

**LAPORAN STUDI PRAKTIK LAPANGAN (SPL)
PENERAPAN DIGITALISASI DOKUMEN BAGI NASABAH
KPR DI BTN SYARIAH BEKASI**



Alivia Maharani

**DEPARTMENT OF ISLAMIC ECONOMICS
FACULTY OF ECONOMIC AND MANAGEMENT**

LAPORAN STUDI PRAKTIK LAPANGAN

Prinsip-prinsip Digitalisasi Dakwah Bagi Naudah KPR Di BTN Syariah Bekasi



Aldia Maharani

41200418010

**PROGRAM STUDI EKONOMI ISLAM
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR**

20231444

DECLARATION

Name : Alvin Maharani
Registration Number : 412020418008
Faculty : Economics and Management
Department : Islamic Economics
Title : Penerapan Digitalisasi Dokumen Bagi Lembaga KPR Di Bank
Tabungan Negara di Bekasi

I declare that this internship report has been composed solely by myself and that it has not been submitted in whole or in part, in any previous application for a degree. Except where stated otherwise by reference or acknowledgement, the work presented is entirely my own.

Bekasi, 12 Februari 2022


Alvin Maharani

NIM : 412020418008

LEMBAR PERSETUJUAN

Dengan ini dinyatakan bahwa Laporan EPE dengan judul

Penerapan Digitalisasi Dokumen Negl Nominasi KPR Di BDN Syariah Bekasi

Ditaman Oleh

Alia Maharni

NIM. 412828418809

Telah dibaca dengan seksama dan tidak di jumpai telah memenuhi standar ilmiah
baik jumlahnya maupun kualitasnya.

Ditaman Pengantar



Nur Hafidha, M.E.

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai Civitas Akademik Universitas Universitas Duta Wacana Gontor, Saya yang bernama tertera di bawah ini :

Nama : Alvia Maharani
NIM : 412020410010
Program Studi : Ekonomi Islam
Jenis Karya : Laporan Magang

Demi Peningkatan Ilmu Pengetahuan, saya setuju untuk menyerahkan kepada UNIDA Gontor hak dalam Royalti Nonokumulatif (Non-Exclusive Royalty-Free Right) atas laporan magang saya yang berjudul "PENERAPAN DIGITALISASI DOKUMEN BAGI NASABAH KPR DI BTN SYARIAH REKASI"

Sebagai penyalah yang sah (jika diperlukan), dengan hak bebas Royalti nonokumulatif ke UNIDA Gontor berhak menyalin, mengedit, mendata atau format, mengutip dalam bentuk pengalihan data (database) maupun dan menyebarkan atau publikasi akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta

Tgl: 12 Februari 2023

Yang Menyatakan,


(Alvia Maharani)

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – INDONESIA

ARAB	NAMA	LATIN	CONTOH	LATIN
ا	Alif	-	أَمَانٌ	Amānun
ب	Ba'	B	بِنْتٌ	Bintun
ت	Ta'	T	زَيْتٌ	Zaytun
ث	Tha'	Ts	حَدِيثٌ	ḥadīthun
ج	Jim	J	جَعَلٌ	Ja'ala
ح	Ha'	Ḥ	حَرَمٌ	ḥaramun
خ	Kha'	Kh	خَوْفٌ	Khaufun
د	Dal	D	دَنَى	Danā
ذ	Dhal	Dh	ذَلِكَ	Dhālika
ر	Ra'	R	رَبٌّ	Rabbun
ز	Zay	Z	زَمَانٌ	Zamānun
س	Sin	S	سِنَّ	Sinnun
ش	Shin	Sh	شَمْسٌ	Shamsun
ص	Sad	ṣ	صَلَاةٌ	ṣalātun
ض	dad	ḍ	رَمَضَانٌ	ramaḍānun
ط	Ta'	ṭ	طَيْبٌ	ṭabībun

ظ	Za'	z	ظَلَامٌ	zalāmun
ع	'ayn	‘	عَيْنٌ	'aynun
غ	Ghayn	Gh	غَيْرٌ	Ghayru
ف	Fa'	F	فَازَ	Fāza
ق	Qaf	Q	قَالَ	Qāla
ك	Kaf	K	كِتَابٌ	Kitābun
ل	Lam	L	لَيْلٌ	Laylun
م	Mim	M	أَمَانَ	Amāma
ن	Nun	N	نَامَ	Nāma
و	Waw	W	وَاجِبٌ	Wājibun
ه	Ha'	H	هَدِيَّةٌ	Hadiyyatun
ء	Hamzah	'	بِنَاءٌ	Binā'un
ي	Ya'	y	يَقِينٌ	Yaqīnun

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami haturkan kepada kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayat-Nya kami dapat menyelesaikan laporan akhir Studi Praktik Lapangan (SPL) yang berjudul “**PENERAPAN DIGITALISASI DOKUMEN BAGI NASABAH KPR DI BTN SYARIAH BEKASI**”. Meskipun dalam proses penyelesaiannya mengalami beberapa kendala dan hambatan, namun atas izin Allah SWT saya dapat menyelesaikan laporan akhir SPL ini tepat pada waktunya.

Dalam rangka pelaksanaan program ini hingga pada tahap penyusunan laporan tentu tidak terlepas dari peran dan bantuan dari segala pihak yang di dalamnya adalah orang tua, dosen, dekan, Kaprodi dan wakaprodi, pembimbing SPL serta seluruh jajaran Dosen program Studi Ekonomi Islam yang terus mendampingi, membimbing bahkan memberikan kritik dan saran serta masukan dan evaluasi yang dapat membangun ide dan inovasi khususnya pada Study Praktik Lapangan (SPL) saya. Selain itu saya mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan anggota kelompok yang telah memberikan kontribusi, motivasi, dan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pembuatan laporan akhir studi Praktik Lapangan (SPL). Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada :

1. Pimpinan pondok Modern Darussalam Gontor : Al-Ustadz K.H Hasan Abdullah Sahal, Al-Ustadz Prof. Dr. K.H. Amal Fathullah Zarkasyi, M.A. dan Al-Ustadz Drs. K.H. Akrim Mariyat.
2. Rektor Universitas Darussalam Gontor: Al-Ustadz Assoc. Prof. Dr. K.H. Hamid Fahmy Zarkasyi, M.Ed, M.Phil selaku rektor Universitas Darussalam Gontor, Al-Ustadz Dr. Abdul Hafidz Zaid, M.A selaku wakil rektor I Bidang Akademik & Kemahasiswaan, Al-Ustadz Dr. Setiawan bin Lahuri, M.A selaku wakil rektor II Bidang Administrasi Umum & Keuangan, Al-Ustadz Dr. Khoirul Umam, M.Ec selaku wakil rektor III Bidang Kerjasama & Alumni.
3. Wakil Deputi Bidang Kepesantrenan, Al-Ustadz Dr, Fairuz Subakir Ahmad, M.A., Wakil Deputi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Al-Ustadz Dr. Nur

Hadi Ihsan, MIRKH, Wakil Deputy Bidang Administrasi dan Keuangan, Al-Ustadz Dr. Asif Trisnani, L.c., M.A., dan Wakil Deputy Bidang Kerjasama dan Alumni, A-I-Ustadz Cecep Sobar Rohmat, M.A.

