

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

RANA HUSNA MAHDIYYAH

8215162803



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

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

***INTERNSHIP REPORT AT HEAD OFFICE OF PT BANK
SYARIAH MANDIRI***

**RANA HUSNA MAHDIYYAH
8215162803**



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics Universitas Negeri
Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Rana Husna Mahdiyyah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit *Accounting Group* PT Bank Syariah Mandiri, Wisma Mandiri I Jl. MH. Thamrin No. 5, Jakarta Pusat 10340, 22 Juli – 18 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja dan untuk mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan agar Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan bidangnya. Praktikan memilih PT Bank Syariah Mandiri sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan PT Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu lembaga keuangan terkemuka di Indonesia. Melalui Kegiatan PKL ini, Praktikan berharap dapat terus mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang keuangan, serta memahami bagaimana kegiatan perbankan khususnya perbankan syariah di Indonesia berjalan. Beberapa pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah merekap data *Performance Measurement System* (PMS) seluruh cabang Bank Syariah Mandiri, melakukan analisis *Contribution Margin* (CM) untuk keputusan manajerial, melakukan *User Acceptance Test* (UAT) aplikasi BSMPasti, dan meng-entri data Rincian Nasabah BSM. Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan PKL ini ialah Praktikan memperoleh pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori manajemen keuangan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Semoga dengan dibuatnya Laporan PKL ini PT Bank Syariah Mandiri dapat meningkatkan mutunya dan menjalin kerjasama dengan berbagai Universitas.

Kata Kunci: *Performance Measurement System, Contribution Margin, UAT.*

ABSTRACT

Rana Husna Mahdiyyah. *Internship report at Unit Accounting Group PT Bank Syariah Mandiri, Wisma Mandiri I Jl. MH. Thamrin No. 5, Central Jakarta 10340, 22 Juli – 18 September 2019. S1 Management Program Department, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of the Internship for Internee is to add experience and prepare Internee to work environment and to gain knowledge not obtained during lectures so that the Internee can improve its abilities and skills in work environment in accordance with Internee fields. Internee choose PT Bank Syariah Mandiri as its workplace because PT Bank Syariah Mandiri is one of the leading financial institutions in Indonesia. Through this Internship activity, Internee hopes to continue to develop knowledge in finance, as well as understanding how banking activities, especially how's Islamic banking in Indonesia working. Some of the Internee jobs are recapitulate Performance Measurement System (PMS) data for all branches of Bank Syariah Mandiri, conduct analysis of Contribution Margin (CM) for managerial decisions, conduct User Acceptance Test (UAT) of BSMPasti applications, and enter Customer Details data BSM. The conclusion that can be drawn from the implementation is that Internee gain experience while applying financial management theory that has been obtained during lectures. Hopefully with this Internee Report, PT Bank Syariah Mandiri can improve its quality and collaborate with various Universities.

Key Words: Performance Measurement System, Contribution Margin, UAT.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR****Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT Bank Syariah Mandiri
Nama Praktikan : Rana Husna Mahdiyyah
Nomor Registrasi : 8215162803
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

Prof. Dr. Hamidah, M.Si

NIP. 195603211986032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

NIP. 197311162006041001

Seminar pada tanggal ... 9 Januari 2020

LEMBAR PENGESAHAN**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



13 Jan 2020

Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.
NIP. 197509162006041001

Penguji Ahli



13 Jan 2020

Destria Kurnianti, SE, M.Sc.
NIP. 198712042019032011

Dosen Pembimbing



16/ Jan 2020

Prof. Dr. Hamidah, M.Si
NIP. 195603211986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat karunia-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri.

Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk Praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta menjadi referensi bagi para pembaca. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan semangat dari berbagai pihak yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non material. Selain itu pada kesempatan ini Praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua Praktikan yang senantiasa memberikan dukungan semangat dan doa tanpa henti kepada Praktikan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Prof. Dr. Hamidah, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan membantu Praktikan dalam melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan

5. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu selama Praktikan menjalani perkuliahan
6. Keluarga besar PT Bank Syariah Mandiri, terutama Unit *Accounting Group* untuk bimbingannya selama Praktikan melaksanakan PKL
7. Teman-teman S1 Manajemen 2016, terutama Betha dan Amira yang senantiasa membantu, mengingatkan dan memberi semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan
8. Keluarga Paguyuban KSE UNJ yang selalu menemani dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan
9. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu per satu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan

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

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| ABSTRAK | i |
| ABSTRACT | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan..... | 5 |
| E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI | 8 |
| A. Sejarah Singkat Perusahaan | 8 |
| B. Kegiatan Umum Perusahaan | 25 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 35 |
| A. Bidang Kerja..... | 35 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 36 |
| C. Kendala yang dihadapi..... | 51 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 52 |
| BAB IV PENUTUP | 53 |
| A. Kesimpulan..... | 53 |
| B. Saran | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA | 56 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 57 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----------|
| Gambar I. 1 Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri | 5 |
| Gambar II. 1 Logo PT Bank Syariah Mandiri | 12 |
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri | 13 |
| Gambar II. 3 Struktur Organisasi Unit Accounting | 22 |
| Gambar III. 1 Situs Performance Measurement System | 38 |
| Gambar III. 2 Data Summary CM cabang BSM pada Januari-Juni 2019.... | 41 |
| Gambar III. 3 Konsep Utama Contribution Margin (CM)..... | 42 |
| Gambar III. 4 Analisis Contribution Margin (CM) | 43 |
| Gambar III. 5 Growth Data CM Seluruh Cabang BSM | 44 |
| Gambar III. 6 Pelaksanaan User Acceptance Test | 46 |
| Gambar III. 7 Aplikasi T24 iBSM..... | 49 |
| Gambar III. 8 Pangkalan Data Aplikasi T24 iBSM | 50 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----------|
| Tabel I. 1 Waktu Praktik Kerja Lapangan | 7 |
|--|----------|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL..... | 58 |
| Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL..... | 59 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL | 60 |
| Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL | 61 |
| Lampiran 5 Daftar Hadir PKL | 62 |
| Lampiran 6 Kegiatan Harian Selama PKL | 65 |
| Lampiran 7 Dokumentasi PKL | 73 |
| Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL | 75 |
| Lampiran 9 Surat Persetujuan Sidang PKL..... | 76 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kebutuhan tenaga kerja terus mengalami perubahan baik dari segi kualitas maupun keahlian (*skill*) membuat perguruan tinggi terus berusaha meningkatkan kualitas pendidikannya agar menghasilkan tenaga kerja yang siap bersaing dalam era yang semakin berkembang saat ini. Dengan adanya peningkatan kemampuan dari generasi muda maka akan menjadi sebuah investasi tenaga kerja di masa depan.

Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen telah mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang relevan. Hal ini memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang dapat bersaing dan berkontribusi baik di instansi pemerintahan, perusahaan atau berwirausaha untuk memberi peluang kerja bagi masyarakat luas. Salah satu usaha yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam upaya meningkatkan kemampuan para lulusannya adalah dengan memberikan mata kuliah yang relevan dengan kondisi kebutuhan pasar yaitu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diberi kesempatan untuk bisa mengaplikasikan ilmu teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Kegiatan PKL juga merupakan sarana mahasiswa dalam mencari pengalaman sebelum menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Unit *Accounting Group* Departemen *Accounting Management* sesuai dengan konsentrasi yang diambil Praktikan dalam perkuliahan yaitu Manajemen Keuangan. PT Bank Syariah Mandiri merupakan pelaku keuangan di dunia perbankan syariah yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Bank Syariah Mandiri merupakan bank yang mampu memadukan harmonisasi idealisme usaha dan nilai-nilai spiritual. Kedua hal tersebut melandasi kegiatan operasionalnya. Kedua hal inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan syariah Indonesia. Praktikan memilih PT Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL dengan alasan PT Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu lembaga keuangan terkemuka di Indonesia. Melalui Kegiatan PKL ini, Praktikan berharap dapat terus mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang keuangan, serta memahami bagaimana kegiatan perbankan khususnya perbankan syariah di Indonesia berjalan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Keuangan

- b. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan kerja secara langsung
- c. Menerapkan ilmu-ilmu teori yang telah dipelajari saat perkuliahan untuk diaplikasikan di lingkungan kerja
- d. Mewujudkan sosok pekerja yang terampil, kreatif, dan jujur serta mampu berinisiatif dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui spesifikasi pekerjaan pada bidang keuangan, khususnya pada bidang *Accounting Management* seperti *Performance Measurement System*, *Contribution Margin*, dan *User Acceptance Test*
- b. Memperoleh pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori Manajemen Keuangan yang telah diperoleh selama perkuliahan, seperti mata kuliah Analisis Laporan Keuangan dan Perbankan Syariah
- c. Membangun hubungan baik antara PT Bank Syariah Mandiri dengan Universitas Negeri Jakarta
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Sarana mempersiapkan diri sebelum menghadapi dunia kerja sesungguhnya
- b. Dapat mengimplementasikan dan menemukan perbedaan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan kegiatan praktik pada lapangan pekerjaan
- c. Melatih mental untuk praktikan agar menjadi tenaga kerja yang disiplin dan bertanggung jawab
- d. Mengembangkan daya pikir, kreativitas dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan khususnya dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan pelajari kembali sebelum masuk dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi keuangan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil sesuai kebutuhan
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Bagi PT Bank Syariah Mandiri

- a. Untuk menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak terkait
- b. Untuk lebih menjalin hubungan baik, sehat dan dinamis antara PT Bank Syariah Mandiri dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar I. 1 Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri

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

| | | |
|-----------------|---|--|
| Nama Perusahaan | : | PT Bank Syariah Mandiri |
| Alamat | : | Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340 |
| Telepon | : | (021) 2300509, (021) 39839000 |
| Fax | : | (021) 39832989 |
| Website | : | www.syariahmandiri.co.id |

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkain tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dengan pengajuan surat PKL melalui situs Sipermapa UNJ dan diurus di BAKHUM UNJ. Lalu mengajukan surat resmi pengantar PKL dari Universitas kepada SEVP *Human Capital* PT Bank Syariah Mandiri. Kemudian Praktikan menerima pemberitahuan bahwa Praktikan diterima untuk PKL di PT Bank Syariah Mandiri yang dimulai pada bulan Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada awalnya, Praktikan mengajukan surat pengantar PKL kepada PT Bank Syariah Mandiri dengan rentang tanggal 22 Juli - 16 September 2019. Namun, pada saat itu Praktikan memiliki kegiatan salah satu organisasi penerima beasiswa yang mengakibatkan praktikan harus izin selama sehari. Praktikan segera memberi tahu pihak perusahaan melalui surat izin dari organisasi untuk penambahan jadwal PKL. Disamping itu, praktikan juga izin melaksanakan pengambilan nilai presentasi di kampus selama sehari. Akhirnya, Praktikan mengakhiri kegiatan PKL pada tanggal 18 September 2019. Praktikan ditempatkan pada Unit *Accounting*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

Tabel I. 1 Waktu Praktik Kerja Lapangan

| Hari Kerja | Pukul | Keterangan |
|-------------------|---------------|-------------------|
| Senin – Jum'at | 08.00 – 17.00 | Jam kerja |
| Senin – Kamis | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| Jum'at | 11.30 – 13.30 | Istirahat |

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL kurang lebih tiga bulan, yaitu pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2019. Laporan ini berisi pengalaman dan kegiatan Praktikan selama masa PKL. Data yang diambil oleh Praktikan diperoleh langsung dari PT Bank Syariah Mandiri.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

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

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

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999.

Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

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

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

2. Profil Perusahaan

PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. PT Bank Syariah Mandiri hadir dan tampil dengan harmonisasi idealisme usaha dengan nilai-nilai spiritual. Bank Syariah Mandiri tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan keduanya, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmonisasi idealisme usaha dan nilai-nilai spiritual inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia.

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

3. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan

a. Visi Perusahaan

“Bank Syariah Terdepan dan Modern.”

b. Misi Perusahaan

- 1) Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan
- 2) Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah

- 3) Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel
- 4) Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal
- 5) Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat
- 6) Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan

c. Nilai-nilai Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi BSM, insan-insan BSM perlu menerapkan nilai-nilai yang relatif seragam. Nilai-nilai tersebut kemudian disebut dengan *BSM Shared Values*.

BSM Shared Values tersebut adalah “ETHIC” yaitu:

1) *Excellence*

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

2) *Teamwork*

Aktif, bersinergi untuk sukses bersama

3) *Humanity*

Peduli, ikhlas, memberi maslahat dan mengalirkan berkah bagi negeri

4) *Integrity*

Jujur, taat, amanah dan bertanggung jawab

5) *Customer Focus*

Berorientasi kepada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan

4. Logo Perusahaan



Gambar I. 2 Logo PT Bank Syariah Mandiri

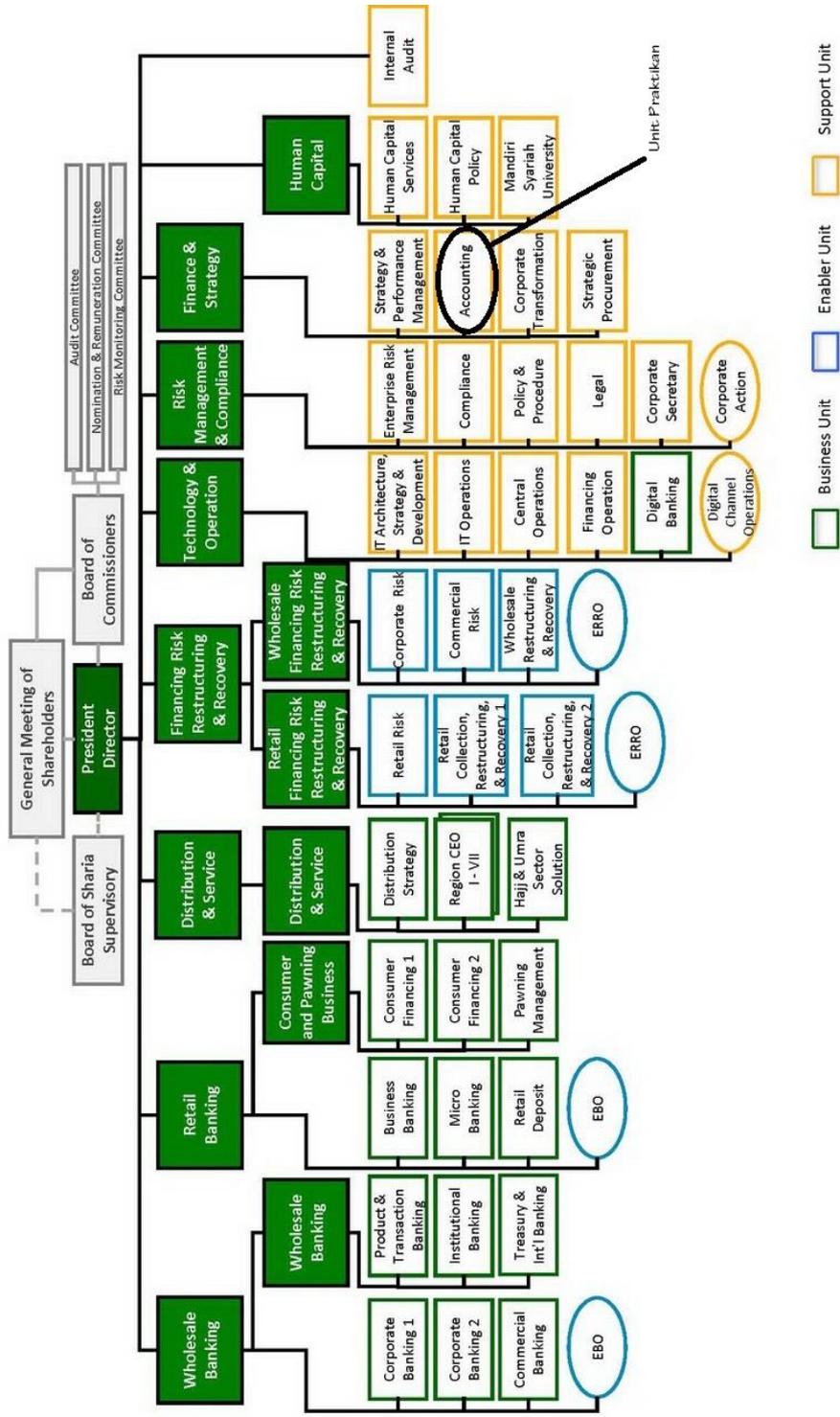
Sumber: <https://www.mandirisyariah.co.id>

Pemaparan diatas merupakan gambar logo PT Bank Syariah Mandiri. Berdasarkan gambar tersebut, makna dari PT Bank Syariah Mandiri tersebut berarti:

- 1) Pemilihan huruf kecil untuk huruf logo mencerminkan kedekatan kepada nasabah dengan tetap rendah hati
- 2) Ramah terhadap semua segmen bisnis dari semua kalangan
- 3) Kedua tulisan logo “mandiri” dan “syariah” sebagai satu kesatuan, namun boleh berganti warna bilamana diperlukan
- 4) Hijau melambangkan kesuburan, kemakmuran, kesejukan
- 5) Warna hijau juga identik dengan dunia Islam yang universal
- 6) Gelombang emas cair menyimbolkan kekayaan, kesejahteraan, dan kejayaan
- 7) Lengkung emas

Simbol karakter yang *agile*, progresif, pandangan ke depan, *excellent* segala kemungkinan yang akan datang

5. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar I. 3 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri
 Sumber: <https://www.mandirisyahiah.co.id/tentang-kami/struktur-organisasi>

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada di PT Bank Syariah Mandiri:

1. Dewan Pengawas Syariah
 - a. Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah
 - b. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Bank
 - c. Mengawasi proses pengembangan produk baru Bank
 - d. Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru Bank yang belum ada fatwanya
 - e. Melakukan *review* secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank
 - f. Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja Bank dalam rangka pelaksanaan tugasnya
2. Dewan Komisaris
 - a. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi
 - c. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh direksi

- d. Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko dan memantau kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan
3. Komite Audit
 - a. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan audit internal dan eksternal dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan dalam proses pembuatan laporan keuangan
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan audit oleh fungsi/unit audit internal terhadap penerapan sistem pengendalian internal pada setiap jenjang, unit kerja, produk, aktivitas dan/atau transaksi sesuai *best practices* dan/atau ketentuan yang berlaku
 - c. Mempelajari dan memastikan bahwa proses pemilihan Kantor Akuntan Publik telah dilaksanakan sesuai prosedur dan/atau ketentuan yang berlaku
 - d. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak intern Bank dan eksternal, termasuk Kantor Akuntan Publik dalam rangka mengevaluasi efektivitas pelaksanaan audit eksternal
 4. Komite Remunerasi dan Nominasi
 - a. Menyusun konsep dan analisa yang berhubungan dengan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi

- b. Membantu Dewan Komisaris untuk memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi
 - c. Merekomendasikan persetujuan perubahan struktur organisasi sampai dengan satu tingkat dibawah Direksi
 - d. Membantu Dewan Komisaris memperoleh dan menganalisa data bakal calon Direksi dari *talent pool* pejabat satu tingkat di bawah Direksi
 - e. Memberikan rekomendasi mengenai pihak independen yang akan menjadi anggota Komite Audit serta Komite Pemantau Resiko dan GCG
5. Komite Pemantau Risiko
- a. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya
 - b. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada RUPS
 - c. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan manajemen/kinerja perusahaan
 - d. Menilai pelaksanaan kegiatan manajemen risiko dan kepatuhan yang dilaksanakan
6. Direktur Utama
- a. Melaksanakan pengurusan Bank dengan tanggung jawab sepenuhnya
 - b. Menjalankan visi Bank dengan menetapkan strategi dan kebijakan Bank

- c. Melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi
 - d. Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Bank Indonesia dan/atau hasil pengawasan otoritas lain
 - e. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris
 - f. Membina hubungan dengan seluruh mitra kerja Bank agar dapat terwujud hubungan yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak
7. Direktur *Wholesale Banking*
- a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Wholesale Banking* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah
 - b. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian
 - c. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah
 - d. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur dalam bidang *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* secara benar

- e. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional

10. Direktur *Retail Banking*

- a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Retail Banking* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah
- b. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Retail Banking* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian
- c. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Retail Banking* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah
- d. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur di bidang *Retail Banking* secara benar
- e. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional

11. Direktur *Distributions & Service*

- a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Distributions & Service* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah

- b. Memimpin dan mengkoordinasi pemasaran produk-produk Perseroan di regional secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian
- c. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur produk-produk Perseroan secara benar
- d. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala
- e. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional

12. Direktur *Financing Risk Restructuring & Recovery*

- a. Melakukan upaya percepatan restrukturisasi terhadap debitur yang masih memiliki prospek usaha
- b. Melakukan *review* atas account debitur pasca restrukturisasi, termasuk penilaian usaha debitur dengan tetap memperhatikan kondisi pasar serta sektor ekonomi usaha debitur
- c. Melakukan pemasaran agunan debitur kredit bermasalah, untuk dapat melakukan percepatan penjualan agunan guna memaksimalkan *collection* dan *recovery* kredit bermasalah
- d. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk melakukan penanganan kredit bermasalah antara lain Kejaksaan atau konsultan hukum

