

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIVISI INTERNAL AUDITOR DAN ADMIN LEGAL  
BPRS AMANAH INSANI PONDOK GEDE**

**JEANY MUSTIKA MAWARTANI  
8335161396**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merefleksikan upaya penyelarasan antara teori dan praktik yang diajarkan kepada mahasiswa selama menempuh pendidikan pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL mengarahkan mahasiswa menjadi pemuda yang mampu berdiri dengan percaya diri menghadapi dunia di masa depan dengan bekal yang dimiliki. Melihat dunia ekonomi syariah yang saat ini sedang serius diperhatikan pemerintah, menjadikan praktikan tertarik untuk memilih PT BPRS Amanah Insani sebagai tempat pelaksanaan PKL. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari dimulai sejak tanggal 8 Juli- 2 September 2019 di Kantor Pusat PT BPRS Amanah Insani yang beralamat di Jalan Raya Jatiwaringin No 109 Pondok Gede Bekasi. Praktikan ditempatkan pada dua divisi yaitu divisi Admin Legal dan Internal Auditor. Tugas yang dilakukan praktikan yaitu memeriksa kelengkapan dokumen nasabah akad, persiapan akad, dan penanganan barang jaminan pada divisi admin legal sedangkan pada internal auditor yaitu melakukan audit terhadap data-data keuangan bank (rasio rentabilitas) dan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan administrasi bank serta menyusun hasil pemeriksaannya.*

*Kata Kunci : PKL, PT BPRS Amanah Insani, Divisi Admin Legal, Internal Auditor*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

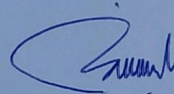
NIP 19661231121993032003

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Diah Armeliza, S.E., M.Ak.

NIP 197904292005012001

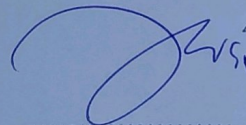


26/12  
2019

Penguji Ahli

Hafifah Nasution SE, MS.Ak

NIP 198803052015042001

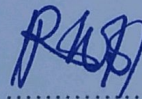


30/12  
2019

Dosen Pembimbing

Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 197604252001122002



27/12  
2019

## KATA PENGANTAR

Segala puji penulis hanturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat selalu diberikan kelancaran dan kemudahan dalam segala perkara yang dilakukan, termasuk dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Penulisan laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi (S1), Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Melalui laporan ini penulis mencoba memberikan pemaparan terhadap pelaksanaan kegiatan PKL pada tanggal 8 Juli -2 September 2019 di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Amanah Insani.

Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, diantaranya yaitu:

1. Orang tua penulis;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi .
3. Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing praktikan

4. Seluruh dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, yang telah memberikan banyak ilmu bermanfaat selama praktikan menjalani kegiatan perkuliahan;
5. Para pegawai di divisi admin & legal dan internal audit BPRS Amanah Insani yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan selama melaksanakan PKL.
6. Teman-teman S1 Akuntansi A 2016 dan PPM Sulthon Aulia yang senantiasa memberikan dukungan baik secara langsung dan tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa terdapat banyak keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta mengharapkan kritik dan saran agar dapat dijadikan pembelajaran pada waktu-waktu berikutnya.

Jakarta, 5 Desember 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A Bidang Kerja .....	20
B Pelaksanaan Kerja .....	23
C Kendala yang Dihadapi .....	38
D Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A Kesimpulan .....	41
B Saran - Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	44
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 .....	9
-------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Pkl.....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	48
Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 5 Surat Tanda Selesai PKL .....	53
Lampiran 6 Struktur Organisasi BPRS .....	54
Lampiran 7 Gambaran Kegiatan PT BPRS Amanah Insani .....	55
Lampiran 8 Tampilan Kelengkapan Dokumen Nasabah Pembiayaan .....	58
Lampiran 9 Lembar Legal.....	59
Lampiran 10 Tampilan Sistem VIS untuk Pembuatan Formulir PPJB, SKM, dan SPH .....	60
Lampiran 11 Tampilan Output VIS berupa Formulir PPJB, SKM dan SPH.....	63
Lampiran 12 Penanganan Barang Jaminan Masuk .....	64
Lampiran 13 Penanganan Barang Jaminan Keluar .....	65
Lampiran 14 Perhitungan Rasio Rentabilitas pada Kantor Pusat dan Cabang menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .....	66
Lampiran 15 Tampilan Audit Pemakaian Biaya Operasional .....	68
Lampiran 16 Lembar Kerja Audit Pantau Pembiayaan .....	69
Lampiran 17 Input Proses Audit Teller berupa Bukti Administratif Nasabah.....	70
Lampiran 18 Lembar Kerja Audit Teller .....	71
Lampiran 19 Log Harian PKL .....	72
Lampiran 20 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL .....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Indonesia menjadi negara dengan pulau yang terbentang dari sabang hingga merauke. Sumber daya manusia merupakan salah satu kekayaan terbesar yang dimiliki oleh Negara ini. Tanah yang dihuni oleh lebih dari 200 juta penduduk dengan berbagai macam latar belakang menjadi hal yang potensial untuk dikembangkan. Terlebih tidak lama lagi Indonesia akan memasuki masa bonus demografi dimana populasi penduduk Indonesia yang berlimpah ini akan berada pada usia produktif untuk bekerja, yang kemudian disebut-sebut sebagai Indonesia Emas 2045.

Pemerintah telah menangkap sinyal positif fenomena yang terjadi dengan sigap melakukan berbagai upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia, terutama melalui aspek pendidikan. Saat ini, semua jenjang pendidikan terus diperbarui dalam segi kualitas sarana prasarana maupun kurikulum pembelajaran. Hal ini tidak lain sebagai tujuan utama pemerintah dalam menyiapkan SDM yang mumpuni dalam menyongsong program Indonesia Emas 2045. SDM yang telah mumpuni ini harus masuk dalam sektor-sektor yang sedang dibutuhkan Indonesia saat ini. Hal ini dimaksudkan agar setiap masyarakat mampu terserap dengan baik dalam setiap pekerjaan.

Dunia ekonomi syariah yang saat ini sedang serius diperhatikan pemerintah menjadi ladang pekerjaan yang potensial bagi masyarakat, salah satunya yaitu pada

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS). Menurut Ketua Komisariat Perbarindo Bandung Raya, Mahfud Fauzi, industri BPR - BPRS yang terus mengalami pertumbuhan tersebut menunjukkan bahwa jangkauan pelayanan BPR - BPRS semakin luas dan keberadaan BPR - BPRS semakin dibutuhkan oleh masyarakat walaupun faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan industri BPR - BPRS telah dan akan terus mengalami perubahan yang sangat cepat (TribunJabar.id, 2019). Keberadaan BPR Syariah dengan prinsip muamalah dapat membantu untuk mensejahterakan masyarakat terutama pada level menengah ke bawah. Melihat adanya potensi berupa SDM sebagai asset penting Indonesia dan peluang berupa sektor pekerjaan yang potensial pada bidang ekonomi syariah, maka dari itu perlu dilakukan pengintegrasian antara individu masyarakat dan lingkungan kerja pada lembaga pendidikan. Bentuk upaya pengintegrasian tersebut tercermin dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada jenjang pendidikan Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan PKL menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam proses pembelajaran mahasiswa. PKL merupakan mata kuliah wajib yang diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi sebagai salah satu syarat kelulusan. Mahasiswa akan diterjunkan pada instansi-instansi terpilih untuk mempraktikkan materi perkuliahannya secara langsung dengan memperkenalkan mahasiswa terkait proses usaha, sikap profesionalisme, hingga dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ditemui. Setelah pelaksanaan PKL, mahasiswa akan memiliki wawasan yang lebih banyak sebagai bekal di kemudian hari baik untuk dirinya sendiri maupun masyarakat di sekitarnya.

Pelaksanaan PKL adalah jembatan bagi mahasiswa untuk menghubungkan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik sesungguhnya di lapangan sehingga menghasilkan suatu gambaran yang nyata dan jelas mengenai dunia kerja. Hal ini didasarkan karena pembelajaran tatap muka selama perkuliahan seringkali tidak dapat merefleksikan dengan nyata apa yang sedang terjadi di dalam dunia kerja. Keselarasan antara teori dan praktik yang didapat, akan membantu menjadikan mahasiswa sebagai pemuda yang mampu berdiri dengan percaya diri menghadapi dunia di masa depan khususnya era bonus demografi, diharapkan dengan segala bekal pengalaman yang telah didapat selama menempuh pendidikannya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka penting untuk memilih instansi yang tepat dalam pelaksanaan PKL agar tercapainya kompetensi yang diharapkan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari terlaksananya Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melakukan pemenuhan salah satu persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ
2. Menelusuri informasi seputar kegiatan, perintisan dan pengembangan bisnis perusahaan terkait yakni BPRS Amanah Insani
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu teoretis yang telah didapat di bangku perkuliahan terhadap pekerjaan yang diberikan
4. Melakukan kegiatan pembelajaran akuntansi pada dunia kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai, yakni:

1. Mendapatkan pengalaman yang baru untuk mahasiswa dengan mengetahui secara jelas akuntansi dalam sektor perbankan syariah
2. Mendapatkan peningkatan pengetahuan serta keterampilan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuni
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam diri mahasiswa
4. Memberikan gambaran nyata untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan kegiatan PKL memberikan manfaat dan arti penting bagi berbagai pihak terkait, antara lain:

#### **1. Praktikan**

Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu:

- a. Menambah wawasan di bidang akuntansi perbankan, khususnya dalam bidang administrasi dan audit
- b. Memperoleh gambaran nyata serta keterampilan bekerja terhadap bidang studi Akuntansi

- c. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan bangku perkuliahan
- d. Memahami dan mengembangkan ilmu teoretis yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di FE UNJ

## **2. Fakultas Ekonomi UNJ**

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ yaitu:

- a. Mampu menyesuaikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja
- b. Menjalin hubungan kemitraan antara fakultas dengan perusahaan/ instansi khususnya dalam hal ini PT BPRS Amanah Insani
- c. Menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dengan bekal pengalaman kerja yang telah didapatkan oleh mahasiswa selama PKL.

## **3. PT BPRS Amanah Insani**

Kegunaan PKL bagi instansi terkait yaitu:

- a. Membina kerjasama antara BPRS Amanah Insani dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mampu mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa PKL, sehingga akan lebih mudah untuk melakukan perencanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) perusahaan.
- c. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan beberapa tugas terutama pada divisi Admin&Legal dan Internal Audit

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada:

Nama Instansi : Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Amanah Insani  
Alamat Instansi : Jl Raya Jatiwaringin No. 109 Pondok Gede-Bekasi 17411  
Nomor Telpon : (021) 84973337  
Fax : (021) 8480239  
Email : [layanan-nasabah@bprsamanahinsani.com](mailto:layanan-nasabah@bprsamanahinsani.com)  
Divisi Penempatan : Internal Audit dan Admin Legal

Alasan praktikan memilih BPRS Amanah Insani yaitu karena praktikan sebelumnya telah mengajukan surat permohonan terhadap sejumlah instansi, namun tidak ada konfirmasi lanjutan terhadap praktikan.. Selain itu, praktikan memilih BPRS Amanah Insani juga dikarenakan adanya relasi dengan kerabat praktikan yang bekerja di BPRS Amanah Insani.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Pelaksanaan PKL ini terbagi ke dalam 3 tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi mengenai kesediaan sejumlah instansi yang dipilih oleh praktikan. Setelah waktu berselang, dua dari tiga instansi yang telah praktikan ajukan tidak memberikan konfirmasi balasan sedangkan satu instansi menyatakan dapat menerima mahasiswa magang, yaitu BPRS Amanah Insani. Praktikan kemudian mencari informasi persyaratan administratif untuk dapat

melakukan PKL pada BPRS Amanah Insani dengan mendatangi secara langsung kantor yang bersangkutan untuk kemudian mendapatkan konfirmasi dan informasi lainnya dari staff HRD.

Setelah mendapati konfirmasi ketersediaan, praktikan segera mempersiapkan berkas yang diminta oleh perusahaan berupa surat permohonan PKL (lampiran 1), *curriculum vitae*, dan *fotocopy* KTP. Pemenuhan berkas berupa surat permohonan PKL dilakukan dengan mendaftarkan diri pada layanan akademik Fakultas Ekonomi UNJ yang kemudian diproses lebih lanjut dan diterbitkan oleh BAKHUM UNJ. Pada tanggal 27 Juni 2019, praktikan mengirimkan surat permohonan pada BPRS Amanah Insani yang kemudian diberi surat balasan pada tanggal 2 Juli 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Jadwal waktu Praktik yaitu selama 40 hari kerja terhitung sejak 8 Juli 2019 sampai dengan tanggal 2 September 2019 (lampiran 2). Adapun ketentuan jam kerja bagi pegawai magang BPRS Amanah Insani yaitu setiap hari kerja, pukul 08.00-17.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan berdasarkan kegiatan yang dilakukan selama bekerja. Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan penyusunan laporan PKL dilakukan selama praktikan bekerja yaitu bulan Juli hingga September. Sedangkan penyusunan laporan dimulai saat setelah praktikan selesai melaksanakan PKL yaitu pada bulan September dan selesai pada bulan Desember 2019 (lampiran 20).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT BPRS Amanah Insani**

PT BPRS Amanah Insani secara resmi didirikan melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: Kep-540/ KM17/ 1997, pada tanggal 14 Oktober 1997 bertempat di Jatiwaringin Pondok Gede Jakarta Timur, dengan diprakarsai oleh sejumlah orang diantaranya,

1. KH. Abd. Dhohir (Alm)
2. H. Moch. Jusuf – Kertosono
3. H. Soeratno, Bc. TT – Bandung (Alm)
4. H. Muharam Iskandar (Alm)
5. H. Sunaryo, SH,MM - Jakarta
6. H. Ivan Septiadi – Jakarta

Menurut informasi yang didapatkan oleh praktikan dari pihak manajemen bank, bahwa selama proses pembentukannya pendirian BPRS Amanah Insani hingga saat ini tidak lepas dari peran stakeholder. Hingga saat ini, komposisi kepemilikan saham diisi oleh pemegang saham kendali sebanyak 82% dan pemegang saham lainnya sebanyak 18%.

Perkembangan yang dicapai oleh BPRS Amanah Insani menyentuh pada kemajuan secara kuantitas dan kualitas. Secara kuantitas, sejak pendiriannya pada 1997

silam hingga saat ini, BPRS Amanah Insani telah memiliki 3 kantor cabang dan satu kantor kas. Adapun 3 kantor cabang yang tersebar di wilayah Jabodetabek yaitu:

1. Kantor Cabang Mawar

Jl. Mawar Raya No.9, RT.1/ RW.13, Rempoa, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15412

2. Kantor Cabang Depok

Ruko Puri Kelapa Dua No.11

Jl. Pondok Pesantren, Pasir Gunung Selatan Cimanggis Kota Depok

3. Kantor Cabang Bintara

Jl. Bintara Jaya No.2, RT.006/ RW.003, Bintara Jaya, Kec. Bekasi Barat, Kota Bks, Jawa Barat 17136

Disisi lain, kemajuan BPRS Amanah Insani secara kualitas dicapai melalui diperolehnya penghargaan oleh Infobank Indonesia dengan predikat *sangat bagus* kinerja perusahaan kepada BPRS Amanah Insani.



**Gambar II.1 Penghargaan yang Diterima PT BPRS Amanah Insani.**

Sumber: Materi Sosialisasi BPRS AI

Adapun moto, visi dan misi PT BPRS Amanah Insani adalah sebagai berikut:

- 1. Motto : Melindungi dan mengembangkan**
- 2. Visi : Menyelamatkan harta umat agar terhindar dari Riba**
- 3. Misi : Menjaga kemurnian bermuamalah berdasarkan Al-Quran dan Al-Hadist**

## **B. Struktur Organisasi**

BPRS Amanah Insani memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas dari tiap karyawan serta unit kerja melalui program kerja dan kegiatan operasional yang terperinci serta jelas agar dapat sukses demi tercapainya tujuan perusahaan. Dalam struktur organisasi PT BPRS Amanah Insani, kedudukan tertinggi dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Adapun kedudukan setelah RUPS dan divisi yang dimiliki oleh bank terdapat pada lampiran 6 dan berikut merupakan gambaran umum dari tugas atau peran yang dilakukan oleh setiap bagian perusahaan.

### **1. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 orang, yang salah satu diantaranya bertindak sebagai presiden komisaris atau komisaris utama. Dewan komisaris bertugas mengawasi tugas-tugas direksi agar tetap mengikuti kebijakan umum yang telah digariskan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar perseroan. Dewan komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

## **2. Dewan Pengawas Syariah**

Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah badan yang dibentuk berdasarkan rekomendasi Majelis Ulama Indonesia (MUI). DPS melakukan fungsi pengawasan syariah terhadap suatu lembaga keuangan syaria dan oleh karna itu badan ini bekerja sesuai dengan cara-cara yg dituntunkan oleh MUI, dalam hal ini DPS terdiri dari para alim-ulama dibidang syariah *muamalah*. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari DPS Wajib mengikuti fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN).

## **3. Direktur Utama**

Direktur Utama adalah orang yang berwenang dalam merencanakan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum bank dengan batas wewenang yang diberikan oleh dewan komisaris. Dalam struktur BPRS AI, direktur utama membawahi seluruh divisi dan anggota direksi lain yaitu direktur operasional.

## **4. Internal audit**

Audit adalah bagian yang melakukan pengawasan atau kontrol (*double cheker*) pelaksanaan operasional BPRS yang sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun rincian tugas internal auditor yaitu:

- a. Memberikan laporan hasil pemeriksaan terhadap tiket yang dibuat oleh bagian operasional, bagian umum dan personalia serta melakukan administrasi tiket.
- b. Memberikan laporan hasil pemeriksaan terhadap kunjungan langsung (*on the spot*) ke kantor kas dan kantor cabang.

- c. Memberikan opini/ saran hasil pemeriksaan yang telah dilakukan kepada pejabat masing-masing untuk dilakukan perbaikan dan melaporkannya kepada direksi.
- d. Memberikan usulan dan saran kepada direksi sehubungan dengan perbaikan sistem dan prosedur/ kebijakan yang telah ditentukan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan direksi.

#### **5. Divisi *Marketing***

Divisi *marketing* merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam penghimpunan dan penyaluran dana serta pengadministrasiannya. Divisi ini dipimpin oleh dua *Senior Administration Manager (SAM)* yang masing-masing membawahi dua *Account Officer (AO)*.

#### **6. Business Review (BR)**

Business review adalah divisi yang bertugas untuk menindaklanjuti jenis-jenis pembiayaan yang masuk dalam kategori macet. BR membawahi beberapa bidang pekerjaan yaitu staf admin BR, *Appraisal*, dan *Collection*.

#### **7. Divisi Informasi dan Teknologi (IT)**

Divisi IT adalah bagian dari bank yang mempunyai tanggung jawab untuk instalasi, evaluasi serta peningkatan terhadap tiga objek utama seperti computer, software serta pengembangan sistem jaringan. Divisi IT dipimpin oleh seorang *Administration Manager (AM)* dan membawahi staf IT

## **8. Direktur Operasional**

Direktur operasional adalah pimpinan bagian yang merencanakan, mengarahkan, mengontrol, serta mengevaluasi seluruh aktivitas di bidang operasional baik yang berhubungan dengan pihak *internal* maupun *eksternal* bank. Melakukan *supervise* atas pembu kuan, teller, deposito, dan *customer service*. Direktur operasional membawahi beberapa divisi atau bidang pekerjaan yaitu:

### **a. Divisi Administrasi dan Legal**

Divisi Administrasi dan Legal adalah bagian yang merencanakan, mengarahkan, mengontrol serta mengevaluasi seluruh aktivitas di bidang mengelola administrasi pembiayaan mulai dari pencairan hingga pelunasan serta membuat dan mengagendakan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan pembiayaan. Divisi admin legal dipimpin oleh *Senior Administration Manager (SAM)* Admin Legal yang bertanggung jawab pada direktur operasional dan memimpin staf admin, staf legal serta admin dan monitoring. Adapun rincian tugas yang dilakukan yaitu:

- a. Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen pembiayaan nasabah yang telah disetujui oleh Komite Pembiayaan.
- b. Membantu AO melakukan *Follow Up* dokumen pembiayaan yang masih kurang lengkap.
- c. Melakukan akad pembiayaan
- d. Menerima jaminan dan mengecek keasliannya
- e. Menyampaikan berkas pembiayaan dan jaminan ke bagian custody
- f. Melakukan perhitungan dan membuat memo pelunasan pembiayaan

- g. Melakukan pendaftaran asuransi pembiayaan dan proses klaim asuransi pembiayaan
- h. Melakukan monitoring atas masa berlakunya asuransi nasabah pembiayaan
- i. Menerima tagihan notaris, appraisal, premi asuransi dan membuat permohonan pembayaran tagihan

**b. Divisi Operasional**

Divisi Operasional dipimpin oleh seorang *Senior Administration Manager (SAM)* Operasional yang membawahi beberapa bidang pekerjaan yaitu kantor kas, laporan Bank Indonesia, Rahn/ Gadai, *Customer Service Officer (CSO)*, teller, dan akunting.

**c. Divisi HRD/ GA/ Training & Recruitment**

Divisi *HRD/ GA/ Training & Recruitment* adalah bagian yang merencanakan, mengarahkan, mengontrol serta mengevaluasi seluruh aktivitas di bidang personalia, umum, dan keuangan. Divisi ini dipimpin oleh seorang *Senior Manager (SM)* yang berkoordinasi dengan *Adiministrastion Manager* dalam melakukan supervisi atas personalia, GA, *recruitment & training*, satpam, sopir, dan *Office Boy (OB)*.

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

BPRS Amanah Insani merupakan salah satu jenis bank yang diizinkan beroperasi dengan sistem syariah di Indonesia. Aturan hukum mengenai BPRS mengacu kepada Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 dan Peraturan Bank Indonesia (PBI). BPRS

fokus melayani Usaha Mikro dan Kecil (UMK) dengan Prinsip Ekonomi Islam. Sektor UMK ini yang menjadikan BPRS berbeda pangsa pasarnya dengan Bank Umum/ Bank Umum Syariah. Dalam sistem perbankan syariah, BPRS merupakan salah satu bentuk BPR yang pengelolaannya harus berdasarkan prinsip syariah. BPRS terfokus untuk melayani Usaha Mikro dan Kecil yang menginginkan proses mudah, pelayanan cepat dan persyaratan ringan. BPRS memiliki petugas yang berfungsi sebagai armada antar jemput setoran dan penarikan tabungan/ deposito termasuk setoran angsuran pembiayaan. Pelayanan ini sangat relevan dengan kebutuhan masyarakat UMK yang cenderung tidak bisa meninggalkan usaha kesehariannya di pasar/ toko/ rumah.

Usaha BPRS Amanah Insani yaitu menghimpun dana masyarakat dalam bentuk,

1. Tabungan berdasarkan prinsip wadi'ah atau mudharabah.
2. Deposito berjangka berdasarkan prinsip mudharabah.
3. Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan berdasarkan
  - a. Prinsip jual beli (murabahah)
  - b. Prinsip bagi hasil (mudharabah, musyarakah)
  - c. Prinsip kebajikan (qardh)

Prinsip syariah dalam BPRS diberlakukan untuk transaksi pendanaan (tabungan dan deposito) maupun pembiayaan (pinjaman). BPRS mengelola dana masyarakat dengan sistem bagi hasil. Dengan sistem bagi hasil, masyarakat penyimpan dana akan mendapatkan bagi hasil secara fluktuasi karena sangat bergantung kepada pendapatan yang diperoleh BPRS. Untuk itu, perlu disepakati nisbah (porsi) di awal transaksi.

Setiap tabungan maupun deposito yang disimpan di BPRS, akan mendapat jaminan dari Lembaga Penjamin Simpanan (LPS), sehingga masyarakat akan tetap merasa aman untuk menyimpan dananya di BPRS. Dalam transaksi pembiayaan (pinjaman), BPRS memberikan pembiayaan kepada UMK dengan sistem jual beli, bagi hasil ataupun sewa. Pilihan atas sistem syariah tersebut sangat tergantung kepada jenis pembiayaan yang diajukan BPRS juga bisa melakukan praktik pegadaian yang dikelola dengan sistem syariah. Seluruh kegiatan BPRS bermuara pada produk-produk dari BPRS Amanah Insani, yaitu:

### **1. Tabungan**

Tabungan yaitu simpanan pihak ketiga (perorangan/ badan hukum) di bank syariah yang periklannya dapat dilakukan setiap saat atau beberapa kali sesuai dengan perjanjian antara bank dan nasabah. Berikut macam-macam tabungan yang ada di BPRS Amanah Insani:

#### **a. Tabungan *mudharabah***

Dalam hal ini bank bertindak sebagai pengelola dana (*mudhorib*) dan penabung sebagai penyandang dana (*shohibul maal*), bank sebagai pengelola dana akan memberikan keuntungan kepada penabung sesuai dengan bagi hasil (*nisbah*) yang disepakati bersama. Pembagian keuntungan dilakukan setiap bulan berdasarkan saldo minimal yang mengendap selama periode tersebut.

Hak yang dapat diterima nasabah:

- 1) Mendapat buku tabungan.
- 2) Mendapat bonus bagi hasil setiap bulan.

- 3) Tidak ada potongan biaya pemeliharaan atas buku tabungan.

Nasabah dapat melakukan penarikan dananya dengan cara melalui layanan pesan singkat, *email*, telepon dengan terlebih dahulu mengisi form konfirmasi yang disisipkan oleh BPRS Amanah Insani. Transfer dapat dilakukan melalui jaringan pelayanan fasilitas perbankan yang telah bekerjasama dengan BPRS Amanah Insani.

#### **b. Tabungan *wadiah***

Tabungan *wadiah* yaitu simpanan yang dananya dititipkan dan boleh dimanfaatkan untuk pembiayaan, dan dapat ditarik sewaktu-waktu sesuai yang dikehendaki nasabah, dan juga tidak mendapatkan bagi hasil (keuntungan). Berbagai macam tabungan *wadiah* sebagai berikut:

- 1) Tabungan *wadiah dhomanah*, tabungan ini bank hanya bisa memberikan bonus setiap bulan sesuai kebijakan manajemen.
- 2) Tabungan amin.
- 3) Tabungan pelajar.
- 4) Tabungan *mudharabah*.
- 5) Tabungan amanah.
- 6) Tabungan haji.
- 7) Tabungan qurban.

#### **c. Tabungan berjangka**

Tabungan berjangka merupakan salah satu bentuk menabung dengan menyisihkan sejumlah uang secara rutin yang di debet langsung dari tabungan setiap bulan. Ini

bisa sesuai rencana waktu, bisa rencana jumlah uang atau target uang. Tabungan investasi jangka waktu bisa lebih dari 12 bulan dan bagi hasil yang lebih tinggi dari deposito.

## **2. Deposito**

Deposito atau yang sering juga disebut sebagai deposito berjangka, merupakan produk bank sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat. Dana dalam deposito dijamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu. Deposito merupakan produk penyimpanan uang di bank dengan sistem penyetoran yang penarikannya hanya bisa dilakukan setelah melewati waktu tertentu.

Deposito biasanya memiliki jangka waktu tertentu di mana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Deposito baru bisa dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh temponya, biasanya deposito mempunyai jatuh tempo 1, 3, 6, atau 12 bulan. Bila deposito dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, maka akan kena penalti sesuai dengan kebijakan bank yang bersangkutan. Deposito juga dapat diperpanjang secara otomatis menggunakan sistem *Automatic Roll Over (ARO)*. Deposito akan diperpanjang otomatis setelah jatuh tempo, sampai pemiliknya mencairkan depositonya.

## **3. Pembiayaan**

Pembiayaan merupakan penyaluran dana dari lembaga keuangan kepada nasabah telah memenuhi syarat dan ketentuan yang ada disetiap lembaga keuangan. Berikut macam-macam pembiayaan yang terdapat di BPRS Amanah Insani:

### **a. Pembiayaan *mudharabah***

Fasilitas pembiayaan *mudharabah* diperuntukkan bagi pembiayaan proyek dan modal kerja. Adapun data yang harus dipenuhi oleh nasabah sebagai syarat agar memperoleh pembiayaan di BPRS Amanah Insani sebagai berikut:

**b. Pembiayaan *murabahah***

Fasilitas Pembiayaan *Murabahah* diperuntukkan bagi jenis kegiatan berupa:

- 1) Pembiayaan motor.
- 2) Pembiayaan mobil.
- 3) Pembiayaan renovasi rumah.
- 4) Pembiayaan rumah.
- 5) Pembiayaan pernikahan.
- 6) Pembiayaan perlengkapan sekolah.

**c. Pembiayaan *musyarakah***

Pembiayaan *musyarakah* adalah perjanjian dimana terdapat pihak - pihak yang saling menyumbangkan pembiayaan (dana/ modal) dan manajemen usaha, pada suatu usaha tertentu dengan proporsi bisa sama atau tidak. Keuntungan/ kerugian dari usaha pembiayaan *musyarakah* tersebut dibagi sesuai dengan kesepakatan antara para pihak berdasarkan *nisbah/ rugi* yang telah disepakati.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT BPRS Amanah Insani. Selama PKL berlangsung, praktikan ditempatkan pada dua divisi dengan jangka waktu bergantian yaitu pada divisi admin & legal dan internal auditor, dimana internal auditor menjadi divisi utama praktikan bekerja.

Divisi internal auditor yang terdiri atas 1 auditor dan 1 staf memiliki tanggung jawab dalam fungsi pengawasan atau pengendalian internal (*internal control*) dengan memastikan jalannya kegiatan operasional BPRS sebagaimana yang tercermin dalam kinerja laporan keuangan telah sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Arens (2012) pelaksanaan fungsi audit salah satunya adalah membantu Direktur Utama dan Komisaris Utama untuk melakukan upaya pengendalian internal dengan mengacu pada 5 elemen utama yaitu:

- 1) Pengawasan oleh Manajemen dan Kultur Pengendalian (*Management Oversight and Control Culture*)
- 2) Identifikasi dan Penilaian Risiko (*Risk Recognition and Assessment*)
- 3) Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi (*Control Activities and Segregation of Duties*),
- 4) Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi (*Accountancy, information and Communication*)

5) Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/ Kelemahan  
(*Monitoring Activities and Correcting Deficiencies*).

Internal auditor menjadi bagian yang berkaitan secara langsung dengan semua divisi dalam bank, hal ini dikarenakan pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pegawai perlu mendapat pemantauan dan tindakan pengendalian internal oleh jajaran manajemen. Praktikan diposisikan sebagai staf pembantu auditor dengan dua pokok pekerjaan yang telah mencakup 2 dari 3 tipe audit, yaitu audit operasional (*operational audit*) dan audit kepatuhan (*compliance audit*). Menurut Arens (2012), audit operasional akan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas dari setiap bagian dari prosedur dan metode operasional perusahaan. Sedangkan audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti aturan prosedur atau peraturan khusus yang ditetapkan oleh perusahaan. Adapun pelaksanaan kedua tipe audit tersebut tercermin dalam rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan pada divisi internal auditor yaitu:

a. Melakukan audit terhadap data-data keuangan bank melalui

- 1) rasio rentabilitas, menurut Romdhoni (2015), rentabilitas perbankan menunjukkan kemampuan bank dalam menghasilkan laba menggunakan sumber daya yang ada seperti kegiatan penjualan, kas, modal, jumlah karyawan, jumlah cabang dan sebagainya. Dimana untuk mempertahankan suatu tingkat rentabilitas yang layak, bank harus memperoleh penghasilan

yang dapat menutupi biaya, dan harus mempertahankan tingkat pendapatan dengan memperhitungkan faktor resiko yang dihadapi.

2) audit pemakaian biaya operasional, audit dilaksanakan pada setiap bagian perusahaan termasuk bagian manajemen. Menurut Sihombing (2009), audit manajemen dengan pengukuran kinerja berbasis analisis anggaran perlu dilakukan. Proses audit ini dilakukan untuk mengidentifikasi dan mengetahui seberapa ekonomis dan efisien kinerja suatu organisasi dari tiap-tiap unit dalam perealisasi anggaran baiaya operasionalnya.

b. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan administratif bank dan menyusun hasil pemeriksaan pada

- 1) Divisi admin legal
- 2) Divisi Operasional

*Output* yang praktikan hasilkan dari pelaksanaan audit di kedua divisi tersebut yaitu berupa lembar kerja audit. Lembar kerja audit berisi keterangan hal-hal yang ditemukan selama proses audit. Menurut Suparno (2012), kertas kerja audit digunakan oleh internal auditor untuk menyimpan informasi hasil pemeriksaan, mengidentifikasi dan mendokumentasi temuan-temuan audit. Dalam hal ini praktikan hanya diminta untuk menuliskan temuan yang didapatkan selama proses audit sebelumnya. Kemudian praktikan menyampaikan lembar kerja audit dan bukti pendukung pada internal auditor.

Lembar kerja ini akan menjadi dasar tindak lanjut seorang auditor untuk pelaporannya kepada dewan direksi.

Sedangkan divisi admin dan legal PT BRPS AI beranggotakan 1 orang sebagai *Senior Manager* dan 2 orang sebagai *staf* yang bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen atas pembiayaan yang belum dan telah disetujui. Selain itu, bagian ini juga bertugas melakukan langkah-langkah hukum terhadap akibat dari akad perjanjian sampai pada penanganan pembiayaan yang bermasalah dan melakukan standardisasi akad perjanjian. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, divisi ini berkaitan secara langsung dengan divisi marketing dan operasional. Praktikan ditempatkan pada posisi membantu staf admin legal dengan pekerjaan yang ditugaskan pada praktikan yaitu:

- a. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Nasabah Akad
- b. Persiapan Akad Mudharabah/Murabahah
- c. Penanganan Barang Jaminan

Pelaksanaan kerja pada dua divisi tersebut praktikan lakukan dengan pembagian waktu pagi hari pada divisi admin legal dan siang hari hingga selesai berada pada divisi internal auditor.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama empat puluh hari. Terhitung mulai tanggal 8 Juli 2019 sampai 2 September 2019. Sebelum memulai

pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan lingkungan perusahaan yaitu dengan mengunjungi setiap divisi, baik itu bidang operasional, marketing, IT, admin & legal dan khususnya internal auditor. Selain itu praktikan juga diberikan penjelasan mengenai peraturan dan nilai-nilai yang berlaku di PT BPRS Amanah Insani (AI).

Dalam pelaksanaan kerja, selama seminggu pertama praktikan ditempatkan sepenuhnya pada divisi admin & legal, hal ini dikarenakan kegiatan utama bank yaitu pembiayaan bermula pada divisi ini. Praktikan diharapkan mampu mengenal dan memahami lingkungan bisnis Bank Pembiayaan Syariah. Pada minggu kedua dan seterusnya, praktikan kemudian ditempatkan di dua divisi yaitu dengan pekerjaan utama terdapat pada internal auditor dan admin legal sebagai divisi pendukungnya. Secara lebih rinci, berikut merupakan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan pada tempat PKL.

### **1. Divisi Internal Auditor**

Internal Auditor merupakan divisi yang bertanggung jawab terhadap upaya pengendalian internal perusahaan. Implementasi upaya pengendalian yang dilakukan oleh auditor PT BPRS AI diwujudkan dengan hal-hal seperti pemeriksaan pada ketercapaian kinerja di setiap divisi dan mengawasi kesesuaian pekerjaan pegawai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh bank. Saat ditempatkan pada divisi Internal Auditor, praktikan merasa lebih mudah mengemban tugas pada divisi internal auditor dikarenakan seminggu sebelumnya telah ditempatkan pada divisi admin & legal, sehingga praktikan telah mengenal alur kegiatan

pembiayaan yang terjadi dalam perusahaan. Pada divisi divisi internal auditor, praktikan mulai untuk menganalisis dokumen yang dihasilkan dari setiap divisi, khususnya divisi operasional berupa bukti transaksi atau laporan keuangan bank selama periode tertentu dan juga dokumen pada admin legal berupa syarat administratif pembiayaan. Dalam pelaksanaan tugas sebagai staf internal auditor, praktikan diberikan pokok pekerjaan sebagai berikut.

- a. Melakukan audit terhadap data-data keuangan bank
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan administratif bank dan menyusun hasil pemeriksaan

**a. Melakukan audit terhadap data-data keuangan bank**

Laporan keuangan yang telah dihasilkan dapat menjadi alat dalam upaya pengendalian internal perusahaan. Upaya pengendalian ini dapat dilakukan dengan melihat rasio-rasio keuangan hingga analisis terhadap realisasi biaya berdasarkan data yang tersaji dalam laporan keuangan. Dalam proses ini praktikan melakukan tugas pengendalian sebagai berikut:

- 1) Melakukan perhitungan rasio rentabilitas bank (*Return of Assets dan BOOP*)
- 2) Audit Pemakaian Biaya Operasional

Pelaksanaan *controlling* dan pengendalian internal ini dilakukan untuk memastikan semua kegiatan bank sudah sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun sehingga perusahaan dapat mencapai sasarannya. Dalam hal ini rincian tahapan upaya pengendalian yang dilakukan yaitu:

**1) Melakukan perhitungan rasio rentabilitas bank (*Return of Assets dan BOOP*)**

Rasio rentabilitas yang diperhitungkan oleh praktikan yaitu *return of assets* dan beban operasional terhadap pendapatan operasional. Perhitungan dilakukan baik pada Kantor Pusat maupun Cabang. Praktikan mendapatkan *print out* data-data keuangan dari laporan keuangan konsolidasian selama bulan Januari hingga Mei 2019 dari divisi operasional yaitu bidang akunting. Sebelumnya bidang akunting telah terlebih dahulu memproses setiap transaksi bank untuk kemudian dituangkan dalam laporan keuangan yang praktikan terima. Praktikan kemudian memproses dokumen tersebut dalam bentuk *sheet Microsoft Excel* dengan tahapan perhitungan rasio rentabilitas adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka file staf audit dengan nama folder “Perhitungan Rasio” kemudian membuka file dengan nama “Rasio Rentabilitas 2019”
- 2) Mengklasifikasi data total asset, laba rugi kotor, pendapatan operasional dan biaya operasional yang terjadi setiap bulan yaitu dari Desember hingga Juni 2019 pada file *excel* berdasarkan *print out* yang diterima praktikan
- 3) Menjumlahkan setiap bagian dari data keuangan dan menghitung rata-rata perbulannya pada *sheet* dan format yang telah tersedia
- 4) Melakukan perhitungan ROA dan BOPO dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{ROA} = \frac{\text{Laba sebelum pajak} * 100}{\text{Rata-rata total asset}}$$

$$\text{BOPO} = \frac{\text{Beban Operasional} * 100}{\text{Pendapatan operasional}}$$

- 5) Setelah selesai diperhitungkan, output berupa file *excel* kemudian disimpan dan dikirimkan kepada auditor melalui email untuk kemudian ditindak lanjuti.

Berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh praktikan (lampiran 14), hasil menunjukkan bahwa ROA bank per Juni 2019 yaitu sebesar 27,87% dan dikategorikan sehat. Sedangkan hasil BOPO bank yaitu sebesar 73,97% yang menunjukkan adanya ketidaksehatan. Indikator sehat atau tidaknya rasio didasarkan pada kriteria yang telah dibuat oleh bank. Jika dilihat dalam sudut manajemen keuangan, jumlah ROA mengartikan bahwa bank telah berhasil menggunakan investasinya berupa asset untuk dapat menghasilkan laba, di sisi lain jumlah BOPO yang dihasilkan menunjukkan bahwa perusahaan belum dapat mengendalikan biaya operasionalnya selama periode tersebut. Sehingga bank perlu untuk mempertimbangkan untuk meningkatkan pendapatan atau mengurangi biaya-biaya yang terjadi di kemudian hari.

## **2) Audit Pemakaian Biaya Operasional**

Divisi operasional sebelumnya telah membuat dan melaporkan penganggaran (*budget*) pada pengeluaran yang dihasilkan setiap bulannya. Hal ini dilakukan agar dapat mengendalikan setiap pengeluaran yang terjadi, dan internal auditor akan memeriksa kesesuaian anggaran dengan realisasi yang terjadi. Praktikan menerima *print out* buku besar bank selama 3 bulan terakhir sebagai bahan input. Dari buku besar yang diterima, praktikan memproses pemeriksaan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Membuka *Microsoft Excel*, kemudian membuat kolom jenis-jenis biaya (Biaya BBM, tol, parkir, pemeliharaan kendaraan, makan dan lembur) dan bulan terjadinya transaksi.
- 2) Mengelompokkan biaya-biaya berdasarkan jenis pengeluaran
- 3) Memasukkan angka yang tertera pada *print out* buku besar
- 4) Menyimpan file dengan nama “Penggunaan Biaya Operasional”

Data yang telah selesai di-*input* dan disimpan dalam database bank (lampiran 15), kemudian diserahkan kepada internal auditor untuk dapat diproses menjadi laporan kepada direksi dengan mengirimkan file via email. Proses audit ini membantu manajemen untuk mengidentifikasi penyebab ketidak ekonomisan, inefisiensi dan inefektivitas penggunaan biaya sehingga manajemen dapat memberikan solusi terkait kendala tersebut.

**b. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan administratif bank dan menyusun hasil pemeriksaan**

Persyaratan administratif merupakan salah satu prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap rangkaian kegiatan perusahaan. Dokumen yang keluar dan masuk pada bank harus selalu diotorisasi kebenarannya agar tidak ada kegiatan penyimpangan seperti pemalsuan dokumen hingga bias dokumen. Oleh karena itu, pada divisi internal auditor dilakukan beberapa pemeriksaan terhadap bukti administrasi hasil kegiatan bank. Hal ini dilakukan dengan dalam rangka menganalisis kesesuaian pekerjaan dengan SOP bank yangmana pekerjaan ini termasuk dalam tipe audit kepatuhan.

Praktikan melakukan audit bukti administratif pada dua divisi yaitu pada bagian admin legal dan operasional khususnya teller. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu:

**1) Audit pada bagian admin & legal**

Pada proses pelaksanaan pembiayaan, divisi admin dan legal menghimpun sejumlah dokumen nasabah bukti persyaratan yang dipenuhi nasabah dan telah disetujui pembiayaannya untuk direalisasikan. Semua dokumen harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh bank, tidak hanya diisi lengkap dan benar namun perlu untuk diperiksa dengan teliti sah atau tidaknya dokumen yang dipergunakan dalam perjanjian. Oleh karena itu praktikan harus memastikan bahwa segala persyaratan yang sesuai telah tersedia dalam dokumen nasabah. Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan praktikan yaitu:

- a) Praktikan menerima kumpulan dokumen dari beberapa nasabah sebagai sampel audit dari divisi admin & legal.
- b) Pengecekan kelengkapan administrasi dokumen nasabah yang dihasilkan selama proses pembiayaan yaitu dari awal pengajuan pembiayaan, ketika disetujui oleh komite, hingga realisasi pembiayaan.
- c) Praktikan menemukan beberapa temuan berupa ketidaklengkapan dokumen, tanda tangan validasi dan lain-lain
- d) Menuliskan hasil temuan pada lembar kerja audit dengan format yang didapat praktikan dari database bank (lampiran 16)

- e) Menyimpan lembar kerja audit pada folder “Lembar Kerja Pantau Pembiayaan”

Output yang dihasilkan berupa lembar kerja audit yang telah disimpan dalam database bank kemudian praktikan kirim kepada auditor melalui email.

## **2) Audit pada teller di Kantor Pusat dan Cabang**

Proses audit dilakukan pada setiap divisi baik di kantor cabang maupun pusat. Pengendalian dilakukan dengan memeriksa setiap kinerja karyawan yang disesuaikan dengan SOP perusahaan. Selama masa PKL praktikan berkesempatan untuk melakukan proses audit pada bagian teller kantor cabang Depok dan kantor pusat. Proses audit yang praktikan lakukan yaitu:

- a) Praktikan menerima bukti-bukti transaksi bank berupa bukti transfer, bukti setoran, dan bukti realisasi pembiayaan (lampiran 17)
- b) Pengecekan cetakan validitas dan tanda tangan yang tertera pada bukti setoran, bukti transfer dan penarikan saldo, pencairan pembiayaan.
- c) melakukan pengecekan pada kelengkapan identitas pada nasabah yang melakukan pencairan dana di atas 50 juta, hal ini sesuai dengan SOP teller yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- d) Melakukan pendokumentasian (*fotocopy*) terhadap bukti transaksi yang tidak sesuai dengan SOP yang berlaku

- e) Menuliskan hasil temuan pada lembar kerja audit dengan format yang didapat praktikan dari database bank (lampiran 18)
- f) Menyimpan lembar kerja audit pada folder “Lembar Kerja Teller”

Output yang dihasilkan berupa lembar kerja audit yang telah disimpan dalam database bank kemudian praktikan kirim kepada auditor melalui email.

## 2. Divisi Admin & Legal

Divisi admin dan legal dikatakan sebagai gerbang dari kegiatan utama bank, yaitu pembiayaan. Divisi ini menjadi divisi pendukung praktikan untuk memahami proses kegiatan pembiayaan bank. Proses awal pembiayaan hingga realisasi dana pembiayaan akan melalui uji validasi pada divisi ini. Kegiatan utama dari divisi admin legal dirumuskan menjadi dua hal, yaitu pemeriksaan kelengkapan pembiayaan dan perjanjian akad. Dalam pelaksanaan tugasnya, divisi admin dan legal akan lebih banyak berhubungan dengan divisi marketing (*Account Officer*). Dari kedua tugas utama tersebut, praktikan diminta untuk melakukan beberapa bagian pekerjaan yaitu:

- a. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Nasabah Akad
- b. Persiapan Akad Mudharabah/Murabahah
- c. Penanganan Barang Jaminan

Dari ketiga pekerjaan tersebut, praktikan lebih ditekankan untuk menganalisis alur hingga dokumen yang dihasilkan dari setiap bidang pekerjaan. Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu:

**a. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Nasabah Akad**

Kelengkapan dokumen nasabah merupakan syarat administratif yang penting bagi bank. Syarat administratif ini akan sangat menentukan apakah pembiayaan yang diajukan layak untuk direalisasi. Pada proses pengajuan pembiayaan oleh nasabah, praktikan perlu untuk mengecek kelengkapan dan kesesuaiannya dengan persyaratan bank sebelum diteruskan kepada jajaran komite untuk mendapat persetujuan. Beberapa dokumen (lampiran 8) yang penting untuk diperiksa kelengkapannya yaitu:

- 1) *Check List Review*, yaitu proses pengecekan formulir yang diisi oleh AO dengan melihat poin A dan C, lalu memeriksa apakah dokumen sudah sesuai SOP serta melakukan check list pada poin B.
- 2) Lembar Formulir Permohonan Pembiayaan (FPP), yaitu dengan melihat apakah sudah terisi lengkap oleh AO dan telah ditanda tangani oleh nasabah atau belum dan melihat tanggal permohonan sebagai landasan formulir akad.
- 3) Lembar Kunjungan Nasabah (LKN), praktikan melihat apakah telah diisi lengkap oleh AO dan telah dibubuhi tanda tangan oleh AO, nasabah dan kepala divisi admin pembiayaan.
- 4) Identitas Pribadi Nasabah, nasabah wajib untuk menyerahkan KTP suami dan istri, kartu keluarga dan buku nikah (jika sudah menikah) dan jika nasabah merupakan sebuah instansi perusahaan, maka wajib menyerahkan akta pendirian, risalah RUPS, akta perubahan dari awal hingga akhir atau terbaru, NPWP perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Tanda Daftar

Perusahaan (TDP), Surat Keputusan Kemenkumham, surat domisili hingga profil perusahaan. Semua berkas tersebut harus dicek oleh praktikan untuk menjadi bahan pendukung dalam proses persetujuan pembiayaan.

- 5) Data Keuangan Nasabah, praktikan melakukan pengecekan terhadap sejumlah informasi keuangan berupa slip gaji 3 bulan terakhir, rekening tabungan 3 bulan terakhir, dan jika berbentuk instansi perusahaan maka harus menyerahkan rekening Koran 3 bulan terakhir.
- 6) Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK), nasabah yang mengajukan pembiayaan akan dilihat rekam jejak kreditnya dan praktikan harus memastikan bahwa dokumen pembiayaan nasabah telah dilengkapi dengan SLIK.

Setelah selesai melakukan pengecekan, jika terdapat dokumen yang belum terpenuhi, maka praktikan akan menuliskannya pada lembar keterangan dan segera menghubungi *Account Officer* dari nasabah yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi sebelum diteruskan kepada komite.

#### **b. Persiapan Akad Mudharabah/Murabahah**

Menurut istilah fikih, secara umum akad berarti sesuatu yang menjadi tekad seseorang untuk melaksanakan, baik yang muncul dari satu pihak, seperti waqaf, talak, sumpah, maupun yang muncul dari dua pihak, seperti jual beli, sewa, wakalah dan gadai. Proses akad pembiayaan dilakukan ketika pengajuan pembiayaan yang dilakukan oleh nasabah telah mendapat persetujuan oleh segenap anggota komite dan

kepala divisi admin dan legal. Akad pembiayaan dilakukan dengan beberapa proses yaitu

- 1) Melengkapi keperluan administrasi untuk proses akad, berupa informasi biaya yang muncul selama proses akad untuk dapat diinformasikan kepada nasabah dan pembuatan Perjanjian Pembiayaan Jual Beli (PPJB), Surat Kuasa Menjual (SKM) dan Surat Pengakuan Hutang (SPH).
- 2) Menghubungi pihak terkait yaitu nasabah, notaris (jika akan dilakukan pengikatan), dan kepala divisi admin legal untuk mengadakan pelaksanaan akad.

Dalam pelaksanaan proses akad tersebut, pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu melengkapi keperluan administrasi proses akad beberapa tahapan yaitu:

#### **1) Pendokumentasian dokumen nasabah**

Dokumen yang diterima dari AO akan didokumentasikan dengan proses *scanning* yang disimpan dalam *database* perusahaan. Pendokumentasian ini dilakukan sebagai proses dari penyiapan akad untuk membantu mengetahui informasi nasabah saat pembuatan formulir akad. Selain itu juga hasil dokumentasi dapat digunakan oleh bagian *Business Review (BR)* jika terjadi kemacetan pelunasan pembiayaan.

#### **2) Perhitungan Biaya Administrasi Akad**

Selama proses akad, akan timbul berbagai biaya yang harus ditanggung oleh nasabah. Biaya yang timbul yaitu biaya notaris, fidusia, biaya administrasi dan lain-lain. Praktikan menulis jenis biaya dan rinciannya serta total biayanya pada lembar

legal (lampiran 9). Setelah semua perhitungan biaya selesai, maka staf admin & legal akan menghubungi nasabah untuk mengadakan janji pelaksanaan akad.

### **3) Pembuatan PPJB, SKM, dan SPH**

Pelaksanaan akad pembiayaan akan mempertemukan antara pihak bank dan nasabah untuk melakukan perjanjian dan formulir PPJB, SKM dan SPH adalah bentuk keluaran dari proses pelaksanaan akad. Pembuatan formulir PPJB, SKM, dan SPH dilakukan melalui aplikasi VISAMI (lampiran 10). Sebelumnya, AO telah mengisi data-data nasabah pada aplikasi VISAMI. Staf admin & legal bertugas untuk melakukan pengecekan kembali dan melengkapi data nasabah yang belum terisi terkait biaya-biaya administrasi yang timbul dalam proses akad. Dalam hal ini praktikan hanya bertugas untuk melakukan *input* terhadap formulir PPJB, SKM, dan SPH dan adapun tata caranya yaitu:

- a) Masuk ke aplikasi visAMlok, pada kolom user diisi dengan “fia” dengan kata sandi “zidane”
- b) Menekan kolom “pembiayaan” lalu klik “MUP” dan klik “LKUP”
- c) Memasukkan nomor register yang tertera di dalam MUP kemudian klik nama nasabah dan close
- d) Melakukan pengecekan terhadap beberapa bagian yaitu analisa aspek, rekomendasi dan usulan
- e) Masih tetap pada tab “analisa aspek”, klik tanggapan anggota panitia, klik new, klik data-data yang masih diperlukan, klik tanggal (tanggal disesuaikan dengan akad), dan simpan

- f) Masuk ke dalam menu “realisasi pembiayaan”, klik LKUP, menekan nama nasabah dan tutup, kemudian masuk ke MVP yang sudah disetujui dan *meneklis* menu-menu yang ada disemua kotak
- g) Masuk ke “belum realisasi”, ,menekan nomor regist, edit tanggal valuta/realisasi ( ketik ulang sesuai tanggal akad sehingga tanggal angsuran awal jadi berubah ke bulan depannya), cek identitas nasabah, kolom biaya penagihan, jasa/biaya administrasi, masukkan nomor PP yang terdapat di buku registrasi, simpan
- h) Masuk ke “*payment schedule*” , mengecek total angsuran, *mark up*, dan angsuran pokok
- i) Masuk ke edit jaminan, menulis nama agunannya sesuai jaminan, simpan, tutup.
- j) Masuk ke “cetak perjanjian”, cek no SPH, nama-nama saksi, dan memo commite
- k) Masuk ke “belum realisasi”, cetak perjanjian, persetujuan pembiayaan, repayment, kartu, jaminan, perjanjian, surat pengakuan hutang, surat kuasa menjual

*Output* yang dihasilkan setelah pencetakan yaitu berupa dokumen PPJB, SPH, dan SKM untuk pelaksanaan akad (lampiran 11).

### **c. Penanganan Barang Jaminan**

Kegiatan pinjam meminjam uang yang terjadi dalam kegiatan pembiayaan dipersyaratkan adanya penyerahan barang jaminan oleh pihak peminjam kepada pihak pemberi jaminan. Jaminan utang dapat berupa barang (benda) sehingga merupakan jaminan kebendaan dan atau berupa janji penanggungan utang sehingga merupakan jaminan perorangan. Jaminan kebendaan memberikan hak kebendaan kepada pemegang jaminan. Pada PT Bank Amanah Insani, proses pembiayaan (selain pembiayaan mikro), nasabah akan menyerahkan jaminan baik berupa sertifikat tanah maupun Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB). Barang jaminan yang diterima oleh praktikan kemudian dilakukan langkah-langkah penanganan sebagai berikut:

- 1) Informasi jaminan berupa nama pemilik, alamat dan keterangan kendaraan pada buku register (lampiran 12)
- 2) Melakukan dokumentasi dalam database perusahaan.
- 3) Menyimpan barang jaminan dalam brankas.