4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Al-Ustadz Dr. Hartomi Maulana, M.Sc dan Kepala Program Studi Ekonomi Islam Al-Ustadz Mufti Afif, Lc, M.A.
5. Al-Ustadz Miftahul Huda, M.E selaku dosen pembimbing dalam proses magang, penulisan laporan sampai selesai.
5. Keluarga penulis, ayahanda tercinta Zainol Abidin dan Mama tercinta Retiani yang sangat saya sayangi dan saya banggakan, yang telah mendidik, membesarkan, selalu memberikan dukungan dan motivasi, serta panjatan do'a yang tidak henti dalam menyertai langkah putrinya. Dan tidak lupa adik penulis Syahdewa Syafatulloh dan Bintang Alamsyah, serta seluruh keluarga besar yang tidak bisa penulis cantumkan satu persatu.
6. Karyawan BTN Syariah Bekasi yang sudah membimbing dan memberikan pelajaran yang semoga dapat bermanfaat kedepannya.
7. Teman-teman seperjuangan Ekonomi Islam angkatan 2020

Sebagai generasi penerus bangsa, tentunya saya ingin memberikan kontribusi untuk membangun peradaban besar bagi negara. Salah satunya adalah dengan memberikan inovasi positif yang bermanfaat, khususnya bagi masyarakat pribumi. Karena itu kami berharap semoga hasil daripada laporan akhir Studi Praktik Lapangan (SPL) ini dapat menjadi salah satu sarana untuk menyampaikan aspirasi yang kelak akan berguna bagi kehidupan kita bersama. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, seperti kata pepatah “Tak Ada Gading Yang Tak Retak” karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT semata. Untuk itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan Studi Praktik Lapangan (SPL) ini. Dengan harapan semoga laporan hasil akhir Studi Praktik Lapangan (SPL) yang saya buat, dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca umumnya.

Ngawi, 12 Februari 2023

DAFTAR ISI

DECLARATION	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASIE	Error! Bookmark not defined.
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – INDONESIA	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang SPL	1
1.1 Rumusan Masalah	2
1.2 Tujuan SPL.....	3
1.3 Manfaat SPL.....	3
BAB II.....	4
METODE KEGIATAN	4
2.1 Tempat dan Waktu SPL	4
2.2 Profil Singkat Lembaga Tempat SPL.....	5
2.3 Deskripsi Divisi dan Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	8
BAB III	18
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN.....	18
3.1 Ruang Lingkup Kerja	18
3.2 Tinjauan Pustaka	18
BAB III	24
PENUTUP.....	24
4.1 Kesimpulan.....	24
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar Lokasi Kantor	4
Gambar Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara (BTN) Syariah.....	7
Logo Bank Tabungan Negara (BTN) Syariah	7

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang SPL

Universitas Darussalam Gontor, merupakan universitas yang unik dibanding universitas yang lain, unik karena menggunakan system asrama yang didesain untuk pembelajaran yang efektif dan efisien. UNIDA Gontor ini juga berada di bawah naungan pondok Modern Darussalam Gontor. Universitas Darussalam Gontor memiliki system mempertahankan visi, misi dan jiwa pesantren.

Untuk mendirikan Universitas yang unggul, para pendiri Pondok Modern Darussalam Gontor mencoba terus berusaha merealisasikan cita-cita mendirikan universitas. Pada tanggal 1 Rajab 1383/17 November 1963 dimulailah langkah menuju cita-cita yaitu mendirikan Institut Pendidikan Darussalam (IPD). Pada tahun 1996 IPD diberi nama yang baru yaitu Institut Studi Islam Darussalam (ISID). Pada tanggal 4 Juli 2014 menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 197/E/O/2014 memberikan izin pendirian universitas Darussalam Gontor.

Di Universitas Darussalam Gontor diberikan pelajaran secara akademik, magang merupakan penempatan kerja dengan perusahaan atau organisasi yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru, yang dapat berguna untuk karir di masa depan.

Alhamdulillah, kami diberikan kesempatan magang di daerah jabodetabek, yang tepatnya di Bank Tabungan Negara di Ruko Centra Niaga Kalimalang Blok A IV.5-6, Jl. A.Yani No.B1, RT.001/RW.005, Kayuringin Jaya, Kec. Bekasi Sel., Kota Bks, Jawa Barat 17141.

Bank Syariah merupakan Bank yang operasinya menggunakan prinsip – prinsip syariah di dalam islam. Maksudnya disini adalah Bank tersebut beroperasi dengan mengikuti ketentuan yang diterapkan oleh agama Islam atau Syariah Islam. Pada tanggal 15 Desember 2004, Bank BTN menerima surat persetujuan dari BI, Surat

No 6/1350/DPbs perihal persetujuan BI mengenai prinsip pembukaan KCS (Kantor Cabang Syariah) Bank BTN. BTN Syariah merupakan Strategic Business Unit (SBU) dari Bank BTN yang menjalankan bisnis dengan prinsip syariah, muli 47 beroperasi pada tanggal 14 Februari 2005 melalui pembukaan Kantor Cabang Syariah pertama di Jakarta. Pembukaan SBU ini guna melayani tingginya minat masyarakat dalam memanfaatkan jasa keuangan Syariah dan memperhatikan keunggulan prinsip Perbankan Syariah, adanya Fatwa MUI tentang bunga bank, serta melaksanakan hasil RUPS tahun 2004.

Saat ini revolusi industri 4.0 berdampak pada sector industry dan tidak menutup kemungkinan sector keuangan juga mengalami dampak. Salah satu dampak adalah industry keuangan perbankan, yang sedang menghadapi persaingan dari beberapa perusahaan financial technology atau disebut dengan istilah fintech. Arsip yang tertumpuk begitu saja dan berbau menyengat. Kini telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan menyebar serta melestarikan arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan sekarang dapat diakses karena telah disajikan melalui media elektronik. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dibaca dan dilihat pada pusat penyimpanan arsip, sekarang dapat digunakan secara online.

Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan.

Untuk kajian tersebut mendasari penulis untuk membahas “Penerapan Digitalisasi Dokumen Bagi Nasabah KPR Di Bank Tabungan Negara Di Bekasi”

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dipaparkan, terdapat rumusan masalah adalah bagaimana penerapan digitalisasi dokumen bagi nasabah KPR di BTN Syariah Bekasi ?

1.3 Tujuan SPL

Tujuan adanya pelaksanaan SPL di BTN Syariah Bekasi adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan digitalisasi dokumen bagi nasabah KPR

1.4 Manfaat SPL

1.4.1. Manfaat SPL

Manfaat SPL dari pelaksanaan magang pada BMT Bangun Rakyat Sejahtera adalah;

1. Memberikan manfaat dalam penerapan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang ada di dunia kerja atau masyarakat
2. Melatih diri guna untuk menambah pengalaman hingga beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya
3. Menambah wawasan mengenai pengetahuan mengenai akad, kinerja di BTN Syariah Bekasi

1.4.2. Manfaat Akademik

Manfaat akademik dari pelaksanaan magang di BTN Syariah Bekasi adalah :

1. Studi Praktek Lapangan ini diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu ekonomi, sehingga dapat dijadikan rujukan atau refrensi bagaimana mahasiswa dan mahasiswi selanjutnya
2. Studi Praktek Lapangan ini diharapkan dapat menjadi syair bagi program studi Ekonomi Islam UNIDA

1.4.3. Manfaat bagi Instansi atau mitra

Manfaat bagi instansi atau mitra adalag diharapkan dengan adanya SPL di BTN Syariah Bekasi dapat membantu tugas-tugas dan bisa mengembangkan inovasi dengan adanya peserta SPL.

BAB II

METODE KEGIATAN

2.1 Tempat dan Waktu SPL

Studi Praktek lapangan dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari yang dimulai pada hari Kamis, 1 Desember 2023 sampai dengan hari Jum'at tanggal 30 Desember 2023. Hari kerja yang dimulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at, dimulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB. Di hari sabtu dan minggu merupakan hari libur di BTN Syariah Bekasi.



Gambar Lokasi Kantor

Sumber : <https://www.google.com/search?q=btn+syariah+bekasi&hl=id&sxsrf>

2.2 Profil Singkat Lembaga Tempat SPL

Pembukaan *Strategi Bussiness Unit* (SBU) ini guna melayani tingginya minat masyarakat dalam memanfaatkan jasa keuangan Syariah dan memperhatikan keunggulan prinsip Perbankan Syariah, adanya Fatwa MUI tentang bunga bank, serta melaksanakan hasil RUPS tahun 2004.

