

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI *ADMINISTRASI MARKETING*
PT BANK SYARIAH MANDIRI KC. TANJUNG PRIOK**

**DINAWATI OKTAVIANA
8223136606**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAKS

DINAWATI OKTAVIANA, 2015. 8223136606. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. BANK SYARIAH MANDIRI KC.TANJUNG PRIOK Divisi Marketing. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. BANK SYARIAH MANDIRI KC.TANJUNG PRIOK Divisi Marketing selama dua bulan terhitung tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2015. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, dan mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah didapatkan pada masa perkuliahan. Pekerjaan praktikan yaitu, membantu pekerjaan di Pelaksanaan Marketing Support dalam membuat merekap data rekening koran, membuat laporan laba rugi, menyusun kelengkapan data nasabah pembiayaan peralatan kedokteran, merekap data nasabah gadai dan cicil emas, follow up nasabah KPR dan, mengarsipkan data nasabah KPR.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu, Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan dimana Praktikan bekerja serta penggunaan aplikasi kerja perusahaan dalam menganalisa tugas yang diberikan. Dengan adanya PKL, Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa mendatang.

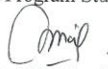
Kata kunci: Jasa, Perbankan Syariah, Bauran Pemasaran

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : Laporan Praktek Kerja lapangan Pada divisi Administrasi
Marketing PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok
Nama Praktikan : Dinawati Oktaviana
Nomor Registrasi : 8223136606
Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran

Menyetujui,

Ketua Program Studi DIII Manajemen Pemasaran


Dra Umi Mardiyati M.Si
NIP 19570221 198503 2 002

Pembimbing,


Dra. SBUkhal, MM
NIP. 196206231990032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen


Dr. Hamidah SE M.Si
NIP 19560321 198603 2 001

LEMBAR PENGESAHAN




Ketua Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Umi Mardiyati M, Si

NIP. 195702211985032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si</u> NIP. 195702211985032002		23-12-2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u> NIP.196301191992032001		16-12-2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Solikhah, MM</u> NIP. 196206231990032001		23-12-2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Pemasaran Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses melaksanakan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Umi Mardiyati M,Si selaku Ketua Jurusan Menejemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Umi Mardiyati M,Si selaku Kaprodi Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dra. Sholikhah, MM selaku Dosen Pembimbing PKL
5. Imainuddin Manajer Marketing PT. Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok
6. Faridha Fani Funding Officer PT. Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok
7. Kedua orang tua serta keluarga yang selalu memberikan semangat
8. Teman-teman D-III Pemasaran 2013

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan guna perbaikan laporan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTAKS	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
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	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25

	Halaman
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	39
B. Pelaksanaan Kerja	39
C. Kendala yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	48
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penghargaan	11
Tabel II.2 Angsuran Pembiayaan Kepemilikan Mobil	34
Tabel II.3 Angsuran KPR.....	34
Tabel III.1 Rekening Koran	42
Tabel III.2 Laporan Laba Dan Rugi.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Perusahaan.....	14
Gambar II.11 Struktur Organisasi	15

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I : Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN II : Surat Keterangan Diterima PKL di PT Bank Syariah Mandiri

KC.Tanjung Priok

LAMPIRAN III : Surat Keterangan Selesai PKL di PT Bank Syariah Mandiri

KC.Tanjung Priok

LAMPIRAN IV : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN V : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN VI : Daftar Kantor Cabang PT Bank Syariah Mandiri

LAMPIRAN VII : Daftar Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pertumbuhan perbankan syariah yang semakin meningkat juga harus didukung oleh sumber daya manusia yang memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Namun, realitas sekarang yang ada menunjukkan bahwa masih banyak SDM yang terlibat pada institusi syariah tidak memiliki pengalaman akademisi maupun praktis dalam Islamic Banking. Tentunya dengan kondisi ini cukup signifikan mempengaruhi profesionalitas dan produktifitas perbankan syariah itu sendiri

Melihat begitu banyaknya kebutuhan lembaga perbankan syariah maupun lembaga-lembaga keuangan syariah terhadap SDM. Maka dibutuhkan SDM yang memiliki potensi dan kemampuan untuk menerapkan ekonomi syariah, karena SDM adalah pelaku utama yang menjalankan roda ekonomi dan keuangan syariah agar bisa menciptakan perekonomian yang benar-benar berbasis ekonomi syariah. Untuk memenuhi kebutuhan SDM yang berbais syariah masih terbatas. SDM dituntut memiliki kemampuan dasar, antara lain pengetahuan (*knowledge*) dengan mengetahui prinsip-prinsip dasar perbankan syariah, keterampilan (*skill*) kemampuan berkomunikasi terhadap nasabah dan antar karyawan pada lingkungan kerja perbankan syariah dan menguasai teknologi dan

sikap (*attitude*) memiliki sikap 3S (senyum, salam dan sapa), jujur dalam bekerja dan bertanggung jawab. Yang dimana ketiga hal tersebut tidak dapat diberikan melalui perkuliahan formal saja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi kesempatan bagi Praktikan untuk mengetahui dan memahami seperti apa dunia kerja nyata, karena didalam kegiatan perkuliahan hanya mempelajari teori saja tanpa mengetahui seperti apa kinerja perbankan syariah. Guna mendapatkan gambaran yang lebih luas dan komprehensif mengenai dunia kerja bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya Prodi DIII Manajemen Pemasaran Jurusan Manajemen, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan program PKL.

Adapun perusahaan yang Praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah PT. Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok. yang merupakan salah satu perbankan syariah terkemuka, yang memiliki jumlah nasabah terbesar di dunia, yang mencapai 37,3 juta orang. Alasan yang mendasari memilih PT. Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam keunggulan dan fasilitas apa saja yang menarik perhatian lebih dari masyarakat, khususnya di bidang pemasaran PT. Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini terdapat maksud dan tujuan dalam pelaksanaannya. Adapun tujuan Universitas Negeri Jakarta dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan program studi yang telah diambil yaitu Manajemen Pemasaran
2. Mempelajari dan memahami bagaimana sistem kerja yang ada di PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok khususnya di divisi *marketing*.

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui sistem administrasi di divisi **marketing** PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok
- b. Untuk mengetahui keunggulan fasilitas yang dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan praktikan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi perusahaan

- a. Terjalinnnya hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bank Syariah Mandiri agar tercipta hubungan kerjasama yang menguntungkan antara pihak yang terlibat

- b. Membantu kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat mempercepat tugas-tugas perusahaan
- c. Memungkinkan perusahaan memperoleh kesempatan untuk merekrut praktikan sebagai karyawan, bila kualifikasinya memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2. Bagi Mahasiswa

Melatih keterampilan mahasiswa khususnya program studi DIII Manajemen Pemasaran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dan dapat menyesuaikan dengan dunia kerja khususnya dalam perbankan syariah.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mengetahui sejauh mana efektivitas tenaga pengajar dan kurikulum (materi pengajaran, metode pengajaran dan media pengajaran) yang diterapkan di dalam perkuliahan dengan perkembangan yang terjadi di dalam dunia kerja. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan dan tuntutan-tuntutan dalam dunia kerja.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama : PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok
Alamat kantor : Jalan Enggano No.42B-42 Tanjung Priok
Jakarta utara (12970)
Divisi Marketing

Telepon : (021) 43906060
Fax : (021) 43906055
Website : www.syariahmandiri.co.id

Alasan memilih PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok. Oleh praktikan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan ingin mengetahui strategi pemasaran yang ada di Bank tersebut, seperti penawaran peminjaman dana untuk modal kerja, KPR ataupun untuk consumer ke seluruh wilayah di Indonesia.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2015 sampai 22 Agustus 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung priok, yaitu:

Hari : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam kerja selama bulan ramadhan yaitu:

Hari : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 07.20 – 16.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan terlebih dahulu, yaitu:

1. Tahap awal (persiapan)

Pada tahap ini praktikan yang akan melakukan kegiatan PKL meminta surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ke bagian akademik yang berada di Gedung R (Gedung Fakultas Ekonomi), setelah itu menentukan perusahaan mana yang akan dipilih. kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi DIII Manajemen Pemasaran untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah Ketua Program Studi menyetujuinya lalu surat tersebut diserahkan ke kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang nantinya akan diproses sesuai dengan permintaan yang tercantum dalam surat permohonan tersebut. Setelah kurang lebih 2-3 hari pemrosesan pembuatan surat permohonan melaksanakan PKL yang ditujukan kepada perusahaan yang telah praktikan pilih maka surat tersebut disampaikan kepada perusahaan tempat praktikan akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu menunggu konfirmasi dan keperluan data yang diperlukan perusahaan seperti perlunya proposal untuk perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2015 sampai 22 Agustus 2015

dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di PT Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok.

