakarta. It certifies that she has completed her Practical Work (PKL) at the PT Bank Syariah Mandiri Digital Banking Group (DBG) from July 1, 2019, to August 31, 2019. The document is signed by Eko Prasetyo, Department Head, and features the logos of both PT Bank Syariah Mandiri and MANDIRI SYARIAH UNIVERSITY.

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.21/122-3/MAGANG MSU

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama: Nindi Azizah Alfriani
NIM: 1701617147
Jurusan: Pendidikan Ekonomi
Institusi: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri Unit Digital Banking Group (DBG) dari 01 Juli 2019 s.d. 31 Agustus 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2019

PT BANK SYARIAH MANDIRI
MANDIRI SYARIAH UNIVERSITY

mandiri syariah
Kantor Pusat

Eko Prasetyo
Department Head

Sumber : Bagian Digital Banking Group PT Bank Syariah Mandiri

Lampiran 18: Dokumentasi Event Muharram Fest



Kunjungi AEON Muharram Fest Big Sale!
Hadirkan penawaran menarik dengan diskon hingga 60% & promo spesial
 Tanggal : 27-30 Agustus 2019
 Waktu : 10.00 – 18.00 WIB
 Lokasi : Wisma Mandiri 1 Lt.11,
 Jl MH Thamrin no.5 Jakarta Pusat 10340



Lampiran 19 : Dokumentasi Selama PKL





Lampiran 20 : Daftar Aktivitas PKL

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Kamis, 01 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bukti-bukti transaksi yang terjadi melalui ATM dan Mobile Banking. 2. Melakukan scan dokumen untuk keperluan arsip kesekretariatan digital banking. 3. Melihat proses uji coba mesin terbaru BSM. 4. Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip kesekretariatan digital banking. 	Mbak Ines
Jumat, 02 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan menyusun data toko online yang belum memiliki virtual account. 2. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. 	Mbak Ines

Selasa, 06 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan menyusun data toko online yang belum memiliki virtual account. 2. Verifikasi Memo Pembayaran. 3. Menganalisis sistematika transaksi melalui kartu ATM. 	Mbak Ines
-------------------------------	---	-----------

Rabu, 07 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran. 2. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi. 3. Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip kesekretariatan digital banking. 	Mbak Ines
Kamis, 08 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perubahan <i>sales kit e-banking (BSM Card)</i>. 2. Memverifikasi memo pembayaran. 	Mbak Ines
Jumat, 09 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perubahan <i>sales kit e-banking (Mandiri Syariah Mobile)</i>. 2. Memverifikasi memo pembayaran. 	Mbak Ines

<p>Senin, 12 Agustus 2019</p>	<p>1. Izin tidak hadir, karena sakit</p>	<p>Mbak Ines</p>
<p>Selasa, 13 Agustus 2019</p>	<p>1. Memverfikasi memo pembayaran 2. Membuat perubahan <i>sales kit e-banking</i> (<i>BSM Net Banking</i>). 3. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi.</p>	<p>Mbak Ines</p>

<p>Rabu, 14 Agustus 2019</p>	<p>1. Memverfikasi memo pembayaran 2. Membuat perubahan <i>sales kit e-banking</i> (<i>BSM ATM</i>). 3. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi.</p>	<p>Mbak Ines</p>
<p>Kamis, 15 Agustus 2019</p>	<p>1. Memverfikasi memo pembayaran 2. Membuat perubahan <i>sales kit e-banking</i> (<i>BSM Call</i>). 3. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi. 4. Menyusun bukti-bukti transaksi.</p>	<p>Mbak Ines</p>

<p>Jumat, 16 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Membuat perubahan <i>sales kit e-banking (BSM E-Money)</i>. 3. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi. 	<p>Mbak Ines</p>
<p>Senin, 19 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Menyusun hasil keseluruhan <i>sales kit e-banking (BSM ATM)</i>. 3. Menganalisis jurnal pembukuan dari transaksi yang terjadi. 4. Mencari dan menyusun data toko online yang belum memiliki virtual account. 	<p>Mbak Ines</p>
<p>Selasa, 20 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat data fitur-fitur ATM. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip kesekretariatan digital banking. 3. Memverifikasi memo pembayaran. 	<p>Mbak Ines</p>
<p>Rabu, 21 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat data fitur-fitur ATM. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan arsip kesekretariatan digital banking. 3. Memverifikasi memo pembayaran. 	<p>Mbak Ines</p>

Kamis, 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran. 2. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. 	Mbak Ines
------------------------	--	-----------

Jumat, 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tidak hadir, ada kegiatan kepanitiaan di kampus 	Mbak Ines
Senin, 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Ikut serta dalam rapat penentuan konten iklan PT Bank Syariah Mandiri 3. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. 	Mbak Ines
Selasa, 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Menggandakan dokumen berita acara 3. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. 4. Ikut serta dalam event Muharram Fest 	Mbak Ines

Rabu, 28 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Menggandakan dokumen berita acara 3. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. <p>Ikut serta dalam event Muharram Fest</p>	Mbak Ines
Kamis, 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. <p>Ikut serta dalam event Muharram Fest</p>	Mbak Ines
Jumat, 30 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi memo pembayaran 2. Menggandakan dokumen berita acara 3. Menganalisis produk-produk terbaru dari digital banking BSM. <p>Ikut serta dalam event Muharram Fest.</p>	Mbak Ines

Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Mangrove, Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nindi Azza Alfitriani
 2. No. Registrasi : 17017117
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
 NIP. 19770113 200501 2 002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Physical Department PT. Bank Syariah Mandiri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2019	Bab I, Formatting, Perbaiki tanda baca, Perbaiki tulisan salah ketik	Perbaiki formatting 4.4.3.3, tanda baca diperbaiki, lebih teliti dalam pengetikan	\$
2				
3				
4	28/11/2019	Kesalahan pengetikan gelar, footnote	Perbaiki pengetikan gelar, perbaiki tidak menggunakan footnote	\$
5				
6	02/12/2019	Lampiran dari perusahaan tempat PKL	Tambahkan lampiran form kosong dari yang sudah dikerjakan	\$
7				
8	05/12/2019	Jurnal transaksi	Tambahkan jurnal transaksi	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				\$

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 22 : Kartu Revisian Laporan PKL



*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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nindi Azizah Alfriani
: 170161747
: Pendidikan Ekonomi
: 09 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI/SARAN
1	Ati Sumiati, S.Pd., M.Si	Penulis ucapan untuk urutannya diperbaiki	iv	
2	Ati Sumiati, S.Pd., M.Si	Kendala yang dihadapi harus sesuai dengan bidang kerja	31	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing 

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan