

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI MARKETING PT BANK SYARIAH MANDIRI
KANTOR CABANG DEPOK**

**TRI INTAN DEWI SINTHA
8135134139**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Tri Intan Dewi Sintha 8135134139. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok, yang beralamat di Ruko Depok Mas Blok A1-2 Jalan Margonda Raya No. 42, Depok, Jawa Barat, 16431. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Juni sampai 13 Juli 2016, Senin-Jumat, pada pukul 07.30 s.d. 16.00.

Di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok., Praktikan melaksanakan PKL di divisi Marketing unit pendanaan. Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan di divisi marketing diantaranya adalah Menawarkan produk pendanaan melalui telepon, Melakukan BI Checking, Membuat filling dokumen nasabah, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di divisi marketing tersebut.

Selama satu bulan menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan, dan juga *Jobdesc* yang diberikan kepada praktikan kurang jelas, sehingga praktikan harus memiliki inovasi sendiri untuk aktif dalam kegiatan perusahaan. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang Praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing
PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok
Nama Praktikan : Tri Intan Dewi Sintha
Nomor Registrasi : 8135134139
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koodinator Pendidikan Tata Niaga



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si
NIP. 196610302000121001

Pembimbing



Dra. Rohyati, M.P.d
NIP. 195404031985032002

Seminar pada tanggal : 18 Januari 2017

LEMBAR PENGESAHAN


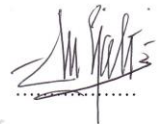
Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M.P.d</u> NIP. 195404031985032002		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa mari kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas karunia dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Laporan hasil dari kegiatan PKL yang telah penulis lakukan kurang lebih selama satu bulan.

Penyelesaian laporan ini dapat terwujud berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik berupa dukungan materi maupun moril. Untuk itu ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi motivasi, bimbingan, dan arahan kepada praktikan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dra. Rohyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
5. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;

6. Ari Suharso selaku Kepala Cabang Bank Syariah Mandiri Depok
7. M. Zaky Agustian selaku Manager Operasional BSM Depok
8. Muhammad Iqbal selaku Supervisor BSM Depok;
9. Rima Febriyanti selaku pembimbing praktikan selama PKL;
10. Seluruh Karyawan PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok;
11. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
12. Teman-teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga Angkatan 2013.

Tak ada gading yang tak retak. Sehingga tiap hal tentu ada kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat mem beri manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri KC Depok.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala Yang Dihadapi	37

D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	42
B. Saran-saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 - Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan	9
Tabel I. 2 - <i>Time Schedule</i> Praktek Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 - Perubahan Logo BSM	15
Gambar II. 2 - Logo Bank Syariah Mandiri	15
Gambar II. 3 - Struktur Organisasi BSM Depok.....	16
Gambar III 1 - Dokumentasi BI Checking	35
Gambar III 2 – Scan salah satu berkas nasabah	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 - Lembar Absensi PKL	46
Lampiran 2 - Lembar kegiatan harian	48
Lampiran 3 - Surat Keterangan Melaksanakan PKL	51
Lampiran 4 - Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 5 - Foto Dokumentasi PKL.....	53
Lampiran 6 - Format Penilaian	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Peradaban yang semakin dinamis membuat manusia selalu bergerak ke arah kemakmuran dunianya. Namun dalam realitanya kemajuan yang ingin dicapai tidak sebanding dengan adanya penambahan populasi manusia itu sendiri dalam setiap waktunya hingga tingkat persaingan pun juga semakin tinggi. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian dan keterampilan serta pengalaman yang lebih dari orang lain agar mampu memenangkan persaingan.

Keahlian dan keterampilan di dapat dari bidang ilmu yang telah dipelajari seseorang dalam hidupnya. Hal ini tidak hanya berdasar dari pendidikan formal dalam dunia sekolah maupun perkuliahan, namun perlu adanya aplikasi atau penerapan langsung antara teori dan realitanya dilapangan. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi di lapangan, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik keahlian yang berguna untuk memenangkan persaingan tersebut.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dapat melatih seseorang hingga akhirnya mampu menghadapi situasi kerja yang nantinya diharapkan dapat bersikap terampil, disiplin, tekun, dan jujur, serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang sedang dihadapi. PKL dimaksudkan agar bisa mendapatkan pengalaman praktis di

dunia kerja untuk mendukung penguasaan teoritis yang telah diperoleh di bangku sekolah dan perkuliahan. Dengan adanya kegiatan PKL kita dapat terlibat langsung dalam kegiatan di suatu perusahaan atau instansi yang sesuai dengan lingkup sosial ekonomi. Dengan adanya pelaksanaan PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para alumni ketika berada dalam situasi kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia khususnya di Jakarta yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang sesuai dengan bidang keahliannya. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan pengambilan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Praktek Kerja Lapangan diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja sesuai realitanya di lapangan

Menyikapi hal tersebut praktikan sebagai mahasiswa dari Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang juga berusaha untuk melakukan pengembangan keahlian dan keterampilan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan berkesempatan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan di divisi marketing PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok yang berlokasi di Jalan Margonda Raya No. 42 Depok.

Alasan praktikan tertarik praktek kerja lapangan di PT. Bank Syariah Mandiri karena selain pihak BSM sendiri yang terbuka untuk

memberi kesempatan praktikan untuk Praktek Kerja Lapangan disana juga karena praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana mekanisme kerja dalam bidang pemasaran produk-produk syariah yang ditawarkan oleh Bank Syariah Mandiri. Karena dalam beberapa tahun belakangan ini, industry jasa keuangan syariah global telah berkembang cukup pesat.