13. Direktur *Technology & Operation*

- a. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Technology & Operation* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian
- b. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Technology & Operation*
- c. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur dalam bidangnya secara benar
- d. Mengembangkan IT melalui perencanaan teknologi informasi yang efektif dan efisien, pengembangan, pencapaian, pengimplementasian, pemeliharaan dan dukungan yang berkelanjutan

14. Direktur *Risk Management & Compliance*

- a. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan
- b. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan perundangan yang berlaku serta menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari peraturan perundangan
- c. Memantau dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Bank kepada pihak eksternal
- d. Mengembangkan organisasi kerja *Risk Management & Compliance* sehingga Perseroan memiliki kebijakan, prosedur dan metode yang handal dalam menerapkan *Risk Management & Compliance*

15. Direktur *Finance & Strategy* (Direktorat Praktikan)

- a. Memimpin dan mengarahkan penyusunan serta perumusan kebijakan dan strategi, pemutakhiran dan sosialisasi kebijakan dalam bidang *Finance & Strategy*
- b. Memimpin dan mengarahkan penyusunan *business plan* serta *action plan* jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan
- c. Memimpin dan mengarahkan strategi, tujuan dan target *financial* jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek Bank secara komprehensif
- d. Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh fungsi kerja *Investor Relations* dalam rangka melakukan komunikasi keuangan kepada investor secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, tepat waktu dan meningkatkan kualitas laporan tahunan Perseroan sebagai perusahaan publik
- e. Memimpin dan mengarahkan aktifitas pembukuan dan pelaporan agar memiliki sistem keuangan dengan pengawasan, kebijakan dan prosedur yang tepat untuk dapat menghasilkan informasi keuangan dan MIS yang tepat waktu, lengkap konsisten, handal dan terukur
- f. Memimpin dan mengarahkan penyusunan *performance management system* yang handal, terukur, lengkap, konsisten serta memonitor dan mengukur pelaksanaannya secara akurat dan tepat waktu

16. Direktur *Human Capital*

- a. Membuat sistem *on boarding* karyawan yang selaras dengan budaya Bank dan membangun hubungan staf terbuka, harmonis, dan adil
- b. Membangun sistem manajemen kompetensi teknis dan kepemimpinan dan pembelajaran yang menggerakkan strategi Bank
- c. Mempersiapkan talenta dan penerus yang menjadi penerusnya Bank dalam keberlanjutan jangka panjang

Lalu selanjutnya, terdapat struktur organisasi Unit Praktikan yaitu *Accounting Group (ACG)*:



Gambar I. 4 Struktur Organisasi Unit Accounting

Sumber: data diolah Praktikan

Berdasarkan struktur organisasi Unit yang telah dipaparkan diatas, berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang yang ada di Unit *Accounting*:

1. *Accounting Group Head*
 - a. Bertanggung jawab kepada Direktur *Finance & Strategy* BSM
 - b. Melaksanakan perencanaan dan strategi di Unit *Accounting*
 - c. Memonitor kinerja Unit *Accounting*
 - d. Melakukan kerjasama dengan para *Group Head* dan pihak lainnya
 - e. Memberikan komando terhadap *Department Head* di Unit *Accounting*

2. Sekretaris
 - a. Menjawab telepon dan memberikan informasi kepada penelepon, mengambil pesan, dan pengalihan panggilan kepada individu yang tepat
 - b. Mengatur konferensi, pertemuan, dan pemesanan perjalanan bagi personil kantor
 - c. Menulis, mengetik, dan mendistribusikan catatan rapat, korespondensi rutin, dan membuat laporan
3. Departemen *Financial Controlling & Reporting*
 - a. Menyediakan laporan keuangan BSM harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada regulator maupun statutori
 - b. Menghasilkan *output* seperti LSMK, LBBU, LHBU, Laporan Publikasi Koran, Laporan kepada LPS, LKTP, dan Laporan kepada bank Mandiri secara tepat waktu
4. Departemen *Reconciliation & Monitoring*
 - a. Monitoring laporan *proofsheet* dan akunnya
 - b. Monitoring laporan rekonsiliasi nostro
 - c. Koreksi pembiayaan dan non pembiayaan pada akun yang terproteksi
5. Departemen *Accounting Management*
 - a. Menyediakan laporan kinerja keuangan BSM setiap bulan, triwulan, dan tahunan
 - b. Menyediakan laporan *contribution margin branch*, area, dan region setiap bulan
 - c. Analisa laporan keuangan BSM secara *bankwide* dan juga per cabang

- d. *Monitoring* akru biaya (cadangan biaya) rutin dan non rutin KP
 - e. *Monitoring & update* implementasi penggunaan *Unit Responsibility Code* (URC) di cabang dan KP
 - f. Menghasilkan *output* berupa Laporan Kinerja Keuangan kepada BOC dan BOD
 - g. Menghasilkan *output* berupa Laporan *Contribution Margin Branch, Area dan Region*
6. Departemen *Accounting Policy & GL Management*
- a. Membuat kebijakan dan prosedur akuntansi atas produk-produk BSM
 - b. Melakukan pengelolaan/managing terhadap *account-account* di dalam laporan keuangan (*GL Management*)
 - c. Melakukan penghitungan Bagi-Hasil *Revenue Sharing Distribution* (RSD) kepada Dana Pihak Ketiga
 - d. Melakukan penghitungan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)
 - e. Menghasilkan *output* yaitu Kebijakan, SPO, PTO & Opini Akuntansi
7. Departemen *Tax Management*
- a. Memastikan proses kewajiban perpajakan dan peraturan dari regulator telah dipenuhi
 - b. Menghasilkan *output* yaitu minimal denda dari regulator dan transaksi perbankan sudah sesuai dengan ketentuan regulator pajak
8. Departemen *Accounting Operational*
- a. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pembayaran
 - b. Melakukan permohonan pembukuan dari unit kerja Kantor Pusat

- c. Melayani permohonan dokumen dari unit kerja maupun auditor internal maupun eksternal terkait pembayaran

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut UU No. 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, Bank Syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip hukum islam. Bank Syariah tidak didasarkan pada orientasi laba dengan menerapkan bunga seperti pada bank konvensional. Menurut Bank Indonesia, sistem Perbankan Syariah yang beroperasi didasarkan pada prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan bagi masyarakat maupun Bank. Terdapat perbedaan-perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional yaitu:

1. Akad

Dalam Bank Syariah, akad yang dilakukan memiliki konsekuensi dunia dan akhirat karena akad yang dilakukan berdasarkan hukum islam. Setiap akad dalam perbankan syariah baik dalam hal barang, pelaku, transaksi maupun ketentuan lainnya yang harus memenuhi syarat-syarat berikut:

- Barang dan jasa harus halal sehingga transaksi atas barang dan jasa yang haram menjadi batal karena hukum syariah.
- Harga barang dan jasa harus jelas
- Tempat penyerahan harus jelas karena akan berdampak pada biaya transportasi

- Barang yang di transaksikan harus sepenuhnya dalam kepemilikan, tidak boleh menjual sesuatu yang belum dimiliki seperti yang terjadi pada transaksi *short sale* dalam pasar modal

Sedangkan dalam bank konvensional transaksi atas barang dan jasa yang ditawarkan oleh bank mencakup yang halal dan haram, serta diperbolehkannya transaksi *short sale* dalam pasar modal. Setiap akad dalam perbankan syariah baik dalam barang, pelaku, transaksi maupun ketentuan biaya harus memenuhi rukun dan syarat.

2. Investasi

Dari segi Investasi, Bank Syariah memilih proyek yang jelas untuk dibiayai.

Proyek yang dibiayai oleh Bank Syariah tentunya merupakan proyek yang jelas mengandung beberapa hal pokok antara lain:

- Proyek yang dibiayai merupakan proyek halal
- Proyek yang bermanfaat bagi masyarakat
- Proyek yang dibiayai merupakan proyek yang menguntungkan bagi bank maupun mitra usaha

Sebaliknya Bank Konvensional, tidak mempertimbangkan jenis investasinya, akan tetapi penyaluran dananya dilakukan untuk perusahaan yang menguntungkan, meskipun menurut syariah islam tergolong produk yang tidak halal. Misalnya proyek perusahaan minuman keras, dapat dibiayai oleh Bank Konvensional apabila proyeknya menguntungkan. Namun sebaliknya, meskipun menguntungkan, apabila

produknya haram seperti pabrik minuman keras maka Bank Syariah tidak akan membiayai.

3. *Return*

Dari segi *return*, bank syariah memberikan *return* kepada investor menggunakan sistem bagi hasil yang adil bagi kedua belah pihak. *Return* yang diberikan oleh bank syariah kepada pihak investor, dihitung dengan menggunakan sistem bagi hasil, sehingga adil bagi kedua belah pihak. Dari sisi penghimpun dana pihak ketiga, bila bank syariah memperoleh pendapatan besar, maka nasabah investor juga akan menerima bagi hasil yang besar, dan sebaliknya bila hasil bank syariah kecil maka bagi hasil yang dibagikan kepada nasabah investor juga akan menurun. *Return* yang diberikan atau diterima oleh bank syariah akan selalu berfluktuasi, sangat tergantung pada hasil usaha yang dilaksanakan oleh mitra usaha baik bank maupun nasabah. Sebaliknya dalam bank konvensional, *return* yang diberikan maupun yang diterima dihitung berdasarkan bunga. Bunga dihitung dengan pokok pinjaman atau pokok penempatan dana, sehingga hasilnya akan tetap. Dengan sistem seperti ini maka kemungkinan akan ada salah satu pihak yang dirugikan, sementara bank akan selalu untung.

4. Orientasi

Orientasi bank syariah dalam memberikan pembiayaannya adalah *falah* dan *profit oriented*. Bank syariah memberikan pembiayaan semata-mata tidak hanya

berdasarkan keuntungan yang diperoleh atas pembiayaan yang diberikan, akan tetapi juga mempertimbangkan pada kemakmuran masyarakat. Aspek sosial kemasyarakatan menjadi pertimbangan bagi bank syariah dalam menyalurkan dananya ke pihak pengguna dana. Sedangkan Bank konvensional akan memberikan kredit kepada nasabah bila usaha nasabah menguntungkan tanpa mempertimbangkan kemakmuran masyarakat.

5. Hubungan Bank dengan nasabah

Dari segi hubungan bank dengan nasabah, Bank Syariah menjadikan nasabah sebagai mitra. Bank bukan sebagai kreditor, akan tetapi sebagai mitra kerja dalam usaha bersama antara bank syariah dan debitur. Kedua pihak memiliki kedudukan yang sama. Sehingga hasil usaha atas kerja sama yang dilakukan oleh nasabah pengguna dana, akan dibagi hasilnya dengan bank syariah dengan nisbah yang telah disepakati bersama dan tertuang dalam akad.

6. Dewan Pengawas

Dewan pengawas bank syariah meliputi beberapa pihak antara lain: komisaris, Bank Indonesia, Bapepam dan dewan pengawas syariah. Semuanya memiliki fungsi masing-masing. Khusus dewan pengawas syariah tugasnya ialah:

- Mengawasi jalannya operasional bank syariah agar sesuai dengan prinsip syariah
- Memberikan nasehat dan saran kepada direksi serta mengawasi kegiatan bank syariah agar sesuai dengan prinsip syariah

Diangkat sebagai pemegang saham atas rekomendasi Majelis Ulama Indonesia (MUI)

7. Penyelesaian sengketa

Sementara dari proses penyelesaian sengketa Bank Syariah, pada saat permasalahan muncul akan diselesaikan secara musyawarah. Namun apabila musyawarah tidak dapat menyelesaikan masalah maka permasalahan antara bank syariah dan nasabah akan diselesaikan oleh pengadilan dalam lingkungan peradilan agama. Bank konvensional akan menyelesaikan sengketa melalui negoisasi. Bila negoisasi tidak dapat dilaksanakan, maka penyelesaiannya melalui pengadilan negeri setempat.

Selain itu, Kegiatan Umum PT Bank Syariah Mandiri tertera dan dengan berdasarkan Akta Perubahan terakhir No. 2 Tanggal 2 Juni 2014 persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Surat Keputusan No. AHU-12852.40.22.2014 Tanggal 10 Juni 2014. Beberapa Kegiatan Umum Perusahaan PT Bank Syariah Mandiri yaitu:

1. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berupa Giro, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan Akad *wadi'ah* atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
2. Menghimpun dana dalam bentuk investasi berupa Deposito, Tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan Akad *mudharabah* atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah

3. Menyalurkan pembiayaan bagi hasil berdasarkan Akad *mudharabah*, Akad musyarakah, atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
4. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan Akad *murabahah*, Akad *salam*, Akad *istishna* atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
5. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan Akad *qardh* atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip Syariah
6. Menyalurkan pembiayaan penyewaan barang bergerak atau tidak bergerak kepada nasabah berdasarkan Akad *ijarah* dan/atau sewa beli dalam bentuk *ijarah muntahiyabitta* milik atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
7. Melakukan pengambilalihan hutang berdasarkan Akad *hawalah* atau Akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah
8. Melakukan usaha kartu debit dan/atau kartu pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah
9. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri surat berharga pihak ketiga yang diterbitkan atas dasar transaksi nyata berdasarkan Prinsip Syariah, antara lain, seperti Akad *ijarah*, *musyarakah*, *mudharabah*, *murabahah*, *kafalah*, atau *hawalah*
10. Membeli surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah yang diterbitkan oleh pemerintah dan/atau Bank Indonesia

11. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga atau antar pihak ketiga berdasarkan Prinsip Syariah
12. Melakukan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu Akad yang berdasarkan Prinsip Syariah
13. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah
14. Memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah berdasarkan Prinsip Syariah
15. Melakukan fungsi sebagai Wali Amanat berdasarkan Akad wakalah
16. Memberikan fasilitas *letter of credit* atau Bank garansi berdasarkan Prinsip Syariah
17. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan di bidang perbankan dan di bidang sosial sepanjang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
18. Melakukan kegiatan valuta asing berdasarkan Prinsip Syariah
19. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada Bank Umum Syariah atau lembaga keuangan yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah
20. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya

21. Bertindak sebagai pendiri dan pengurus dana pensiun berdasarkan Prinsip Syariah
22. Melakukan kegiatan dalam pasar modal sepanjang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal
23. Menyelenggarakan kegiatan atau produk Bank yang berdasarkan Prinsip Syariah dengan menggunakan sarana elektronik
24. Menerbitkan, menawarkan, dan memperdagangkan surat berharga jangka pendek berdasarkan Prinsip Syariah, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pasar uang
25. Menerbitkan, menawarkan, dan memperdagangkan surat berharga jangka panjang berdasarkan Prinsip Syariah, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pasar modal
26. Menyediakan produk atau melakukan kegiatan usaha Bank Umum Syariah lainnya yang berdasarkan Prinsip Syariah

Kegiatan usaha Bank Syariah Mandiri dapat dikategorikan menjadi 3 (tiga) produk/jasa meliputi produk pendanaan, pembiayaan, serta layanan sebagai berikut:

a. Produk Pendanaan

1. Tabungan *Mudharabah*
2. Tabungan *Mabrur*
3. Tabungan Investa Cendekia (TIC)
4. Tabungan *Wadiah*
5. Tabungan Pensiun

6. BSM Deposito
7. BSM Giro
8. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)
9. Investor Ritel
10. Sukuk Negara Retail
11. Sukuk Tabungan
12. Tabungan Saham Syariah

b. Produk Pembiayaan

1. BSM Pembiayaan *Mudharabah*
2. BSM Pembiayaan *Musyarakah*
3. BSM Pembiayaan *Murabahah*
4. BSM Pembiayaan *Istishna*
5. Pembiayaan Dengan Skema IMBT (*Ijara Muntahiyah Bittamiliik*)
6. Pembiayaan Umrah
7. Pembiayaan Dengan Agunan Investasi Terikat Syariah Mandiri
8. BSM Pembiayaan Warung Mikro
9. Gadai Emas BSM
10. Pembiayaan Griya BSM

c. Produk Layanan

1. Mandiri Syariah *Card*
2. Mandiri Syariah ATM
3. Mandiri Syariah *Call 14040*

4. Mandiri Syariah *Mobile Banking*
5. Mandiri Syariah *Mobile Banking Multi Platform*
6. Mandiri Syariah *Electronic Payroll*
7. MBP (*Multi Bank Payment*)
8. BPR *Host To Host*
9. BSM SMS *Banking*
10. BSM *E-Money*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan ditempatkan di Unit *Accounting* Departemen *Accounting Management*. Pekerjaan pada Unit *Accounting* PT Bank Syariah Mandiri terbagi menjadi 6 dengan *jobdesc* nya masing-masing.

Fungsi Departemen Praktikan yaitu Departemen *Accounting Management* di PT Bank Syariah Mandiri yaitu umumnya berfokus pada *Contribution Margin* (CM). *Contribution Margin* merupakan analisis biaya-volume-laba bagian dari manajemen akuntansi terhadap margin keuntungan dalam penjualan per unit dan berguna dalam melaksanakan berbagai perhitungan atau digunakan sebagai ukuran kepengaruhannya operasional.

Berikut beberapa pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Syariah Mandiri:

1. Merekap data *Performance Measurement System* (PMS) seluruh cabang Bank Syariah Mandiri
2. Melakukan analisis *Contribution Margin* (CM) untuk keputusan manajerial dan sebagai alat pertimbangan perusahaan
3. Melakukan *User Acceptance Test* (UAT) aplikasi BSMPasti
4. Meng-entri data Rincian Margin Nasabah BSM

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 22 Juli 2019. Praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan *Accounting Group* Bank Syariah Mandiri. Kemudian praktikan diberikan penjelasan secara umum mengenai cara kerja dan etika kerja di PT Bank Syariah Mandiri oleh *General Affair*. Berikut penjelasan terperinci mengenai pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan selama PKL:

1. Merekap data *Performance Measurement System* (PMS) seluruh cabang Bank Syariah Mandiri

Performance Measurement System / Sistem Pengukuran Kinerja adalah sistem yang memproses pengumpulan, analisis, dan / atau pelaporan informasi mengenai kinerja individu, kelompok, organisasi, sistem atau komponen. Definisi pengukuran kinerja cenderung didasarkan pada asumsi tentang mengapa kinerja diukur. Setiap perusahaan pasti memiliki alat ukur masing-masing, sehingga proses pengukuran kinerja merupakan salah satu hal penting dalam sebuah proses perencanaan. PT Bank Syariah Mandiri memiliki sistem tersendiri dalam hal ini.

Performance Measurement System (PMS) merupakan *tools Accounting Management* untuk menilai “kinerja” secara lebih “*fair*” dan *advance* dibandingkan pelaporan *regulatory*:

1. *Branch Profitability Analysis*: Laporan pengukuran profitabilitas cabang berbasis kinerja portfolio yang menjadi tanggung jawabnya. Hasil akhir laba/rugi Cabang disebut sebagai *Contribution Margin* (CM)

2. *Unit Profitability Analysis*: Laporan pengukuran kinerja grup di Kantor Pusat
3. *Customer Profitability Analysis*: Laporan pengukuran profitabilitas per *customer*
4. *Product Profitability Analysis*: Laporan pengukuran kinerja per *product*
5. *Segment Profitability Analysis*: Laporan pengukuran kinerja per Segmen (*Wholesale Banking, Commercial Banking, Retail Banking, Micro Banking, Consumer Banking*)

Untuk melaksanakan tugas ini, Praktikan diberikan prosedur yang akan memudahkan Praktikan dalam melakukan pengukuran kinerja keuangan perusahaan. Prosedur ini bertujuan agar Praktikan dapat mengetahui bagaimana kinerja perusahaan dapat diukur. Prosedur ini juga bertujuan agar anggaran perusahaan yang digunakan bisa sesuai dengan target yang dibuat dan mencegah kesalahan dalam pencatatan keuangan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Mencari informasi mengenai *Performance Measurement System* ke Mentor Departemen *Accounting Management* di tempat PKL
2. Membaca materi dasar *Performance Measurement System* melalui *PowerPoint* yang telah dibuat oleh Perusahaan
3. Melakukan *log-in* menggunakan *username* dan *password* yang diberikan oleh Mentor melalui situs *Performance Measurement System*
4. Melakukan *mapping* cabang berawal dari Region, Area, sampai Outlet BSM

5. Men-download *Summary CM* pada bagian *Contribution Margin-CM* di *home* situs *Performance Measurement System*
6. Merangkum data *Contribution Margin (CM)* seluruh cabang selama periode bulan Januari-Juni 2019

| KODE | POS - POS | Apr 19 | Apr 19 (%) | May 19 | May 19 (%) | Jun 19 (%) |
|---------------|----------------------------|--------|------------|--------|------------|------------|
| Wenaca | | | | | | |
| N100 | Total Pendapatan | | | | | |
| N110 | 1. Satis Rate-Rate | | | | | |
| N111 | - Performing Financing | | | | | |
| N112 | - Non-Performing Financing | | | | | |
| N120 | 2. Satis Akhir Bulan | | | | | |
| N121 | - Performing Financing | | | | | |
| N122 | - Non-Performing Financing | | | | | |
| N130 | - G&B Tersedia | | | | | |
| N200 | Rasio | | | | | |
| N300 | Akan Tetap Bersih | | | | | |
| N400 | Total Pembinaan | | | | | |
| N410 | 1. Satis Rate-Rate | | | | | |
| N411 | - G&B | | | | | |
| N412 | - Tabungan | | | | | |
| N414 | - Deposito | | | | | |

Gambar III. 1 Situs *Performance Measurement System*

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Situs *Performance Measurement System* (PMS) PT Bank Syariah Mandiri merupakan situs pangkalan data yang dikelola oleh *Accounting Group* serta memiliki fungsi untuk mengukur kinerja perusahaan. Pencarian pangkalan data tersebut diklasifikasikan berdasarkan:

1. Periode

Periode merupakan kurun waktu tertentu atau masa yang dapat diukur melalui satuan ukur tanggal, bulan, maupun tahun. Periode yang dimaksud pada situs *Performance Measurement System* (PMS) tersebut adalah pada tanggal, bulan, dan tahun berapa pengguna ingin mencari data perusahaan.

2. *Segment*

Segment merupakan pembagian suatu pasar menjadi kelompok yang berbeda dengan bauran pemasaran yang berbeda. Pengelompokan *Segment* pada situs *Performance Measurement System* (PMS) yang dimaksud adalah pengelompokan perusahaan menjadi 2 jenis yaitu *retail* dan *wholesale*.

3. *Region*

Region merupakan suatu bentuk pembagian administratif negara yang bersifat komprehensif (menyeluruh) di dalam studi geografi. PT Bank Syariah Mandiri memiliki 7 *region*.

4. Area

Area adalah besaran yang menyatakan ukuran dua dimensi suatu bagian dan merupakan wilayah geografis yang digunakan untuk keperluan khusus. PT Bank Syariah Mandiri memiliki 36 area.

5. *Outlet*

Outlet atau biasa disebut dengan cabang merupakan tempat untuk memasarkan suatu produk hasil dari kegiatan produksi. PT Bank Syariah Mandiri memiliki 673 cabang atau *outlet*.

Setelah mencari data yang Praktikan inginkan sebagai permulaan Praktikan dalam mengetahui informasi-informasi dasar, Praktikan mengunduh beberapa jenis data PT Bank Syariah Mandiri diantaranya:

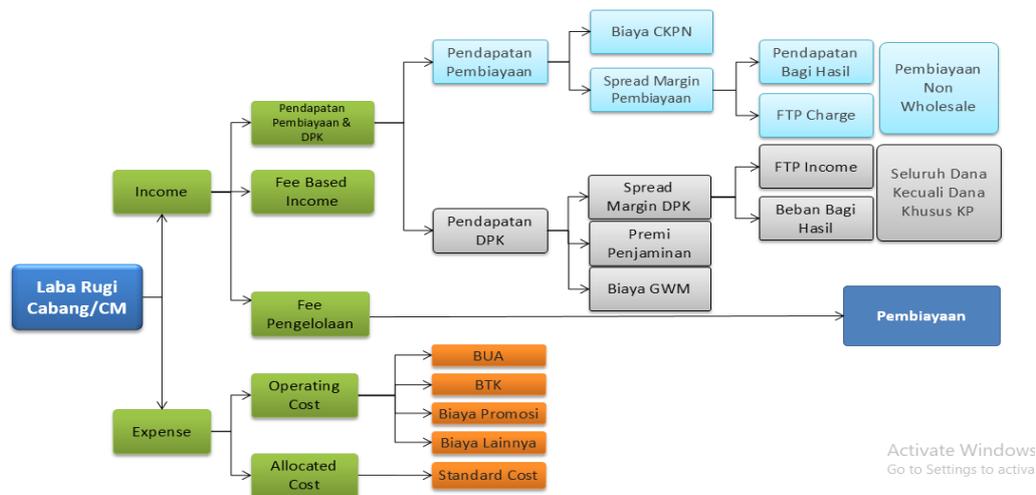
1. *Summary Contribution Margin (CM)*

Yaitu berisi rangkuman *Contribution Margin (CM)* PT Bank Syariah Mandiri secara menyeluruh.

2. Neraca Laba Rugi

Yaitu berisi neraca Laba Rugi PT Bank Syariah Mandiri secara terperinci. Hal-hal yang harus diperhatikan di Neraca Laba Rugi tersebut adalah :

1. Total Aset
2. Pembiayaan
3. *Non Performing Financing (NPF)*
4. Dana Pihak Ketiga (DPK)
5. *Current Account Saving Account (CASA)*
6. *Spread* Pembiayaan
7. *Spread* Dana Pihak Ketiga (*Spread* DPK)
8. Pendapatan Margin
9. *Fee*
10. Biaya *Overhead (OH)*
11. Laba sebelum PPAP
12. Beban PPAP
13. Pendapatan (Beban) Non Operasional



Gambar III. 3 Konsep Utama *Contribution Margin* (CM)

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri

Elemen-elemen utama dalam perhitungan *Contribution Margin* (CM) PT Bank Syariah Mandiri yaitu:

1. Pengelompokan Portfolio Pembiayaan dan Pendanaan Sesuai dengan Pengelolanya
2. Perhitungan Biaya Fee Kelolaan
3. Perhitungan *Fee Based Income*
4. Perhitungan FTP atas Pembiayaan dan Pendanaan
5. Perhitungan Biaya Giro Wajib Minimum
6. Perhitungan Biaya Lembaga Penjamin Simpanan (Premi Penjaminan)
7. Biaya *Overhead*
8. Biaya PPAP/CKPN

| | Jan 2019 | Feb 2019 | Mar 2019 | Apr 2019 | Mai 2019 | Jun 2019 |
|--|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Region | REGION III | | | | | |
| Ara | KE NEA JAKARTA MAHESITK | | | | | |
| Outlet | KE NEA JAKARTA MAHESITK | | | | | |
| Segment | An - roran | | | | | |
| Komponen | Jan 2019 | Feb 2019 | Mar 2019 | Apr 2019 | Mai 2019 | Jun 2019 |
| Laba (Rugi) Cabang (CM) | | | | | | |
| Growth | | | | | | |
| Pendapatan Margin Pembiayaan Non Gadai | | | | | | |
| Growth | | | | | | |
| Pendapatan FPP Pendanaan | | | | | | |
| Growth | | | | | | |
| Rasio Margin Ragi Hasil -y | | | | | | |
| Growth | | | | | | |
| Asset Spread | | | | | | |
| Growth | | | | | | |
| Liabilities Spread | | | | | | |
| Growth | | | | | | |

Gambar III. 4 Analisis Contribution Margin (CM)

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Untuk melaksanakan tugas ini, Praktikan diberikan prosedur yang akan memudahkan Praktikan dalam melakukan analisis *Contribution Margin* keuangan perusahaan. Prosedur ini bertujuan agar Praktikan dapat mengetahui sebab-akibat melonjak atau turunnya keuangan perusahaan di seluruh cabang BSM. Prosedur ini juga bertujuan untuk *Group Head Unit Accounting Group* dalam membuat keputusan manajerial terkait penutupan beberapa cabang yang dinilai profitabilitasnya minim. Selain itu, Mentor Praktikan di Departemen *Accounting Management* juga dapat menggunakan hasil analisis Praktikan untuk memberikan informasi ke cabang tertentu BSM terkait penyebab Laba Rugi cabang bersifat dinamis.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Mencari informasi mengenai *Contribution Margin* ke Mentor Departemen *Accounting Management* di tempat PKL

Analisis *Contribution Margin* memberikan manfaat untuk Praktikan dalam mengetahui bagaimana cara mengatur keuangan seluruh cabang BSM di Kantor Pusat. Dengan mengetahui informasi mengenai *Contribution Margin* maka Praktikan telah mengetahui ilmu baru terutama dalam bidang Departemen Praktikan yaitu *Accounting Management*. Dalam tugas ini, Praktikan terus meng-*update* rangkuman data seluruh cabang per harinya. Manfaat untuk perusahaan dari tugas dilakukan oleh Praktikan berguna sebagai alat keputusan manajerial perusahaan khususnya bagi *Group Head*.

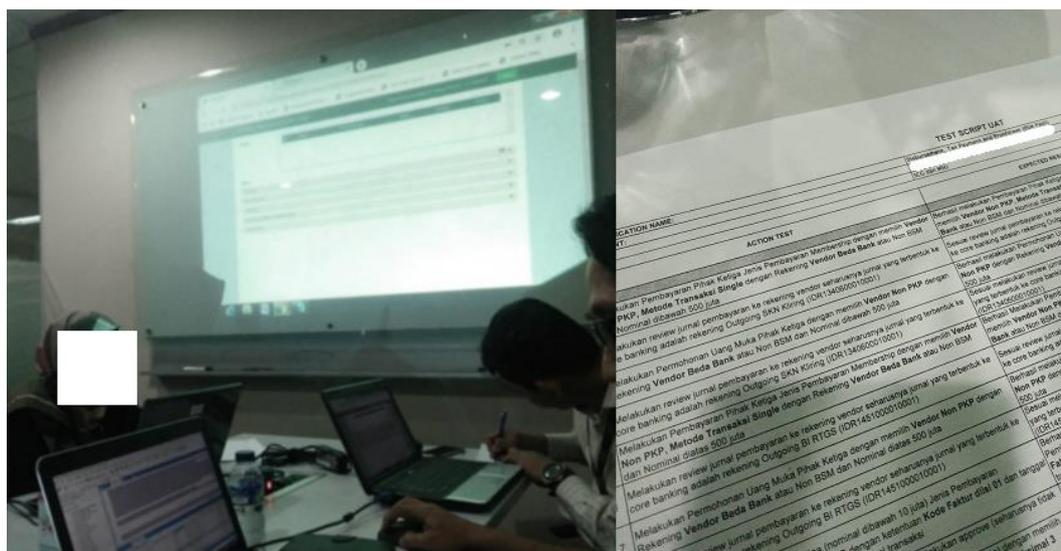
3. Melakukan *User Acceptance Test* (UAT) aplikasi BSMPasti

BSMPasti merupakan aplikasi BSM yang berbentuk sistem pembayaran *online*. Aplikasi ini dirancang oleh Departemen *Accounting Operations*. Sementara *User Acceptance Test* (UAT) atau Uji Penerimaan Pengguna adalah suatu proses pengujian oleh pengguna yang dimaksudkan untuk menghasilkan dokumen yang dijadikan bukti bahwa software yang telah dikembangkan telah dapat diterima oleh pengguna, apabila hasil pengujian (*testing*) sudah bisa dianggap memenuhi kebutuhan dari pengguna.