Ketika jaminan ingin dikeluarkan, maka harus terdapat memo internal yang ditanda tangani komite-komite dan dilengkapi rekening koran pembiayaan nasabah yang dicap lunas oleh teller untuk kemudian praktikan membuat tanda terima penyerahan/penerimaan jaminan (lampiran 13).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan PKL di PT BPRS AI, praktikan mengalami beberapa kendala:

1. Praktikan belum mempelajari sepenuhnya mengenai kegiatan bisnis pembiayaan perbankan syariah sehingga masih banyak istilah-istilah yang tidak dimengerti oleh praktikan selama bekerja.
2. Ketidakjelasan dalam penerimaan tugas karena kurangnya penjelasan secara detail mengenai tugas dan tanggung jawab praktikan pada divisi tempat praktikan bekerja
3. Kesulitan dalam mengakomodir tugas pada dua divisi (admin&legal dan internal audit) dikarenakan praktikan tidak ditempatkan secara khusus pada divisi yang sesuai dengan program studi akuntansi
4. Praktikan belum memiliki pengalaman yang cukup untuk melakukan tahapan internal audit, sehingga mengurangi tingkat kepercayaan diri praktikan dalam melakukan tahapan internal audit.
5. Belum adanya format yang baku dari berbagai macam pelaporan dan pemberkasan, sehingga praktikan merasa kesulitan pada awal melakukan penugasan seperti pada saat mencatatkan hasil temuan audit.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang sudah praktikan sebutkan sebelumnya adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengatasi keterbatasan pengetahuan mengenai kegiatan pembiayaan pada bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS), praktikan berupaya lebih keras untuk aktif mencari tahu berbagai informasi seputar BPRS, baik mengenai istilah dalam setiap kegiatan, dokumen-dokumen pembiayaan hingga pengoperasian aplikasi pembuatan formulir akad. Upaya ini dilakukan dengan cara aktif bertanya langsung dengan pegawai dan mencari referensi melalui internet.
2. Tidak adanya arahan mengenai tugas dan tanggung jawab praktikan selama PKL membuat praktikan tidak dapat mengetahui ketercapaian kompetensi pekerjaan. Kendala ini diatasi praktikan dengan menentukan capaian kompetensi praktikan secara mandiri setiap harinya. Sebagai contoh, dalam divisi internal auditor pada hari ke-20 pelaksanaan PKL, praktikan ingin mendalami tugas internal auditor dalam penyusunan lembar kerja auditor, sehingga praktikan mencoba untuk mengajukan diri membantu proses pengerjaan lembar kerja audit. Upaya ini menjadikan praktikan tetap mampu mencapai tujuan pelaksanaan PKL yang terarah walaupun tidak mendapatkan delegasi penugasan secara langsung.
3. Penempatan praktikan pada dua divisi sekaligus di satu sisi menguntungkan praktikan karena dapat mempelajari lebih banyak mengenai kegiatan bisnis perusahaan. Namun di sisi lain, praktikan merasa tidak fokus untuk mengerjakan suatu pekerjaan karena banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan. Hal ini diatasi praktikan dengan cara membagi waktu pengerjaan pada setiap divisi, yaitu pada pagi hari hingga jam istirahat praktikan berada pada divisi admin&legal, kemudian di siang hingga sore hari praktikan berada pada divisi internal auditor. Pembagian

waktu ini secara efektif dapat membantu praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4. Kurangnya kepercayaan diri praktikan karena belum pernah mengerjakan secara langsung terhadap pekerjaan yang diberikan, membuat praktikan semakin sering melakukan komunikasi dengan pegawai senior di sela waktu senggang seperti pada pagi hari atau pada jam makan siang. Selain itu, praktikan juga meminta pengarahannya terlebih dahulu sebelum melakukan tugas yang diberikan.
5. Tidak tersedianya format baku pelaporan dan pemberkasan diatasi praktikan dengan terus membangun komunikasi yang aktif dengan pegawai yang bersangkutan, untuk menyelaraskan kemauan pegawai atas pekerjaan yang dilakukan praktikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan memilih PT BPRS Amanah Insani sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan praktikan melihat bahwa ditengah pesatnya perkembangan ekonomi syariah yang ada di Indonesia, PT BPRS Amanah Insani menjadi salah satu bank syariah yang memiliki reputasi yang baik dalam melakukan kegiatan pembiayaan bagi masyarakat. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada dua divisi yaitu divisi admin & legal dan internal auditor. Penempatan pada dua divisi ini menjadikan praktikan banyak mendapatkan informasi terkait kegiatan bisnis pada bank pembiayaan syariah terutama tentang upaya pengendalian internal yang dilakukan oleh internal auditor.

Selama melaksanakan PKL di BPRS Amanah Insani, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan:

1. PT BPRS Amanah Insani merupakan bank pembiayaan syariah yang potensial untuk terus berkembang di masa depan.
2. Praktikan ditempatkan pada dua divisi yaitu divisi admin legal (administrasi pembiayaan) dan internal auditor (pengendalian internal).
3. Pada divisi admin & legal, praktikan bertanggungjawab dalam memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen dari nasabah serta menyiapkan proses akad pembiayaan

4. Pada divisi internal auditor, praktikan melakukan upaya pengendalian internal dengan menjalankan proses audit terhadap data-data keuangan bank dan kegiatan administrasi bank serta menyusun hasil proses audit
5. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai karakteristik dan alur pembiayaan pada bank pembiayaan syariah dan bentuk pengendalian internalnya oleh auditor.

## **B. Saran**

Praktikan sadar bahwa dalam melaksanakan PKL terdapat kekurangan yang perlu dibenahi, oleh karena itu terdapat beberapa saran yang harus diperhatikan antara lain:

### **1. Praktikan**

Saran bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL selanjutnya yaitu:

- a. Praktikan harus lebih mengenal pekerjaan yang ditekuni yaitu terkait karakteristik pekerjaan pembiayaan syariah dan internal kontrolnya melalui berbagai sumber sehingga dapat bekerja dengan kompeten dan maksimal.
- b. Perlu meningkatkan kedisiplinan dan etos kerja agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien.
- c. Lebih aktif dalam mengenal dan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai di kantor dari berbagai divisi.

### **2. FE UNJ**

Saran yang diberikan kepada kampus terutama Fakultas Ekonomi UNJ yaitu:

- a. Perlu untuk membuat sistem *database* dan meningkatkan *career development center* untuk mempermudah mahasiswa menentukan tempat pelaksanaan PKL serta pembekalan yang cukup bagi calon praktikan.
- b. Perlu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL berdasarkan hasil pelaporan PKL mahasiswa agar dapat dijadikan rekomendasi bagi pelaksanaan PKL selanjutnya.
- c. Perlu untuk menentukan dan menyelaraskan waktu pelaksanaan PKL dan kalender akademik agar mahasiswa bisa mengikuti perkuliahan di semester berikutnya tepat waktu.

### **3. PT BPRS Amanah Insani**

Saran bagi bank tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu:


- a. Perlu untuk memberikan penjabaran terkait tugas atau tanggung jawab praktikan pada divisi tempat praktikan bekerja.
- b. Perlu untuk menampilkan informasi seputar pekerjaan (SOP, tanggung jawab dan wewenang) di setiap ruangan divisi agar lebih mudah mengenali bidang pekerjaan yang dilakukan.
- c. Perlu untuk lebih memperhatikan kepatuhan dari setiap karyawan pada peraturan yang telah ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, Ramdal J. Elder, Mark S. Beasley. *Auditing and Assurance Services an Intergrated Approach*. 14. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2012.
- Ascarya. *Akad dan Produk Bank Syariah*. 1. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007.
- Materi Sosialisasi BPRS Amanah Insani
- <https://jabar.tribunnews.com/2019/07/15/aset-industri-bpr-bprs-capai-rp-137-triliun-hari-bpr-bprs-momen-tingkatkan-pemahaman-masyarakat> diakses pada 27 November 2017
- Romdhoni, Abdul Haris. "Analisis Rentabilitas Berbasis Laporan Keuangan BRI Syariah Tahun 2013-2015." *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam* (2015).
- Sihombing, Teresa Paulina. "Audit Manajemn atas Realisasi Anggaran Biaya Operasional Studi Kasus di SMP St Lusia Bekasi Timur." *Skripsi* (2009).
- Suparno. *Audit Internal*. Jakarta: Pusat Pengembangan Bahan Ajar Universitas Mercu Buana, 2012.
- UNJ, FE. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.


## **LAMPRAN-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 : 3592/UN39.12/KM/2019 17 Mei 2019  
 Lamp. :-  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.  
 HRD BPR Syariah Amanah Insani  
 Jl. Raya Jatiwaringin No.109, Jatiwaringin, Kec. Pondokgede,  
 Kota Bks, Jawa Barat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Jeany Mustika Mawartani
Nomor Registrasi	: 8335161396
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 082358905606

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi" pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **27 September 2019**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmoyo, SH.**  
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



**BPR SYARIAH**  
**Amanah Insani**




Pondok Gede, 02 Juli 2019  
 No : -  
 Perihal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di - Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat yang kami terima dengan No.3592/UN39.12/KM/2019 Perihal :  
 Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, tanggal 27 Juni 2019. Dengan data  
 sebagai berikut :

Nama : Jeany Mustika Mawartani  
 NIM : 8335161396  
 Jurusan : SI Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami terima untuk  
 melaksanakan praktek kerja di perusahaan kami terhitung mulai 08 Juli s/d 02 September  
 2019.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
 Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته


Hormat kami,  
 PT. BPR Syariah Amanah Insani




Hj. Kuntum Hapsari. SE  
 Senior Manager HRD & GA

Jl. Raya Jati Waringin No. 109 Pondok Gede Bekasi 17411 Telp : (021) 849 733 37, 849 733 38 Fax : (021) 848 0239 E- mail : admin@amanahinsani.co.id  
 Website : www.amanahinsani.co.id


### Lampiran 3 Penilaian Praktik kerja Lapangan



*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




---

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

Nama : JEANY MUSTIKA MADARTANI  
No.Registrasi : 8335161306  
Program Studi : SI AKUNTANSI A  
Tempat Praktik : BERS AMANAH INGANI  
Alamat Praktik/Telp : JL. PAYA JATIWARINGIN  
Kec. RONDOK CEMEK BEKASI / 021 84973338


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	Kedisiplinan	90					
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	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90</math> </div>  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Angka bulat</small></td> <td style="text-align: center;"><small>huruf</small></td> </tr> </table>	90	A	<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>
90	A						
<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>						

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 4 Daftar Hadir 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




---

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

Nama : JEANY MUSTIKA MAWARTANI  
No. Registrasi : 8335161306  
Program Studi : S1 AKUNTANSI A  
Tempat Praktik : BPRS AMANAH INSANI  
Alamat Praktik/Telp : 3. RAYA JATIHUATINEM KEC.  
PONDOK GEDE BEKASI / 021 24973528

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <i>Yg</i>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <i>Yg</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>Yg</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>Yg</i>	
5.	Senin, 15 Juli 2019	5. <i>Yg</i>	
6.	Selasa, 16 Juli 2019	6. <i>Yg</i>	
7.	Rabu, 17 Juli 2019	7. <i>Yg</i>	
8.	Kamis, 18 Juli 2019	8. <i>Yg</i>	
9.	Jumat, 19 Juli 2019	9. <i>Yg</i>	
10.	Senin, 22 Juli 2019	10. <i>Yg</i>	
11.	Selasa, 23 Juli 2019	11. <i>Yg</i>	
12.	Rabu, 24 Juli 2019	12. <i>Yg</i>	
13.	Kamis, 25 Juli 2019	13. <i>Yg</i>	
14.	Jumat, 26 Juli 2019	14. <i>Yg</i>	
15.	Senin, 29 Juli 2019	15. <i>Yg</i>	

Jakarta, 29 Juli 2019  
Penilai  
  
(..... H. Nurhidayah .....)

**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



INSTRUMEN

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : JEANY MUSTIKA MAWARTANI  
No. Registrasi : 8335161306  
Program Studi : S1 AKUNTANSI A  
Tempat Praktik : BERS AMANAH INSANI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RAYA JATIWARINGIN KEC. PENDEK  
BEDE BEKASI /021 84973338

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Juli 2019	1. <i>Yp</i>	
2.	Rabu, 31 Juli 2019	2. <i>Yp</i>	
3.	Kamis, 1 Agustus 2019	3. <i>Yp</i>	
4.	Jumat, 2 Agustus 2019	4. <i>Yp</i>	
5.	Senin, 5 Agustus 2019	5. <i>Yp</i>	
6.	Selasa, 6 Agustus 2019	6. <i>Yp</i>	
7.	Rabu, 7 Agustus 2019	7. <i>Yp</i>	
8.	Kamis, 8 Agustus 2019	8. <i>Yp</i>	
9.	Jumat, 9 Agustus 2019	9. <i>Yp</i>	
10.	Senin, 12 Agustus 2019	10. <i>Yp</i>	
11.	Selasa, 13 Agustus 2019	11. <i>Yp</i>	
12.	Rabu, 14 Agustus 2019	12. <i>Yp</i>	
13.	Kamis, 15 Agustus 2019	13. <i>Yp</i>	
14.	Jumat, 16 Agustus 2019	14. <i>Yp</i>	
15.	Senin, 19 Agustus 2019	15. <i>Yp</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2019  
Penilai

*Handwritten signature*  
(.....)

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



UJIAN DAN TERAKREDITASI

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : JEANY MUSTIKA MAWARITANI  
No. Registrasi : 8335161326  
Program Studi : ST. AKUNTANSI A  
Tempat Praktik : BPRS. AMANAH INGANI  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA SATUWARHEIN KEC.  
PONDOKGEBE BEKASI /PH. 84973336


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Agustus 2019	1.....	
2.	Rabu, 21 Agustus 2019	2.....	
3.	Kamis, 22 Agustus 2019	3.....	
4.	Jumat, 23 Agustus 2019	4.....	
5.	Senin, 26 Agustus 2019	5.....	
6.	Selasa, 27 Agustus 2019	6.....	
7.	Rabu, 28 Agustus 2019	7.....	
8.	Kamis, 29 Agustus 2019	8.....	
9.	Jumat, 30 Agustus 2019	9.....	
10.	Senin, 2 September 2019	10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 2 September 2019  
Penilai


  
(H. M. Mardiyah.....)


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

## Lampiran 5 Surat Tanda Selesai PKL



**BPR SYARIAH**  
**Amanah Insani**  
*Sejak 1997*  
*Melindungi dan mengembangkan*





Pondok Gede, 19 September 2019  
 No : 127/PERS-AI/IX/2019  
 Perihal : Surat Keterangan

Kepada Yth.  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di - Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Jeany Mustika Mawartani  
 NIM : 8335161396  
 Jurusan : S1 Akuntansi

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami PT. BPR Syariah Amanah Insani yang beralamatkan di Jalan Raya Jatiwaringin No.109 Pondok Gede Bekasi. Ditempatkan di divisi Admin Pembiayaan dan Audit Internal, dan selama menjalankan praktek kerja lapangan tersebut telah mengikuti prosedur perusahaan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

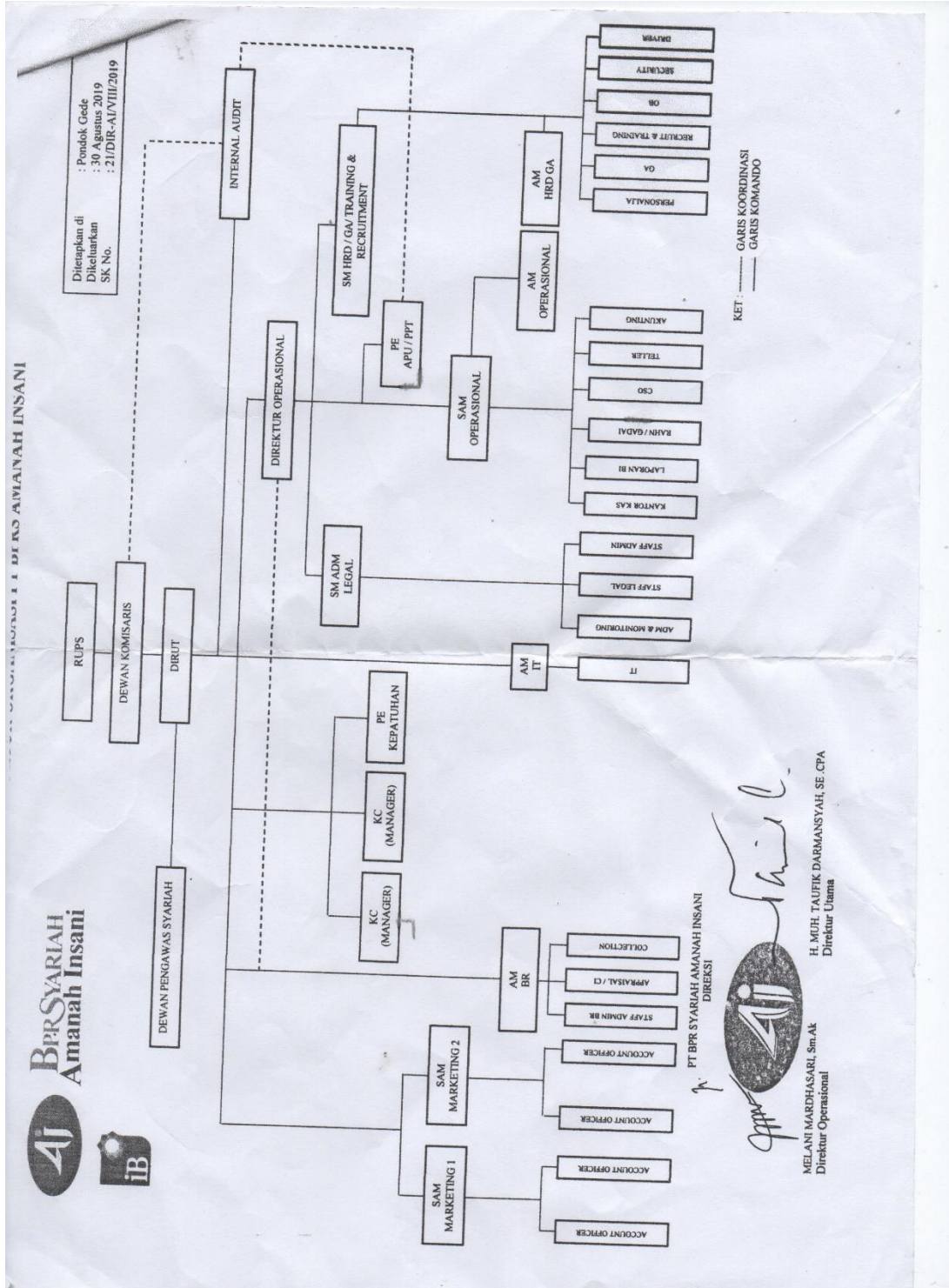
Hormat kami,  
 PT. BPR Syariah Amanah Insani



Hj. Kuntum Hapsari. SE  
 Senior Manager HRD & GA

Jl. Raya Jati Waringin No. 109 Pondok Gede Bekasi 17411 Telp : (021) 849 733 37, 849 733 38 Fax : (021) 848 0239 E- mail : admin@amanahinsani.co.id  
 Website : www.amanahinsani.co.id

Lampiran 6 Struktur Organisasi



## Lampiran 7 Gambaran Kegiatan PT BPRS Amanah Insani

**■ KEUNGGULAN**

1. Aman dan bebas dari riba, karena diterapkannya sistem bagi hasil sebagai pengganti sistim bunga.
2. Keuntungan/Imbalan bagi hasil yang diperoleh terjamin kehalalannya.
3. Dapat dijadikan sebagai jaminan pembiayaan.
4. Berpeluang memperoleh bonus dari jenis tabungan Wadiah Dhomanah.