Tujuan Pendirian a) Untuk memenuhi kebutuhan Bank dalam memberikan pelayanan jasa keuangan syariah. b) Mendukung pencapaian sasaran laba usaha Bank. c) Meningkatkan ketahanan Bank dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha. d) Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap nasabah dan pegawai.

2.2.1. Sejarah Berdirinya Bank Tabungan Negara (BTN)

Dengan dikeluarkannya PBI No. 4/1/PBI/2002 tentang perubahan kegiatan usaha bank umum konvensional menjadi bank umum berdasarkan prinsip syariah oleh bank umum konvensional, jumlah bank syariah pun bertambah dengan banyaknya UUS (Unit Usaha Syariah). Maka manajemen PT. Bank Tabungan Negara (Persero), melalui rapat komite pengarah tim implementasi restrukturasi Bank BTN tanggal 12 Desember 2013, manajemen bank BTN menyusun rencana kerja dan perubahan anggaran dasar untuk membuka UUS agar dapat bersaing di pasar perbankan syariah.

Dirut Bank BTN menerima surat rekomendasi DSN/MUI tentang penunjukkan DPS bagi BTN Syariah. Yang pada tanggal 18 Maret 2005 resmi ditunjuk oleh DSN/MUI sebagai DPS bagi BTN Syariah, yaitu Drs. H. Ahmad Nazri Adlani, Drs. H Mohammad Hidayat, MBA, MBL, dan Dr. H. Endy M. Astiwara, MA, AAIJ, FIIS, CPLHI, ACS. Pada tanggal 15 Desember 2004, Bank BTN menerima surat persetujuan dari BI, Surat No. 6/1350/DPbs perihal persetujuan BI mengenai prinsip KCS (Kantor Cabang Syariah) Bank BTN. Maka tanggal inilah yang diperingati secara resmi sebagai hari lahirnya BTN Syariah. Yang secara 38 sinergi melalui

persetujuan dari BI dan Direksi PT. BTN maka dibukalah KCS Jakarta pada tanggal 14 Februari 2005.

Pada tahun 2007, Bank BTN telah mengoperasikan 12 (dua belas) Kantor Cabang Syariah dan 40 Kantor Layanan Syariah (Office Chanelling) pada kantor-kantor cabang dan cabang pembantu Konvensional kantor cabang Syariah tersebar dilokasi Jakarta, Bandung, Surabaya, Yogyakarta, Makasar, Malang, Solo, Medan, Batam, Tangerang, Bogor, dan Bekasi. Seluruh kantor cabang syariah ini dapat beroperasi secara ontime-realtime berkat dukungan teknologi informasi yang cukup memadai.

2.2.2. Visi dan Misi Bank Tabungan Negara (BTN) syariah

Visi Bank BTN Syariah

"Menjadi Strategic Business Unit BTN yang sehat dan terkemuka dalam penyediaan jasa keuangan syariah dan mengutamakan kemaslahatan bersama."

Misi Bank BTN Syariah

- a. Mendukung pencapaian sasaran laba usaha BTN.
- b. Memberikan pelayanan jasa keuangan Syariah yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan produk serta jasa keuangan Syariah terkait sehingga dapat memberikan kepuasan bagi nasabah dan memperoleh pangsa pasar yang diharapkan.
- c. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip Syariah sehingga dapat meningkatkan ketahanan BTN dalam menghadapi perubahan lingkungan usaha serta meningkatkan shareholders value.
- d. Memberi keseimbangan dalam pemenuhan kepentingan segenap stakeholders serta memberikan ketentraman pada karyawan dan nasabah.

2.2.3. Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara (BTN) Syariah

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG SYARIAH BANK TABUNGAN NEGARA



Gambar Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara (BTN) Syariah

2.2.4. Logo Bank Tabungan Negara (BTN) Syariah



Adapun makna yang terkandung dari logo PT. Bank Tabungan Negara Syariah (Persero) Tbk, yakni sebagai berikut:

- a. Logo Bank BTN Syariah mengambil pola segi enam. Pola ini mengambil bentuk sarang lebah, yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya.
- b. Pola ini juga menyiratkan “Atap Rumah” yang menjadi citra dan misi utama Bank BTN Syariah, yaitu sebagai pelaksana Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk masyarakat.
- c. Bentuk logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati. Artinya, ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki dan menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati.
- d. Simbol Syariah mengartikan bahwa segala bentuk bisnis dan kegiatan yang dijalankan menggunakan prinsip syariah yang sesuai dengan ajaran islam.
- e. Simbol dari spesialis bentuk gelombang emas cair mencerminkan 37 system kekayaan finansial di Asia.
- f. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat *agile*, *progresif*, pandangan ke depan (*excellence*), fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan 37system.
- g. Warna kuning emas (kuning 37system37 orange) merupakan warna logam mulia (emas) yang menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, dan kekayaan.

2.3 Deskripsi Divisi dan Pekerjaan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dan tanggung jawab atau deskripsi jabatan pada Bank Tabungan Negara Syariah :

2.3.1 *Branch Manager*

Tugas:

- 1) Memimpin Kantor Cabang

- 2) Melaksanakan pengawasan akan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.
- 3) Mengelola keuangan harta kekayaan bank dan seluruh kegiatan usaha kantor cabang.
- 4) Mendayagunakan tenaga kerja dengan peralatan guna peningkatan kemauan serta kemampuan kerja dan pengetahuan serta hubungan kerja sama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal.
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.
- 6) Menjamin kualitas pelayanan nasabah dan kualitas sumber daya manusia di cabang.

2.3.2 *Secretary*

Tugas:

- 1) Memproses pembuatan dan pengaturan jadwal kegiatan *Division Head/Desk Head/Regional Manager/Branch Manager* dengan pihak intern atau ekstern.
- 2) Memproses administrasi notula rapat baik dengan pihak intern atau ekstern.
- 3) Memproses administrasi surat dan facsimile masuk (registrasi, pengarsipan, pendistribusian sesuai disposisi dan monitoring) untuk *Division Head/Desk Head/Regional Manager/Branch Manager*.
- 4) Memproses administrasi penyampaian semua surat dan *facsimile* keluar (registrasi, pengarsipan) yang ditandatangani oleh *Division Head/Desk Head/Regional Manager/Branch Manager*.
- 5) Mengatur semua kegiatan protokoler *Division Head/Desk Head/Regional Manager/Branch Manager* serta mengelola

pengadministrasian perjalanan dinas bagi karyawan di *Division/Desk/Regional/Branch* sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SPD, Tiket, uang saku).

6) Memproses administrasi hal – hal yang berkaitan dengan kepegawaian seluruh pegawai di divisi bersangkutan (seperti: cuti dan hal – hal lain).

7) Memproses pengelolaan dokumentasi peraturan – peraturan, baik dari pihak internal dan eksternal bank.

2.3.3 *Deputy Branch Manager Consumer*

Tugas:

1) Membina dan memberikan pengarahan kepada kepala *Teller service*, Kepala *Customer Service* dan Kepala *Loan Service*.

2) Menjamin kecepatan dan pelayanan tinggi dalam bidang *Loan Service*, *Customer service*, *Teller Service* dan Kantor Kas.

3) Menciptakan suasana kerja yang ramah, bersahabat, dapat dipercaya, disiplin dan dinamis demi pelayanan yang baik.

4) Merencanakan, mengorganisasikan, mendelegasikan dan mengontrol semua aktifitas bidang retail demi tercapainya target bidang pelayanan retail yang efisien dan efektif sehingga terwujud pertumbuhan asset dan keuntungan yang tinggi.

2.3.4 *Deputy Branch Manager Supporting*

Tugas:

1) Mengelola operasional harian cabang untuk menjamin efektifitas dan efisiensi.

2) Menjamin standar kualitas dalam bidang Pemrosesan Transaksi, Administrasi Kredit dan Administrasi Umum Cabang.