Berdasarkan penilaian Global Islamic Finance Report (GIFR) tahun 2013, Indonesia menempati peringkat keempat Negara dengan potensi pengembangan industry keuangan syariah setelah Iran, Malaysia, dan Arab Saudi. Sedangkan pada tahun 2015 Indonesia menempati peringkat ketiga dunia dari jumlah kelembagaan, dan total asset peringkat kesembilan dunia, dengan aset sebesar USD 35.63 miliar atau dengan pangsa pasar dunia sebesar 2.1 persen.¹

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

Maksud Praktek Kerja Lapangan yaitu:

- 1) Menerapkan dan membandingkan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktek kerja yang dilakukan secara langsung.

¹ <http://economy.okezone.com/read/2015/04/30/457/1142400/lembaga-keuangan-syariah-ri-tempati-peringkat-ketiga-dunia> , diakses tanggal 09 November 2016, Jam 20.00

- 2) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- 3) Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok.

Tujuan Praktek Kerja Lapangan:

- 1) Sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja
- 3) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- 4) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Bank Syariah Mandiri.
- 5) Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 6) Gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- 1) Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi yakni bidang pemasaran.
- 2) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
- 3) Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Tata Niaga
- 2) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya
- 3) Mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

3. Bagi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan harian perusahaan, khususnya divisi pemasaran dan umumnya operasional Bank Syariah Mandiri Depok
- 2) Mendukung pelaksanaan kegiatan CSR (*Corporate Sosial Responsibilities*) perusahaan.
- 3) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- 4) Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Bank umum swasta berbasis syariah, yaitu PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok. Berikut adalah identitas perusahaan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok

Divisi : Bagian Marketing

Alamat : Ruko Depok Mas Blok A1-2 Jalan Margonda Raya
No.42, Depok, Jawa Barat, 16431

Telepon/Fax : 021-7765231/021-77202905

Website : www.syariahmandiri.co.id

Praktikan ditempatkan di bagian *marketing* pada unit pendanaan yang berada di Kantor Cabang Depok. Adapun alasan Praktikan memilih PT. Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL adalah:

- 1) Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pemasaran pada Bank Syariah Mandiri yang merupakan Bank umum berbasis syariah mulai dari mencari nasabah, pelayanan nasabah, mempertahankan nasabah, dan fasilitas yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan prinsip syariah yang berdasar hukum Islam.
- 2) Divisi dimana praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan yaitu pendidikan tata niaga.
- 3) Selain itu BSM merupakan Bank Syariah yang terkenal mempunyai reputasi yang baik di kalangan masyarakat.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri KC Depok kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 13 Juli 2016. Dalam proses kegiatan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

- 1) Pada tanggal 11 April 2016 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi,

kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi Bapak Nurdin Hidayat, MM, M.Si untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada PT. Bank Syariah Mandiri KC Depok.

- 2) Pada tanggal 18 April 2016 praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok untuk mengajukan permohonan izin PKL
- 3) Pada tanggal 17 Mei 2016 praktikan mendapat kabar dari bagian HRD BSM Kantor Cabang Depok bahwa praktikan mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL dari BSM KC Depok dan diminta untuk datang pada tanggal 18 Mei 2016 untuk penginformasian teknis pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri KC Depok.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk melakukan kegiatan magang pada tanggal 18 Mei 2016 praktikan mendatangi kantor Bank Syariah Mandiri (BSM) untuk mengetahui hal teknis sebelum melaksanakan PKL pada tanggal 06 Juni 2016. Setelah itu praktikan baru menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 06 Juni 2016. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian pemasaran PT. Bank Syariah Mandiri selama satu bulan bertempat di Jalan Margonda Raya No. 42 Depok.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 06 Juni 2016 dan berakhir pada tanggal 13 Juli 2016, dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Bank Syariah Mandiri dimulai pada jam 07.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 dan pada saat di bulan Ramadhan dimulai pukul 07.20 WIB dan waktu istirahat 12.00-12.30 WIB, kecuali hari Jumat yaitu pukul 11.30 – 13.30 WIB. Selain itu, sebelum melaksanakan kegiatan operasional, hari Senin-Kamis selalu diadakan doa bersama dan juga briefing dari masing-masing divisi serta melakukan tadarus Al-Quran setiap hari Jumat. Berikut ini adalah tabel jadwal kerja praktek kerja lapangan:

Tabel I. 1 - Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja Normal	Selama Ramadhan	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	07.20 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	12.30 – 16.00 WIB	
Jum'at	07.00 - 11.30 WIB	07.00 - 11.30 WIB	
	11.30 - 13.30 WIB	11.30 - 13.30 WIB	Istirahat
	13.00 - 16.30 WIB	13.00 - 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah

praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok. Berikut adalah tabel *time schedule* Praktek kerja lapangan:

Tabel I. 2 - *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

NO.	BULAN KEGIATAN	Apr 2016	Mei 2016	Jun 2016	Jul 2016	Nov 2016	Des 2016
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada awal berdirinya PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi, atas dasar Akta Notaris R. Soeratman, SH., No. 146 tertanggal 10 Agustus 1973. Setelah adanya merger dari empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Import Indonesia (BEII) dan Bapindo pada tanggal 31 Juli 1999 menjadi PT. Bank Mandiri (Persero), maka kepemilikan PT. Bank Susila Bakti (BSB) diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru membuat kebijakan untuk mendukung sepenuhnya melanjutkan kebijakan lama dari PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang bermaksud mengubah kegiatan bank dari konvensional menjadi syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal yang dilakukan adalah dengan mengubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti (BSB) menjadi PT. Bank Syariah Mandiri berdasarkan Akta Notaris Ny. Machrani Moertolo Soenarto, SH., No. 29 tertanggal 19 Mei 1999 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusannya tanggal 1 Juli 1999 No. C2-12120.HT.01.04. TH.99.