3. Tahap Pelaporan

Setelah 2 (dua) bulan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, maka praktikan wajib membuat sebuah karya ilmiah berupa laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang nantinya laporan tersebut akan digunakan sebagai bahan sidang Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan

Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu lembaga perbankan besar di Indonesia. Bank Mandiri Syariah dibentuk oleh Bank Mandiri, untuk berperan di dalam mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system). Perbankan syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi dari bank konvensional menjadi bank syariah. 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 keunggulannya dan hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju yang lebih baik. bersama Bank Syariah Mandiri.

Terjadi perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat

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

Saat ini pusat PT. Bank Syariah Mandiri berada di Wisma Mandiri JL. MH Thamrin No.5 Jakarta. Memiliki 864 kantor yang tersebar di 33 provinsi di Seluruh Indonesia. Dan tersebar 921 unit ATM syariah mandiri, 60.922 ATM Bersama yang tersebar di seluruh Indonesia.

2. Visi dan Misi

Dalam setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang dapat dijadikan pedoman dan motivasi untuk karyawannya dan tentunya perusahaan. PT Bank Syariah Mandiri telah mencanangkan tujuan utama dalam manajemen yang telah diterapkan selama beberapa tahun ini yaitu :

a. Visi

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

b. Misi

- 1) Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- 2) Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.

- 3) Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- 4) Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- 5) Mengembangkan nilai-nilai syariah universal

Demi mencapai misi perusahaan, yaitu menjadi perusahaan penyedia solusi terbaik yang ada saat ini, maka PT.Bank Syariah Mandiri berusaha untuk selalu bekerja keras, menempatkan kualitas dan fokus pada pelanggan serta selalu melakukannya dengan semangat. Hal ini tercermin pada nilai-nilai perusahaan sebagai berikut:

3. Nilai Korporat

Nilai korporat merupakan kondisi tertentu yang telah dicapai oleh PT Bank Syariah Mandiri sebagai gambaran dari kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan setelah melalui suatu proses kegiatan selama beberapa tahun, yaitu sebagai berikut:

1) Excellence

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

2) Teamwork

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

3) Humanity

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

4) Integrity

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

5) Customer Focus



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

4. Penghargaan Perusahaan


Pada tahun 2015 PT Bank Syariah Mandiri secara keseluruhan mendapatkan beberapa penghargaan, yaitu dapat dilihat pada Tabel II.1

Tabel II.1
Daftar Penghargaan Tahun 2015

No.	Gambar	Nama Penghargaan	Pemberi Penghargaan	Atas Prestasi	Tanggal Penganugerahan
1.		Word of Mouth Marketing Award	Majalah Swa bekerjasama dengan lembaga riset Onbee Marketing	Penghargaan untuk Marketing dari nasabah ke nasabah	13 Agustus 2015
2.		Indonesia Middle-Class Brand Champion 2015 Product Category Hajj Savings	Majalah SWA bekerjasama dengan Invent.ure	Penghargaan atas The Indonesia Middle-Class Brand Champion 2015 Based on The Middle-Class Consumer Survey in 6 Cities in Indonesia	11 Juni 2015

3.		Corporate Image Award	Majalah Tempo Media Group bekerjasama dengan Frontier Consulting Group	Penghargaan atas pengukuran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Quality: perhatian tinggi terhadap konsumen, produk dan jasa berkualitas tinggi, perusahaan dapat dipercaya dan perusahaan yang inovatif 2. Performance: perusahaan yang memiliki peluang untuk tumbuh dan dikelola dengan baik 3. Responsibility: Perusahaan yang peduli dengan lingkungan dan memiliki tanggung jawab social. Attractiveness: Perusahaan merupakan tempat kerja idaman, dan perusahaan memiliki karyawan berkualitas.	10 Juni 2015
4.		Islamic Bank of The Year Award	The Asset Asian Hongkong	Bank Syariah di Indonesia yang berpredikat Sangat Bagus atas kinerja keuangan tahun 2014	8 Juni 2015

5.		Best Islamic Trade Finance Bank Award	The Asset Asian Hongkong	Bank Syariah di Indonesia yang berpredikat Sangat Bagus atas kinerja keuangan tahun 2014	8 Juni 2015
6.		Best Islamic Retail Bank Award	The Asset Asian Hongkong	Bank Syariah di Indonesia yang berpredikat Sangat Bagus atas kinerja keuangan tahun 2014	8 Juni 2015
7.		Service Excellence Award 2015	Majalah Infobank bekerjasama dengan Marketing Research Indonesia (MRI)	Penghargaan atas: 1. Best Customer Service 2. Best Teller. 3. Best ATM. 4. Best Phone 5. Best Satpam	4 Juni 2015
8.		MarkPlus WOW Service Excellence Award 2015 Jabodetabek	MarckPlus Inc	The Best Champion of Jabodetabek WOW Service Excellence Award	8 Mei 2015
9.		Infobank Digital Brand of The Year 2015	Majalah Infobank	Peringkat I Kategori Tabungan Bank Umum Syariah	26 Maret 2015
10.		Infobank Digital Brand of The Year 2015	Majalah Infobank	Peringkat II Kategori Bank Umum Syariah	26 Maret 2015

11.		Net Promoter Leader	Majalah SWA bekerja sama dengan lembaga riset Hachiko	Penghargaan untuk loyalty index	25 Februari 2015
-----	---	----------------------------	---	---------------------------------	------------------

Sumber: <http://www.syariahmandiri.co.id/category/penghargaan/>

5. Logo perusahaan

Warna latar logo menggunakan positif – negative untuk penerapannya. Positif digunakan untuk warna belakang terang atau cerah tetapi jangan digunakan pada latar bergambar abstrak. Negatif digunakan untuk warna latar belakang gelap atau redup.

Filosofi logo adalah penggunaan huruf – huruf kecil dan bukan huruf capital pada logo baru mencerminkan bahwa BSM ramah, rendah hati dan memiliki aspirasi untuk semakin dekat dengan nasabah dan tetap bersikap membumi. Lambang logo divisualkan dalam bentuk gelombang warna emas yang merupakan lambang kemakmuran yang dicita-citakan pada nasabah yang mau bermitra dengan BSM. Posisi lambing logo diatas huruf logo melambangkan sikap progresif menuju kemakmuran.



Gambar II.1.

Logo PT Bank Syariah Mandiri

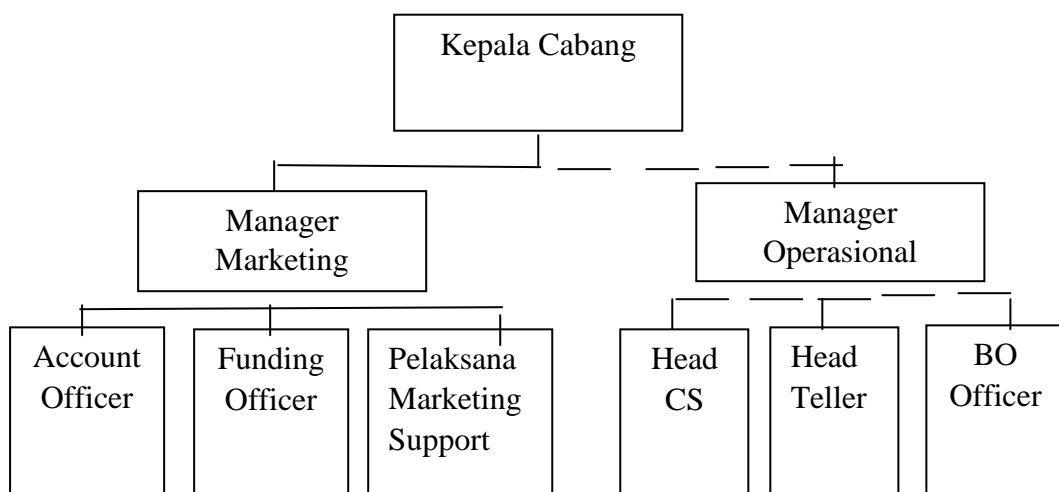
Sumber: <http://www.syariahmandiri.co.id/category/download/logo/>

6. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di

inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung, adapun untuk memperjelas Deapatment Marketing dan Struktur organisasi sederhana ini sesuai dengan posisi Praktikan dalam melaksanakan PKL dapat dilihat pada Gambar II.2



Gambar II.1.
Struktur Organisasi Marketing Department PT Bank Syariah Mandiri
KC. Tanjung Priok

Sumber: Arsip PT.Bank Syariah KC.Tanjung Priok

1. Tugas Dan Wewenang

a. Manager marketing

Mengelola aktivitas marketing Cabang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memastikan tercapainya target-target pembiayaan dan dana Cabang yang telah ditetapkan Kantor Pusat.