- 3) Menjamin produktifitas dan kapabilitas pegawai bidang operasional.
- 4) Mewakili bank dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada ditempat.

2.3.5 *Consumer Financing Analyst*

Tugas:

- 1) Menghasilkan *Consumer Financing* yang berkualitas.
- 2) Melakukan verifikasi sesuai dengan kompetensi dan kewenangannya (via telepon atau lainnya) atau memberikan order verifikasi kepada unit lainnya yang berwenang (*on the spot* atau lainnya).
- 3) Memberikan rekomendasi pembiayaan berdasarkan hasil analisa dan prinsip kehati-hatian bank.
- 4) Melakukan analisa dan merekomendasikan dukungan *Consumer Financing* terhadap proyek, perusahaan atau obyek lainnya.
- 5) Menyelesaikan waktu proses yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan standar yang ditentukan.

2.3.6 *Commercial Financing Analyst*

Tugas:

- 1) Melakukan input data aplikasi permohonan pada sistem.
- 2) Memastikan input data benar dan lengkap.
- 3) Melakukan analisa *Commercial Financing*.
- 4) Melakukan order penilaian jaminan kepada pihak internal/eksternal.
- 5) Mengelola administrasi dan dokumentasi *Commercial Financing*.
- 6) Menyiapkan dan menatausahakan dokumen perikatan pembiayaan dan dokumen pengikatan jaminan dengan pengelolaan *Commercial Financing*.

2.3.7 *Consumer Funding Marketing*

Tugas:

- 1) Melakukan kunjungan ke nasabah dan calon nasabah *Consumer Funding and Services*.
- 2) Monitoring hasil pencapaian/ perolehan *Consumer Funding Services* secara periodik dan disampaikan kepada atasan.
- 3) Melakukan aktivitas promosi sesuai dengan jadwal dan metode yang telah ditetapkan.
- 4) Membuat laporan kepada atasan atas hasil yang telah dicapai beserta kegiatan yang telah dilakukan.
- 5) Memastikan identitas nasabah, pekerjaan serta kegiatan transaksi yang dilakukan.

2.3.8 *Customer Service*

Tugas:

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah baik yang datang, melalui telepon atau melalui surat mengenai produk, jasa dan layanan Bank.
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah baik yang datang, melalui telepon atau melalui surat mengenai informasi transaksi yang telah dilakukan nasabah.
- 3) Melakukan pemantauan rekening dan transaksi nasabah yang mencurigakan.
- 4) Melakukan pelayanan administrasi seluruh jenis Giro, Tabungan, Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito, DOC, Tabungan Haji, CIF.
- 5) Mencetak laporan akhir harian.

2.3.9 *Teller*

Tugas:

- 1) Melakukan administrasi kas.
- 2) Melayani transaksi Giro, Tabungan, Deposito, Rupa-rupa Kas, Kiriman Uang, Collection, Inkaso dan transaksi lainnya.
- 3) Menyampaikan laporan ke *Teller Service Sub Unit Head* bila ada transaksi yang mencurigakan yang terkait sesuai ketentuan Bank Indonesia tentang Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT)
- 4) Menyampaikan laporan ke *Teller Sub Unit Head* bila menemukan uang yang diindikasikan palsu saat menerima setoran secara tunai untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

2.3.10 *Transaction Processing*

Tugas:

- 1) Memproses pencairan pembiayaan dan lainnya.
- 2) Memproses pencetakan *report cash in cash out*.
- 3) Memproses pembayaran untuk kepegawaian.
- 4) Memproses transaksi Deposito, Tabungan, Giro, RTGS, kiriman uang, Inkaso dan lainnya.
- 5) Melakukan proses blokir saldo rekening simpanan.
- 6) Melakukan proses transaksi pembayaran angsuran *Financing Consumer* dan *Commercial Financing*.

2.3.11 *Clearing*

Tugas:

- 1) Memproses penyerahan warkat ke Bank Indonesia atau bank yang ditunjuk sebagai tempat kliring.
- 2) Memproses penerimaan warkat dari Bank Indonesia atau bank yang ditunjuk sebagai tempat kliring.
- 3) Memproses penyerahan tolakan kliring keluar.
- 4) Memproses penerimaan tolakan kliring masuk.
- 5) Memproses permintaan buku Cek/ BG baik dari KC, KCP, dan Kankas.

2.3.12 *Human Capital*

Tugas:

- 1) Memproses penatausahaan kepegawaian di Kantor Cabang Syariah.
- 2) Memproses pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai serta menatausahakan kartu pengawasan anggaran kepegawaian.
- 3) Melakukan akurasi dan kelengkapan hasil entry data kepegawaian.
- 4) Melakukan penatausahaan surat-menyurat di kantor cabang syariah secara efektif dan efisien.
- 5) Memproses kelancaran aktivitas kesekretariatan kepala cabang syariah.

2.3.13 *Logistic*

Tugas:

- 1) Melakukan penatausahaan *logistic* di Kantor Cabang.
- 2) Melakukan akurasi dan kelengkapan data kartu pengawasan anggaran.
- 3) Melakukan pemantauan anggaran biaya dan belanja cabang syariah.
- 4) Melakukan administrasi inventaris.

- 5) Menyelenggarakan pemantauan dan penanganan semua masalah *logistic*.

2.3.14 *Financing Administration*

Tugas:

- 1) Melakukan proses OTS atas permintaan unit terkait dengan baik dan benar.
- 2) Memproses permohonan LPA dan jasa penilai publik sesuai ketentuan bank.
- 3) Memproses memo pencairan pembiayaan untuk diteruskan dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
- 4) Memproses pengelolaan pencairan dana jaminan.
- 5) Memproses pengelolaan pencairan dana notaris dan jasa penilai publik.
- 6) Melayani dan memproses pencairan bantuan Taperum untuk PNS sesuai ketentuan.
- 7) Menyelesaikan klaim debitur di sistem.
- 8) Melakukan proses restrukturisasi pembiayaan kedalam sistem.
- 9) Melakukan pembentukan ID Developer baru.

2.3.15 *Financing Document*

Tugas:

- 1) Menyelesaikan dokumen pembiayaan yang belum diterima bank.
- 2) Penatausahaan, penyusunan dan penyimpanan dokumen pembiayaan.
- 3) Penatausahaan dokumen pembiayaan di sistem.

- 4) Pelayanan pengambilan, peminjaman dan pengembalian dokumen pembiayaan.
- 5) Melayani debitur dan unit kerja lain yang terkait dengan dokumen.
- 6) Melakukan pemeriksaan terhadap ruang dokumen secara menyeluruh baik kerapian dan kebersihan ruang penyimpanan dokumen.
- 7) Membuat laporan LAT/DAT.
- 8) Melakukan pemisahan *dossier* debitur yang telah lunas untuk diserahkan ke unit kerja terkait dan kemudian disimpan diruang khusus.

2.3.16 *Accounting dan Reporting*

Tugas:

- 1) Melakukan monitoring administrasi transaksi seluruh rekening dan memastikan seluruh transaksi telah terbuku secara akurat dan tepat waktu.
- 2) Memproses penyelesaian suspense dan selisih akibat sistem.
- 3) Melakukan proses penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen yang andal, lengkap dan tepat waktu.
- 4) Melakukan proses pencetakan laporan keuangan harian di Kantor Cabang Syariah.
- 5) Melakukan proses pencetakan laporan keuangan bulanan di Kantor Cabang Syariah.
- 6) Melakukan penyampaian laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkan secara tepat waktu.
- 7) Melaksanakan penatausahaan *maploeg* di Kantor Cabang Syariah.

2.3.17 *Collection*

Tugas:

- 1) Memastikan pencapaian target yang ditetapkan dan secara periodik mengevaluasinya.
- 2) Memastikan tersedia dan terlaksananya strategi dan sistem pembinaan pembiayaan yang efektif dan efisien.
- 3) Mengelola dan melakukan supervise atas pembinaan pembiayaan di kantor wilayah.
- 4) Mengelola anggaran pembinaan pembiayaan secara efektif dan efisien.