**■ PERSYARATAN UMUM DEPOSITO MUDHOROBAH**

1. Foto copy KTP/SIM/PASPOR
2. Mengisi Formulir pembukaan Deposito
3. Biaya Materai Rp. 6.000,-

**■ UNTUK PERUSAHAAN**

1. Fotocopy KTP/SIM/PASPOR Pengurus/Pemilik.
2. Fotocopy legalitas perusahaan.

**CATATAN :**

1. Simpanan jenis Mudhorobah akan mendapatkan bagi hasil berdasarkan saldo rata-rata harian, menurut nisbah yang diperjanjikan.
1. Simpanan jenis Wadiah Dhomanah tidak memperoleh bagi hasil namun Bank dapat saja memberikan bonus.

Untuk informasi lebih lanjut hubungi :

**PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI**

**KANTOR PUSAT**  
 Jl. Raya Jati Waringin No. 109  
 Pondok Gede Bekasi 17411  
 Phone : (021) 849 73337, 849 73338  
 Faxes : (021) 848 0239  
 Email : layanannasabah@yahoo.com  
 layanan-nasabah@bprsamanahinsani.com  
 www.bprsamanahinsani.com  
 Kantor Cabang Mawar

Jl. Mawar Raya No. 453, Rt. 001 Rw. 013 Bintaro  
 Pesanggrahan - Jakarta Selatan  
 Phone : (021) 735 8960  
 Email : layanannasabahmawar@yahoo.com  
 Kantor Cabang Depok

Ruko Puri Kelapa Dua Jl. Pondok Pesantren No. 11 Cimanggis  
 Depok 16451  
 Telp : (021) 213 873 51 Fax : (021) 213 875 63  
 Kantor Cabang Bekasi

Komplek Puri Idaman Jl. Bintara Raya No.354 Bekasi  
 Telp : (021) 296 229 29 Fax : (021) 9622 930  
 Kantor Kcs SABS Radar  
 Jl. Batu Tumbuh 1, Radar Selatan, Jati Cempaka  
 Pondok Gede - Bekasi  
 Telp. : (021) 84902940

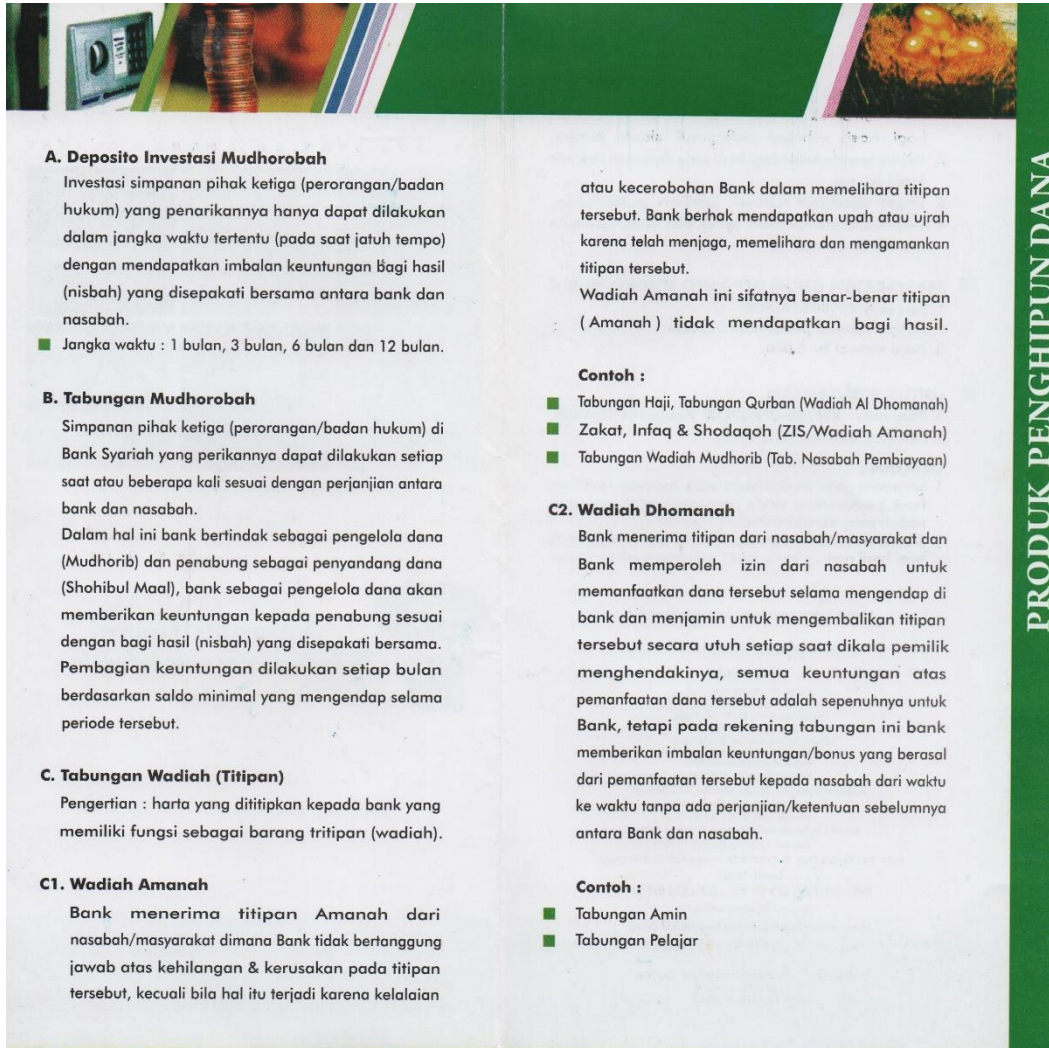
PT. B P R SY A R I A H A M A N A H I N S A N I





**BPRS** SYARIAH  
**Amanah Insani**  
*Melindungi dan mengembangkan*





#### A. Deposito Investasi Mudhorobah

Investasi simpanan pihak ketiga (perorangan/badan hukum) yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu (pada saat jatuh tempo) dengan mendapatkan imbalan keuntungan bagi hasil (nisbah) yang disepakati bersama antara bank dan nasabah.

- Jangka waktu : 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan.

#### B. Tabungan Mudhorobah

Simpanan pihak ketiga (perorangan/badan hukum) di Bank Syariah yang perikannya dapat dilakukan setiap saat atau beberapa kali sesuai dengan perjanjian antara bank dan nasabah.

Dalam hal ini bank bertindak sebagai pengelola dana (Mudhorib) dan penabung sebagai penyandang dana (Shohibul Maal), bank sebagai pengelola dana akan memberikan keuntungan kepada penabung sesuai dengan bagi hasil (nisbah) yang disepakati bersama. Pembagian keuntungan dilakukan setiap bulan berdasarkan saldo minimal yang mengendap selama periode tersebut.

#### C. Tabungan Wadiah (Titipan)

Pengertian : harta yang dititipkan kepada bank yang memiliki fungsi sebagai barang titipan (wadiah).

##### C1. Wadiah Amanah

Bank menerima titipan Amanah dari nasabah/masyarakat dimana Bank tidak bertanggung jawab atas kehilangan & kerusakan pada titipan tersebut, kecuali bila hal itu terjadi karena kelalaian

atau kecerobohan Bank dalam memelihara titipan tersebut. Bank berhak mendapatkan upah atau ujarah karena telah menjaga, memelihara dan mengamankan titipan tersebut.

Wadiah Amanah ini sifatnya benar-benar titipan (Amanah) tidak mendapatkan bagi hasil.

##### Contoh :


- Tabungan Haji, Tabungan Qurban (Wadiah Al Dhomanah)
- Zakat, Infaq & Shodaqoh (ZIS/Wadiah Amanah)
- Tabungan Wadiah Mudhorib (Tab. Nasabah Pembiayaan)

##### C2. Wadiah Dhomanah

Bank menerima titipan dari nasabah/masyarakat dan Bank memperoleh izin dari nasabah untuk memanfaatkan dana tersebut selama mengendap di bank dan menjamin untuk mengembalikan titipan tersebut secara utuh setiap saat dikala pemilik menghendakinya, semua keuntungan atas pemanfaatan dana tersebut adalah sepenuhnya untuk Bank, tetapi pada rekening tabungan ini bank memberikan imbalan keuntungan/bonus yang berasal dari pemanfaatan tersebut kepada nasabah dari waktu ke waktu tanpa ada perjanjian/ketentuan sebelumnya antara Bank dan nasabah.

##### Contoh :

- Tabungan Amin
- Tabungan Pelajar



**Pengantar Direksi**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Pertama kali menyampaikan Syukur kepada Allah dengan Ucapan Alhamdulillahirobbil' alamin, yang telah memberikan nikmat hidayah, nikmat sehat dan kesabaran sehingga dengan izin raihoNya pada tanggal 14 Oktober 1997, melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : Kep-540/KM, 17/1997 Kita telah memiliki sebuah Lembaga Keuangan (Bank) dengan ijin Operasional secara SYARIAH - yang sekarang ini dikenal dengan sebutan PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI.

Tujuan perjuangan kita mendapatkan ijin syariah ini adalah semata - mata untuk ikut berperan mengambil bagian bersama pemerintah mendorong pertumbuhan ekonomi yang mandiri, untuk kepentingan masyarakat luas agar terhindar dari unsur pengaruh RIBA.

Sejalan dengan motto kami : **"Melindungi dan mengembangkan"** dimaksudkan agar masyarakat luas mendapatkan manfaat ganda atau mutual benefit yaitu HALAL & RASA AMAN bersama BPR SYARIAH AMANAH INSANI.

Saat ini kami telah memiliki sumber daya manusia yang lebih kuat, baik yang ada di Dewan Syariah/Dewan komisaris serta karyawan/wati karena berpegang teguh kepada Syariah Islam yang benar (HAQ), dengan mengedepankan sifat jadi diri yang JUJUR dan AMANAH namun tetap menjunjung tinggi profesionalisme di dalam pengelolannya.

Demikian, semoga BPR Syariah Amanah Insani yang sudah menjadi Bank Syariah milik kita bersama dapat berkembang luas, selamat, lancar, sehingga menjadi Bank Syariah yang sehat dan barokah untuk kepentingan "ummat"

**STRUKTUR ORGANISASI**

**I. DEWAN KOMISARIS**

1. Budi Wiyono, SE
2. H. Mochamad Yusuf

**II. DEWAN SYARIAH**

1. KH. Kasmudi Assidiqi
2. H. Ir. Prasetya Sunaryo, M.Si.
3. Dwi Anton S.Pdi

**III. DEWAN DIREKSI**

1. H. Muh. Taufik Darmansyah, SE, CPA
2. Melani Mardhasari, SM, AK.

**PRODUK-PRODUK**

**PENGHIMPUNAN/PENYIMPANAN DANA**

- A. Deposito Investasi Mudhorobah
- B. Tabungan Mudhorobah
- C. Tabungan Wadiah

**PENYALURAN DANA/PEMBIAYAAN**

- A. Bagi Hasil
  - A.1. Al-Musyarokah
  - A.2. Al-Mudhorobah
- B. Jual-Beli
  - B.1. Murabahah
  - B.2. Qardlu ( Al- Qhardul Hasan)

**PROFIL PERUSAHAAN**

### Lampiran 8 Tampilan Kelengkapan Dokumen Nasabah Pembiayaan

**BPR SYARIAH Amanah Insani**  
Melindungi dan Mengembangkan

**CHECK LIST REVIEW**

NAMA NASABAH : SUTRISNO

NO	DOKUMEN	DOKUMEN YANG DISERAHKAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
<b>A. SEBELUM REALISASI</b>				
1	Permohonan / Proposal	✓		
2	Foto copy KTP & KK	✓		
3	Foto copy Jaminan	✓		
4	BPKB	✓		
5	Sertifikat Rumah / Tanah	✓		
6	Sertifikat Dagangan	✓		
7	SK Pengawasan Kerja (Khusus PSE)	✓		
8	Survei dan/atau Usulan Pembiayaan	✓		
<b>B. PADA SAAT REALISASI</b>				
1	Kelengkapan Pembiayaan	✓		
2	Perhitungan Pembiayaan	✓		
3	Survei Pengawasan Rutin	✓		
4	Survei Risiko	✓		
5	Asuransi	✓		
6	Survei Pembiayaan	✓		
7	Survei Risiko Uang Nasabah	✓		
8	Survei Sorotan Jasa Administrasi	✓		
9	FEQ	✓		
10	Data Keuangan Nasabah	✓		
<b>C. LAIN-LAIN</b>				
1	SKN	✓		
2	MPP	✓		
3	Analisa Legal	✓		
4	Analisa Statistik	✓		
5	Lampiran Lainnya	✓		

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

**MEMORANDUM USULAN PEMBIAYAAN (M U P)**

Diusulkan oleh A/O : SULTON AZIZ Inisial SA  
 Hari/Tanggal/Jam : SELASA, 12/07/2019/13 : 55 WIB  
 Nomor Register : 008/007/REG-SAK/19/2019

Sektor Ekonomi : 1. Pertanian 2. Pertambangan 3. Pengolahan 4. Listrik, Air, Gas  
 5. Konstruksi 6. Perdagangan 7. Jasa Dunia Usaha 8. Jasa-jasa Sosial  
 9. Lain-lain

Jenis Penggunaan : 1. Modal Kerja 2. Investasi 3. Konsumsi  
 Hubungan Dengan Bank : 1. Terkait 2. Tidak terkait

Harga Perolehan (kwitansi) : Rp. 0  
 Jumlah Pembiayaan : Rp. 4.000.000

Jenis Angguran : 1. Unit Motor BPKB No. Q-0841E168, No. Pol. B 3315 SDE, Merk Honda Vario Tecno, Warna Hitam, Tahun 2011. No. Rangka MH4JF91178K540543, No. Mesin JF91E1535100, Tercatat An. Winadi.  
 Nilai Angguran Total : Rp. 4.200.000  
 Nilai NOP (Angguran T&B) : Rp. -

Jenis Pangkatan : 1. SKI Notaris 2. SKMHT 3. Fiducia 4. APHT  
 5. DLL

**LATAR BELAKANG NASABAH**

**A. ANALISA KUALITATIF**

1. Keterangan Nasabah

- 1. Nama Nasabah : WIDODO
- 2. Tempat/Tanggal lahir : Klaten, 27-01-1967
- 3. Pendidikan Terakhir : SLTA
- 4. Alamat Rumah : Jl. Swadaya IX Blok C No. 9, RT 009/001, Jati Cempaka, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat.
- 5. Kode Pos : -
- 6. Status Rumah : Sewa
- 7. Alamat KTP : Jl. Swadaya IX Blok C No. 9, RT 009/001, Jati Cempaka, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat.
- 8. No. HP : 0878-8903-2026
- 9. Bidang usaha : Wiraswasta
- 10. Jumlah Pembiayaan : Rp. 4.000.000
- 11. Tujuan Penggunaan : Penambahan modal usaha buku
- 12. Jangka Waktu : 10 Bulan
- 13. Status Nasabah : Baru
- 14. Nama Ibu Kandung : Marinem

**BPR SYARIAH Amanah Insani**

**FORMULIR PERMOHONAN PEMBIAYAAN**

**A. DATA UMUM PEMOHON**

Nama Pemohon : WIDODO Nama Rujukan : MARINEM  
 Nama Pengantar : SUTRISNO Nama : 4618  
 Jenis : SUKSES Pekerjaan / Jabatan : PRT  
 Alamat Rumah : Jl. Swadaya IX Blok C No. 9, RT 009/001, Jati Cempaka, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat  
 No. HP : 0878-8903-2026

Bidang Usaha : -  
 Nama Perusahaan : -  
 Alamat Perusahaan : -  
 Bidang Usaha : -

Hub. dengan Bank-Bank lain :  
 Nama Bank : BPR No. Rek. : 187-00-0104207-2, tawakal@bpr.co.id, 113.039.00

Referensi (Nama, Alamat & No. telp. Jabatan/Pekerjaan) : -

**PERMOHONAN (\*)**  Baru  Tambahan

Jenis Pembiayaan :  Modal Kerja  Investasi  Perantara/Peperakan  
 Murni/Modal  Murni/Barang  Murni/Profesi  
 Murni/Al-Qonhul Hossan  Murni/Barang