Wewenang Manager Marketing:

- 1) Bersama Kepala Cabang ikut menyusun dan menjamin terlaksananya RKAC
- 2) Melakukan mapping target market Cabang
- 3) Memastikan tercapainya target pendapatan dari margin dan bagi hasil (nisbah)
- 4) Bersama-sama dengan anggota Komite Pembiayaan lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya.
- 5) Memastikan kualitas aktiva produktif sesuai dengan tingkat yang ditentukan.
- 6) Memastikan tercapainya target volume, komposisi, dan jumlah rekening pendanaan.
- 7) Memastikan tercapainya target volume dan komposisi pembiayaan
- 8) Melakukan cross selling product BSM untuk pencapaiannya target pendapatan fee based
- 9) Merancang dan menjalankan strategi marketing dan promosi yang efektif dan efisien di Cabang

- 10) Memastikan semua kegiatan marketing dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal)
- 11) Menyusun dan mengendalikan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Marketing tahunan
- 12) Menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pembiayaan Cabang

Tugas Manager Marketing:

- 1) Membuat rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja Cabang.
- 2) Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
- 3) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan dibagiannya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- 4) Membuat dan mengkaji pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- 5) Mengkaji dan merekomendasikan perbaikan prosedur operasional (SOP) untuk memastikan perbaikan kualitas hasil kerja yang berkesinambungan demi tercapainya efektifitas dan efisiensi.
- 6) Mengusulkan kebutuhan penambahan pegawai dibagiannya sesuai dengan hasil perhitungan Manning Analysis dan kebutuhan Bank.

- 7) Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan Bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standard dan SOP.
 - 8) Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja
 - 9) Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan/pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.
- b. Account Officer

Terlaksananya kegiatan marketing produk pembiayaan dan jasa-jasa Bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya dan proses Nota Analisa Pembiayaan dengan memperhatikan prudensialitas dan layanan yang prima.

Wewenang Account Officer:

- 1) Membantu Marketing Manager dalam menyusun Rencana Kerja (RKAP) Tahunan Bidang Pemasaran baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa bank.
- 2) Melaksanakan strategi pemasaran produk Bank guna mencapai volume/sasaran yang telah ditetapkan dan melakukan survei/pengamatan langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah serta membuat perencanaan solisitasi nasabah maupun investor, untuk memperoleh nasabah/investor yang baik.

- 3) Melaksanakan solisitasi nasabah/ investor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan memonitor realisasi pengajuan permohonan pembiayaan dan/atau penyimpanan dana atas nasabah-nasabah/investor-investor yang telah disolisit dan kesuksesan dalam pemberian pembiayaan
- 4) Memastikan bahwa calon nasabah-nasabah yang direkomendasikan untuk diproses pemberian pembiayaannya merupakan calon nasabah yang tergolong baik.
- 5) Melayani permohonan pembiayaan nasabah, baik baru maupun perpanjangan :
 - a. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah.
 - b. Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.
 - c. Melakukan investigasi melalui wawancara, bank checking, pemeriksaan setempat, trade & market checking.
- 6) Membuat Nota Analisa Pembiayaan (pendekatan 5 C atau 7 A atau pendekatan lainnya) dan mengusulkan prasyarat dan syarat pembiayaan
- 7) Bersama-sama dengan anggota Komite Pembiayaan lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya.
- 8) Membuat Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP-3)
- 9) Membuat surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.

- 10) Melakukan pengawasan, membina dan kunjungan nasabah berikut laporannya sehubungan dengan fasilitas pembiayaan yang sedang dinikmati.
- 11) Melaksanakan penagihan rutin atas kewajiban nasabah yang jatuh tempo.
- 12) Menyelesaikan fasilitas pembiayaan nasabah yang tergolong kolektibilitas kurang lancar, diragukan, dan macet.

Tugas Account Officer:

- 1) Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan/pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.
- 2) Melaksanakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan, dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha Cabang.
- 3) Melaksanakan pendidikan yang ditugaskan oleh atasan.
- 4) Menjaga kebersihan dan keserasian di lingkungan kerjanya.
- 5) Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
- 6) Menjaga sikap sesuai Code of Conduct BSM.
- 7) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan Kepala Cabang / Manajer Pemasaran

c. Funding Officer

Terlaksananya kegiatan marketing produk pendanaan dan jasa-jasa Bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya, dengan memperhatikan prudensialitas

dan layanan yang prima serta tercapainya jumlah asset under management dan fee based income serta layanan prima untuk nasabah BSM Priority(DPP).

Wewenang Funding Officer:

- 1) Melaksanakan strategi marketing produk Bank guna mencapai volume/sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Melakukan survei/pengamatan secara langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah.
- 3) Membuat perencanaan solisitasi nasabah maupun investor, untuk memperoleh nasabah/investor yang baik.
- 4) Melaksanakan solisitasi nasabah/investor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5) Memelihara nasabah/investor dengan menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dan berkesinambungan.

DPP

- 6) Memberikan pelayanan prima dalam setiap interaksi dengan nasabah
- 7) Melakukan settlement atas transaksi nasabah BSM Priority ke unit kerja terkait
- 8) Menindaklanjuti dan menuntaskan permohonan dan keluhan nasabah BSM Priority
- 9) Mengumpulkan data untuk solisitasi nasabah baru(pre marketing)

- 10) Melakukan solisitasi nasabah baru, dengan target mendapatkan minimal 1 nasabah baru dari 1 nasabah lama (Gerakan 141:baca one for one)
- 11) Membina hubungan dengan nasabah, yaitu melakukan komunikasi kepada setiap nasabah lewat telepon 2(dua) kali per bulan.
- 12) Meningkatkan business relation dengan nasabah, sehingga product holding ratio minimal 5: 1, yaitu 1 nasabah minimal memiliki 2 produk dana dan 3 produk fee based(Gerakan 123)
- 13) Memantau portfolio dan profitability nasabah BSM Priority setiap awal bulan melalui Laporan Portfolio Nasabah BSM Priority

Tugas Funding Officer:

- 1) Secara terus menerus berupaya meningkatkan kemampuan/ pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.
- 2) Melaksanakan pendidikan yang ditugaskan oleh atasan.
- 3) Menjaga kebersihan dan keserasian di lingkungan kerjanya.
- 4) Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
- 5) Menjaga kerahasiaan password yang menjadi tanggung jawabnya.
- 6) Menjaga sikap sesuai Code of Conduct BSM

d. Pembantu Marketing Support

Terlaksananya kegiatan marketing, produk dan jasa Bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya dan tercapai target bisnis yang telah

ditetapkan oleh Kepala Cabang.serta pelayanan yang prima kepada nasabah maupun investor.

Wewenang Pembantu Marketing Support:

- 1) Melaksanakan strategi marketing produk Bank guna mencapai volume/sasaran yang telah ditetapkan dengan melakukan survei/pengamatan secara langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah.
- 2) Membuat perencanaan solisitasi nasabah maupun investor, untuk memperoleh nasabah/investor yang baik.
- 3) Melaksanakan solisitasi nasabah/investor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Memonitor realisasi pengajuan permohonan pembiayaan dan penyimpanan dana atas nasabah-nasabah/investor-investor yang telah disolisit dan kesuksesan dalam pemberian pembiayaan
- 5) Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.
- 6) Melakukan investigasi melalui wawancara, bank checking, pemeriksaan setempat, trade & market checking.
- 7) Membuat surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.
- 8) Melakukan pengawasan dan membina nasabah sehubungan dengan fasilitas pembiayaan yang sedang dinikmati.

Tugas Pelaksana Marketing Support:

- 1) Memastikan kelengkapan data nasabah, seperti membawa surat dari notaris sebelum pelaksanaan penandatanganan akad dan Pencairan pembiayaan nasabah.
- 2) Mendokumentasikan current file
- 3) Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah
- 4) Secara terus menerus berupaya meningkatkan pemahaman produk Bank Syariah Mandiri dan tatacara pelayanannya termasuk syarat-syarat dari masing-masing jenis produk.
- 5) Mempersiapkan data dan penyusunan draft Rencana Kerja (RKAP) Tahunan Bidang Marketing baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa bank.
- 6) Menjaga kebersihan dan keserasian di lingkungan kerjanya.
- 7) Melaksanakan strategi marketing produk Bank guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan melakukan survei/pengamatan secara langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah.
- 8) Melayani permohonan pembiayaan nasabah, baik baru maupun perpanjangan dan memberikan informasi kepada nasabah mengenai persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah tersebut.