BAB III

KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Ruang Lingkup Kerja

Studi Praktek Lapangan (SPL) pada kali ini dilaksanakan di BTN Syariah Bekasi untuk pembagian divisi mendapatkan bagian di divisi arsip dan pendataan. Rutinitas yang dikerjakan ialah, masuk pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB, untuk di minggu yang pertama penulis menerima materi dari ketua divisi materi mengenai BTN Syariah diakhiri pada pukul 12.00 WIB. BTN Syariah juga memiliki rutinitas harian yakni, pembacaan dzikir pagi bersama, melafadzkan surat al Kahfi pada hari jum'at, ta'lim pagi di hari senin, dan jum'at berkah di hari jum'at dengan mengadakan pembagian sedikit makanan dari hasil sedekah para pegawai BTN Syariah Bekasi.

Setiap harinya penulis sudah menerima beberapa job, seperti mendata data para nasabah mengenai akad nya, tanggal akad, pemberian dokumen ke BTN Syariah, pendataan dokumen, pendataan alamat, pemberkasan lalu dimasukan ke map bagi yang sudah melalui dokumen yang sudah lengkap.

Di minggu setelah nya penulis mendapatkan amanat untuk mengurus di divisi lain, seperti menelpon nasabah untuk mewawancara mengenai kelengkapan data dan kebenaran data yang diberikan. Selain itu penulis juga mendapatkan job di tempat pengarsipan BTN Syariah guna melengkapi dokumen yang kurang kemudian di masukan ke map setiap nasabah.

3.2 Tinjauan Pustaka

3.2.1. Pengertian BTN Syariah

Bank Tabungan Negara Syariah merupakan salah satu lembaga keuangan yang memberikan dan mengembangkan salah satu produk pembiayaan bernama Kredit Pemilikan Rumah atau disingkat KPR. Dalam melakukan pelayanannya bank ini memastikan dengan kesesuaian data agar calon debitur benar benar mampu untuk melakukan pelunasan terhadap KPR yang disetujui. Untuk itu beberapa kriteria ditetapkan

kepada debitur yang ingin mengajukan Kredit Pemilikan Rumah. Akad Murabahah yang biasa digunakan oleh Bank Tabungan Negara Syariah sebagai salah satu bentuk dan syarat untuk melakukan kesepakatan dalam pembelian KPR serta dengan menyesuaikan data pribadi calon debitur kepada pihak bank untuk syarat awal dalam pengajuan KPR sesuai dengan aturan yang berlaku. Ada 2 akad dalam sistem transaksi KPR di BTN Syariah, yaitu akad murabahah dalam produk KPR Platinum iB dan KPR.¹

Bank Tabungan Negara Syariah juga menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan penghimpun dana saja, namun sebagai lembaga tempat masyarakat dapat memperoleh pembiayaan untuk keperluan peningkatan usaha ataupun untuk pemenuhan kebutuhan yang sifatnya konsumtif seperti rumah dan kendaraan bermotor. Bank Syariah dalam hal ini, berperan sebagai lembaga pembiayaan atau investasi kepada masyarakat. Bank syariah sebagai Lembaga keuangan, juga memiliki fungsi dalam melakukan pembiayaan, sistem pembiayaan yang diberikan tentunya menggunakan prinsip Islam. Pengertian KPR adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah fasilitas pinjaman yang diberikan kepada perorangan untuk keperluan pembelian rumah tempat tinggal atau apartemen atau rukan yang dijual melalui *developer* atau *non-developer* dan diperuntukkan bukan untuk usaha, tetapi bisa juga digunakan untuk *take over*, *top up*, dan renovasi. Kredit kepemilikan rumah merupakan kredit yang diberikan oleh bank untuk pembangunan atau pembelian perumahan dan berlangsung dalam jangka panjang.²

Pada saat menjalankan KPR perbankan syariah menggunakan akad dalam bertransaksi yang diperbolehkan dalam hukum Islam dengan

¹ Florentina Esti Nilawati et al., "Implementasi E-Arsip Untuk Penyimpanan Dokumen Digital Pada PT BPD Jateng (Bank Jateng)," *Techno.Com* 18, no. 4 (2019). p. 6 .

² Billy Suherman and Ridha Sefina Samosir, "Pembangunan Sistem Informasi Kredit Pemilikan Rumah Pada Lembaga Keuangan XYZ," *KALBISIANA : Jurnal Mahasiswa Institut Teknologi Dan Bisnis Kalbis*, no. 2 (2022) p. 8.

menggunakan kegiatan operasional KPR pada perbankan konvensional. Akad jual beli yang biasanya digunakan dalam menjalankan produk KPR di perbankan Syariah yaitu akad ijarah dan murabahah.³

Dalam menjalankan produk KPR di perbankan syariah mempunyai perbedaan dengan yang digunakan pada perbankan konvensional. Hal tersebut adalah implikasi perbedaan prinsipal (*principal*) yang biasanya diterapkan dalam bank syariah dan bank konvensional, yaitu konsep kerugian dan konsep bagi hasil atau *loss sharing* dan *profit sharing*.⁴

3.2.2. Pengertian Digitalisasi

Kemajuan teknologi informasi di era globalisasi seperti sekarang ini menjadikan salah satu tolak ukur dalam kemajuan suatu pengelolaan dokumen berupa elektronik. Digitalisasi dokumen berbentuk fisik dari lembaran kertas beralih menjadi kebentuk digital. Maksud Digitalisasi merupakan konversi bahan analog tradisional seperti buku, peta, item kertas lainnya menjadi salinan digital. Program digitalisasi pengelolaan dokumen dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat.⁵

Dalam pengelolaan dokumen digital memerlukan perangkat system sebagai penunjang dalam keberhasilan pengelolaan dokumen. Perangkat system dokumen terdiri dari perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).⁶

3.2.3. Pengelolaan Dokumen

³ GMGS Strata and S Nuraini, "Strategi Penyelesaian Masalah Penggunaan Aplikasi Mobile Banking Dalam Pengajuan Kredit Pembiayaan Rumah (Kpr) Di Bri ...," Eprints.Walisongo.Ac.Id, 2021. p. 5.

⁴ Krisna Noviarika, "Strategi Pemasaran Pembiayaan KPR Di Bank Syariah Indonesia KCP Magetan Pada Masa Pandemi Covid - 19," Skripsi, 2021. p. 9.

⁵ W Sugiana, Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Melalui Digitalisasi Produk Perbankan Di Bank Bni Syariah Kcp Bulaksumur Yogyakarta, 2018. p. 7.

⁶ Universitas Sam Ratulangi, "Jurusan Ekonomi Pembangunan , Fakultas Ekonomi Dan Bisnis ," no. 8 (2022). p. 12.

Berdasarkan kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) istilah “dokumen” berarti yang tertulis atau yang tercetak yang dapat dipahami sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, dan surat perjanjian). Yang dimaksud dengan dokumen ini sudah tentu semua bahan pustaka baik berbentuk tulisan, cetakan, slide, gambar, dan foto. Dokumen adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau perorangan, digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis dan lain sebagainya. Dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah suatu data, bahan, atau catatan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan mempunyai nilai guna yang sangat penting untuk kegiatan suatu organisasi atau dalam transaksi.⁷

Prosedur pengeloaan dokumen yaitu mencari tahu terlebih dahulu informasi apa yang dibutuhkan. Prosedur pengelohan dokumen yang baik harus dapat mengatasi keadaan atau masalah secara cepat dan baik. Baik itu dalam penyusunan, pengumpulan bahkan penyimpanan dokumen.