Keterangan :  
 - Pokok Pembiayaan : Rp. 4.000.000  
 - Biaya Administrasi : Rp. 150.000  
 - Biaya Margin : Rp. 800.000  
 - Jangka Waktu : 10 bulan  
 - Angguran : Rp. 500.000 per bulan  
 - Nabah Bagi Hasil : Rp. 2,0 %

**CARA PEMBAYARAN ANGSURAN**

Seder Tunai  Debet Rek. Tab. No. ....  
 Transfer antar Bank  Cek/BG Murni/ ..... perbank

**Kepeluan** :  Investasi  Konsumsi  Perantara/Peperakan  
 Modal Kerja  Profesi

Jaminan yang akan diserahkan :  Tanah  Jaminan Perumahan  Tegakan  
 Bangunan/Kios  Inventory & Brg. Dagangan  Jaminan Pribadi  
 Kendaran Bermotor  Mesin-mesin  Jaminan Rpg. Negeri

Keterangan : -

## Lampiran 9 Lembar Legal

LEMBARAN LEGAL		
Nama nasabah	Agus Mintardi	AO RNI
Pokok Pembiayaan	Rp. 40.000.000	
Margin / Bagi Hasil	Rp. 12.750.000	
Total Hutang	Rp. 52.750.000	
Jangka Waktu	24	
Jenis Pembiayaan	MAB	
No. Telp	082212132070 / 0821 2303 4825	
Jaminan	1. SHM 40.3151, pasir gunung selatan an Agus Mintardi	Nilai : Rp. 126.000.000
	2.	Nilai : Rp.
	3.	Nilai : Rp.
Jenis Pengikatan	APHT	Total Nilai
Notaris	Hartanto	
Hak Tanggungan	65-937.500	
Rencana Akad		Tgl Realisasi :
Akad	PP No. SPH No. Fidusia No.	APHT No.
Yang Harus Hadir	1. Agus Mintardi 2. Dian Puspa Sari 3. 4.	Nasabah Istri / Suami Nasabah Pemilik Jaminan Istri / Suami Pemilik Jaminan
Kekurangan Dokumen	Hd nasabah di ltr + form permohonan Hd nasabah di RAB Hd beg di taksasi PC PBB 2018 yg jelas A legal kwitansi pembelian	
Biaya	1. Notaris 2. Fidusia 3. Biaya Administrasi 4. Asuransi Jiwa 5. Asuransi Kendaraan 6. KJPP 7. Cek Bersih BPKB TOTAL	2.000.000 Rp. Rp. 200.000 Rp. 460.000 Rp. Rp. Rp. Rp. 2.760.000
Keterangan: Extra Premi 5 persent 4/ Profesi Berbahaya (Polri) S : 1.000 x 52.750.000 = 263.750. total Premi : 195.703 + 263.750 = 459.453		

Maker

Lilis  
Nura Rosadah Lia

Checker

Menyetujui

Nura Rosadah Lia

## Lampiran 10 Tampilan Sistem Visual Integrated System (VIS) untuk Pembuatan Formulir PPJB, SKM dan SPH

VIS-Visual Integrated System

Period: 200904 BPR-Syarikat Amman Insani

Current date: 29/04/2009

Analisa & Aspek

Diusulkan Oleh A/O:  App: 1 Wilayah:  Dati:

Hari/Tanggal/Jam: Kamis  Gol Nasabah:  Sifat:

No. Registrasi:

MUP

No.Registrasi	Nama Nasabah	Alamat
001/01/REG-MKTAI/2014	Didik Sumiran	JL. HERCULES SELATAN NO 28 RI002028 Malang
001/01/REG-MKTAI/2016	H.MUHAMMAD IHWAN SAFARI. ST	KP. JATIJAJAR RT 01/08 KEL. JATIJAJAR KECAMATA Kelapa Tiga Rt. 004 Rw. 06 Lenteng Agung Jagakar
001/01/REG-MKTAI/2017	RACHMADI WIDJANTORO	CILEDUG INDAH II D.2/6 RT/RW 004/009, PEDUREI
001/01/REG-MKTAI/2018	FAISAL TANJUNG	Jl. H. Japat Lingk. Cipayung RT 012/001 Kel. Abadija
001/01/REG-MKTAI/2019	H.M. MOCHTAR SE MM	Jl. Kelurahan I No. 4 R0Rw 002004 Duren sawit Du
001/02/REG-MKTAI/2010	JOKO PURWANTO	Jl. Kebon Baru I R 12 Rt. 016 Rw. 012 Semper Bara
001/02/REG-MKTAI/2012	MUJ. KEMAL BASYA	Jl.Taman Cendana 3 Blok P321 Bekasi Selatan
001/02/REG-MKTAI/2013	RIKHE SUPRIYADI, S.PI	KP. SUKAMAJU RT. 003/001 PADELARAN CIOMAS E
001/02/REG-MKTAI/2014	Hj. Iyati Sukindar	Jl. F Raya Haji Ung RT.013004 Utan Panjang Kemi

Nilai Agunan Total: 161,000,000  
Nilai NJOP: 0

Nama Nasabah:  Angga Aulya Albar

NUM CAPS

VIS-Visual Integrated System

Period: 200904 BPR-Syarikat Amman Insani

Current date: 29/04/2009

Analisa & Aspek

Diusulkan Oleh A/O:  App: 1 Wilayah:  Dati:

Hari/Tanggal/Jam: Kamis  Gol Nasabah:  Sifat:

No. Registrasi:

MUP

No.Registrasi	Nama Nasabah	Alamat
001/01/REG-MKTAI/2014	Didik Sumiran	JL. HERCULES SELATAN NO 28 RI002028 Malang
001/01/REG-MKTAI/2016	H.MUHAMMAD IHWAN SAFARI. ST	KP. JATIJAJAR RT 01/08 KEL. JATIJAJAR KECAMATA Kelapa Tiga Rt. 004 Rw. 06 Lenteng Agung Jagakar
001/01/REG-MKTAI/2017	RACHMADI WIDJANTORO	CILEDUG INDAH II D.2/6 RT/RW 004/009, PEDUREI
001/01/REG-MKTAI/2018	FAISAL TANJUNG	Jl. H. Japat Lingk. Cipayung RT 012/001 Kel. Abadija
001/01/REG-MKTAI/2019	H.M. MOCHTAR SE MM	Jl. Kelurahan I No. 4 R0Rw 002004 Duren sawit Du
001/02/REG-MKTAI/2010	JOKO PURWANTO	Jl. Kebon Baru I R 12 Rt. 016 Rw. 012 Semper Bara
001/02/REG-MKTAI/2012	MUJ. KEMAL BASYA	Jl.Taman Cendana 3 Blok P321 Bekasi Selatan
001/02/REG-MKTAI/2013	RIKHE SUPRIYADI, S.PI	KP. SUKAMAJU RT. 003/001 PADELARAN CIOMAS E
001/02/REG-MKTAI/2014	Hj. Iyati Sukindar	Jl. F Raya Haji Ung RT.013004 Utan Panjang Kemi

Nilai Agunan Total: 161,000,000  
Nilai NJOP: 0

Nama Nasabah:  Angga Aulya Albar

NUM CAPS

VIS-Visual Integrated System

Refil Periode: 200904 BPR Syariah Amanah Insani LOGOUT

PEMBIAYAAN

Current date : 29/04/2009

First Prev Next Last New Del Save Undo LgUp

No. Registrasi: 003/08/REG-MKT/AI/2019 P01833 EPMU HIDAYAT

Kode Nasabah: P01833 No. Registrasi: 003/08/REG-MKT/AI/2019

Nama Nasabah: EPMU HIDAYAT

a. Legalitas Usaha

NPWP: 89.316.952.4-005.000

KTP: 3175062609860002

KK: 3275021211140014

SUP: [ ]

TDP: [ ]

Alte Pendidikan: [ ]

b. Kapasitas / Kewenangan

Status Usaha: Swasta

Kewenangan Pengajuan Pembiayaan: [ ]

Surat Permohonan & Persetujuan Pengajuan: ADA

c. Pengalaman Usaha

Usaha Sekarang: [ ]

Usaha Sebelumnya: [ ]

d. Jabatan

Peranangan: [ ]

Penarik: [ ]

33 EPMU HIDAYAT

Jelasana Lain

Rekomendasi & Usulan

Permasalahan

Tanggapan Anggota Panitia

Utangan Piutang

Proyeksi Bagi Hasil

Usaha Nasabah

Cetak MUP

Analisa Resiko

Period Record: 1/1 Exclusive NUM CAPS

VIS-Visual Integrated System

Refil Periode: 200904 BPR Syariah Amanah Insani LOGOUT

PEMBIAYAAN

Current date : 29/04/2009

First Prev Next Last New Del Save Undo LgUp

MUP Analisa B. Aspek

Diusulkan Oleh A/O: RONI

Hari/Tanggal/Jam: Kamis 01/08/2019 13:39

No. Registrasi: 003/08/REG-MKT/AI/2019

Jenis Penggunaan: 70 Konsumsi

Hub. Dengan Bank: 1, Terkait

Harga Perolehan: 120,000,000

Jumlah Pembiayaan: 120,000,000

Sektor Ekonomi: 0 Lan-lan

Jenis Pengikatan: 3 FIDUCIA

Jenis Pembiayaan: MRE

Jenis Agunan: 4 Kendaraan Bermotor

Tgl. Permohonan: 01/08/2019

App: 1 Wilayah: 2,0000+ Data: 0198

Gol Nasabah: 576 Sifat: 06

Permohonan/Proposal

Foto Copy /KTP, KK & SN

Foto copy - BPKB

Foto copy - Sertifikat Rumah/Tanah

Foto copy - Sertifikat Deposito

MUP

LKN  A. Syariah

MPP  Lap Taksasi

A. Legal

Nilai Agunan Total: 120,000,000

Nilai NOOP: 0

Input Data Agunan

Kode Nasabah: P01833 Nasabah Baru ... Ok Nasabah Lama ... Ok LgUp

Nama Nasabah: EPMU HIDAYAT

Period Record: 1/1 Exclusive NUM CAPS

VIS-Visual Integrated System

Ref Period: 200904 DPR Syariah Ammah Insani

LOGOUT

PEMEYAAAN

Current date: 29/04/2009

Current date: 29/04/2009

No. Registrasi: 003/08/REG-MKT/AI/2019 P01833

33 EPMU HIDAYAT

EPMU HIDAYAT

Keterangan

Belah melakukan analisa antara pendapatan dari rek.koran dan laporan keuangan nasabah serta cek lapangan maka kami AO sepakat untuk mengizinkan pembiayaan nasabah dengan ketentuan tersebut dibawah:

Jenis Pembiayaan	MRB	Biaya Administrasi	1,000,000
Mak. Pembiayaan/Piutang	120,000,000	Biaya Asuransi	0
Dana Sendiri	0	Biaya Notaris	0
Dana BPSAI	120,000,000	Jangka Waktu	24 Bulan
Tujuan Kebutuhan	Penbelan material bangunan	Total Biaya	1,000,000
Jaminan Berupa	Kendaraan Bermotor	Nilai Jaminan	120,000,000
Jenis Penggunaan	Konsultasi (70)	Biaya Penagihan	10,000
Jenis Pengklatan	FIDUCIA	Kewajiban angsuran pada Bank	
Angsuran pokok saat Jatuh Tempo	5,000,000	Angsuran pokok/bulan	5,000,000
Angsuran margin saat Jatuh Tempo	1,050,000	Angsuran margin/bulan	1,650,000
		Total Kewajiban/bulan	6,650,000
		Keuntungan Bank	39,000,000

Calatan

Rekomendasi & Usulan

Tanggapan Anggota Panitia

Proyeksi Bagi Hasil

Cetak MUP

Analisa Resiko

Period Record: 1/1 Exclusive NUM CAPS

# Lampiran 11 Tampilan Output VIS berupa Formulir PPJB, SKM, dan SPH

**PERJANJIAN PEMBIAYAAN JUAL-BELI**  
Nomor : 3537/PPJA/VI/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا اَتُوْا مٰلَكُمْ يَوْمَ الْحِسَابِ  
\*Hai orang-orang yang beriman, hendaklah kepada kalian sendiri Perjanjian\*

Pada hari ini, Rabu, Tanggal 7 Belas Agustus, Tahun 2019 (7 Agus 19) bertempat di kantor PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI B. Raya Jati Warung No. 109 Pondok Gede - Bekasi Jawa Barat, dibuat dan ditandatangani Perjanjian Pembiayaan diantara para Pihak yang bertanda tangan dibawah ini :

(1) Nama : H. Muh Taufik Damansyah, SE, CPA  
Jabatan : Direktur Utama  
Alamat : Jl. Raya Jatwarungin No. 109, Bekasi

Dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI, selanjutnya disebut : Pihak Pertama.

(2) Nama : AGUNG EKO PURWANTO  
Umur : 30 Tahun (11/01/1989)  
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
Alamat : Perum Permata Regensi Blok L1 No 47 RT.002/022, Wanasari, Cibitung, Kab. Bekasi  
No. KTP : 3312081101890003

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut : Pihak Kedua.

Bahwa Pihak Kedua dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya membutuhkan dana pembiayaan dari Pihak Pertama, dan untuk memenuhi kebutuhan tersebut Pihak Kedua telah meminta kepada Pihak Pertama untuk menyediakan dana pembiayaan sebesar

Rp. 18.000.000  
( Delapan belas juta rupiah )

MEMUTUSKAN

Bahwa untuk terpenuhinya maksud serta tujuan tersebut diatas maka kedua belah pihak telah saling sepakat mencapai kesepakatan untuk mengadakan Perjanjian Pembiayaan dengan menetapkan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dibawah ini :

1. Pihak Kedua mengakui dengan besar dan syah bahwa telah menerima *dana pembiayaan* dari Pihak Pertama sebesar

Rp. 18.000.000  
( Delapan belas juta rupiah )

untuk fasilitas Pembiayaan Jual Beli / Pembelian Pembelian Motor Baru Honda Vario 150 Th. 2019

2. Jangka Waktu Pembiayaan adalah 17 ( Tujuh belas ) bulan terhitung mulai ditandatanganinya Perjanjian Pembiayaan ini.

1. Pihak Kedua bersedia (sanggup) membayar kembali / melunasi seluruh jumlah pokok *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama - Marga (keuntungan) jual beli/pembelian dari Rp. 18.000.000

Delapan belas juta rupiah

sebesar Rp. 23.000.000

Dua puluh Tiga juta rupiah

Dengan cara mengangsur sesuai repayment Schedule setiap bulan yang terdiri dari :

- Angsuran Pokok sebesar Rp. 1.060.000 ( setiap bulan )
- Angsuran Marga sebesar Rp. 290.000 ( setiap bulan )

2. Apabila selama Jangka Waktu Pembiayaan ada maksud (kecil) dari Pihak Kedua untuk melunasi / membayar total seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama sebelum saat jatuh / berakhirnya Perjanjian Pembiayaan, maka Pihak Kedua wajib dan bersedia membayar kembali / melunasi seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama dengan cara mengangsur sesuai repayment Schedule setiap bulan yang terdiri dari :

- Angsuran Pokok sebesar Rp. 1.060.000 ( setiap bulan )
- Angsuran Marga sebesar Rp. 290.000 ( setiap bulan )

3. Apabila selama Jangka Waktu Pembiayaan ada maksud (kecil) dari Pihak Kedua untuk melunasi / membayar total seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama sebelum saat jatuh / berakhirnya Perjanjian Pembiayaan, maka Pihak Kedua wajib dan bersedia membayar kembali / melunasi seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama dengan cara mengangsur sesuai repayment Schedule setiap bulan yang terdiri dari :

- Angsuran Pokok sebesar Rp. 1.060.000 ( setiap bulan )
- Angsuran Marga sebesar Rp. 290.000 ( setiap bulan )

Total Pokok saat jatuh Tempo 1.060.000  
Angs. Marga saat jatuh Tempo 290.000  
23.000.000

**PERJANJIAN PEMBIAYAAN JUAL-BELI**  
Nomor : 3537/PPJA/VI/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا اَتُوْا مٰلَكُمْ يَوْمَ الْحِسَابِ  
\*Hai orang-orang yang beriman, hendaklah kepada kalian sendiri Perjanjian\*

Pada hari ini, Rabu, Tanggal 7 Belas Agustus, Tahun 2019 (7 Agus 19) bertempat di kantor PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI B. Raya Jati Warung No. 109 Pondok Gede - Bekasi Jawa Barat, dibuat dan ditandatangani Perjanjian Pembiayaan diantara para Pihak yang bertanda tangan dibawah ini :

(1) Nama : H. Muh Taufik Damansyah, SE, CPA  
Jabatan : Direktur Utama  
Alamat : Jl. Raya Jatwarungin No. 109, Bekasi

Dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI, selanjutnya disebut : Pihak Pertama.

(2) Nama : AGUNG EKO PURWANTO  
Umur : 30 Tahun (11/01/1989)  
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
Alamat : Perum Permata Regensi Blok L1 No 47 RT.002/022, Wanasari, Cibitung, Kab. Bekasi  
No. KTP : 3312081101890003

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut : Pihak Kedua.