- 9) Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.

B. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

PT. Bank Syariah Mandiri atau biasa disebut BSM bergerak pada perbankan syariah memiliki beberapa kegiatan untuk mengimpun dana dan menyalurkan dana dari masyarakat dan juga membantu meningkatkan perekonomian Indonesia, beberapa kegiatan yang dilakukan BSM, yaitu:

1. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berupa giro, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan akad wadi'ah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
2. Menghimpun dana dalam bentuk investasi berupa deposito, tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan akad mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
3. Menyalurkan pembiayaan bagi hasil berdasarkan akad mudharabah, akad musyarakah, atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
4. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan akad murabahah, akad salam, akda istishna, atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
5. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan akad qardh atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
6. Menyalurkan pembiayaan penyewaan barang bergerak atau tidak bergerak berdasarkan akad ijarah dan / atau sewa beli dalam bentuk ijarah

muntahiya bittamlik atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah

7. Melakukan pengambil alihan utang berdasarkan akad hawalah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah
8. Melakukan usaha kartu debit dan / atau kartu pembiayaan berdasarkan prinsip syariah
9. Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri surat berharga pihak ke-tiga yang diterbitkan atas dasar transaksi nyata berdasarkan prinsip syariah, antara lain, seperti akad ijarah, musyarakah, mudharabah, murabahah, kafalah, atau hawalah.
10. Membeli surat berharga berdasarkan prinsip syariah yang diterbitkan oleh pemerintah dan / atau Bank Indonesia
11. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga atau antar pihak ketiga berdasarkan prinsip syariah
12. Melakukan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu akad yang berdasarkan prinsip syariah

Implementasi dalam bauran pemasaran (*Marketing Mix*) pada produk dan jasa PT. Bank Syariah Mandiri untuk menyusun strategi pemasaran yang baik dalam menunjang kegiatan umum perusahaan. “Bauran pemasaran (*marketing mix*) adalah kumpulan alat pemasaran

taktis terkendali yang dipadukan perusahaan untuk menghasilkan respons yang diinginkannya di pasar sasaran”¹. Bauran Pemasaran pada PT. Bank Syariah Mandiri dapat dilihat sebagai berikut:

1. Produk

PT. Bank Syariah Mandiri merupakan usaha yang bergerak dibidang Perbankan. Memiliki berbagai macam Produk dan Jasa yang ditawarkan. Produk dan Jasa tersebut adalah:

a. Produk Pendanaan

1) BSM Tabungan

Tabungan dengan mata uang rupiah dengan akad *Mudharabah Mutlaqah* yang penarikannya sesuai syarat tertentu yang disepakati

2) BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka dengan *nisbah* bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target waktu dan dengan perlindungan asuransi gratis.

3) BSM Tabungan Simpatik

Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat tertentu yang disepakati.

¹ Kotler, Philip dan Armstrong Garry. *Prinsip-prinsip pemasaran* (Jakarta:Erlangga, 2008) P.62

4) BSM Tabungan Mabruur

Tabungan untuk membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji & umrah

5) BSM Tabungan Dollar

Tabungan dalam mata uang Dollar yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan dengan menggunakan slip penarikan

6) BSM Tabungan Investa Cendekia (TIC)

Tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi masyarakat dalam melakukan perencanaan keuangan, khususnya pendidikan bagi putra/putri.

7) BSM Deposito

Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan.

8) BSM Deposito Valas

Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan dalam bentuk valuta asing.

9) BSM Giro

Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip *wadiah yad adh-dhamanah*.

10) BSM Giro US Dollar

Simpanan dalam mata uang dollar Amerika yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *wadiah yad adh-dhamanah*.

11) BSM Obligasi

Surat berharga jangka panjang berdasar prinsip syariah yang mewajibkan Emiten (Bank Syariah Mandiri) untuk membayar Pendapatan Bagi Hasil/Kupon dan membayar kembali Dana Obligasi Syariah pada saat jatuh tempo.

12) BSM Tabungan Perusahaan

Tabungan yang hanya berfungsi untuk menampung kelebihan dana rekening giro yang memiliki Institusi/Perusahaan berbadan hukum dengan menggunakan fasilitas autosave.

b. Produk Pembiayaan

1) BSM Pembiayaan Mudharabah

Pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

2) BSM Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari bank merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

3) BSM Pembiayaan Murabahah

Pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati. Dapat dipergunakan untuk keperluan usaha (investasi, modal kerja) dan pembiayaan konsumen.

4) BSM Pembiayaan Talangan Haji

Merupakan pinjaman dana talangan dari bank kepada nasabah khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh kursi/seat haji dan pada dan pada saat pelunasan BPIH.

5) BSM pembiayaan *Istishna*

Pembiayaan pengadaan barang dengan skema *Istishna* adalah pembiayaan jangka pendek, menengah, dan panjang yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang (obyek *istishna*), dimana masa angsuran melebihi periode pengadaan barang (*good in process financing*) dan bank mengakui pendapatan yang menjadi haknya pada periode angsuran, baik pada saat pengadaan berdasarkan persentase penyerahan barang, maupun setelah barang selesai dikerjakan.

6) Pembiayaan dengan skema IMBT (*Ijarah Muntahiyah Bittamlik*)

Pembiayaan *Ijarah Muntahiyah Bittamlik* adalah fasilitas pembiayaan dengan skema sewa atas suatu obyek sewa antara bank dan nasabah dalam

periode yang ditentukan yang diakhiri dengan kepemilikan barang ditangan nasabah.

7) Pembiayaan *Mudharabah Muqayyadah off Balance Sheet*

Pembiayaan *Mudharabah Muqayyadah off Balance Sheet* adalah penyaluran dana *Mudharabah Muqayyadah* di mana Bank bertindak sebagai agen (*channelling agent*), sehingga Bank tidak menanggung risiko.

8) BSM *Customer Network Financing*

BSM *Customer Network Financing* (BSM-CNF) adalah fasilitas pembiayaan modal kerja yang diberikan kepada nasabah (agen, dealer, dan sebagainya) untuk pembelian persediaan/*inventory* barang dari Rekanan (ATPM, produsen/distributor, dan sebagainya) yang menjalin kerja sama dengan Bank.

9) BSM Pembiayaan Edukasi

Pembiayaan jangka pendek dan menengah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan uang masuk sekolah/perguruan tinggi/lembaga pendidikan lainnya atau uang pendidikan pada saat pendaftaran tahun ajaran/semester baru berikutnya dengan akad *ijarah*.

10) PKPA

Pembiayaan kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggota (PKPA) adalah penyaluran pembiayaan kepada koperasi karyawan untuk memenuhi

kebutuhan konsumen para anggotanya (kolektif) yang mengajukan pembiayaan kepada koperasi karyawan.

11) BSM Implan

Pembiayaan konsumen dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan/anggota kopkar yang pengajuannya dilakukan secara massal (kolektif)

12) BSM Pembiayaan Pemilikan Rumah

Pembiayaan Griya BSM adalah pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumer), baik baru maupun bekas, di lingkungan *developer* maupun *non developer*, dengan sistem *murabahah*.

13) BSM Optima Pembiayaan Pemilikan Rumah

Pembiayaan Griya BSM Optima adalah pembiayaan pemilikan rumah dengan tambahan *benefit* berupa adanya fasilitas pembiayaan tambahan yang dapat diambil nasabah pada waktu tertentu sepanjang *coverage* atas agunannya masih dapat meng-cover total pembiayaan dan dengan memperhitungkan kecukupan debt to service ratio nasabah.

14) Pembiayaan Pemilikan Rumah (PPR) Syariah Bersubsidi

Pembiayaan untuk pemilikan/pembelian rumah sederhana sehat (RS Sehat/RSH) yang dibangun oleh pengembang dengan dukungan subsidi uang

muka dari pemerintah, yang ditujukan kepada golongan berpendapatan tetap (pegawai/karyawan).

15) Pembiayaan Umrah

Pembiayaan jangka pendek yang digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan biaya perjalanan umroh, seperti untuk tiket, akomodasi, dan persiapan biaya umroh lainnya dengan akad *ijarah*.

16) Pembiayaan Peralatan Kedokteran

Pemberian fasilitas pembiayaan kepada para profesional di bidang kedokteran/kesehatan untuk pembelian peralatan baru penunjang kerja.