Pengelolaan dokumen digitalisasi memiliki beberapa tahapan meliputi :

1. Persiapan, yaitu, tahap dimana data diperoleh. Disini data terkumpul berupa dokumen bukti transaksi dan masih dalam bentuk data mentah.
2. Input, yaitu tahap dimana data dimasukkan dalam proses pengelolaan data, kemudian data terkumpul dikelompokkan sesuai kebutuhan pengelolaan.
3. Proses, yaitu tahap dimana data diolah. Pengelolaan data oleh computer mengumpulkan dua macam operasi logika seperti mengklarifikasi, menctata.

⁷ Amila Widya et al., “Analisis Development Product” 2022. p. 15.

4. Output, yaitu tahapan dimana informasi dari suatu pengelolaan data bisa menjadi data untuk pengelolaan berikutnya.⁸

Adapun penyimpanan arsip digitalisasi dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu

1. Online, dimanfaatkan untuk membackup arsip/dokumen elektronik yang sewaktu-waktu dapat diunduh ketika dibutuhkan.
2. Offline, penyimpanan yang dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetic dan optic seperti harddisk
3. Nearline, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian.⁹

Pengelolaan dokumen digitalisasi yang baik dan terstruktur adalah bekal penting dalam pembangunan system otomatis kearsipan. Pengelolaan data adalah waku yang digunakan untuk menggambarkan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan, metode yang dapat digunakan dalam mengalih mediakan dokumen adalah :

1. Scanning adalah media dengan menggunakan scanning atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di computer.
2. Conversion adalah proses mengubah dokumen ke word menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada system komterisasi.
3. Importing adalah memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office, grafik, data video ke dalam system pengarsipan dokumen elektronik.¹⁰

⁸ Riski Sulistiarini Tiara Dewi, Muhammad Amir Masruhim, "Penerapan Akad IMBT Produk Kpr Menggunakan TI" Laboratorium Penelitian Dan Pengembangan FARMAKA TROPIS Fakultas Farmasi Universitas Mualawarman, Samarinda, Kalimantan Timur. April (2016). p. 13.

⁹ Calvin Anggoro, "Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen Di Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung," 2021. p. 16.

¹⁰ V.A.R.Barao et al., "Efektivitas Digitalisasi Dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Depok," Braz Dent J. no. 1 (2022). p. 12.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah suatu data, bahan, atau catatan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan mempunyai nilai guna yang sangat penting untuk kegiatan suatu organisasi.

3.2.5 Permasalahan

Setiap lembaga memiliki masalah yang diakibatkan dari eksternal ataupun internal. Untuk masalah internal mengenai kantor yang kurang sepadan sehingga terpisah menjadi 2 kantor yaitu kantor depan dan kantor belakang. Kantor depan mengurus masalah keuangan dan kantor belakang mengurus mengenai pendataan dan akad.

Sedangkan untuk permasalahan eksternal mengenai data yang diberikan belum tentu sama dengan data yang sudah didata, terlambat memberikan dokumen, terjadinya masalah dengan notaris mengenai dokumen.

BAB III

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Prosedur pengelolaan dokumen yang baik dan benar ialah harus dapat mengatasi keadaan atau masalah secara cepat dan baik. Baik itu dalam penyusunan, pengumpulan data bahkan dalam penyimpanan dokumen. Pengelolaan dokumen secara digitalisasi memiliki beberapa tahapan yaitu 1. Persiapan, yaitu tahap dimana data diperoleh. Disini data yang terkumpul berupa dokumen bukti transaksi dan masih dalam bentuk mentahnya. 2. Input, yaitu tahapan dimana data dimasukkan ke dalam proses pengolahan data, kemudian data terkumpul dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan pengolahan data. 3. Proses, yaitu tahapan dimana data akan diolah. 4. Output, yaitu tahapan dimana informasi dari suatu pengelolaan data bisa menjadi data untuk pengelolaan berikutnya. Adapun penyimpanan arsip secara digital dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu 1. Online, dimana untuk membackup arsip dokumen sewaktu-waktu dapat di unduh ketika di butuhkan. 2. Offline, memanfaatkan media penyimpanan magnetic dan optic seperti harddisk. 3. Nearline, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian.

Metode yang dapat digunakan dalam mengalih mediakan dokumen adalah 1. Scanning adalah media dengan menggunakan scanning atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di computer. 2. Conversion adalah proses mengubah dokumen ke word menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada system komterisasi. 3. Importing adalah memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office, grafik, data video ke dalam system pengarsipan dokumen elektronik.

4.2 Saran

Bagi pendataan di Bank BTN Syariah untuk lebih mendata dokumen nasabah dengan menggunakan digitalisasi yang lebih maju lagi guna mempermudah dalam pengumpulan data secara maksimal, dan memudahkan terhadap kedua belah pihak di saat pencarian data.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro, Calvin. "Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen Di Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung," 2021.
- Nilawati, Florentina Esti, Mohammad Rizal, Eko Hari Rachmawanto, De Rosal Ignatius Moses Setiadi, and Christy Atika Sari. "Implementasi E-Arsip Untuk Penyimpanan Dokumen Digital Pada PT BPD Jateng (Bank Jateng)." *Techno.Com* 18, no. 4 (2019).
- Noviarika, Krisna. "Strategi Pemasaran Pembiayaan KPR Di Bank Syariah Indonesia KCP Magetan Pada Masa Pandemi Covid - 19." Skripsi, 2021.
- Ratulangi, Universitas Sam. "Jurusan Ekonomi Pembangunan , Fakultas Ekonomi Dan Bisnis ," no. 8 (2022).
- Strata, GMGS, and S Nuraini. "Strategi Penyelesaian Masalah Penggunaan Aplikasi Mobile Banking Dalam Pengajuan Kredit Pembiayaan Rumah (Kpr) Di Bri" *Eprints.Walisongo.Ac.Id*, 2021.
- Sugiana, W. Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Melalui Digitalisasi Produk Perbankan Di Bank Bni Syariah Kcp Bulaksumur Yogyakarta, 2018.
- Suherman, Billy, and Ridha Sefina Samosir. "Pembangunan Sistem Informasi Kredit Pemilikan Rumah Pada Lembaga Keuangan XYZ." *KALBISIANA : Jurnal Mahasiswa Institut Teknologi Dan Bisnis Kalbis* 8, no. 2 (2022).
- Tiara Dewi, Muhammad Amir Masruhim, Riski Sulistiarini. "Penerapan Akad IMBT Produk Kpr Menggunakan TI." *Laboratorium Penelitian Dan Pengembangan FARMAKA TROPIS Fakultas Farmasi Universitas Muallawarman, Samarinda, Kalimantan Timur*. April (2016).
- V.A.R.Barao, R.C.Coata, J.A.Shibli, M.Bertolini, and J.G.S.Souza. "Efektivitas Digitalisasi Dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Pada Kantor Kementrian Agama Kota Depok." *Braz Dent J.* 33, no. 1 (2022).

Widya, Amila, Fakultas Agama Islam, Universitas Muhammadiyah, and Sumatera Utara. "ANALISIS DEVELOPMENT PRODUCT" 2022.