Bahwa Pihak Kedua dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya membutuhkan *dana pembiayaan* dari Pihak Pertama, dan untuk memenuhi kebutuhan tersebut Pihak Kedua telah meminta kepada Pihak Pertama untuk menyediakan dana pembiayaan sebesar

Rp. 18.000.000  
( Delapan belas juta rupiah )

MEMUTUSKAN

Bahwa untuk terpenuhinya maksud serta tujuan tersebut diatas maka kedua belah pihak telah saling sepakat mencapai kesepakatan untuk mengadakan Perjanjian Pembiayaan dengan menetapkan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dibawah ini :

1. Pihak Kedua mengakui dengan besar dan syah bahwa telah menerima *dana pembiayaan* dari Pihak Pertama sebesar

Rp. 18.000.000  
( Delapan belas juta rupiah )

untuk fasilitas Pembiayaan Jual Beli / Pembelian Pembelian Motor Baru Honda Vario 150 Th. 2019

2. Jangka Waktu Pembiayaan adalah 17 ( Tujuh belas ) bulan terhitung mulai ditandatanganinya Perjanjian Pembiayaan ini.

1. Pihak Kedua bersedia (sanggup) membayar kembali / melunasi seluruh jumlah pokok *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama - Marga (keuntungan) jual beli/pembelian dari Rp. 18.000.000

Delapan belas juta rupiah

sebesar Rp. 23.000.000

Dua puluh Tiga juta rupiah

Dengan cara mengangsur sesuai repayment Schedule setiap bulan yang terdiri dari :

- Angsuran Pokok sebesar Rp. 1.060.000 ( setiap bulan )
- Angsuran Marga sebesar Rp. 290.000 ( setiap bulan )

2. Apabila selama Jangka Waktu Pembiayaan ada maksud (kecil) dari Pihak Kedua untuk melunasi / membayar total seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama sebelum saat jatuh / berakhirnya Perjanjian Pembiayaan, maka Pihak Kedua wajib dan bersedia membayar kembali / melunasi seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama dengan cara mengangsur sesuai repayment Schedule setiap bulan yang terdiri dari :

- Angsuran Pokok sebesar Rp. 1.060.000 ( setiap bulan )
- Angsuran Marga sebesar Rp. 290.000 ( setiap bulan )

3. Apabila selama Jangka Waktu Pembiayaan ada maksud (kecil) dari Pihak Kedua untuk melunasi / membayar total seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama sebelum saat jatuh / berakhirnya Perjanjian Pembiayaan, maka Pihak Kedua wajib dan bersedia membayar kembali / melunasi seluruh *dana pembiayaan* yang diberikan oleh Pihak Pertama dengan cara mengangsur sesuai repayment Schedule setiap bulan yang terdiri dari :

- Angsuran Pokok sebesar Rp. 1.060.000 ( setiap bulan )
- Angsuran Marga sebesar Rp. 290.000 ( setiap bulan )

Total Pokok saat jatuh Tempo 1.060.000  
Angs. Marga saat jatuh Tempo 290.000  
23.000.000

**URAT KUASA MENJUAL**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Pada hari ini, Rabu, Tanggal 7 Agustus, Tahun 2019 bertempat di Jl. Raya Jati Warungin No. 109 Pondok Gede-Bekasi Jawa Barat, yaitu melakukan tindakan hukum sebagai berikut :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUNG EKO PURWANTO  
Umur : 30 Tahun (11/01/1989)  
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
Alamat : Perum Permata Regensi Blok L1 No 47 RT.002/022, Wanasari, Cibitung, Kab. Bekasi  
No. KTP : 3312081101890003

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut : Pihak Pemberi Kuasa.

Dengan ini saya menyatakan memberikan Kuasa Menjual Sepenuhnya (100%) yang dapat dicabut kembali, baik sebagian atau keseluruhan dari hak yang telah saya berikan tersebut diatas berupa Surat Kuasa Menjual Kepada PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI di bawah ini yang diwakili oleh :

Nama : H. Muh Taufik Damansyah, SE, CPA  
Umur : 63 Tahun (25/05/1956)  
Jabatan : Direktur Utama

Dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI, selanjutnya disebut : Pihak Penerima Kuasa.

Surat Kuasa Menjual Sepenuhnya (100%) ini diberikan oleh Pihak Pemberi Kuasa Kepada Pihak Penerima Kuasa guna memenuhi segala kewajiban-kewajiban Pihak Pemberi Kuasa yang tidak terlaksana / tidak terpenuhi kepada Pihak Penerima Kuasa dengan menaati kepada Surat Pengakuan Hartang pada Tanggal 7 Agustus 2019

Nomor : 3537/SPH/VI/2019  
Kecepatan Kuasa Jual

Masing-masing pihak memberikan kesepakatan yang akan disebutkan dibawah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kuasa Jual yang diberikan oleh Pihak Pemberi Kuasa Kepada Pihak Penerima Kuasa sebagai berikut :

(1) Pihak Penerima Kuasa berhak bertindak untuk dan atas nama dirinya maupun untuk dan atas nama Pihak Pemberi Kuasa guna menjual / menyerahkan / mengizinkan hak tersebut dibawah ini kepada pihak lain (Badan / perorangan) dalam rangka melunasi / menyelesaikan seluruh kewajiban Pihak Pemberi Kuasa kepada Pihak Penerima Kuasa yang berupa :

1 Unit Motor Baru BPKB No - , No. Reg - , Merk Honda Vario 150, Tahun 2019  
Nomor Rangka MHTK4116AKK370687, Nomor Mesin KF41E1571098, a.n. AGUNG EKO PURWANTO



Lampiran 13 Penanganan Barang Jaminan berupa Register Jaminan Keluar

PROVINSI JAWA BARAT  
KOTA BEKASI

NIK : 3275070632880030

KELOMPOK NASABAH  
KARTASARAN EMASITA  
KABUPATEN SELABUR SELATAN

PT. DPP Syarik Amanah Insani  
No. B 612 RHC, Merek Suzuki FI 125 RLD,  
JALAN 12 7036, NO. MESIN P 4 96 10 153 656

U R Adhi Ardita Bahagi Widyata  
- Faktur No. B 200 3115  
- NIK No. 3639010  
- Kewajiban: KOSONGAN TTD Adl; Ardita Bahagi (2)

No. perjanjian pembiayaan : 3048 / PP / A1 / 11 / 2016  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb. Pondok Gede, 23 Januari 2019

Yang menyerahkan, *refi*  
Yang menerima, *Adhi Ardita Bahagi*

MEMO INTERNAL

KEPADA : ANGGOTA KOMITE PEMBIAYAAN (NN, MM, MTD)  
DARI : AD (SGH)  
PERHAL : Pengeluaran jaminan nasabah  
CC : Administrasi Pembiayaan & Legal  
TANGGAL : 04/04/2019

Data Nasabah

- Nama : FAHRURODJI
- No Rek Pembiayaan : 101.301.0191.01
- Fasilitas : Muroabahah
- Sisa Pokok Pembiayaan : Rp. 0.
- Sisa Margin : Rp. 0.

Usulan Pengebuaran Jaminan

- Jaminan yang dikeluarkan: BPKB No. M-07477554, No. Reg. B 2673 BP, Merk Toyota, Type Kijang Innova, Tahun 2005, Warna Silver Metalik, Nomor Rangka MHFW426652017741, Nomor Mesin ITR6039519, Atas Nama NINING MARYANI
- Pertimbangan:
  - Pembiayaan telah dilunasi lebih cepat pada tanggal 29/03/2019
  - Jaminan akan diambil oleh orang yang diberikan kuasa pengambilan jaminan oleh pemilik jaminan.

Atas perhatiannya saya ucapkan syukur Alhamdulillah Jeza Kalluhu Khoiro.

Persetujuan Anggota Komite Pembiayaan				
Diusulkan Oleh				PIC
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SGH	NN	MM	MTD	

By: MTD  
04/04/2019  
0.00

## Lampiran 14 Perhitungan Rasio Rentabilitas pada Kantor Pusat dan Cabang menggunakan Microsoft Excel

PT. BPRS AMANAH INSANI  
LABA (RUGI)  
Untuk Tahun

PT. BPRS AMANAH INSANI  
NERACA  
Untuk Tahun Yang Berakhir 30 Juni 2019

		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
- Akumulasi Penyusutan								
- Akumulasi Penyusutan - Puser	(2.020.250.900,91)	(2.059.125.334,56)	(2.095.734.277,26)	(2.119.817.227,47)	(2.138.814.250,99)	(2.154.970.587,51)	(2.185.061.367,03)	
- Akumulasi Penyusutan - Mawar	(986.490.842,00)	(270.634.150,00)	(274.777.445,00)	(278.788.476,00)	(282.347.285,00)	(285.891.024,00)	(289.448.903,00)	
- Akumulasi Penyusutan - Depok	(37.042.704,00)	(39.191.862,00)	(41.340.820,00)	(43.489.578,00)	(45.638.526,00)	(47.693.244,00)	(49.748.952,00)	
- Akumulasi Penyusutan - Binar	(59.191.972,51)	(104.374.381,29)	(109.169.126,11)	(114.209.458,47)	(119.049.728,63)	(124.290.027,19)	(129.930.927,55)	
<b>Total Rupa-rupa Aktiva</b>	<b>423.054.337,78</b>	<b>344.123.457,54</b>	<b>346.063.387,80</b>	<b>353.654.295,58</b>	<b>330.179.853,82</b>	<b>306.734.188,08</b>	<b>287.841.797,34</b>	
+ Pendapatan yg akan diterima - P	178.269.000,00	-	-	-	-	-	-	
+ Biaya dibayar dimuka	-	-	-	-	-	-	-	
+ Sewa dibayar dimuka - Mawar	83.677.778,00	81.142.087,75	78.609.387,52	76.070.701,26	73.535.017,04	70.999.326,80	68.463.636,34	
+ PPH Pn. 2% dibayar dimuka	71.637.980,00	71.637.980,00	71.637.980,00	71.637.980,00	71.637.980,00	71.637.980,00	71.637.980,00	
+ Persediaan Barang Cetakam - P	67.492.350,00	61.776.350,00	61.672.850,00	62.867.350,00	77.667.850,00	74.903.350,00	77.264.850,00	
+ Persediaan Barang Cetakam - M	5.878.150,00	5.709.850,00	5.539.900,00	5.369.900,00	5.199.900,00	5.029.900,00	4.859.900,00	
+ Persediaan Barang Cetakam - D	8.045.150,00	7.509.850,00	6.974.550,00	6.439.250,00	5.903.950,00	5.368.650,00	4.833.350,00	
+ Persediaan Barang Cetakam - B	2.867.500,00	4.238.750,00	5.610.000,00	6.981.250,00	8.352.500,00	9.723.750,00	11.095.000,00	
+ Persediaan Materai - Puser	192.000,00	278.000,00	174.000,00	354.000,00	108.000,00	268.000,00	48.000,00	
+ Persediaan Materai - Mawar	54.000,00	66.000,00	72.000,00	84.000,00	96.000,00	108.000,00	120.000,00	
+ Persediaan Materai - Depok	80.000,00	64.000,00	300.000,00	270.000,00	258.000,00	192.000,00	268.000,00	
+ Persediaan Materai - Binar	346.000,00	112.000,00	70.000,00	70.000,00	472.000,00	756.000,00	830.000,00	
+ Agunan yg diambil Arah - Puser	-	-	-	-	-	-	-	
+ Agunan yg diambil Arah - Mawar	-	-	-	-	-	-	-	
+ Saldo Awal - Puser	4.892.933,00	4.910.698,00	4.777.968,00	4.802.480,00	4.781.893,00	4.965.840,00	5.088.353,00	
+ Aktiva Dalam Penyusutan - P	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	3.774.375,00	13.513.798,00	12.162.517,00	-	10.611.238,00	9.459.969,00	8.108.680,00
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Asuransi kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	
+ Uang Muka Lain-Lain (AKTIVA)	4.717.687,00	18.300.123,00	22.034.828,00	51.141.268,00	45.966.208,00	40.791.148,00	35.616.098,00	
+ Uang Muka Lain-Lain (AKTIVA)	(0,22)	(0,22)	(0,22)	(0,22)	(0,22)	(0,22)	(0,22)	
+ Aktiva lainnya	-	-	-	-	-	-	-	
+ Antar Kantor	-	-	-	-	-	-	-	
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>83.921.781.669,30</b>	<b>81.108.009.102,37</b>	<b>75.417.295.321,19</b>	<b>75.636.274.389,44</b>	<b>74.995.684.471,05</b>	<b>63.430.883.606,92</b>	<b>62.199.742.560,28</b>	

Pos-pos Perkiraan	Desember	Januari 2019	Februari 2019	Maret 2019	April 2019	Mei 2019	Juni 2019
<b>PASIVA</b>							
Total Kewajiban segera dibayar	260.485.974,89	303.847.312,83	263.878.938,12	270.926.961,77	270.137.486,74	325.193.301,88	262.800.285,30
- Antar Kantor	-	-	-	-	-	-	-
- Amanah bagi hasil - Puser	2.312.700,78	1.318.573,20	1.838.330,00	3.644.402,74	1.316.573,39	1.748.589,53	4.853.584,57
- Amanah bagi hasil - Mawar	-	-	-	-	-	-	-
- Amanah bagi hasil - Depok	-	-	-	-	-	-	-
- Amanah bagi hasil - Binar	-	-	-	-	-	-	-
- Amanah bagi hasil - Puser	60.480.870,61	145.773.045,61	98.480.970,61	99.480.970,61	99.480.970,61	99.480.970,61	99.480.970,61

PERHITUNGAN ALBA KOTR, PUSAT DARI KONSOLIDASI - Excel

PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI  
KANTOR PUSAT, BEKASI BARAT  
PERHITUNGAN LABA KOTOR, PENDAPATAN OPERASIONAL, DAN BEBAN OPERASIONAL KANTOR PUSAT

	des	jan	feb	mar	abr	mei	jun
5 Pendapatan Marjin MRB	Rp 5.498.670.506,00	Rp 353.670.810,00	Rp 632.371.287,00	Rp 911.363.730,00	Rp 1.225.420.844,00	Rp 1.601.291.871,00	Rp 2.008.271.148,00
7 Pendapatan Bagi Hasil MDH	Rp 1.174.309.000,00	Rp 9.000.000,00	Rp 21.332.000,00	Rp 22.112.000,00	Rp 22.892.000,00	Rp 22.892.000,00	Rp 23.672.000,00
8 Pendapatan Rahm	Rp 20.548.000,00	Rp 2.311.000,00	Rp 3.141.000,00	Rp 4.876.000,00	Rp 6.115.000,00	Rp 7.750.000,00	Rp 9.049.000,00
9 Pendapatan Administrasi	Rp 117.392.789,47	Rp 6.291.739,79	Rp 11.332.229,86	Rp 16.487.012,46	Rp 21.195.684,54	Rp 25.865.189,68	Rp 30.344.277,92
10 Pendapatan Lain-lain	Rp 15.094.666,84	Rp 1.171.235,07	Rp 2.110.278,36	Rp 60.483.016,80	Rp 339.593.093,93	Rp 697.742.242,71	Rp 789.050.289,11
11 Pendapatan Jasa Tagih	Rp 7.080.000,00	-	-	-	-	-	-
12 Bagi Hasil Tabungan	Rp 953.831,99	Rp 82.074,84	Rp 160.520,73	Rp 242.713,36	Rp 324.561,48	Rp 409.267,34	Rp 493.857,12
13 Bonus Giro Syariah	Rp 142.298.082,51	Rp 39.861.229,38	Rp 72.202.641,19	Rp 109.647.378,67	Rp 143.885.044,65	Rp 158.185.954,71	Rp 167.758.979,98
Total Bagi Hasil (deposito, tabungan bonus)	Rp 3.565.628.864,78	Rp 256.518.073,77	Rp 495.201.922,54	Rp 732.114.729,70	Rp 973.862.949,34	Rp 1.196.928.334,13	Rp 1.385.066.252,85
<b>Pendapatan Operasional</b>	<b>Rp 10.541.975.741,59</b>	<b>Rp 668.906.162,85</b>	<b>Rp 1.237.851.879,68</b>	<b>Rp 1.857.326.580,99</b>	<b>Rp 2.733.289.177,94</b>	<b>Rp 3.711.064.859,57</b>	<b>Rp 4.413.705.804,98</b>
16 Gaji karyawan	Rp 2.385.120.000,00	Rp 185.285.000,00	Rp 367.965.000,00	Rp 552.130.000,00	Rp 736.575.000,00	Rp 921.195.000,00	Rp 1.109.330.000,00
17 Tunjangan	Rp 271.557.636,00	Rp 16.814.000,00	Rp 33.072.000,00	Rp 48.323.200,00	Rp 63.224.400,00	Rp 78.478.400,00	Rp 95.452.400,00
18 Pajak Penghasilan	Rp 113.149.913,00	Rp 3.435.700,00	Rp 6.871.400,00	Rp 10.307.100,00	Rp 13.742.800,00	Rp 17.276.703,00	Rp 21.343.703,00
20 Honor Komisaris	Rp 355.500.000,00	Rp 29.625.000,00	Rp 60.250.000,00	Rp 9.087.500,00	Rp 121.500.000,00	Rp 152.125.000,00	Rp 182.750.000,00
21 Penyusutan	Rp 326.654.085,63	Rp 29.874.343,68	Rp 56.483.286,37	Rp 83.366.286,56	Rp 109.563.260,08	Rp 135.719.596,60	Rp 155.810.376,12
<b>TOTAL ASSET</b>							

PENILAIAN RASIO - JEANY - Excel

PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI  
KANTOR PUSAT, BEKASI BARAT  
PERHITUNGAN RASIO KENTABILITAS (ROA DAN BOPO)

Data Laporan 6 Bulan Terakhir	Total Asset		Total Laba Rugi Kotor		Pend. Operasional		Biaya Operasional		ROA	BOPO
	Nominal	Nominal	Mutasi	Nominal	Mutasi	Nominal	Mutasi			
Desember 2019	Rp 52.255.112.814,27	2.744.271.073,58	0	10.541.975.741,59	0	7.797.704.668,01	0	0	0	0
Januari 2019	Rp 121.317.769.930,17	53.185.048,33	(2.691.086.025,25)	668.906.162,85	(9.873.069.578,74)	615.721.114,52	(7.181.983.553,49)	(6,56)	68,13	
Februari 2019	Rp 32.870.989.656,16	(14.603.885.889,87)	(14.657.070.638,20)	1.237.851.879,68	568.945.716,83	15.841.737.469,55	15.226.016.355,03	(35,72)	(144,43)	
Maret 2019	Rp 32.478.158.149,98	(14.325.310.882,43)	278.574.707,44	1.857.326.580,99	619.474.701,31	16.182.637.463,42	340.899.999,87	0,68	(3,23)	
April 2019	Rp 29.291.002.474,71	(14.671.878.351,71)	13.533.041.636,28	2.733.289.177,94	875.962.599,95	17.405.167.729,65	1.222.530.266,23	32,98	(11,60)	
Mei 2019	Rp 27.874.091.171,90	13.533.041.636,28	28.204.920.187,99	3.711.064.959,57	977.375.681,63	17.244.106.498,85	(161.061.239,80)	68,73	1,53	
Juni 2019	Rp 32.416.828.483,44	13.231.327.310,03	(13.231.327.310,03)	4.413.705.804,98	702.640.945,41	17.645.033.115,01	400.926.619,16	-	(3,80)	
<b>JUMLAH</b>	<b>328.303.952.680,63</b>	<b>(14.039.249.955,79)</b>	<b>11.437.052.558,23</b>	<b>25.164.120.207,60</b>	<b>(10.541.975.741,59)</b>	<b>92.732.108.056,01</b>	<b>(7.797.704.668,01)</b>	<b>27,87</b>	<b>73,97</b>	
<b>RATA-RATA</b>	<b>41.037.994.085,08</b>					<b>11.591.513,507</b>				
ROA =	Laba sebelum pajak/Rata-rata total aset x 100%					1354,148774				
	=		27,87 %			5000000000				
			SEHAT			2,5				
BOPO =	Beban operasional/pendapatan operasional x 100 %					125.000,000	0,1			
	=		73,97 %			500.000,000				
			TIDAK SEHAT							