2. Price

Penentuan harga jual produk berupa jasa yang ditawarkan perbankan syariah merupakan salah satu faktor terpenting untuk menarik minat nasabah. “Secara garis besar, penentuan harga dalam bank syariah adalah dengan system bagi hasil, system margin dan *fee* atas jasa perbankan”². Dan PT Bank Syariah mandiri KC. Tanjung Priok memiliki strategi penetapan harga yang mampu bersaing dengan kompetitornya. salah satu keunggulan dalam pembiayaan kepemilikan mobil dan pembiayaan KPR.

² Danupranata Gita. *Buku Ajar Manajemen Perbankan Syariah* (Jakarta: Salemba Empat, 2013) P.44

Tabel II.2

TABEL ANGSURAN PEMBIAYAAN PEMILIKAN MOBIL BSM								
Harga Mobil	% DP	Total DP	Plafon	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
				12 Bln	24 Bln	36 Bln	48 Bln	60 Bln
Rp100,000,000	20%	20,000,000	80,000,000	7,107,903	3,765,878	2,657,145	2,106,707	1,779,556
Rp150,000,000	20%	30,000,000	120,000,000	10,661,855	5,648,817	3,985,717	3,160,060	2,669,334
Rp200,000,000	20%	40,000,000	160,000,000	14,215,806	7,531,756	5,314,290	4,213,414	3,559,112
Rp250,000,000	20%	50,000,000	200,000,000	17,769,758	9,414,694	6,642,862	5,266,767	4,448,890
Rp300,000,000	20%	60,000,000	240,000,000	21,323,709	11,297,633	7,971,434	6,320,121	5,338,667
Rp350,000,000	20%	70,000,000	280,000,000	24,877,661	13,180,572	9,300,007	7,373,474	6,228,445
Rp400,000,000	20%	80,000,000	320,000,000	28,431,612	15,063,511	10,628,579	8,426,827	7,118,223
Rp450,000,000	20%	90,000,000	360,000,000	31,985,564	16,946,450	11,957,152	9,480,181	8,008,001
Rp500,000,000	20%	100,000,000	400,000,000	35,539,515	18,829,389	13,285,724	10,533,534	8,897,779
Rp550,000,000	20%	110,000,000	440,000,000	39,093,467	20,712,328	14,614,296	11,586,888	9,787,557
Rp600,000,000	20%	120,000,000	480,000,000	42,647,419	22,595,267	15,942,869	12,640,241	10,677,335
Rp650,000,000	20%	130,000,000	520,000,000	46,201,370	24,478,206	17,271,441	13,693,594	11,567,113
Rp700,000,000	20%	140,000,000	560,000,000	49,755,322	26,361,144	18,600,013	14,746,948	12,456,891
Rp750,000,000	20%	150,000,000	600,000,000	53,309,273	28,244,083	19,928,586	15,800,301	13,346,669
Rp800,000,000	20%	160,000,000	640,000,000	56,863,225	30,127,022	21,257,158	16,853,655	14,236,447
Rp850,000,000	20%	170,000,000	680,000,000	60,417,176	32,009,961	22,585,731	17,907,008	15,126,224
Rp900,000,000	20%	180,000,000	720,000,000	63,971,128	33,892,900	23,914,303	18,960,362	16,016,002
Rp950,000,000	20%	190,000,000	760,000,000	67,525,079	35,775,839	25,242,875	20,013,715	16,905,780
Rp1,000,000,000	20%	200,000,000	800,000,000	71,079,031	37,658,778	26,571,448	21,067,068	17,795,558

Sumber: Arsip PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok

Tabel II.3

Angsuran KPR

NO	POKOK PEMBIAYAAN	JANGKA WAKTU (BLN)		
		12	24	36
Margin Effektif		13%	13%	13%
Fixed n Flat		6.9%	6.8%	6.8%
1	50,000,000.00	4,454,143.14	2,365,365.41	1,672,681.28
2	60,000,000.00	5,344,971.76	2,838,438.49	2,007,217.53
3	70,000,000.00	6,235,800.39	3,311,511.58	2,341,753.79
4	80,000,000.00	7,126,629.02	3,784,584.66	2,676,290.05
5	100,000,000.00	8,908,286.27	4,730,730.82	3,345,362.56
6	125,000,000.00	11,135,357.84	5,913,413.53	4,181,703.20
7	150,000,000.00	13,362,429.41	7,096,096.24	5,018,043.84
8	175,000,000.00	15,589,500.97	8,278,778.94	5,854,384.48
9	200,000,000.00	17,816,572.54	9,461,461.65	6,690,725.12
10	225,000,000.00	20,043,644.11	10,644,144.35	7,527,065.75
11	250,000,000.00	22,270,715.68	11,826,827.06	8,363,406.39
12	275,000,000.00	24,497,787.25	13,009,509.76	9,199,747.03
13	300,000,000.00	26,724,858.81	14,192,192.47	10,036,087.67
14	325,000,000.00	28,951,930.38	15,374,875.18	10,872,428.31
15	350,000,000.00	31,179,001.95	16,557,557.88	11,708,768.95
16	400,000,000.00	35,633,145.08	18,922,923.29	13,381,450.23
17	450,000,000.00	40,087,288.22	21,288,288.71	15,054,131.51
18	500,000,000.00	44,541,431.36	23,653,654.12	16,726,812.79
19	600,000,000.00	53,449,717.63	28,384,384.94	20,072,175.35
20	700,000,000.00	62,358,003.90	33,115,115.76	23,417,537.90
21	800,000,000.00	71,266,290.17	37,845,846.59	26,762,900.46
22	900,000,000.00	80,174,576.44	42,576,577.41	30,108,263.02
23	1,000,000,000.00	89,082,862.71	47,307,308.24	33,453,625.58
24	2,000,000,000.00	178,165,725.42	94,614,616.47	66,907,251.15

Sumber: Arsip PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok

3. Promotion

“Promosi merupakan salah satu variable dalam bauran pemasaran yang sangat penting dilaksanakan oleh satu bank dalam memasarkan produk dan jasa”³. Berbagai macam strategi promosi dilakukan oleh bank syariah mandiri agar kegiatan komunikasi dengan para nasabah tetap berjalan, seperti:

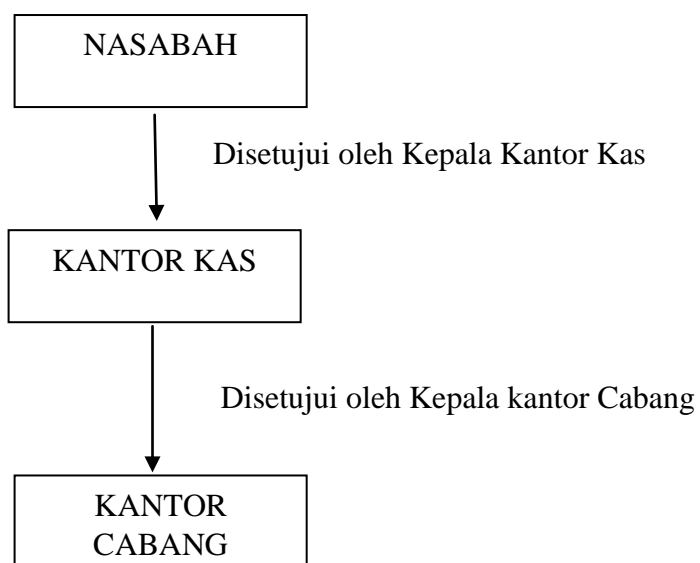
- a. Bank syariah mandiri menggunakan media sosial untuk memperkenalkan produk-produk apa saja yang ada di bank syariah, seperti membuat website www.syariahmandiri.co.id , akun mobile banking yang bisa di download melalu play store.
- b. PT Bank syariah mandiri membuka outlet-outlet di berbagai event besar yang diadakan dibeberapa kota.
- c. PT Bank Syariah Mandiri gadai dan cicil emas memberikan merchandise seperti boneka, gelas ataupun yang lainnya untuk nasabahnya.
- d. PT Bank Syariah Mandiri menjadi sponsor dibeberapa televisi swasta, seperti sukses perbankan syariah di Metro tv

4. Place

Lokasi kantor merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi seseorang untuk menjadi nasabah. Bank dapat memilih untuk membuka kantor yang mudah dijangkau oleh nasabah. kebanyakan bank juga bekerja sama dengan perantara pemasaran untuk menyalurkan produknya kepasar

³ Danupranata Gita. *Buku Ajar Manajemen Perbankan Syariah* (Jakarta: Salemba Empat,2013) P.45

yang disebut dengan istilah saluran distribusi. “Saluran distribusi didefinisikan sebagai himpunan perusahaan dan perorangan yang mengambil alih hak atau membantu dalam pengambilan hak atas jasa bank selama berpindah dari bank ke nasabah”.⁴ Bank bertugas menyebarkan produk jasa ke nasabah.