LAMPIRAN
Kantor Dari depan



Kantor dari dalam

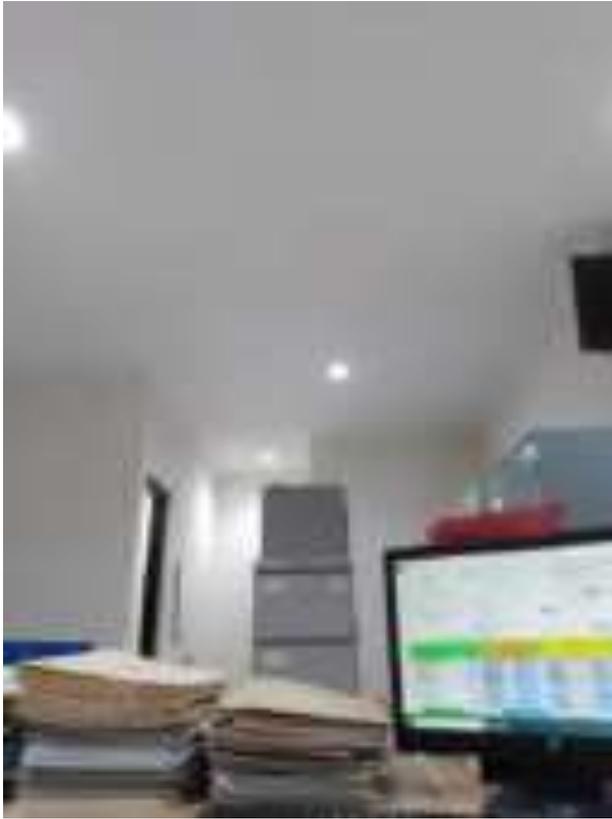




Breafing Bersama HRD Bank BTN Bekasi



Input Data Nasabah ke Komputer



Morning Briefing dan Membaca Dzikir Pagi dan Al Kahfi Setiap Hari Jum'at



Pembagian Sembako Ke Masyarakat Setiap Jum'at Berkah



Breafing bersama kepala Financing dan Arsip Dokumen



Penyerahan Kenang-kenangan



LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Alinda Nurrooni
 NIM : 412002012010
 OBJEK SPL : Bank Syariah Syariah Syariah
 BAGIAN : Data dan RPP

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAJ PENGIMBING SPL
1	Jumat 4 Okt 2022	menyusun dan mensukseskan kegiatan yang sudah pernah dilakukan menyusun dan mensukseskan kegiatan yang sudah pernah dilakukan	
2		menyusun dan mensukseskan kegiatan yang sudah pernah dilakukan	
3		menyusun dan mensukseskan kegiatan yang sudah pernah dilakukan	
—			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL  MIRZUL HUDA, M.E.	Nama Mahasiswa  Alinda Nurrooni
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Alvin Mahadiwi
 NIM : 11022012011
 KELAS/SPL : SPM 614 Sistem Ekonomi
 BAHASA : Ganda dan Inggris

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Senin 3 Okt 2022	pengumpulan data data portofolio pada website	
2		input data selang waktu MPA bulanan (debet)	
3		input data portofolio nasabah MPA	
-			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL  Miftah Huda, M.E.	Nama Mahasiswa  Alvin Mahadiwi
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
 STUDI EKONOMI ISLAM

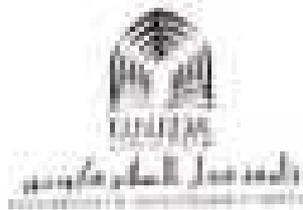
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
 DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Nurin Muhsin
 NIM : 2102001000000000
 ORKES SPL : Grup 011 Ignatia Bekasi
 BAGIAN : Data dan Grafik -

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Senin 17/11/2022	menyampaikan materi tentang proses produksi dan jenis-jenis biaya	
2		menyebutkan komponen biaya lain dengan cara di data	
3		lain data mengenai margin modal untuk modal & perhitungan dapat lebih	
-		menyebutkan untuk kemudian akan membahas	

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL  Muzahid Huda, M.E.	Nama Mahasiswa  Nurin Muhsin
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Faculty of Economics and Management

كلية الاقتصاد والإدارة

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARULISLAM GONTOR

1444 H/2022 M

ISMA : Rizka Nurrahmi
IMA : Ramadhani
OBJEK SPL : Bank Syariah Syariah Bank
BAGIAN : Data dan DIT

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	DAFTAR PEMBANGUN SPL
1	Senin, 14/05/2022	menyusun data mengenai bank syariah	
2		menganalisis data yang ada	
3		menganalisis data yang ada	
-			

Mengajar dan Pembimbing SPL  RIZKA NURRAHMI, N.C.	Nama Mahasiswa  RAMADHANI
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

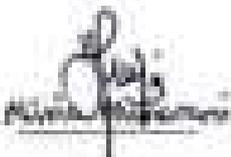
LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Niqa Sahroni
NIM : 15102010240
OBJEK SPL : Bank BNI Syariah Kediri
SAGIAN : Tabung dan Brng

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Senin, 12/05/2022	penyusunan daftar berdasarkan kunjungan	
2		mengisi formulir yang disediakan	
3		mencari keterangan formulir yang sudah telah disetujui	
4		input data didapat tersebut ke komputer	

Mengotaki Dosen Pembimbing SPL	Nama Mahasiswa
 Muzahid Huda, M.E.	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Melia Mahasri
 NM : 192020412010
 OBJEK SPL : bank syariah berbasis teknologi
 BAGIAN : Data dan Tarif

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PENGEMBIT SPL
1	Jum'at 9 Des 2021	menyempul data nasabah ke data dengan komputer	
2		menyempul data nasabah (tabung, atm, dll)	
3			
-			

Mengandatangani Dosen Pengembit SPL	Nama Mahasiswa
 M M. M. M.	 M. M. M.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Rizka Nurhidani
NIM : 141202101001
OBJEK SPL : Bank Syariah Syariah Mandiri
BAGIAN : Kota dan RUM

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Senin - 02 Desember	menyebutkan permasalahan syariah di sekitar lingkungan sekitar	
2		lihat data yang ada di dalam lingkungan	
3		menyebutkan dampak masalah yang tidak sesuai	
-			

<p>Mengenal Dosen Pembimbing SPL</p>  <p>M. Nurhidani</p>	<p>Nama Mahasiswa</p>  <p>Rizka Nurhidani</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONDOR

1444 H/2022 M

NAMA : Rizki Mahoroni
NIM : 1903010010
OBJEK SPL : Bank syariah syariah Bekasi
BAGIAN : Unit danensif

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIKING SPL
1	Senin, 14 Desember	Tempat studi kunjungan ke dalam Jatoh	
2		Tempat studi dan unit nasabah dan sejarah syariah	
3			
-			

<p>Mengetahui, Dosen Pembimbing SPL</p>  <p>Muzahid Huda, M.E.</p>	<p>Nama Mahasiswa</p>  <p>Rizki Mahoroni</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

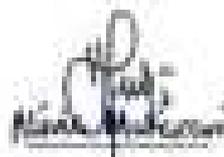
LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Rizka Nurhidayah
NIM : 16022012010
OBJEK SPL : Bank with Syariah, Pribadi
BAGIAN : Data dan Acup -

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Senin	Input data nasabah yang baru di the bank syariah.	
2		menginput dan memverifikasi data nasabah untuk di input.	
3			
-			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL	Nama Mahasiswa
 NURHIDAYAH, M.E.	 Rizka Nurhidayah

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Nurida Nurhidayah

NIM : 1902001001010

OBJEK SPL : Bank Syariah

BAGIAN : Dulu dan Sekarang

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Kamis 14 Okt 2022	menyusun ulang dokumen praktikum	
2		menyusun wawancara data primer kegiatan	
3		menyusun soal tes dan kuis sebagai latihan di dokumentasi	
-			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL	Nama Mahasiswa
 Nurhidayah, ME	 Nurida Nurhidayah

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
 STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
 DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Rizka Mubotani
 NIM : 412040103010
 GURU SPL : Bapak H. D. Iyadloh Sahroni
 BAHAN : DUA DAN HAJI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBINA/DOSEN SPL
1	Senin 10 Mei 2022	Memahami konsep dasar ekonomi Islam	
2		Memahami konsep dasar ekonomi Islam	
3		Memahami konsep dasar ekonomi Islam	
4			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL	Nama Mahasiswa
 Mubotani, Rizka M.E.	 Rizka Mubotani

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Nuvia Maheswari
NIM : 19020102010
OBJEK SPL : Bank BNI Syariah Kebaya
BAGIAN : Data danarif