Proses UAT didasarkan pada dokumen *requirement* yang disepakati bersama. Dokumen *requirement* adalah dokumen yang berisi lingkup pekerjaan *software* yang harus dikembangkan, dengan demikian maka dokumen ini semestinya menjadi acuan untuk pengujian. Pengguna aplikasi BSMPasti yang dimaksud disini adalah target aplikasi.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Mencari informasi mengenai *User Acceptance Test* dengan Mentor di Departemen *Accounting Operations*
2. Mengikuti rapat antar *group* untuk melakukan UAT aplikasi BSMPasti
3. Melakukan log-in dengan *username* dan *password* yang diberikan Mentor melalui situs aplikasi BSMPasti
4. Mengerjakan *Action Test* yang tertera di kuesioner
5. Apabila *Action Test* sesuai dengan *Expected Result*
6. Setelah itu, Praktikan menandakan *checklist* di kolom “OK” sebagai tanda bahwa ekspektasi yang diinginkan telah sesuai dengan hasil yang didapat



Gambar III. 6 Pelaksanaan *User Acceptance Test*

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Target pengguna dalam aplikasi ini sejumlah 3 unit BSM yaitu *Strategic Procurement Group* (SCG), *Mandiri Syariah University* (MSU), serta Unit Praktikan yaitu *Accounting Group* (ACG). Dalam melaksanakan tugas ini, UAT aplikasi BSMPasti dibantu dengan Dokumen *Requirement* dengan total 34 *Action Test*. Setiap perwakilan Unit yang ditargetkan akan melaksanakan proses UAT.

Praktikan mewakili *Accounting Group* dalam pelaksanaan tugas UAT ini.

BSMPasti dibagi menjadi 2 fungsi yaitu:

a. Pembayaran Pihak Ketiga

Memiliki pengguna sebagai berikut:

1. *User Maker*

Fungsi dari pengguna *user maker* adalah sebagai tahapan awal untuk membuat dan meng-input data pembayaran kepada pihak ketiga dalam aplikasi. Pengguna yang dapat menjadi *user maker* adalah Unit SCG maupun ACG (Unit Praktikan).

2. *User Checker*

Fungsi dari pengguna *user checker* adalah sebagai tahapan kedua untuk memastikan apakah data pembayaran kepada pihak ketiga yang di input sudah benar. Pengguna yang dapat menjadi *user checker* adalah Unit SCG maupun ACG (Unit Praktikan).

3. *User Approval User*

User approval user merupakan pengguna tahapan akhir dari UAT. Fungsinya dari *user approval user* ini adalah untuk mengkonfirmasi penerimaan data yang sudah masuk apakah sudah sesuai dan benar. Biasa dilakukan oleh para *Group Head*.

b. Data Master Vendor

Memiliki pengguna sebagai berikut:

1. *User Maker*

Fungsi dari pengguna *user maker* adalah sebagai tahapan awal untuk membuat dan meng-input data master vendor dalam aplikasi. Pengguna yang dapat menjadi *user maker* adalah Unit SCG maupun ACG (Unit Praktikan).

2. *User Checker*

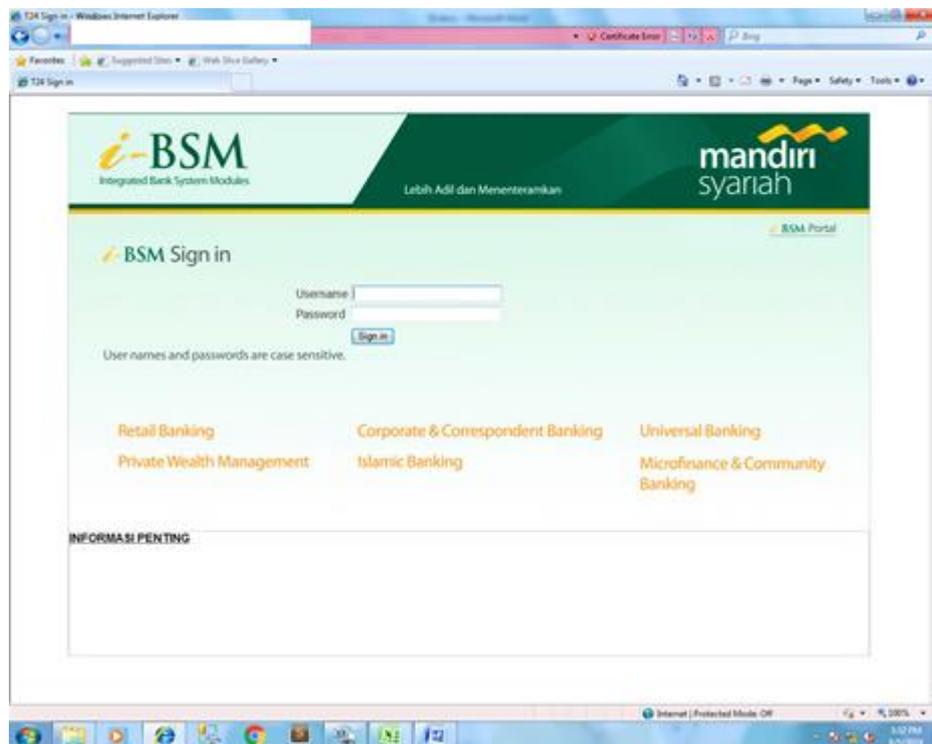
Fungsi dari pengguna *user checker* adalah sebagai tahapan kedua untuk memastikan apakah data master vendor yang di input sudah benar. Pengguna yang dapat menjadi *user checker* adalah Unit SCG maupun ACG (Unit Praktikan).

3. *Admin Vendor*

Fungsi dari pengguna *admin vendor* adalah sebagai tahapan akhir untuk mengkonfirmasi penerimaan data yang sudah masuk. Biasa dilakukan oleh para *Vendor*.

4. Meng-entri data Rincian Margin Nasabah BSM

Margin Nasabah adalah fasilitas pembiayaan untuk memberikan fleksibilitas keuangan kepada nasabah BSM dalam bertransaksi. Rincian Margin Nasabah yang Praktikan maksud ialah pangkal data nasabah dalam sebuah situs aplikasi berisikan informasi rincian nasabah. Situs aplikasi tersebut merupakan portal T24 BSM. Portal ini dapat menampilkan data nasabah lengkap dengan jenis dan jumlah transaksinya.



Gambar III. 7 Aplikasi T24 iBSM

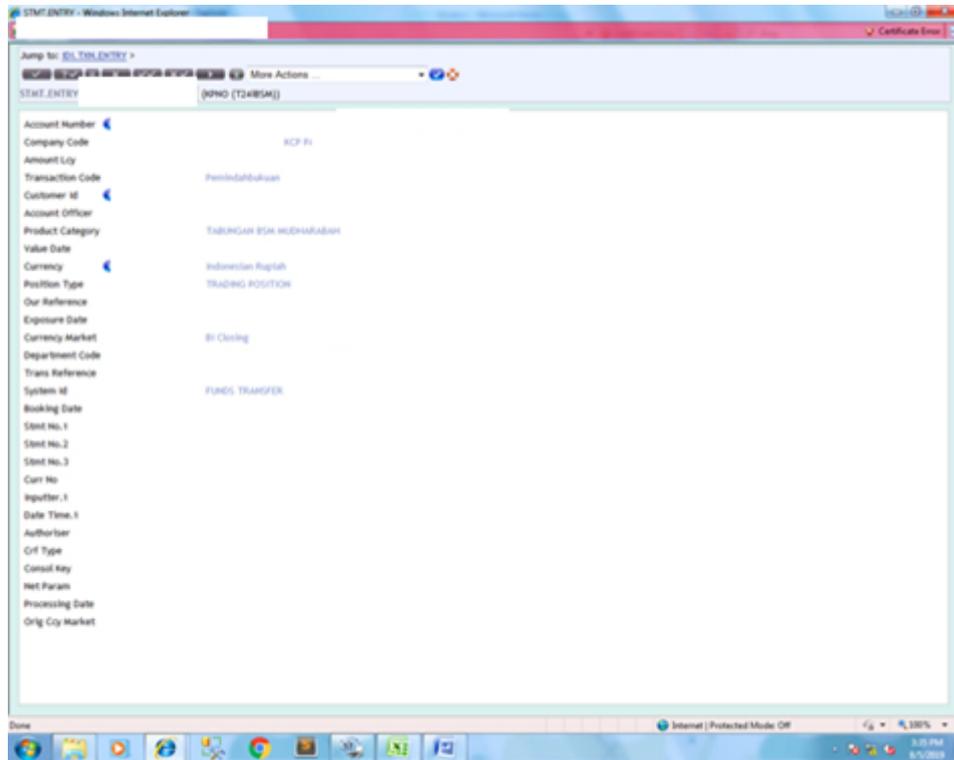
Sumber: data diolah oleh Praktikan

Untuk melakukan tugas ini, Praktikan dibantu oleh Mentor Departemen *Accounting Management*. Praktikan dikenalkan dengan portal T24 iBSM (*Integrated Bank System Moduls*) yang hanya dapat diakses di PT Bank Syariah Mandiri. Mentor Praktikan memberikan *username* dan *password* untuk dapat mengakses portal tersebut. Selain itu, Praktikan juga dapat mengakses data nasabah BSM melalui portal T24 iBSM.

Dalam melaksanakan tugas ini, tahap-tahap yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Mencari informasi mengenai Rincian Margin Nasabah
2. Membuka situs portal T24 iBSM
3. Memasukkan *username* dan *password* yang diberikan oleh Mentor pada portal T24 iBSM

4. Mengakses portal yang berisi pangkalan data nasabah BSM
5. Merekap seluruh data *reference* di *Microsoft Excel*



Gambar III. 8 Pangkalan Data Aplikasi T24 iBSM

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menginput data *reference* dari aplikasi T24 iBSM yaitu:

1. *Account Number*

Account Number berisi nomor akun nasabah. Disampingnya, tertera nama lengkap nasabah tersebut.

2. *Company Code*

Company Code berisi kode perusahaan. Dalam hal ini, tepatnya kode tersebut merupakan cabang BSM mana nasabah melakukan transaksi.