Gambar II.3

Flowchart saluran distribusi

Sumber: Data diolah Praktikan

Kantor pusat berfungsi sebagai pengelola keseluruhan operasional bank syariah, dan tidak melayani penjualan produk secara langsung kepada nasabah, kantor cabang dan kantor kas yang menangani nasabah secara langsung. Untuk pembiayaan kurang dari Rp 250.000.000 ditangani oleh kantor kas sedangkan

⁴ Danupranata Gita. *Buku Ajar Manajemen Perbankan Syariah* (Jakarta: Salemba Empat, 2013) P.46

untuk pembiayaan lebih dari Rp 250.000.000 akan ditangani oleh kantor cabang (Dapat dilihat pada Gambar II.3). Kepala cabang dan manager marketing mempunyai wewenang untuk menerima atau menolak pembiayaan maupun pendanaan untuk nasabah sesuai dengan syarat dan keputusan yang diberikan oleh kantor pusat. (Daftar kantor cabang dapat dilihat pada Lampiran VI)

5. People

Penempatan sumber daya manusia pada tempat yang sesuai dengan kapasitasnya, memang memerlukan sebuah strategi manajemen SDM yang baik. Sebab, jika strategi yang diimplementasikan keliru maka akan berakibat fatal terhadap tingkat kepuasan jangka panjang pelanggan. PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung priok memilih SDM yang berkualitas dan memahami perbankan syariah secara baik. Dan menempatkannya sesuai dengan kemampuannya agar SDM mampu bekerja dengan baik dan membuat nasabah merasa diberikan pelayanan yang terbaik sehingga nasabah menjadi loyal terhadap bank syariah mandiri.

6. Process

Proses adalah kegiatan yang menunjukkan bagaimana pelayanan diberikan kepada konsumen selama melakukan pembelian produk. Bank Syariah Mandiri melalui *front liner (sales)* selalu menawarkan berbagai macam produk untuk tujuan menarik konsumen. Fasilitas *go show nasabah* gratis (dengan syarat dan ketentuan berlaku) seperti dalam pembiayaan KPR pihak *marketing* akan meninjau langsung perumahan mana yang diinginkan oleh

nasabah dan membuat simulasi pembiayaan untuk nasabah sehingga nasabah jelas dan tidak ragu dalam pengambilan pembiayaan di PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok.

7. Pyschal Evidence

Lingkungan fisik adalah keadaan atau kondisi yang di dalamnya merupakan tempat beroperasinya layanan produk yang mempengaruhi keputusan konsumen untuk membeli dan menggunakan produk jasa yang ditawarkan.

PT Bank Syariah Mandiri menawarkan bukti fisiknya berupa gedung kantor pusat, kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang tersebar diseluruh Indonesia. KC. Tanjung Priok berisi lima lantai, lantai pertama merupakan tempat layanan utama perbankan yaitu tempat Teller, Costumer Service dan juga AXA yang berhubungan langsung kepada nasabah, lantai kedua merupakan tempat Branch Manager, Manajer Marketing, divisi marketing, costumer priority dan tempat operartor, lantai 3 berisi operational manager, HRD, dan juga musholah untuk nasabah dan karyawan, lantai 4 berisikan gudang dan pantry untuk makan siang, lantai 5 berisikan gudang. Peralatan yang dimiliki oleh PT Bank Syariah KC. Tanjung Priok, mesin penghitung uang, printer, computer, mobil kantor untuk keperluan divisi Marketing.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama PKL di Bank Syariah Mandiri praktikan ditempatkan di Divisi Marketing dibagian Pelaksanaan Marketing Support. Praktikan dikenalkan pada semua divisi yang berkaitan dengan marketing, tetapi praktikan hanya difokuskan pada administrasi Divisi Marketing agar lebih fokus kepada satu pekerjaan dalam menjalani praktik kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan praktik pekerjaan lapangan sesuai dengan jam operasional kantor jam 08.00-17.00 WIB dari senin sampai dengan jumat di Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung Priok Jakarta Utara. Adapun beberapa program kerja praktikan dengan rincian sebagai berikut:

1. Follow Up Nasabah KPR

Praktikan sering diajak oleh mentor untuk mendatangi nasabah, biasanya pihak Bank Syariah Mandiri, mendatangi nasabah yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai pembiayaan KPR. Penjelasan KPR syariah dengan akad *murabahah* adalah perjanjian jual beli antara bank dan nasabah, dimana bank membeli rumah yang diperlukan nasabah dan kemudian menjualnya kepada nasabah sebesar harga beli ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati oleh bank

dan nasabah. Harga jual rumah ditetapkan di awal ketika nasabah menandatangani perjanjian pembiayaan jual beli rumah, dengan angsuran tetap hingga jatuh tempo pembiayaan. Ada juga yang menambahkan akad wakalah dalam KPR syariah ini. Setelah penjelasan mengenai KPR jelas nasabah menyiapkan data-data yang diperlukan oleh bank, dan bank akan datang kembali untuk mengambil kelengkapan data tersebut untuk dilakukan pengecekan kembali.

2. Mengarsipkan Data Nasabah KPR

Praktikan membantu dalam penyusunan arsip nasabah KPR, data-data nasabah disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, seperti:

- a. Fotokopi KTP pemohon
- b. Fotokopi Kartu Keluarga
- c. Fotokopi Surat Nikah (bila sudah menikah)
- d. Asli slip Gaji & Surat Keterangan Kerja
- e. Fotokopi Tabungan/Rekening Koran 3 bulan terakhir
- f. Fotokopi NPWP untuk pembiayaan di atas Rp50 juta
- g. Fotokopi rekening telepon dan listrik
- h. Fotokopi SHM/SHGB
- i. Fotokopi IMB dan Denah Bangunan.

j. Surat pernyataan nasabah mengenai fasilitas pembiayaan yang telah diterima maupun yang sedang dalam proses pengajuan permohonan di Bank (BSM) maupun pada Bank lain. Pengarsipan dimulai dari ktp sampai fasilitas pembiayaan, disusun menjadi satu dan dimasukkan kedalam satu bantex.

3. Merekap data nasabah cicil dan gadai emas

Praktikan membantu merekap data nasabah yang sudah mengisi pada form pengisian cicil dan gadai emas, kemudia direkap pada aplikasi bank dan diisi sesuai dengan data diri nasabah yang tertulis pada form.

4. Merekap Data Rekening Koran

Rekening koran memuat hal yang sama dengan buku tabungan. Di dalamnya, sama-sama memuat mengenai tanggal dan sandi transaksi, mutasi debit, mutasi kredit, dan saldo. Bedanya adalah kalau buku tabungan dibuka untuk nasabah (deposan) perorangan, sedangkan rekening koran untuk nasabah corporate (entitas). Nasabah perorangan biasanya akan mendatangi bank bersangkutan untuk mencetak setiap transaksi bank yang terjadi ke dalam buku tabungan, sedangkan untuk nasabah corporate, biasanya rekening koran yang memuat transaksi bulanan akan dikirim langsung oleh bank ke nasabah bersangkutan. Khusus untuk rekening koran (laporan yang memuat rincian atas transaksi rekening giro), seluruh penarikan kas harus dilakukan dengan

menggunakan cek atau bilyet giro. Berbeda dengan buku tabungan (yang memuat rincian atas transaksi rekening tabungan), penarikan kas dapat dilakukan seperti biasanya (menggunakan slip penarikan).