Maksud, tujuan dan nama bank serta seluruh Anggaran Dasar dari PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri kemudian diubah kembali berdasarkan Akta Notaris: Sutjipto, SH., No. 23 tertanggal 9 September 1999. Nama baru bank yaitu Bank Syariah Mandiri yang kemudian disingkat menjadi BSM. Perubahan-perubahan tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor 16495.HT.01.04.TH.99 tertanggal 16 September 1999.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia (BI) melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.BI/1999 telah memberikan ijin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT. Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT. Bank Syariah Mandiri.

PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. PT. Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

Kantor pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) berlokasi di Wisma Mandiri jalan M.H Thamrin No. 5 Jakarta 10340. Sampai dengan tanggal per 01 Juli 2012, Bank Syariah Mandiri (BSM) memiliki 125 kantor cabang, 411 kantor cabang pembantu, 22 unit pelayanan syariah, 55 kantor kas, 16 kantor layanan syariah dan 85 payment point.

Kantor Cabang Depok sendiri memiliki Kantor Cabang Pembantu Kelapa Dua, KCP Depok Dua, KCP Cinere, KCP Cimanggis, KCP Sawangan, KCP Nusantara, KCP Pondok Cina, dan KCP Universitas Indonesia. Kantor Cabang Depok berlokasi di Ruko Depok Mas Blok A1-2 Jalan Margonda Raya No.42, Depok, Jawa Barat, 16431.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi dari PT. Bank Syariah Mandiri yaitu:

Visi

“Bank Syariah Terdepan dan Modern”

Bank Syariah Terdepan: Menjadi bank syariah yang selalu unggul di antara pelaku industri perbankan syariah di Indonesia pada segmen consumer, micro, SME, commercial, dan corporate.

Bank Syariah Modern: Menjadi bank syariah dengan sistem layanan dan teknologi mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

Misi

- Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.

- Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
- Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
- Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
- Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

2. Shared Values

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “**ETHIC**”.

Excellence:

Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*perfect result-oriented*).

Teamwork:

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

Humanity:

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

Integrity:

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

Customer Focus:

Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).

3. Logo PT. Bank Syariah Mandiri



Gambar II. 1 - Perubahan Logo BSM



Gambar II. 2 - Logo Bank Syariah Mandiri

Berikut merupakan arti logo Bank Syariah Mandiri:

- a. Bentuk Logo dengan Huruf Kecil

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

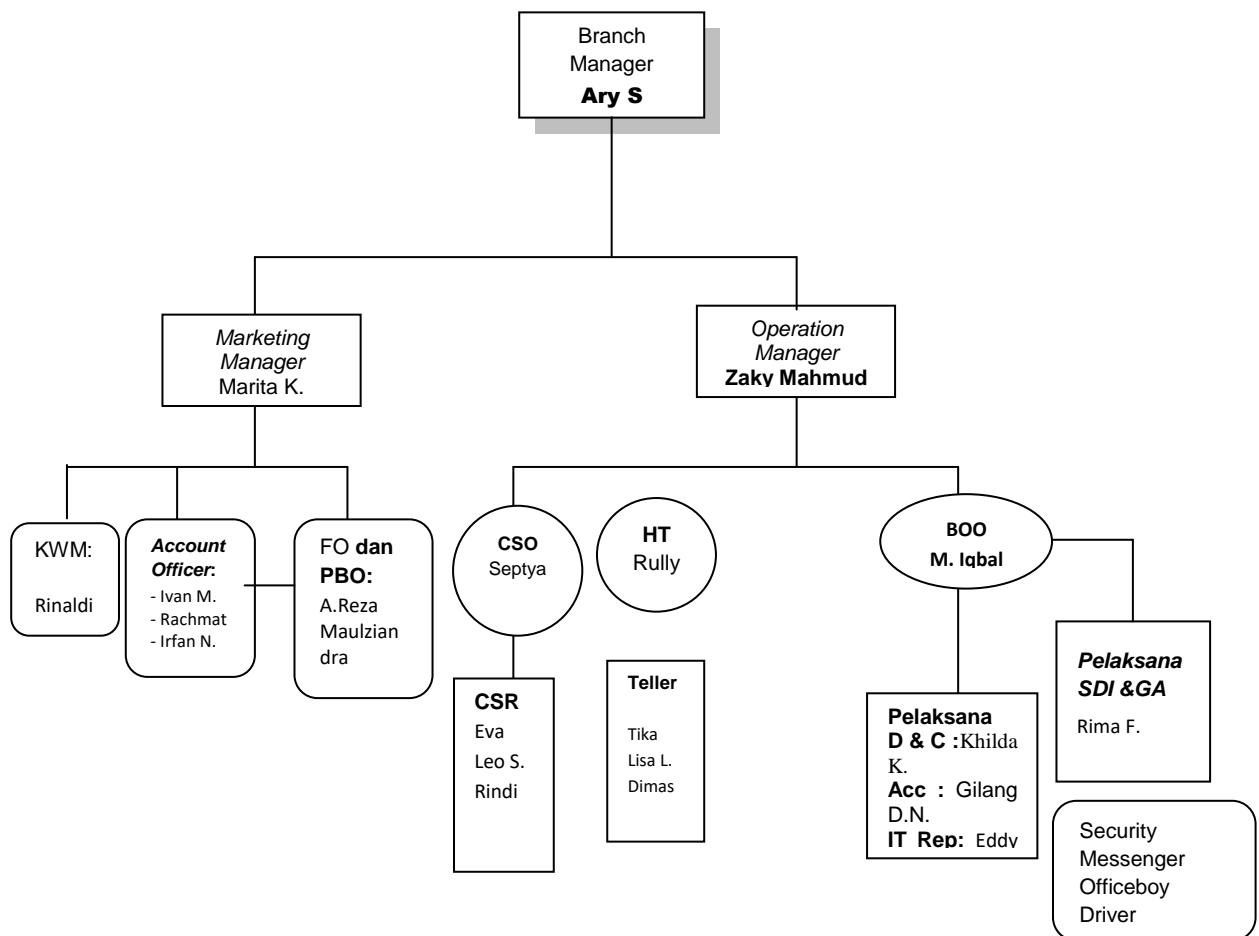
b. Bentuk Gelombang Emas Cair

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

c. Latar Berwarna Hijau

Memberikan kesan lebih Islami sesuai dengan namanya yaitu syariah.

B. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri KC Depok



Gambar II. 3 - Struktur Organisasi BSM Depok

Job Description PT. Bank Syariah Mandiri KC

a. Kepala Cabang Depok

- Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja tahunan Cabang Pembantu, agar selaras dengan visi, misi dan strategi BSM.
- Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Cabang Pembantu untuk memastikan tercapainya target Cabang Pembantu telah ditetapkan, secara tepat waktu.
- Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDI di Cabang Pembantu, untuk memastikan jumlah dan kualifikasi SDI sesuai dengan strategi Bank.
- Melakukan analisa SWOT terhadap kondisi Cabang Pembantu setiap bulan dalam rangka menetapkan posisi Cabang Pembantu terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.
- Menilai, memutuskan, dan melegalisasi kegiatan non operasional Cabang Pembantu
- Mengkoordinasikan seluruh sarana dan kegiatan untuk mencapai target yang telah ditetapkan dan disepakati sejalan dengan visi, misi, dan Sasaran Kegiatan Kerja.

b. Marketing Manager (MM)

- Mengkoordinasikan dan mensupervisi teamwork dalam kegiatan pemasaran marketing cabang untuk mencapai target dan plan bank secara efektif dan efisien.

c. Operation Manager

- Membuat rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja Cabang Pembantu
- Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional bank untuk mendukung pertumbuhan bisnis dengan cara memberikan service dan layanan yang terbaik, sehingga transaksi dari nasabah (customer) di Kantor Cabang Induk dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan justifikasi master plannya.
- Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung
- Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan dibawah koordinasinya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- Membuat dan mengkaji pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan Bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standard dan SOP.
- Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja

d. Sharia Funding Executive

- Melakukan kegiatan pendanaan.

- Mencari nasabah bertujuan untuk memenuhi target yang telah ditentukan.
 - *Follow up* nasabah, yaitu mengajak kembali nasabah yang sudah lama tidak aktif dalam menggunakan Produk BSM
 - Sosialisasi produk BSM ke lingkungan sekitar tempat kerja.
- e. Sales Assistant
- Melakukan kegiatan pembiayaan.
 - Membuat memo.
 - Melaksanakan kegiatan marketing produk dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
 - Mencapai target bisnis yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang Pembantu.
 - Memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah maupun investor.
 - Collector yaitu melakukan penagihan kepada nasabah yang bermasalah, misalnya pembayaran macet.
 - Melakukan lelang terhadap jaminan barang nasabah jika nasabah bermasalah
- f. Back Office
- Melakukan transaksi operasional sehari-hari.
 - Melakukan pengecekan cek bermasalah biasanya saldo tidak mencukupi, tanda tangan kurang lengkap.

- Melakukan transaksi *Real Time Gross Settlement* (RTGS), kliring, deposito, cek, Bilyet Giro.
 - Melakukan *support* dari marketing, yaitu menerima memo dari marketing untuk pencairan pembiayaan.
 - Melakukan *support* untuk pengadaan barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan input transaksi kebutuhan operasional kantor.
 - Sebagai Sumber Daya Insani (SDI) seperti mengatur slip gaji, magang.
 - Sebagai Alternatif teller, jika teller tidak masuk maka Back Office yang menggantikan.
 - Membuat cek dan giro.
 - Melakukan penginputan laporan keuangan ke Bank Indonesia.
- g. Analis Officer, Micro Account Officer, Officer Gadai
- Berupaya meningkatkan kemampuan/pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.
 - Melaksanakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan, dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha Capem.
 - Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
 - Menjaga sikap sesuai Code of Conduct BSM.
 - Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan atasan
- h. Admin Pembiayaan / Back Office Micro

- Penginputan data nasabah pembiayaan dan melakukan BI cheking
 - Monitoring jadwal pembayaran / pelunasan nasabah
 - Menyimpan berkas pembiayaan
 - Pengurusan Perpanjangan BPKB dan pengajuan asuransi
- i. Customer Services
- Memberikan penjelasan ke nasabah tentang produk, syarat dan tatacaranya
 - Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan.
 - Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran
 - Melayani permintaan buku cek / bilyet giro
- j. Teller
- Menerima setoran tunai dan nontunai
 - Melakukan pembayaran
 - Mengambil/menyetor uang dari /ke Bank Indonesia, Kantor Pusat, Cabang lain atau tempat lainsesuai penugasan
 - Mengamankan dan menyimpan uang tunai, surat berharga dan membuat laporan sesuai dengan bidangnya
- k. Pelaksana Marketing Mikro dan Pelaksana Gadai
- Memasarkan produk
 - Pemberkasan/kelengkapan data yang diminta dan penilaian kelayakan
 - Melakuakan akad pembiayaan
 - Maintenance / montoring nasabah

l. Satpam

- Menjaga keamanan sarana gedung barang inventaris milik kantor cabang pembantu, karyawan dan yang berhubungan dengan kegiatan cabang.

m. Messenger

- Mengantarkan dan mengambil surat-surat ke Bank Syariah Mandiri Kantor Pusat dan Kantor Cabang Pembantu.
- Mengambil kartu ATM ke Wisma Antara.
- Mengambil keperluan cetakan ke kantor pusat.

n. Driver

- Mengantar karyawan kantor cabang pembantu yang ingin melakukan perjalanan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perbankan.
- Merawat kendaraan operasional.

o. Office Boy

- Membantu kelancaran pekerjaan dalam setiap unit kerja kantor cabang pembantu.
- Membersihkan kantor.
- Membereskan peralatan kantor.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Syariah Mandiri KC Depok merupakan induk dari kantor cabang pembantu dari PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Kelapa Dua, KCP Depok Dua, KCP Cinere, KCP Cimanggis, KCP

Sawangan, KCP Nusantara, KCP Pondok Cina, dan KCP Universitas Indonesia. Secara umum PT. Bank Syariah Mandiri KC Depok mempunyai dua kegiatan utama, yaitu aktivitas Pendanaan (*funding*) dan aktivitas Pembiayaan (*lending*).

Kashmir mengemukakan bahwa aktivitas pendanaan adalah: “Aktivitas pendanaan (*funding*) atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam hal ini bank sebagai tempat menyimpan uang atau berinvestasi bagi masyarakat”.² Jenis simpanan yang ada di bank terdiri dari simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito

Menurut Muhammad produk penghimpun dana memiliki dua prinsip yaitu: “Prinsip *wadiah* dan prinsip *mudharabah*. Prinsip *wadiah* implikasi hukumnya sama dengan *qardh*, dimana nasabah bertindak sebagai yang meminjamkan uang dan bank bertindak sebagai pemimpin. Sedangkan implikasi prinsip *mudharabah* adalah bahwa deposan atau penyimpan bertindak sebagai *shahibul mal* dan bank sebagai *mudharib*. Dana ini digunakan bank untuk melakukan pembiayaan akad jual beli maupun *syirkah*”.³

Dalam kegiatan pendanaan, PT. Bank Syariah Mandiri KC Depok mempunyai tujuan untuk mendapatkan dana dari calon nasabah dengan menawarkan beberapa produk dana dan jasa untuk calon nasabah, antara lain tabungan, deposito dan giro.

² Kashmir, *Pemasaran Bank* (Jakarta: Kencana, 2008), h. 9.

³ Muhammad, *Manajemen Bank Syariah*. UPP AMP YKPN Yogyakarta 2005, h. 88.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai produk dana dan jasa yang ditawarkan oleh PT. Bank Syariah Mandiri KC Depok:

1. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas di konter BSM atau melalui ATM..

2. BSM Tabungan Mabruur

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah.

3. BSM Tabungan Investa Cendekia

Tabungan berjangka berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah muthlaqah* yang dapat digunakan untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan per-lindungan asuransi.

4. BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah mutlaqah* yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

5. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berprinsip syariah dengan akad *wadiah* penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

6. BSM Tabunganku

Tabungan untuk perorangan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yad dhamanah* dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama-sama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

7. BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan akad *mudharabah mutlaqah*.

8. BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yad dhamanah*.

9. BSM Card

Kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit (*Electronic Data Capture*).

10. BSM Mobile Banking GPRS

Layanan berbasis transaksi perbankan (non tunai) melalui *mobile phone (handphone)* berbasis GPRS.

11. BSM Net Banking

Layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet.

Menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyatakan Pembiayaan berdasarkan prinsip syariah adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.⁴

Sedangkan menurut M. Syafii Antonio dalam bukunya Bank Syariah dari Teori ke Praktek menyatakan bahwa Pembiayaan adalah pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang merupakan defisit unit.⁵

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pembiayaan adalah pemberian fasilitas penyediaan dana untuk mendukung investasi yang telah direncanakan berdasarkan kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Kashmir menyatakan bahwa proses aktivitas pembiayaan adalah aktivitas pembiayaan (*lending*) atau menyalurkan dana ke masyarakat, dalam hal ini bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat. Dengan kata lain, bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya. Pinjaman atau kredit yang diberikan dibagi dalam

⁴ Undang-Undang No.10 Tahun 1998

⁵ M. Syafii Antonio : *Bank Syariah dari Teori ke Praktek*, 2001 hl. 161

berbagai jenis sesuai dengan keinginan nasabah. Jenis kredit yang biasa diberikan oleh hampir semua bank adalah kredit investasi, kredit modal kerja, atau kredit perdaganga.⁶

Sedangkan Muhammad mengemukakan bahwa prinsip penyaluran dana terdiri dari 3 prinsip, diantaranya adalah “Produk penyaluran dana memiliki tiga prinsip yang terdiri dari prinsip jual beli (*tijarah*), prinsip sewa (*ijarah*), prinsip bagi hasil (*syirkah*). Prinsip jual beli merupakan upaya yang dilakukan untuk *transfer of property* dan tingkat keuntungan bank ditentukan didepan dan menjadi harga jual barang. Prinsip sewa (*ijarah*) dilandasi adanya pemindahan manfaat dan objek transaksinya berupa jasa. Prinsip bagi hasil (*syirkah*) untuk produk pembiayaan di bank syariah”.⁷

⁶ Kasmir, *loc. cit.*

⁷ Muhammad, *op. cit.*, h. 93.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* (Pemasaran). Menurut Philip Kotler Pemasaran adalah proses di mana perusahaan menciptakan nilai bagi pelanggan dan membangun hubungan pelanggan yang kuat untuk menangkap kembali nilai dari pelanggan.⁸

Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Filling dokumen produk pendanaan
2. Menawarkan melalui telepon upgrade produk pada nasabah prioritas
3. BI Checking informasi data nasabah
4. Scanning kelengkapan berkas nasabah produk pendanaan
5. Gift Birthday Priority
6. Penyusunan berkas pencairan
7. Melakukan *entry* data dan perapihan rekening koran yang siap dikirim
8. Dan membantu tugas lainnya seperti menginput surat masuk dan keluar