C. Kendala yang dihadapi

Setiap melaksanakan sebuah pekerjaan, pasti tidak selalu berjalan dengan lancar. Demikian halnya Praktikan dalam melaksanakan PKL kali ini. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri yaitu:

1. Kurangnya ilmu Praktikan dalam bidang Akuntansi sehingga Praktikan mempelajarinya terlebih dahulu sebelum melaksanakan pekerjaan
2. Beberapa data BSM yang bersifat rahasia sehingga sulit untuk mendapatkan data selama melaksanakan PKL
3. Aplikasi BSM yang memiliki *timeout* ketika diakses sehingga Praktikan harus melakukan rekap data dengan cepat
4. Pengerjaan *jobdesc* yang manual sehingga dibutuhkan ketelitian Praktikan dengan tepat
5. Kurangnya fasilitas yang memadai untuk pengerjaan Akuntansi selama melaksanakan PKL
6. Kurangnya pekerjaan yang diberikan Mentor maupun *Group Head* kepada Mahasiswa PKL termasuk Praktikan
7. Pembagian pekerjaan yang bukan sesuai bidang membuat Praktikan harus *multitasking* dan mau belajar hal baru
8. Banyaknya kegiatan BSM non pekerjaan yang membuat Mahasiswa PKL harus meninggalkan pekerjaan sementara untuk menggarap kegiatan
9. Kurangnya informasi harian khusus karyawan di Unit tempat PKL

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL cukup menghambat jalannya pekerjaan, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama PKL yaitu:

1. Mempelajari ilmu Akuntansi berdasarkan buku yang pernah dipakai selama melaksanakan kegiatan kuliah dikampus
2. Melakukan penginputan data dengan cepat dan tepat
3. Mengecek ulang setiap tugas yang diberikan
4. Meminimalisir kesalahan saat pengerjaan manual
5. Menggunakan komputer lain yang lebih memadai
6. Praktikan berinisiatif meminta pekerjaan dan menawarkan bantuan kepada Mentor maupun *Group Head*
7. Mencari informasi harian melalui Mahasiswa PKL lainnya ataupun ke Sekretaris Unit

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyimpulkan bahwa kegiatan PKL menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Kegiatan PKL juga menjadi sarana untuk mendapat pengalaman, mengembangkan *skill* maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi lingkungan pekerjaan saat ini, serta menjadi sarana persiapan untuk menghadapi dunia kerja.

PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa. Setelah melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri, Praktikan menarik beberapa kesimpulan diantaranya:

1. Praktikan mengetahui spesifikasi pekerjaan pada Unit *Accounting Group* di PT Bank Syariah Mandiri sekaligus Praktikan dapat mengembangkan pengetahuan di bidang Manajemen Keuangan
2. Praktikan memperoleh pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori manajemen keuangan yang telah diperoleh selama perkuliahan
3. Praktikan membangun hubungan baik dengan para karyawan PT Bank Syariah Mandiri khususnya *Accounting Group* yang secara tidak langsung

akan terjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bank Syariah Mandiri

4. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kondisi dalam dunia kerja, maka Praktikan akan memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, Universitas Negeri Jakarta dan PT Bank Syariah Mandiri. Berikut beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Perlunya meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain maupun mengembangkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab dikarenakan hal ini merupakan aspek penting yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- b. Persiapkan hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh hari agar lebih siap dalam melaksanakan PKL
- c. Perluas jaringan komunikasi agar lebih mudah dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL
- d. Sebelum melaksanakan PKL sebaiknya mahasiswa memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan dan profil perusahaan tempat PKL agar dapat mempersiapkan diri lebih baik lagi

2. Bagi Universitas

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga maupun perusahaan yang berpotensi menjadi mitra untuk menjadi tempat PKL bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, seperti memberikan *briefing* kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- c. Memperbaharui pedoman Praktik Kerja Lapangan pada situs Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar Praktikan dapat mengunduh dan menjadikan acuan laporan PKL melalui pedoman terbaru

3. Bagi Perusahaan (PT Bank Syariah Mandiri)

- a. Pencatatan sebagian masih manual sehingga memungkinkan untuk terjadinya kesalahan input data baik pada buku ataupun Microsoft Excel. Oleh karena itu sebaiknya menggunakan teknologi yang lebih canggih sehingga searah dengan misi perusahaan yaitu menjadi yang terdepan dan modern
- b. Meningkatkan keakraban antar karyawan supaya terjadi kerjasama yang lebih baik lagi serta tingkatkan konsultasi rutin antar kepala dan staff sehingga tidak terjadi kesenjangan dan miskomunikasi
- c. Adakan pembuatan kartu perpustakaan yang bisa dipakai untuk mahasiswa magang untuk meminjam buku perpustakaan
- d. Dapat memperbaiki fasilitas kamar mandi yang bermasalah untuk mengambil air wudhu

DAFTAR PUSTAKA

Betha. *User Acceptance Test*. Diakses pada Desember 10, 2019, dari <https://betha.wordpress.com/2006/05/01/user-acceptance-test/>

PT Bank Syariah Mandiri. *Kenapa Harus Beralih ke Bank Syariah*. Diakses pada Desember 10, 2019, dari <https://www.mandirisyariah.co.id/news-update/edukasi-syariah/kenapa-harus-beralih-ke-bank-syariah-ini-alasanya>

PT Bank Syariah Mandiri, *Struktur Organisasi Perusahaan*. Diakses pada November 4, 2019, dari <https://www.mandirisyariah.co.id/>

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Diakses pada Oktober 30, 2019, dari <http://fe.unj.ac.id/>

Tirto. *Mengenal Perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional*. Diakses pada Desember 10, 2019, dari <https://tirto.id/mengenal-perbedaan-bank-syariah-dan-konvensional-ekTQ>

Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Diakses pada November 4, 2019, dari <http://fe.unj.ac.id/>

Wikipedia. *Margin Kontribusi*. Diakses pada November 13, 2019, dari https://id.wikipedia.org/wiki/Margin_kontribusi

Wikipedia. *Marjin*. Diakses pada November 13, 2019, dari [https://id.wikipedia.org/wiki/Marjin_\(keuangan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Marjin_(keuangan))

Wikipedia. *Performance Measurement*. Diakses pada November 13, 2019, dari https://en.wikipedia.org/wiki/Performance_measurement

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 7458/UN39.12/KM/2019

08 Agustus 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Senior Executive Vice President Human Capital Bank Syariah Mandiri
Wisma Mandiri I Jl. MH. Thamrin No 5 Jakarta 10340

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

Nama : Rana Husna Mahdiyyah
Nomor Registrasi : 8215162803
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081293709086

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **16 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 Manajemen
- ☒

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



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

14 Agustus 2019
No. 21/628-3/MSU

Kepada
Yth. Sdri. Rana Husna Mahdiyyah
di
Tempat

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG**

Ref: Surat dari Universitas Negeri Jakarta No. 7458/UN39.12/KM/2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri Tanggal 08 Agustus 2019

Assalaamu`alaikum Wr. Wb.

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

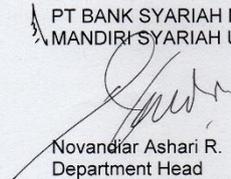
Menunjuk referensi di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pelaksanaan magang dapat dilaksanakan di Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri, dengan keterangan sebagai berikut:

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Nama: | Rana Husna Mahdiyyah |
| No Registrasi: | 8215162803 |
| Periode: | 22 Juli s.d. 16 September 2019 |

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan prakerin, peserta magang harus mematuhi ketentuan yaitu menjaga prinsip kerahasiaan Bank dan harus mematuhi ketentuan yang berlaku di PT Bank Syariah Mandiri.

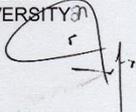
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu`alaikum Wr. Wb.



PT BANK SYARIAH MANDIRI
MANDIRI SYARIAH UNIVERSITY

Novandiar Ashari R.
Department Head



Eko Prasetyo
Department Head

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL


mandiri
syariah

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

SURAT KETERANGAN
No.21/145-3/MAGANG MSU

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama: Rana Husna Mahdiyyah
NIM: 8215162803
Jurusan: Manajemen
Institusi: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Bank Syariah Mandiri Unit Accounting Group (ACG) dari 22 Juli 2019 s.d. 18 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 November 2019

PT BANK SYARIAH MANDIRI
MANDIRI SYARIAH UNIVERSITY


mandiri
syariah
Kantor Pusat
Eko Prasetyo
Department Head

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : RANA HUSNA MAHDYAH
No.Registrasi : 211162803
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : WISMA MANDIRI 1
TL. MH. THAMBIN

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|--|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 80 | <p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata : 87,5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">88</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | 88 | A | Angka bulat | huruf |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 87,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 18 September 2019
Penilai,

Aditya A
Aditya Alwanto

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

mandiri syariah Kantor Pusat

Lampiran 5 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



UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : RANA HUSNA MAHDIYYAH
No. Registrasi : 8215162803
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : WISMA MANDIRI 1
JL. MH. THAMRIN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|--------|------------|
| 1. | Senin, 22 Juli 2019 | 1. Al | |
| 2. | Selasa, 23 Juli 2019 | 2. Al | |
| 3. | Rabu, 24 Juli 2019 | 3. Al | |
| 4. | Kamis, 25 Juli 2019 | 4. Al | |
| 5. | Jum'at, 26 Juli 2019 | 5. Al | |
| 6. | Senin, 29 Juli 2019 | 6. Al | |
| 7. | Selasa, 30 Juli 2019 | 7. Al | |
| 8. | Rabu, 31 Juli 2019 | 8. Al | |
| 9. | Kamis, 1 Agustus 2019 | 9. Al | |
| 10. | Jum'at, 2 Agustus 2019 | 10. Al | |
| 11. | Senin, 5 Agustus 2019 | 11. Al | |
| 12. | Selasa, 6 Agustus 2019 | 12. Al | |
| 13. | Rabu, 7 Agustus 2019 | 13. Al | |
| 14. | Kamis, 8 Agustus 2019 | 14. Al | |
| 15. | Jum'at, 9 Agustus 2019 | 15. Al | |

Jakarta, 13 Sept 2019
Penilai,



Rana Husna Mahdiyyah
Kantor Pusat

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



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RANA HUSNA MAHDIYAH
No. Registrasi : 9215167803
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : WISMA MANDIRI 1 JL.MH.
TANJUNGPINANG

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------|------------|
| 1. | Senin, 12 Agustus 2019 | 1. Al | |
| 2. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 2. Al | |
| 3. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 3. Al | |
| 4. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 4. Al | |
| 5. | Jum'at, 16 Agustus 2019 | 5. Al | |
| 6. | Senin, 19 Agustus 2019 | 6. Al | |
| 7. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 7. Al | |
| 8. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 8. Al | |
| 9. | Kamis, 22 Agustus 2019 | 9. Al | |
| 10. | Senin, 26 Agustus 2019 | 10. Al | |
| 11. | Selasa, 27 Agustus 2019 | 11. Al | |
| 12. | Rabu, 28 Agustus 2019 | 12. Al | |
| 13. | Jum'at, 30 Agustus 2019 | 13. Al | |
| 14. | Senin, 2 September 2019 | 14. Al | |
| 15. | Selasa, 3 September 2019 | 15. Al | |

Jakarta, 18 Sept 2019
Penilai,

Aditya Alimanto
(... Aditya Alimanto ...)