Tabel III.1

Rekening Koran

Bulan : januari 2015				
Tgl	Mutasi		Saldo	Saldo Harian
	Debet	Kredit		
		Saldo Awal		18,546.40
7		36,995.00	55,541.40	55,541.40
7	500.00		55,041.40	55,041.40
7		50,000.00	105,041.40	105,041.40
12	1.00		105,040.40	105,040.40
15	984.32		104,056.08	104,056.08
15	8.00		104,048.08	104,048.08
15	39,372.80		64,675.28	64,675.28
16	1,000.00		63,675.28	63,675.28
16	5,631.95		58,043.33	58,043.33
16	25.00		58,018.33	58,018.33
16	4.00		58,014.33	58,014.33
16	170.00		57,844.33	57,844.33
19		789.00	58,633.33	58,633.33
20	4.00		58,629.33	58,629.33
20	25.00		58,604.33	58,604.33
23	2,001.16		56,603.17	56,603.17
23	8,669.79		47,933.38	47,933.38
23	42,120.00		5,813.38	5,813.38
29		406,560.00	412,373.38	412,373.38
30	249,679.65		162,693.73	162,693.73
30	9,000.00		153,693.73	153,693.73

5. Membuat Laporan Laba Rugi

laporan mengenai pendapatan, beban, dan laba atau rugi suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan laba rugi juga merupakan tujuan utama untuk mengukur tingkat keuntungan dari

perusahaan dalam suatu periode tertentu. Hasil akhir dari suatu laporan laba rugi adalah keuntungan bersih atau kerugian. Kemudian bila perusahaan tidak membagi deviden, maka seluruh hasil akhir tersebut menjadi laba ditahan. Tetapi bila perusahaan membagi deviden, maka hasil akhir tersebut terlebih dahulu dikurangi dengan deviden untuk memperoleh nilai laba ditahan.

Tabel III.2

Laporan Laba Rugi

PENJUALAN	
Penjualan Bruto	1,450,000,000
Potongan Penjualan	(15,000,000)
Retur Penjualan	(4,500,000)
Penjualan Neto	<u>1,430,500,000</u>
HARGA POKOK PENJUALAN	
Persediaan Awal	75,000,000
Pembelian Barang	900,000,000
Beban Angkut Barang	17,000,000
Harga Pokok: Barang Tersedia Untuk Dijual	<u>992,000,000</u>
Persediaan Akhir	(50,000,000)
Harga Pokok: Penjualan	<u>942,000,000</u>
LABA BRUTO	488,500,000
BEBAN OPERASIONAL	
Beban Gaji dan Tunjangan	65,000,000
Beban Listrik	7,000,000
Beban Telepon dan Handphone (4,8 juta)	14,000,000
Beban Air	2,400,000
Beban Sewa Bangunan	36,000,000
Beban Alat Tulis Kantor	2,000,000
Beban Pos & Materai	800,000
Beban Bensin, Tol dan Parkir	12,000,000
Beban Asuransi Bangunan	1,500,000
Beban Penyusutan Aktiva Tetap	3,000,000
Beban Pemeliharaan Aktiva Tetap	2,500,000
Beban Sumbangan	1,000,000
Beban Administrasi Bank	300,000
Total Beban Operasional	<u>147,500,000</u>
LABA OPERASIONAL	341,000,000
PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN	
Pendapatan Jasa Giro	800,000
Beban Pajak	(100,000)
Beban Lain-Lain	(150,000)
Total Pendapatan (Beban) Lain-Lain	<u>550,000</u>
Laba (Rugi) Sebelum Pajak	341,550,000

6. Menyusun kelengkapan data nasabah pembiayaan peralatan kedokteran seperti:

- a. Fotokopi KTP/Kartu Identitas Nasabah+suami/istri
- b. Fotokopi Kartu keluarga
- c. Fotokopi Akte Nikah/Cerai
- d. Asli surat persetujuan suami/istri (bila sudah menikah) atau surat pernyataan belum menikah
- e. Fotokopi NPWP (untuk jumlah pembiayaan \geq Rp50 juta)
- f. Fotokopi Surat Pengangkatan/Sertifikat Ijazah Spesialis
- g. Fotokopi Surat Keterangan Praktek/Izin Praktek dari Depkes
- h. Fotokopi Keanggotaan Organisasi Profesi: IDI, PDGI (bila ada)
- i. Fotokopi izin lokasi praktek dokter
- j. Asli rekomendasi dari rumah sakit atau tempat bekerja (optional)*
- k. Asli slip gaji/Surat Keterangan Penghasilan*
- l. Fotokopi rekening tabungan/koran (3 bulan terakhir)
- m. Asli surat pesanan peralatan dari supplier kedokteran
- n. Fotokopi dokumen jaminan tambahan sesuai agunan (bila ada):

Setelah data nasabah lengkap maka disusun dari ktp sampai data terakhir kemudian praktikan memasukan data kedalam bantex. Untuk

kegiatan secara rinci dapat dilihat pada lampiran daftar kegiatan PKL pada lampiran VII.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan hal yang baru pasti mempunyai kendala yang harus dihadapi oleh setiap manusia. Begitu pula dengan praktikan yang tidak luput dari kendala-kendala dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa canggung dan malu dengan suasana kantor dan seluruh staf divisi, sehingga pada 3 hari pertama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan jarang berkomunikasi dengan staf lain.
2. Kurangnya sarana komputer di kantor tersebut dikarenakan kantor tersebut hanya menyediakan komputer untuk pegawai saja, sehingga berdampak pada lambatnya pengerjaan tugas yang diberikan oleh Supervisor Marketing.
3. sering keluarnya pembimbing PKL membuat praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Sehingga praktikan sering bertanya kepada karyawan yang lain jika ada pekerjaan yang kurang jelas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala:

1. Mencoba berkomunikasi kepada karyawan yang ada dengan menanyakan apa yang bisa dibantu, sehingga tidak ada lagi kesan canggung terhadap karyawan. Dimana menurut teori komunikasi oleh **Cragan dan Shields**, komunikasi merupakan hubungan di antara konsep teoretikal yang membantu memberi, secara keseluruhan ataupun sebagiannya, keterangan, penjelasan, penerangan, penilaian ataupun ramalan tindakan manusia berdasarkan komunikator (orang) berkomunikasi (bercakap, menulis, membaca, mendengar, menonton, dan sebagainya) untuk jangka masa tertentu melalui media.
2. Praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi agar mempermudah pekerjaan yang diberikan. Sesuai dengan teori kemandirian menurut Masrun (1986:8) kemandirian adalah suatu sikap yang memungkinkan seseorang untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain, maupun berpikir dan bertindak original/kreatif, dan penuh inisiatif, mampu mempengaruhi lingkungan, mempunyai rasa percaya diri dan memperoleh kepuasan dari usahanya.
3. Teori bertanya menurut Hasibuan, dkk. (1986: 62) mengungkapkan bahwa bertanya merupakan ucapan verbal yang meminta respon dari seseorang yang dikenali. Respon yang diberikan dapat berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan. Jadi bertanya merupakan stimulus efektif yang mendorong kemampuan berpikir. Bertanya merupakan hal yang sering

dilakukan praktikan jika merasa kurang jelas pada pekerjaan yang diberikan. Praktikan bertanya kepada karyawan yang berada di ruangan dan melihat apakah karyawan tersebut tidak banyak pekerjaan, karena takut mengganggu pekerjaan yang sedang di kerjakannya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama dua bulan praktikan melakukan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yang berguna:

1. Praktikan mengetahui sistem administrasi dari divisi marketing di PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok. Seperti apa menyusun arsip nasabah, menginput rekening koran, serta membuat laporan laba rugi, sehingga praktikan dapat lebih memahami seperti apa administrasi di PT.Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok. Dan praktikan dapat melihat kinerja karyawan dimana tidak semua karyawan memahami perbankan syariah karena berlatar belakang yang berbeda.
2. Praktikan dapat mengetahui keunggulan fasilitas PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok yang menarik perhatian nasabah, seperti fasilitas *go show* KPR dan ringannya cicilan KPR untuk nasabah.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, praktikan melalui laporan PKL ini bermaksud memberikan saran agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif,

untuk dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait.