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Sabtu 11 dan 12/02/2022	Menanyakan dan observasi ke dalam data danarif komputer	
2		menanyakan about a process dengan partner kerja	
3		menanyakan tentang data danarif sediaan yang diinput	
—			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL  M. Nur Hafid, M.E.	Nama Mahasiswa  Nuvia Maheswari
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Rizki Rahotani
 NM : 41402041010
 DILEK SPL : Bank BNI Syariah Kediri
 BAGIAN : Gula dan Minyak

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Senin 19 dan 20/01	Learn 1st meeting	
2		menyusun tugas kelompok (1st meeting)	
3		menyusun kelompok diskusi, meeting sesuai dengan nomor	
4		1st meeting	

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL  Nurul Huda, N.E.	Nama Mahasiswa 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------



LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Rizki Alhamdulillah
NIM : 14020102010
OLEK SPL : Doni Dita Azzahra Rizki
BAGIAN : Data dan KVI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Keluar Sabtu, 20/11	mingi cek list data lapangan yang sudah didapat	
2		menitai pasar-jualan espede di pasar minggu yang akan diambil data lapangan	
3			
-			

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL	Nama Mahasiswa
 M. Rizki Alhamdulillah	 Rizki Alhamdulillah

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Nida Nurani
NIM : 21021000
OBJEK SPL : Bank Syariah Mandiri
BAGIAN : Ots dan Arif

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBINING SPL
1	Senin 21 Mei 2022	Lesani data pokok yang sudah di masa pembelajaran untuk lebih mengetahui rumus dan metode yang sudah di input untuk lebih ketahui kembali dengan terapan	
2			
3			
—			

<p>Mengetahui Dosen Pembimbing SPL</p>  <p>Nida Nurani, M.E.</p>	<p>Nama Mahasiswa</p>  <p>Nida Nurani</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Nivia Nurrahmi
NIM : 190200100010
OBJEK SPL : Bank BNI Syariah Pekanbaru
BAGIAN : Data dan Laporan

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Jumat 14 Juli 22	Keunikan RE nasabah yang ingin di ambil	
2		revisi dan menambahkan nasabah	
3		menambahkan data ke grup "ling" nasabah	
-			

<p>Mengetahui, Desain Pembimbing SPL</p>  <p>M. HUDA, M.E.</p>	<p>Nama Mahasiswa</p>  <p>Nivia Nurrahmi</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

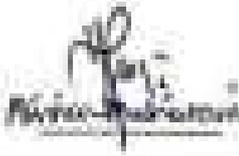
LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Alvin Mubtawani
 NIM : 41202012410
 OBJEK SPL : Bank, BPR, Syariah, Tabung
 BAGIAN : Data dan Rpt

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PENGEMBING SPL
1	Senin, 16 Mei 2022	Mencari dokumen rekening yang ingin di audit.	
2		Liberal, terorganisir, dokumentasi, jurnal, data, rekapitulasi.	
3		menghitung dokumentasi, membuat T9 jurnal di akhir periode sesuai tupok.	
-			

Mengetahui, Dosen Pembimbing SPL	Nama Mahasiswa
 Mubtawani Alvin, M.E.	 Alvin Mubtawani

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

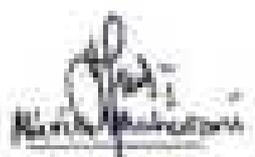
NAMA : Alia, Maharani

NIM : 300102000

OLEK SPL : Risa, Siti, Yusra

BAGIAN : Data dan Arif

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PASIF PEMBINGUNG SPL
1	15/04/22	Mengikuti Arif dalam membuat	
2		dan PR mengenai yang mana	
3		sebelum pertemuan dan meng	
		terhadap yang sudah didapat	
-			

<p>Mengetahui Dosen Pembimbing SPL</p>  <p>Alia, Maharani, M.I.</p>	<p>Nama Mahasiswa</p>  <p>Alia, Maharani</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Alvin Mubandari
 NIM : 19022010013
 OBJEK SPL : Bank BNI Syariah
 BAGIAN : Data dan Riset

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Kelu, 18 Juli 2022	Liberal entrepreneurship discussion	
2		menyebutkan bahwa setiap orang harus berusaha untuk mencapai	
3		living with the need division	
4		setelah kegiatan dan kerangka di dalam setiap dan kemudian	

Mengetahui Dosen Pembimbing SPL  MUBANDARI, ALVIN	Nama Mahasiswa  Alvin Mubandari
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Alvin Mahardani
NIM : 1122202000000000
OBJEK SPL : Rokok and cigarette brand
BAGIAN : Data dan Analisa

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING SPL
1	Kamis, 20 Mei 22	Detail dokumen perusahaan yang sudah di legal maksudnya dokumen yang sudah lengkap.	
2		Sharing with the head division.	
3			
—			

<p>Mengetahui, Dosen Pembimbing SPL</p>  <p>Muzdal Huda, M.E.</p>	<p>Nama Mahasiswa</p>  <p>Alvin Mahardani</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Faculty of Economics and Management

كلية الاقتصاد والإدارة

LAPORAN KEGIATAN HARIAN STUDI PRAKTEK LAPANGAN PROGRAM
STUDI EKONOMI ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN UNIVERSITAS
DARUSSALAM GONTOR

1444 H/2022 M

NAMA : Alvia Maharani

NIM : 11022010102

OBJEK SPL : Bank BNI Syariah Gontor

SAGIAN : Data dan Foto

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF PENSIBING SPL
1	Jumat 30/01/22	memasukkan data mengenai kegiatan belajar mengajar dalam	
2		menginput data mengenai kegiatan belajar dalam	
3			
4			

Menginput Data Peningkatan SPL	Rania Maharani
 Rania Maharani	 Alvia Maharani

SURAT KETERANGAN

No. 69 / BKASUPP/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Bank BTN Kantor Cabang Syariah Bekasi, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ALYA MAHARANI
NIM / NIS : 41200418218
Kampus / Sekolah : Universitas Darussalam Gontar

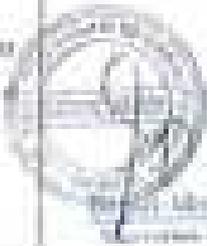
Telah melaksanakan Magang / PKL di Bank BTN Kantor Cabang Syariah Bekasi sejak tanggal 01-20 Desember 2022 dengan kinerja Baik.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 8 Januari 2023

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk.
KANTOR CABANG SYARIAH BEKASI**
Rizki Nurhasanah
NIM 41200418218
Nugraha Alvin Triandita
Manajer Cabang

LEMBAR PENILAIAN INSTITUSI
STUDI PRAKTIK LAPANGAN
PROGRAM STUDI EKONOMI ISLAM
2021/2022

Nama Mahasiswa	Adnan Mahbassah	
Nama Instansi	Bank BTN Syariah Pekanbaru	
Alamat Instansi	Jl. Jenderal Sudirman, Ruko No. 1 G-01, Kel. Raya Bengk. Kam. Bukit Sialan – Kota Pekanbaru 28111	
No. Telp	08222684234	
Periode SPL	1 Desember – 31 Desember 2022	

No.	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR (0-100)	KETERANGAN
1	Aspek Regulasi		
	a. Penguasaan Kelembagaan	10	
	b. Kemampuan mengidentifikasi masalah dan sumbernya	10	
2	Aspek Akhlak		
	d. Disiplin dan tanggung jawab	10	
	e. Sifat-sifat dan integritas	10	
	f. Menghargai dan menghormati	10	
	g. Kejujuran	10	
	h. Kerjasama dengan tim	10	
	i. Pengetahuan dan kerajinan belajar	10	
3	Aspek Pribadi/teknik		
	j. Keahlian dan keterampilan	10	
	k. Penguasaan konsep dan teknologi informasi	10	
	l. Inovasi dan kreativitas	10	
	m. Produktivitas dan penyelesaian tugas	10	
BATA BATA I, II & III (70%)			
IV	Pengalaman proposal	10	
V	Pengalaman Laporan	10	
NILAI SPL		96.6	A



The Fountain of Wisdom