Kantor Pusat

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : PANA HUSINA MAHDIYAH
No. Registrasi : 3115162803
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : BANK SYARIAH MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : WISMA MANDIRI 1 JL. MH.
THAMBIN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|---------|------------|
| 1. | Rabu, 4 September 2019 | 1. Ae | |
| 2. | Kamis, 5 September 2019 | 2. Ae | |
| 3. | Jum'at, 6 September 2019 | 3. Ae | |
| 4. | Senin, 9 September 2019 | 4. Ae | |
| 5. | Selasa, 10 September 2019 | 5. Ae | |
| 6. | Rabu, 11 September 2019 | 6. Ae | |
| 7. | Kamis, 12 September 2019 | 7. Ae | |
| 8. | Jum'at, 13 September 2019 | 8. Ae | |
| 9. | Senin, 16 September 2019 | 9. Ae | |
| 10. | Rabu, 18 September 2019 | 10. Ae | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 18 Sept 2019
Penilai,

Aditya Alimanto
Aditya Alimanto
Kantor Pusat

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

Lampiran 6 Kegiatan Harian Selama PKL

| No | Hari, tanggal | Waktu | Kegiatan | PIC | Output |
|----|----------------------------|------------------|---|--|---|
| 1 | Senin, 22 Juli 2019 | 08.0 - 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan diri • Briefing <i>Jobdesc</i> oleh Pembimbing • Mempelajari Konsep Dasar CM (<i>Contribution Margin</i>) • Mengenal aplikasi PMS (<i>Performance Measurement System</i>) BSM | Pak Arief, Pak Priyo, Mas Alvi | Catatan <i>Jobdesc</i> PKL |
| 2 | Selasa, 23 Juli 2019 | 08.0 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisis data CM Neraca Laba Rugi • Mengenal Struktur Organisasi <i>Accounting Group</i> • Membaca Standar Prosedur Operasional Akuntansi BSM | Pak Priyo, Mbak Dhana, Mas Satrio | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 3 | Rabu, 24 Juli 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal <i>Jobdesc</i> tiap Departemen <i>Accounting Group</i> • Mengikuti <i>Project Meeting</i> antar Group BSM • Membuat <i>Mapping</i> | Pak Asrul, Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |

| | | | | | |
|---|----------------------------|------------------|--|----------------------------|---|
| | | | Kantor Cabang BSM | | |
| 4 | Kamis, 25 Juli 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan <i>Mapping</i> Kantor Cabang BSM • Mengolah data CM Neraca Laba Rugi BSM • Menyusun surat pemberitahuan kurang susut untuk beberapa Kantor Cabang | Mas Alvi, Mbak Dhana | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution</i> <i>Margin</i> |
| 5 | Jumat, 26 Juli 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data <i>Summary</i> CM (<i>Contribution Margin</i>) • Menyusun data <i>Summary</i> CM berdasarkan urutan bulan • Menyusun total alokasi, total OH, dan total area kantor cabang BSM | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution</i> <i>Margin</i> |
| 6 | Senin, 29 Juli 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data Area Banjarmasin BSM • Merekap data sejumlah 23 KC Area Banjarmasin • Menghitung <i>growth</i> KC Area Banjarmasin BSM | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution</i> <i>Margin</i> |
| 7 | Selasa, 30 Juli 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis hasil rekapan data Area | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---------------|---|----------------------|---|
| | | | <p>Banjarmasin BSM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesimpulan dari data tersebut • Pemeriksaan hasil kerja oleh mentor | | <i>Contribution Margin</i> |
| 8 | Rabu, 31 Juli 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal Region BSM secara keseluruhan • Mengenal Area dari tiap Region • Merapikan data | Mas Alvi | <i>Softcopy Microsoft Excel Contribution Margin</i> |
| 9 | Kamis, 1 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data Area Bandarlampung BSM • Menyusun data CM Area Bandarlampung sesuai cabang • Merekap data CM Area Bandarlampung | Mas Alvi | <i>Softcopy Microsoft Excel Contribution Margin</i> |
| 10 | Jumat, 2 Agustus 2019 | 08.00 - 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal aplikasi T24 iBSM (<i>Integrated Bank System Modules</i>) • Merekap data dari aplikasi T24 iBSM • Mengikuti <i>meeting</i> ACG bersama Group Head dan mahasiswa Magang | Mbak Vivi, Pak Priyo | <i>Softcopy Microsoft Excel T24</i> |

| | | | | | |
|----|------------------------|---------------|---|-----------------------|--|
| 11 | Senin, 5 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap data dari aplikasi T24 iBSM • Menyelesaikan rekap data dari aplikasi T24 iBSM • Merapikan data | Mbak Vivi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel T24 |
| 12 | Selasa, 6 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal UAT • Mengenal rancangan aplikasi BSMPasti (Pembayaran <i>Online</i>) • Mengikuti <i>meeting</i> serta melakukan UAT aplikasi Pembayaran <i>Online</i> | Mas Imam | Kuesioner |
| 13 | Rabu, 7 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan UAT aplikasi BSMPasti (Pembayaran <i>Online</i>) • Mempelajari aplikasi SQL <i>Server Management Studio</i> • Mengolah data SQL berisi Rincian Margin Nasabah | Mas Imam, Mas Alvi | Kuesioner |
| 14 | Kamis, 8 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data hasil kerja Magang • Merekap Rincian Margin Nasabah • Merapikan data | Mas Alvi | Catatan PKL |
| 15 | Jumat, 9 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data hasil kerja Magang | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|------------------|---|------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap data • Merapikan data | | <i>Contribution Margin</i> |
| 16 | Senin, 12 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan UAT • Merapikan data • Mengikuti <i>meeting</i> | Mas Imam, Pak Arief | Kuesioner |
| 17 | Selasa, 13 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan UAT • Merekap data • Merapikan data | Mas Imam | Kuesioner |
| 18 | Rabu, 14 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Jobdesc Departemen <i>Tax</i> • Memasukkan dan merekap data surat pajak masuk Pihak Ketiga dan <i>Reimburse</i> • Merekap data surat pajak keluar | Mbak Sandi | Catatan di Buku catatan Tax |
| 19 | Kamis, 15 Agustus 2019 | 08.00 - 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data hasil kerja Magang • Merekap data • Merapikan data | Mas Alvi | Catatan PKL |
| 20 | Jumat, 16 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi <i>Jobdesc</i> bersama Group Head mengenai rencana penutupan KC • Mengumpulkan data seluruh KC BSM selama 3 tahun • Merekap data untuk dijadikan bahan analisis oleh mentor | Pak Priyo, Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 21 | Senin, 19 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data CM | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---------------|---|--------------------------------|--|
| | Agustus 2019 | | <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis data • Merekap data | | Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 22 | Selasa, 20 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data CM • Menganalisis data • Merekap data | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 23 | Rabu, 21 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data CM • Menganalisis data • Merekap data | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 24 | Kamis, 22 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data CM • Menganalisis data • Merekap data | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 25 | Senin, 26 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data T24 iBSM • Mengisi kolom data yang kosong • Merekap data | Mbak Vivi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel T24 |
| 26 | Selasa, 27 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data T24 iBSM • Mengisi kolom data yang kosong • Merekap data | Mbak Vivi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel T24 |
| 27 | Rabu, 28 Agustus 2019 | 08.00 - 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data T24 iBSM • Mengisi kolom data yang kosong • Merekap data | Mbak Vivi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel T24 |
| 28 | Jumat, 30 Agustus 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti <i>meeting</i> Departemen • Mengumpulkan data hasil kerja Magang • Merekap data | Pak Asrul, Mas Alvi, Mbak Vivi | Catatan PKL |

| | | | | | |
|----|--|------------------|--|----------------------------|---|
| 29 | Senin, 2 Septem ber 2019 | 08.0 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Perpindahan meja kerja • Merekap data hasil kerja Magang • Merapikan data | Mas Alvi | Catatan PKL |
| 30 | Selasa, 3 Septem ber 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data hasil kerja Magang • Merekap data CM • Merapikan data | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 31 | Rabu, 4 Septem ber 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data CM • Merekap data CM • Menghitung <i>growth</i> CM seluruh cabang | Mas Alvi | <i>Softcopy</i> Microsoft Excel <i>Contribution Margin</i> |
| 32 | Kamis, 5 Septem ber 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Backup sekretaris • Merekap hasil magang • Merapikan data | Mbak Dhana, Mas Alvi | Catatan PKL |
| 33 | Jumat, 6 Septem ber 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil magang • Merapikan data • Merapikan lembar kehadiran | Mas Alvi | Catatan PKL |
| 34 | Senin, 9 Septem ber 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal flowchart melalui Ms. Visio • Mempelajari PTO Pelatihan MSU • Membuat flowchart | Mas Satrio | <i>Flowchart</i> Aplikasi Ms. Visio |
| 35 | Selasa, 10 Septem ber 2019 | 08.00 - 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari PTO Pelatihan MSU • Membuat flowchart | Mas Satrio | <i>Flowchart</i> Aplikasi Ms. Visio |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---------------|--|---------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Membaca prosedur pembuatan master program & menginput dalam flowchart | | |
| 36 | Rabu, 11 September 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Membaca prosedur pembuatan master program • Membuat flowchart • Menginput dalam flowchart | Mas Satrio | <i>Flowchart Aplikasi Ms. Visio</i> |
| 37 | Kamis, 12 September 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap data CM • Menganalisis penyebab CM cabang menurun • Menginput penyebab CM turun di cabang pada bulan Agustus | Mas Alvi, Mbak Vivi | <i>Softcopy Microsoft Excel Contribution Margin</i> |
| 38 | Jumat, 13 September 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil magang • Merapikan data • Merapikan lembar kehadiran | Mas Alvi | Catatan PKL |
| 39 | Senin, 16 September 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil magang • Merapikan data • Merapikan lembar kehadiran | Mas Alvi | Catatan PKL |
| 40 | Selasa, 17 September 2019 | 08.00 – 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil magang • Merapikan data • Merapikan lembar kehadiran | Mas Alvi | Catatan PKL |

Lampiran 7 Dokumentasi PKL



Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax (021) 4706233



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ANA HUSNA MAHDIYAH
 2. No. Registrasi : 9151111803
 3. Program Studi : SI MANAJEMEN
 4. Dosen Pembimbing : PROF. Dr. Hamidah, M.S.
 NIP. 195605111986032001

5. Judul PKL : Laporan Reviu Kerja Lapangan pada PT Bontu Syntex, Manado, Kantor Pusat

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|----------------|-------------------|--|-------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | 13/ - 2019 | Taustahan | - Taustahan merupakan as kumulatif ke pambacaan - taustahan kumpang dudu | Hamidah |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | 30/ Des - 2019 | | Taustahan, Moncla by perbandingan tata letak di dudu asessada | Hamidah |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

catatan :
 Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Surat Persetujuan Sidang 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



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Prof. Dr. Hamidah, M.Si
2. NIP : 195603211986032001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Rana Husna Mahdiyah
2. No. Registrasi : 2215162803
3. Program Studi : S1 manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT BANK Syariah Mandiri Kantor Pusat

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal 8 Januari 2019

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 30 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,

Rana Husna M
No.Reg : 2215162803

Cat : coret yang tidak perlu *)