⁸ Kotler dan Gary Amstrong, *Prinsip-prinsip Pemasaran, Edisi ke dua belas*, Jakarta : Erlangga jilid ke-1, hal. 13

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 06 Juni 2016. Pada hari pertama praktikan diberikan penjelasan tentang produk Bank Syariah Mandiri dan gambaran secara umum tentang Bank Syariah Mandiri oleh Bapak Muhammad Iqbal selaku Supervisor dan dibimbing oleh Ibu Rima selaku General Support. Praktikan ditempatkan di bagian Marketing dan dijelaskan tentang *job description marketing* tersebut. Selama sebulan melaksanakan PKL, berikut penjelasan secara terperinci mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan:

1. Filling dokumen produk pendanaan

Job description ini yaitu dalam hal ini praktikan diajarkan oleh salah satu pegawai marketing unit pendanaan yaitu ibu Eva untuk menyusun dokumen-dokumen produk pendanaan seperti fotocopy data nasabah, kartu contoh tanda tangan, berkas-berkas produk jasa seperti online banking, mobile banking, dan internet banking, dan berkas-berkas tabungan reguler, tabungan berjangka, dan produk pendanaan lainnya.

Tabungan regular terdiri atas:

- Tabungan BSM
- BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berjangka:

- BSM Tabungan Berencana
- BSM Tabungan Investa Cendekia

Produk Pendanaan Lainnya:

- Tabungan Ku
- BSM Tabungan Mabrur
- BSM Tabungan Dollar
- BSM Deposito
- BSM Deposito Valas
- BSM Giro
- BSM Giro Valas
- BSM Giro Euro

2. Menawarkan melalui telepon upgrade produk pada nasabah prioritas

Dalam hal ini *job desc* praktikan menawarkan melalui telepon upgrade produk atau informasi terbaru tentang produk-produk BSM kepada nasabah prioritas, seperti penawaran-penawaran menarik, promo-promo diskon, ataupun menawarkan perpanjangan produk berjangka yang masa berlakunya mendekati masa jatuh tempo. Praktikan juga menawarkan kepada nasabah prioritas tentang produk pembiayaan mikro.

Pembiayaan mikro adalah pembiayaan bank kepada nasabah/calon nasabah perorangan/badan usaha untuk membiayai kebutuhan usahanya melalui pembiayaan modal kerja dan/atau pembiayaan investasi dengan maksimal limit sampai Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah).²²

a. Peruntukan pembiayaan:

- Perorangan

²² Undang-Undang No. 20/2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- Golongan berpenghasilan tetap (Golbertab) seperti PNS, Pegawai Swasta, dsb.
- Wiraswasta/Profesi
- Badan Usaha

b. Produk

- Pembiayaan Usaha Mikro Madya (PUM-Madya) , untuk Produk Warung mikro ini memiliki syarat dimana Nasabah yang dapat meminjam pembiayaan dengan jumlah Limit pembiayaan: Rp10.000.000 - Rp50.000.000. dengan jangka waktu sudah ditentukan yaitu maksimal 36 bulan.
- Biaya Usaha Mikro Utama (PUM-Utama) : Pembiayaan Warung Mikro yang memiliki Limit pembiayaa Rp50.000.000 - Rp100.000.000 dengan Jangka waktu yang telah disepakati yaitu maksimal 48 bulan. Adapun untuk ketentuan Biaya administrasi sesuai ketentuan BSM.
- Biaya Usaha Mikro Top Up (PUM-Top Up) : Pembiayaan Warung Mikro yang memiliki limit Pembiayaan Rp. 100.000.000 – Rp. 200.000.000,- dengan jangka waktu 48 bulan. Adapun untuk ketentuan Biaya administrasi sesuai ketentuan BSM.

c. Persyaratan:

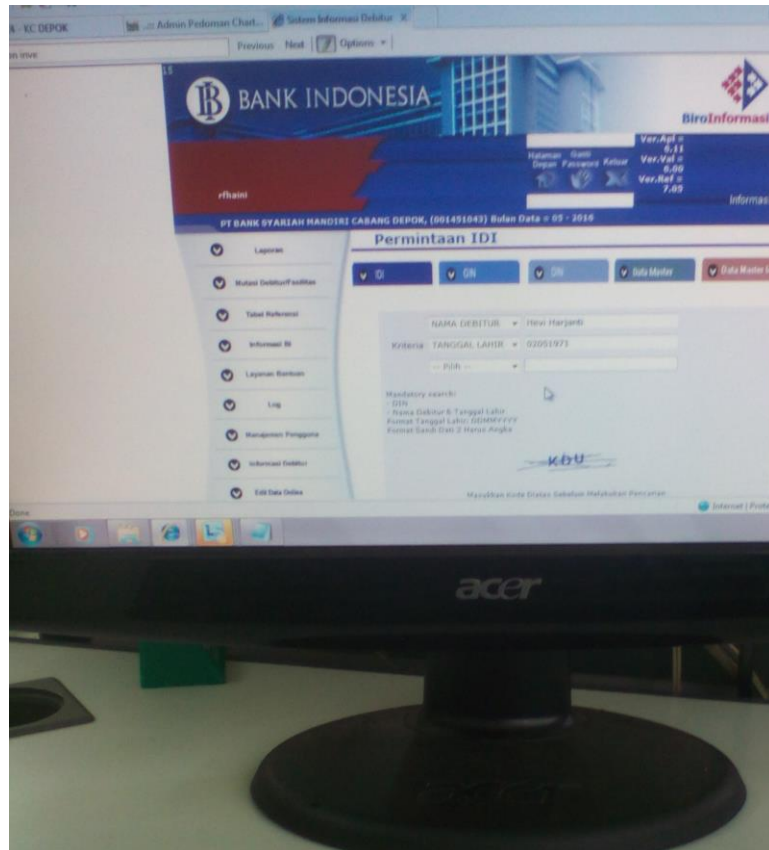
- Wiraswasta/Profesi:
 - Usaha telah berjalan minimal 2 tahun.

- Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan maksimal 55 tahun saat pembiayaan lunas.
- Surat keterangan/ijin usaha.
- Perorangan Golbertap
 - Status pegawai tetap dengan masa dinas minimal 1 (satu) tahun.
 - Usia minimal 21 tahun pada saat pengajuan dan maksimal 55 tahun pada saat jatuh tempo fasilitas pembiayaan.
 - Surat keterangan kerja/SK Pegawai.
- Badan usaha
 - Usaha telah berjalan minimal 2 tahun.
 - Surat keterangan/ijin usaha.
 - Akte pendirian/perubahan perusahaan.

3. BI Checking informasi data nasabah

Praktikan dibimbing ibu Eva memfasilitasi nasabah prioritas yang ingin melakukan kegiatan pembiayaan dengan cara menginput informasi data nasabah dalam aplikasi online dari Bank Indonesia untuk kemudian bila terinput ke server pusat dari KC Depok dapat mengunduh informasi data nasabah yang ada pada database Bank Indonesia mengenai rekam jejak data nasabah pada Bank Umum lain maupun lembaga keuangan bukan bank lain yang terekam dalam database Bank Indonesia. Kemudian dikirimkan kepada marketing pembiayaan, baik marketing KC Depok

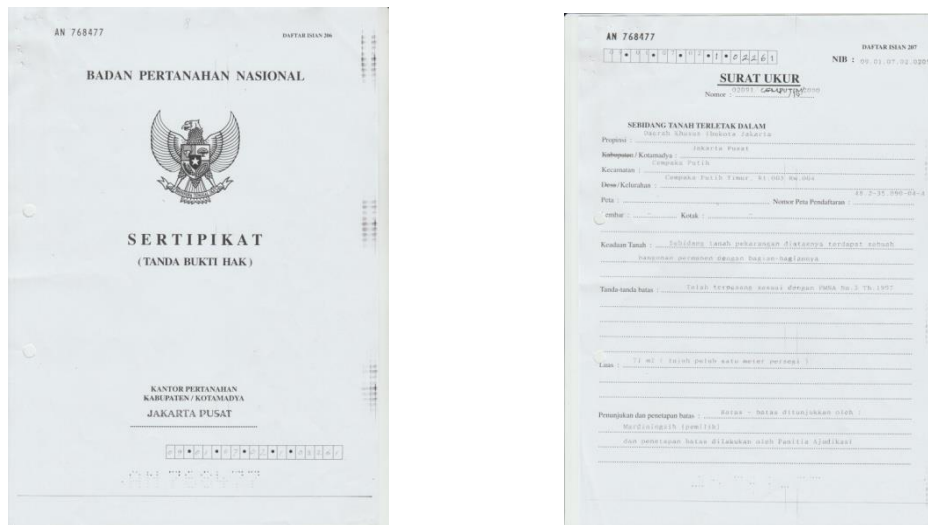
maupun Kantor Cabang Pembantu. Karena kegiatan BI Checking hanya bisa dilakukan di Kantor Cabang.



Gambar III 1 - Dokumentasi BI Checking

4. Scanning kelengkapan berkas nasabah pendanaan

Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan berkas nasabah prioritas yang ingin mengajukan pembiayaan seperti menscan akta nikah, surat PBB, sertifikat Tanah, Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga.



Gambar III 2 – Scan salah satu berkas nasabah

5. Gift Birthday Priority

Priority Program atau program nasabah prioritas adalah program Bank Syariah Mandiri bagi nasabah yang memiliki tabungan BSM minimal Rp500.000.000,- dengan memfasilitasi nasabah dengan segala kelebihan mulai dari transaksi tanpa antri dengan dibuat ruangan tersendiri untuk nasabah prioritas hingga memberikan hadiah kejutan saat nasabah milad atau ulang tahun. Dalam hal ini praktikan dengan dibimbing ibu Eva sebagai bentuk apresiasi atas loyalitas nasabah prioritas memberi service dengan menyiapkan hadiah kejutan saat nasabah ada yang milad.

6. Penyusunan berkas pencairan

Praktikan ditugaskan untuk menyusun berkas-berkas pencairan transaksi yang ada pada unit marketing dengan mengurutkan tiket kas kecil sesuai abjad dan menyimpan berkas nasabah tersebut ke dalam bantex file untuk kemudian diarsipkan dalam kardus.

7. Melakukan *entry* data dan perapihan rekening koran yang siap dikirim

Praktikan melakukan input data dan merapikan rekening koran yang siap dikirim mulai dari stempel rekening koran, pemberian materai, hingga menyortir sesuai abjad nama nasabah.

8. Membantu tugas lainnya

Praktikan berpartisipasi membantu divisi lain seperti kegiatan menginput surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat masuk dan keluar, distribusi surat, penggandaan dokumen, dan sortir file.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.

2. Waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
3. Praktikan tidak memiliki tanggung jawab utama dalam setiap pekerjaan sehingga deskripsi pekerjaan yang diberikan kepada praktikan tidak jelas, sehingga praktikan harus memiliki inovasi sendiri untuk aktif dalam kegiatan perusahaan.
4. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Menurut Soerjono Soekanto Interaksi sosial adalah dasar dari proses social yang terjadi akibat adanya hubungan social yang dinamis, dalam hal ini mencakup hubungan antar individu, antar kelompok maupun yang terjadi antara individu dengan kelompok.¹⁰

¹⁰ Soerjono Soekanto. *Sosiologi Suatu Pengantar*. (PT Raja Grafindo : Jakarta), 2003

Syarat terjadinya interaksi social dapat berlangsung jika memenuhi dua syarat di bawah ini, yaitu:

- Kontak Sosial

Adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang merupakan awal terjadinya interaksi social, dan masing-masing pihak saling berinteraksi antara satu sama lain meski tidak harus bersentuhan secara fisik.¹¹

- Komunikasi

Adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain atau sesama manusia. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seorang dengan maksud agar dapat diterima dan dapat dimengerti antar sesamanya¹².

Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan PT. Bank Syariah Mandiri yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi social yang baik terhadap lingkungan yang baru.

2. Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan

¹¹ Tim Sosiologi, 2002 hl. 26

¹² Soerwana Handaya Ningrat. *Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen*, hal. 94

stres kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebih pada seseorang”¹³ .

Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa stres kerja merupakan hasil interaksi individu dengan lingkungan fisik melalui proses psikologi dari hasil tindakan yang dialaminya. Untuk itulah, sebaiknya stres kerja dihilangkan dengan cara mengenal lebih baik lingkungan kerja.

3. Dalam mengatasi kejenuhan yang praktikan alami saat PKL, praktikan mencoba menghilangkannya dengan melakukan berbagai aktivitas salah satunya dengan menyelesaikan laporan PKL disertai dengan mendata apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan dan melakukan kegiatan positif seperti yang juga dilakukan rata-rata karyawan BSM dengan tadarus Al-Quran.
4. Penyesuaian diri menurut Enung adalah suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai dengan kondisinya.¹⁴

Dalam hal ini praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara mematuhi dan mentaati segala jenis peraturan yang diberlakukan oleh PT. Bank Syariah Mandiri dengan cara datang tepat waktu, mengikuti

¹³ Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

¹⁴ Enung F. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. (CV. PUSTAKA SETIA : Bandung)

briefing setiap pagi, membaca tadarus setiap hari Jumat, mencoba berbaaur dengan karyawan serta dengan menunjukkan etos kerja yang tinggi dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dan pemahaman secara mendalam tentang wawasan yang mendasar tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kegiatan ini sangat penting untuk mengenal kondisi lingkungan kerja yang dijadikan tempat PKL dalam upaya mahasiswa mengaplikasikan ilmu dari mata kuliah yang telah di perolehnya. Dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai hal- hal yang berkaitan dengan pemasaran perbankan syariah.

Setelah rangkaian kegiatan PKL di bank Syariah Mandiri ini dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL merupakan salah satu sarana dan prasarana untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman baru yang tidak didapat dalam perkuliahan.
2. Melalui PKL ini mahasiswa dapat membandingkan, menyesuaikan dan menerapkan teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa di perguruan tinggi.
3. kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4. Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

a. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ, yakni:

1. Sebaiknya pihak administrasi Fakultas Ekonomi UNJ lebih mempermudah alur dalam proses pelayanan membuat surat perizinan/permohonan pelaksanaan PKL
2. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
3. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memiliki kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.

b. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
2. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL

3. Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktek dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya
4. Agar selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Sebaiknya lebih meningkatkan kedisiplinan pegawai
2. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
3. Sebaiknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, lebih di matangkan dan ditingkatkan lagi ,seperti membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.
4. PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Depok sebaiknya menginformasikan kepada karyawan mengenai program kerja bagi mahasiswa yang PKL, agar karyawan dapat memberikan pengarahan atau pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.

Kasmir, 2008. *Pemasaran Bank*. Jakarta: Kencana.

Kotler dan Gary Amstrong, 2010 *Prinsip-prinsip Pemasaran, Edisi ke dua belas*, Jakarta : Erlangga

Muhammad, 2005. *Manajemen Bank Syariah*. Yogyakarta:UPP AMP YKPN.

Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

Soerjono Soekanto. 2003. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo.

Syafii Antonio. M, 2001. *Bank Syariah dari Teori ke Praktek*. Semarang: Grafindo.

Internet

<http://economy.okezone.com/read/2015/04/30/457/1142400/lembaga-keuangan-syariah-ri-tempati-peringkat-ketiga-dunia> , diakses tanggal 09 November 2016, Jam 20.00

www.syariahmandiri.co.id (diakses pada tanggal 30 Juni 2016 pukul 11.30)

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1 - Lembar Absensi PKL

Lampiran 2 - Lembar kegiatan harian

Lampiran 3 - Surat Keterangan Melaksanakan PKL

Kantor Cabang Utama Depok
Kompleks Ruko Depok Mas
Jl. Margonda Raya No. 42 - Depok 16431
Telp. : 021 - 776 5231, 776 5251
021 776 5289
Fax. : 021 7720 2905, 7720 3598
www.syariahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 18/0218-3/061

PT BANK SYARIAH MANDIRI yang berkedudukan di Jalan Margonda Raya No. 42 Depok, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Tri Intan Dewi Sintha
NIM : 8135134139
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – *Branch Office* Depok pada periode 06 juni s.d.13 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan berlaku selama 1 (satu) bulan sejak surat ini diterbitkan.

Depok, 21 Juli 2016

PT BANK SYARIAH MANDIRI
BRANCH OFFICE DEPOK

Ari Suharso
Branch Manager

Mahmud Zaki Agustian
Branch Operation & Service Manager

Lampiran 4 - Lembar Penilaian PKL

Lampiran 5 - Foto Dokumentasi PKL

	Foto Kegiatan	Keterangan
1.		<p>Praktikan bersama Ibu Rima dan bapak Edy selaku Pembimbing Praktikan selama menjalani PKL,</p>
2.		<p>Praktikan bersama beberapa karyawan Bank Syariah Mandiri Depok saat acara santunan yatim</p>

Lampiran 6 - Format Penilaian**FORMAT PENILAIAN****SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Tri Intan Dewi Sintha

No. Reg : 8135134139

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	Jumlah	100	

Jakarta, Januari 2017

Penilai,

.....