PENILAIAN RASIO - JEANY .XLSX

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit tanggal 6 Agustus

<b>JUMLAH</b>	<b>328.303.952.680,63</b>	<b>(14.039.249.955,79)</b>	<b>11.437.052.558,23</b>	<b>25.164.120.207,60</b>	<b>(10.541.975.741,59)</b>	<b>92.732.108.056,01</b>	<b>(7.797.704.668,01)</b>	<b>27,87</b>	<b>73,97</b>	
<b>RATA-RATA</b>	<b>41.037.994.085,08</b>					<b>11.591.513,507</b>				
ROA =	Laba sebelum pajak/Rata-rata total aset x 100%					1354,148774				
	=		27,87 %			5000000000				
			SEHAT			2,5				
BOPO =	Beban operasional/pendapatan operasional x 100 %					125.000,000	0,1			
	=		73,97 %			500.000,000				
			TIDAK SEHAT							
<b>Penilaian BOPO:</b>	Rasio BOPO = 100 atau lebih, NK = 0 Setiap penurunan 0,08%, NK +1, max 100				<b>Penilaian ROA:</b> Rasio ROA = 0 atau negatif, NK = 0 Setiap kenaikan 0,015% NK +1, max 100					
<b>Hasil Penilaian:</b>	<= 93,52% Sehat >= 93,52% s/d < 94,72% Cukup Sehat >= 94,72% s/d < 95,92% Kurang Sehat < 95,92% Tidak Sehat				<b>Hasil Penilaian:</b> >= 1,215% Sehat >= 0,999% s/d < 1,215% Cukup Sehat >= 9,765% s/d < 0,999% Kurang Sehat < 0,765% Tidak Sehat					



## Lampiran 16 Lembar Kerja Audit Pantau Pembiayaan

CHECK LIST Pembiayaan .xlsx

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit tanggal 6 Agustus

100% Rp 123 Arial 11

PT. BPR SYARIAH AMANAH INSANI  
LEMBAR KERJA AUDIT PANTAU PEMBIAYAAN  
KANTOR PUSAT JATIHARJINGIN PERIODE MARET-MEI 2019

Nama : ERICKO CHANDRA UTAMA  
AO : YM  
No PP : 3482/PP/AI/II/2019  
NO Rekening : 101.301.0096.04

NO	PERIHAL	KELENORAPAN/DOKUMEN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
	MIKRO	V		
	RABAHAH			
	M			
	HAROBAH			
<b>A. SEBELUM REALISABahan SI</b>				
1	Permohonan pembiayaan	V		250.000.000
2	Foto copy KTP usia 19 - 55 Tahun	V		
3	Foto copy kartu keluarga	V		
4	Foto Copy buku nikah	V		
5	Foto copy NPWP	V		
6	Foto copy rek. Koran 3 bulan terakhir	V		
7	SK Pegawai/ Surat kontrak		V	
8	Slip Gaji 3 bulan terakhir	V		
9	Foto diripbadi ukuran 4x6 1 lembar		V	
10	SILK Pembiayaan	V		Tidak memiliki tanggungan kredit lain
11	Ket. Tertulis pemberi referensi Intern-Ket.HRD		V	

Merujuk pada SK NO:36 DIR.-AI/VI/2017 NO 1F  
Merujuk pada SK NO:36 DIR.-AI/VI/2017 NO 1i  
Merujuk pada SK NO:36 DIR.-AI/VI/2017 NO 1k  
Merujuk pada SK NO:36 DIR.-AI/VI/2017 NO 1h  
Merujuk pada SK NO:36 DIR.-AI/VI/2017 NO 1D

CHECK LIST Pembiayaan .xlsx

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit tanggal 6 Agustus

100% Rp 123 Arial 11

12	Flow Of Document DPS	V		
13	Foto copy Jaminan			
	<input type="checkbox"/> BPKB			
	<input type="checkbox"/> Sertifikat Rumah tanah	V		
	<input type="checkbox"/> Sertifikat Deposito			
14	Memorandum Usulan pembiayaan MUP			
<b>B. PADA SAAT REALISASI</b>				
1	Membuka Rek. Tabungan di BPRS Amanah Insani			
2	Keputusan pembiayaan komite pembiayaan	V		
3	Perjanjian pembiayaan	V		
4	Surat Pengakuan Hutang SPH	V		
5	Surat kuasa jual	V		
6	Media Pencairan Pembiayaan MPP	V		
7	Tanda terima uang nasabah TTUN	V		
8	Jasa Administrasi Slip Seteran	V		
9	Lain-lain			
	Laporan Kunjungan nasabah LKN	V		
	Media Perubahan Fasilitas MPF		V	
	Analisa Legal			
	Analisa Syariah	V		
	Laporan taksasi	V		
<b>C. SESUDAH REALISASI</b>				
1	Foto pada saat akad realisasi berlangsung & absensi		V	

Merujuk pada SK NO:36 DIR.-AI/VI/2017 Pasal 5. Tidak ada

### Lampiran 17 Input Proses Audit Teller berupa Bukti Administratif Nasabah

**BPR SYARIAH Amanah Insani** Serie Nomor : 003570

**TANDA TERIMA UANG NASABAH**  
**PAID**

Sudah terima dari PT BPR Syariah Amanah Insani untuk :

Nama : Muhammad Fatma  
 Alamat : 62 Melati No. 12 Jagabarsa  
 Uang sejumlah : Delapan Ribu 20 Rpb

Sebagai pembayaran dengan syarat-syarat yang tercantum dalam Perjanjian Pembiayaan /  
 No. 1001/1 X 1/2019 Tanggal 15 NOV 2019

Keterangan : \_\_\_\_\_

Yang Menyerahkan, Teller (Nama Jelas) \_\_\_\_\_  
 Pondok Gede, \_\_\_\_\_  
 Yang Menerima, Nasabah (Nama Jelas) \_\_\_\_\_

Lembar Administrasi

**BPR SYARIAH Amanah Insani** No. Rekening : 302005008701 - MUHAMAD FATAN - PENYETORAN TUNAI - Rp. 80.000.000.00  
 TABUNGAN MUHARIB - No. Ref: 034589 - Tanggal : 15/11/2019-09:34:34 - USER : YAW  
 KAS TELLER - DANA REALISASI

**BUKTI SETORAN** No. Serie : 34539

Tanggal : 15/11/2019

SETOR MALALUI  PUSAT  CABANG

DEPOSITO MUDHOROBAH  WADIAH DHOMANAH HAJI  WADIAH AMANAH  
 WADIAH AMIN  WADIAH DHOMANAH QURBAN  MUDHOROBAH  
 WADIAH PELAJAR  WADIAH DHOMANAH MUDHORIB

No. Rekening : 302005008701  
 Atas Nama : Muhammad Fatma  
 Penyetor : Fatma  
 No. Telepon : 0812 3712 2222  
 Alamat : 62 Melati No. 12 Jagabarsa  
 Berita : Rendah

SETORAN BERUPA	JUMLAH
TUNAI	<u>20.000.000</u>
CEK/BG	<u>1</u>
BANK	
<b>TOTAL KREDIT</b>	<b>Rp. <u>80.000.000</u></b>

Terbilang : Delapan Ribu 20 Rpb

Ketentuan :  
 1. Semua Cek/BG yang disetor baru dapat ditarik setelah dananya efektif.  
 2. Setoran sah setelah divalidasi/ditandatangani Teller.  
 3. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.

Path = Teller Kuning = Nasabah Merah = Operasional

## Lampiran 18 Lembar Kerja Audit Teller

AUDIT CABANG DEPOK - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

JS

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TEMUAN	SARAN	TINDAK LANJUT & TARGET DATE
<b>PT BPRS AMANAH INSANI</b>					
<b>LEMBAR KERJA AUDIT CABANG DEPOK</b>					
4	Periode	April-Juni 2019			
5	Divisi	: Operasional			
6	Kantor	: Cabang DepokDepok			
7	Lokasi	: Kantor Cabang Depok			
8	Tanggal Pemeriksaan	: 12 Agustus 2019			
10					
11	<b>A</b>	<b>APLIKASI NONCASH</b>			
12	1	April-Juni BUKTI SETORAN NASABAH	Terdapat transaksi setoran pada tanggal 30/4/2019 an Siti Maria Ulfa-302005002303 kode transaksi 33506 sebesar Rp 1.760.000 yang tidak ada persetujuan tanda tangan penyetor/nasabah. Beberapa contoh lagi 1. tgl 34/4/2019 an H. Maulana-302005002803-Rp 6.000.000 2. tgl 15/4/2019, an Ahmad Anshorulloh -302005001603-Rp. 5.500.000,-		
12	2	April -Juni BUKTI DANA TRANSFER	Terdapat transaksi dana transfer antar bank an H. Muhammad Ihwan Safari, ST-		

TELLER

AUDIT NONCASH PUSAT

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Terakhir diedit beberapa detik yang lalu

100% Rp % 0,00 123 Times New... 12 B I U A

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TEMUAN	SARAN	TINDAK LANJUT & TARGET DATE
<b>PT BPRS AMANAH INSANI</b>					
<b>LEMBAR KERJA AUDIT KANTOR PUSAT</b>					
4	Periode	April-Juli 2019			
5	Divisi	: Operasional			
6	Kantor	: Pusat			
7	Lokasi	:			
8	Tanggal Pemeriksaan	: 17 September 2019			
10					
11	<b>A</b>	<b>APLIKASI NONCASH</b>			
12	1	April BUKTI TRANSFER	Terdapat transaksi transfer antar bank pada tanggal .../4/2019 an Anif Wahyu N-3020050613 sebesar Rp 26.200.000 yang tidak melampirkan persyaratan kartu identitas pada transaksi > Rp. 10.000.000, Beberapa transaksi lain yaitu 1. tgl .../4/2019 an Timah Investasi-3020050853-Rp 29.435.000 2. tgl .../4/2019 an Sugiyanto-3020050878-Rp. 20.000.000 3. tgl .../4/2019 an Asep Wahdiana-3020014521- Rp. 17.000.000 4. tgl .../4/2019 an Nando Anthony Asri-3020050820-Rp. 76.664.000		
13	2	April BUKTI TRANSFER	Terdapat transaksi setoran pada tanggal .../4/2019 an Daud Sriedi-3020050615 kode transaksi 38075 sebesar Rp 2.200.000 yang tidak ada persetujuan tanda tangan nasabah penyetor. Beberapa transaksi lain yaitu: 1. tanggal .../4/2019 an Dew PKL QQ H Santoso SH.MH-3020014842 dengan kode transaksi 234760 sebesar Rp. 1.000.000		
13	3	April-Juli BUKTI TRANSFER	Transaksi penarikan tunai pada tanggal .../4/2019 an Agus Riyanto dengan kode transaksi 36252 sebesar Rp 2.382.000		

TELLER

## Lampiran 19 Log Harian

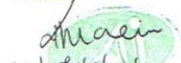
### LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : JEANY MUSTIKA MAWARTANI  
 NO REGISTRASI : 8335161396  
 PROGRAM STUDI : S1 AKUNTANSI  
 TEMPAT PRAKTIK : PT BPRS AMANAH INSANI

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Pembimbing
1	08/07/2019	1. Pengarahan oleh Pembimbing PKL 2. Pengenalan lingkungan kantor 3. Pengenalan ranah kerja	Bu Hilda
2	09/07/2019	1. Menganalisis SOP Pembuatan Akad 2. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pembiayaan	Bu Ilal
3	10/07/2019	1. Merekap barang jaminan masuk pada buku register 2. Menyimpan barang jaminan pada brankas	Bu ilal
4	11/07/2019	1. Pendokumentasian Dokumen Nasabah 2. Merekap barang jaminan masuk pada buku register	Bu ilal
5	12/07/2019	1. Menghitung Biaya Administrasi Akad 2. Pembuatan Formulir PPJB, SKM dan SPH pada Visami an Ahmad Karneli	Bu ilal
6	15/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Mawar Bulan Januari 2019 2. Register Barang Jaminan Keluar	Bu Ilal dan Bu Irna
7	16/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Mawar Bulan Febuari 2019	Bu Irna
8	17/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Mawar bulan Maret-April 2019	Bu Irna
9	18/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Mawar bulan Mei 2019 2. Menghitung Biaya Administrasi Akad	Bu Ilal dan Bu Irna
10	19/07/2019	1. Pembuatan Formulir PPJB, SKM dan SPH pada Visami an Yudistira Sulthon	Bu Ilal

Jakarta, 19 Juli 2019

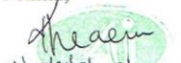
Penilai,

  
(Nuzuliyah.....)

11	22/07/2019	1. Audit Biaya Operasional cabang Mawar bulan Maret-Mei 2019	Bu Irna
12	23/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Bintangara bulan Januari 2019 2. Perhitungan akun-akun pusat pada neraca dan L/R	Bu irna
13	24/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Bintangara bulan Febuari-Maret 2019	Bu Irna
14	25/07/2019	1. Dokumentasi barang Jaminan 2. Register barang jaminan masuk	Bu ilal
15	26/07/2019	1. Perhitungan biaya administrasi akad	Bu ilal
16	29/07/2019	1. Pembuatan Formulir PPJB, SKM dan SPH pada Visami an Puryono	Bu Ilal
17	30/07/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Bintangara bulan April-Mei 2019	Bu Irna
18	31/07/2019	1. Perhitungan biaya administrasi akad 2. Pembuatan Formulir PPJB,SKM, dan SPH pada Visami an Nurhilalayah	Bu ilal
19	01/08/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Depok bulan Febuari 2019	Bu irna
20	02/08/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Depok bulan Maret-April 2019 2. Memeriksa Kelengkapan dokumen Pembiayaan	Bu Ilal dan Bu Irna
21	05/08/2019	1. Pembuatan Formulir PPJB,SKM, dan SPH pada Visami an Agung Eko	Bu Ilal
22	06/08/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP cabang Depok bulan Mei 2019	Bu Irna
23	07/08/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP kantor pusat bulan Januari-Febuari 2019	Bu Irna
24	08/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Ericko Chandra Utama	Bu Irna
25	09/08/2019	1. Audit Biaya Operasional cabang Depok bulan Maret-Mei 2019	Bu Irna


Jakarta, 2 Agustus 2019

Penilai,

  
(Nurhilalayah.....)

26	12/08/2019	1. Perhitungan ROA dan BOOP kantor pusat bulan Maret-April 2019	Bu Irna
27	13/08/2019	1. Kunjungan audit teller pada Kantor Cabang Depok	Bu Irna
28	14/08/2019	1. Kunjungan audit teller pada Kantor Cabang Depok	Bu Irna
29	15/08/2019	1. Pembuatan lembar kerja audit atas hasil temuan audit teller depok	Bu Irna
30	16/08/2019	Audit teller pada kantor pusat	Bu Irna
31	19/08/2019	1. Pembuatan lembar kerja audit atas hasil temuan audit teller depok	Bu Irna
32	20/08/2019	1. Pembuatan Formulir PPJB, SKM dan SPH pada Visami an Aswerdi 2. Dokumentasi barang jaminan	Bu Ilal
33	21/08/2019	1. Register barang jaminan masuk 2. Pembuatan kwitansi penyerahan dan penerimaan jaminan	Bu Ilal
34	22/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Ahmad Karneli	Bu Irna
35	23/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Yudistira Sulthon	Bu Irna
36	26/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Katino 2. Pembuatan Formulir PPJB, SKM dan SPH pada Visami an Kuntum Hapsari	Bu Ilal dan Bu Irna
37	27/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Hj Djatmiko	Bu Irna
38	28/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Susanto	Bu Irna
39	29/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan Puryono 2. Dokumentasi barang Jaminan	Bu Ilal dan Bu Irna
40	30/08/2019	1. Audit Dokumen Pembiayaan CV Nur Maffindo	Bu Irna

Jakarta, 23 Agustus 2019  
Penilai,

  
(.aw.kal.kal.kal...)

Lampiran 20 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL

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

Kampus 3 Yogyakarta, Jl. Sekeloa Selatan 1, Yogyakarta 55172  
Telp: (0271) 721127-470285, Fax: (0271) 470235

UNIVERSITAS GADJAH MADA

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **JEANY MUSTIKA INAPARTANI**

2. No Registrasi : **883161306**

3. Program Studi : **SI Akuntansi A**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Pado, Prudny, S.P., M.S., Ak., C.A., S.P., Ak., C.A.**

NIP : **197612-2-200112002**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KEFIA LAPANGAN PADA DIVISI INTERNAL AUDIT DAN ADMIN LEGAL BERS. ANANAH INDAH PONDOK GEDE**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/10/2016	BAB 1	Alasan memilih tempat PKL	<i>R. D. S.</i>
2	18/10/2016	BAB 2	Celebration Umum perusahaan dengan rekan-rekan	<i>R. D. S.</i>
3	5/11/2016	Revisi BAB 1 & BAB 2		<i>R. D. S.</i>
4	13/11/2016	BAB 3 & 4		<i>R. D. S.</i>
5	5/12/2016	Revisi Bab 3 & 4	Diperlukan keterangan input - proses - output	<i>R. D. S.</i>
6	5/12/2016	Lampiran		<i>R. D. S.</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  
*R. D. S.*

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