Adapun saran yang dapat praktikan berikan untuk perusahaan yaitu:

1. Untuk meningkatkan kinerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok perlu memberikan pelatihan dan motivasi secara berkala kepada karyawan agar karyawan bisa memberikan kontribusi yang lebih besar untuk perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip data Bank Syariah Mandiri KC. Tanjung priok (Di akses 19 Agustus 2015)

Analisis Laporan laba rugi <https://wulansabti.wordpress.com> (Di akses 28 Agustus 2015)

Analisis Mutasi Rekening Koran <https://www.scribd.com> (Di akses 28 Agustus 2015)

Daftar Kantor Cabang <http://www.syariahamandiri.co.id> (Di akses 22 Agustus 2015)

Gita Danupranata. *Buku Ajar Manajemen Perbankan Syariah*, Jakarta: Salemba Empat, 2013

Kotler, Philip dan Armstrong Garry. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. Jakarta: Erlangga, 2008

Kotler, Keller. *Manajemen Pemasaran 1*. Jakarta : Erlangga, 2008

Universitas Negeri Jakarta. *Buku pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas*

Negeri Jakarta <http://fe.unj.ac.id/content/pedoman-praktik-kerja-lapangan>

(Diakses tanggal 22 Agustus 2015)

LAMPIRAN I
Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1997/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 April 2015

Yth. Pimpinan PT. Bank Mandiri Syariah KC Kebon Jeruk
Jl. Panjang No.12 Arteri, Kelapa Dua,
Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11550

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dinawati Oktaviana
Nomor Registrasi : 8223136606
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 089677367148

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Juni s.d. 22 Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Manajemen

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

LAMPIRAN III

Surat Keterangan Selesai PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC.Tanjung Priok



PT Bank Syariah Mandiri
Cabang Jakarta - Tanjung Priok
Jl. Enggano No. 42 B, Tanjung Priok
Jakarta Utara 14310, Indonesia
Tel. +6221 4390 6060 (Hunting)
Fax. +6221 4390 6058, 436 9459
www.syahmandiri.co.id

3 September 2015
No. 17/246-3/020

SURAT KETERANGAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Dinawati Oktaviana
Institusi	: Universitas Negari Jakarta
Jurusan	: D3 Manajemen Pemasaran
NIM	: 8223136606

Telah melakukan magang di **Bank Syariah Mandiri Cabang Tanjung Priok** pada tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 22 Agustus 2015

Selama magang di perusahaan kami yang bersangkutan telah melakukan pekerjaan dengan baik.

Demikianlah surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI
CABANG TANJUNG PRIOK


Izrin Agus
Branch Manager


Hazami
Operation Manager

LAMPIRAN IV
Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinawati Oktaviana
No. Registrasi : 0223136606
Program Studi : D3 Pemasaran
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC. PRIOK
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumate, 26 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumate, 3 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumate, 10 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 AGUSTUS 2015

Penilai,

[Signature]
mandiri
syariah

Kantor Cabang Tanjung Priok

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinawati Oktaviana
No. Registrasi : 822336606
Program Studi : D3 Pemasaran
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,
[Signature]
Kantor Cabang Tanjung Priok

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinawati Oktaviana
No. Registrasi : 8223136606
Program Studi : D3 Pemasaran
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Benilai,
[Signature]
Kantor Cabang Tanjung Priok

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN V
Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Dinawati Oktaviana
No.Registrasi : 8223136606
Program Studi : D3 Pemasaran 2013
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri KC Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 (A) Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">Sembilan puluh tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	Sembilan puluh tiga	Angka bulat	huruf
93	Sembilan puluh tiga						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		933					

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

mandiri syariah
(.....)
Member Capung Tanpa Pasa

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran VI

Daftar Kantor Cabang

Provinsi	Kota	Kantor	Alamat	Telp
Banten	Tangerang	KC TANGERANG	Ruko Business Park Tangerang City Blok A No. 12, Jl. Jend. Sudirman, Tangerang, Banten	(021) 55781230, 55781231, 55781232
Banten	Cilegon	KC CILEGON	Jl. Sultan Ageng Tirtayasa No. 115 A, Cilegon, Banten.	(0254) 399444, 375648
Banten	Tangerang	KC TANGERANG BINTARO	Bintaro Trade Center, Jl. Jend. Sudirman Blok A1 No. 7 - 8, Bintaro Sektor 7, Pondok Aren, Tangerang, Banten.	(021) 7450120, 7453301, 7450296, 7450297
Banten	Serang	KC SERANG	Jl. Ahmad Yani No. 175 C-D, Kel. Sumur Pecung, Kec. Serang, Kab. Serang, Banten.	(0254) 222984, 210191
Banten	Tangerang	KC TANGERANG BSD	Ruko BSD Blok RQ No. 101, Serpong, Tangerang, Banten.	(021) 5386900
Banten	Tangerang	KC TANGERANG CILEDUG	Jl. HOS Cokroaminoto No. 69, Ciledug, Tangerang, Banten.	(021) 73458147, 73458148, 73458149
Banten	Tangerang Selatan	KC TANGERANG CIPUTAT	Jl. Ir. H. Juanda No. 111, RT 006/001, Kel. Cempaka Putih, Kec. Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan, Banten.	(021) 7425267
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA HASANUDIN	Jl. S. Hasanudin No. 57, Jakarta Selatan.	(021) 2701515, 2701505
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA MAYESTIK	Jl. Kyai Madja Blok D/1 Persil No. 2, RT 004 RW 01 No. 7, Kramat Pela, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.	(021) 7202451, 7202728, 7202509, 7394952
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA WARUNG BUNCIT	Gedung Fortune Lt. Dasar Jl. Mampang Prapatan No. 96 Jakarta Selatan.	(021) 7989007, 7989009
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA PONDOK INDAH	Komp. Ruko Pondok Indah Kav. II No.11 Blok UA, Jl.Taman Duta I Sektor II, Jakarta Selatan.	(021) 7662029, 7662030
DKI Jakarta	Jakarta Pusat	KC JAKARTA THAMRIN	Jl. M. H. Thamrin No. 5, Jakarta Pusat.	(021) 2300509, 39839000
DKI Jakarta	Jakarta Utara	KC JAKARTA TANJUNG PRIOK	Jl. Enggano No. 42B - 42, Tanjung Priok, Jakarta Utara.	(021) 43906060, 43906055

Provinsi	Kota	Kantor	Alamat	Telp
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA SAHARJO	Jl. Minangkabau No. 39, Pasar Manggis Setiabudi, Jakarta Selatan.	(021) 8308768, 8292824, 8357309
DKI Jakarta	Jakarta Timur	KC JAKARTA RAWAMANGUN	Jl. Paus Raya No. 86, Rawamangun, Jakarta Timur.	(021) 4711987
DKI Jakarta	Jakarta Barat	KC JAKARTA KEBON JERUK	Jl. Raya Kebon Jeruk, RT 0010/01, Kel. Kebon Jeruk, Kec. Kebon Jeruk, Jakarta Barat.	(021) 53662464, 53662465, 53662467
DKI Jakarta	Jakarta Utara	KC JAKARTA KELAPA GADING	Komplek Graha Bulevar Blok KGC No. A-02 dan A-03, Jl. Boulevard Kelapa Gading, Kel. Kelapa Gading Timur, Kec. Kelapa Gading, Jakarta Utara.	(021) 29375262, 29375261
DKI Jakarta	Jakarta Timur	KC JAKARTA PONDOK KELAPA	Ruko Komplek Billy & Moon Blok E No. 5A-5B, Jl. Raya Kalimalang, Pondok Kelapa, Jakarta Timur.	(021) 86903501
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA CIPULIR	Jl. Ciledug Raya Cipulir No. 123E, Jakarta Selatan.	(021) 7244664, 72786414, 72786361
DKI Jakarta	Jakarta Timur	KC JAKARTA CIBUBUR	Ruko Citra Gran Blok R-2 No. 8-9, Jl. Raya Alternatif, Cibubur, Jakarta Timur.	(021) 84300107, 84300108, 8449778
DKI Jakarta	Jakarta Pusat	KC JAKARTA SALEMBA	Jl. Kramat Raya No. 160 RT 004/02, Jakarta Pusat.	(021) 3925423
DKI Jakarta	Jakarta Utara	KC JAKARTA MANGGA DUA	Jl. Mangga Dua Raya Blok E 4 Kav No. 3, Jakarta Utara.	(021) 6128715, 6128716
DKI Jakarta	Jakarta Pusat	KC JAKARTA ROXY	Pusat Niaga Roxy Mas Blok B1 No. 8, Jl. K. H. Hasyim Ashari 125, Jakarta Pusat.	(021) 6330939
DKI Jakarta	Jakarta Barat	KC JAKARTA CENGKARENG	Ruko Mutiara Taman Palem Blok A2 No. 9-10, Jl. Kamal Raya Outering Ring Road, Cengkareng, Jakarta Barat.	(021) 54353515, 54353540
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA KALIBATA	Jl. Raya Pasar Minggu No. 75, Kel. Kalibata, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan.	(021) 7940323, 7940341, 7940353
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA GATOT SUBROTO	Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1, Jl. Jendral Gatot Subroto No. 38, Jakarta Selatan.	(021) 2523980
DKI Jakarta	Jakarta Barat	KC JAKARTA HAYAM WURUK	Jl. Hayam Wuruk No. 101, Kec. Tamansari, Jakarta Barat.	(021) 6259000
DKI Jakarta	Jakarta Utara	KC JAKARTA SUNTER AGUNG	Perumahan Griya Inti Sentosa Blok A1 Kavling No. 23-24, Kel. Sunter Agung,	(021) 65302005, 65301550

Provinsi	Kota	Kantor	Alamat	Telp
			Kec. Tanjung Priok, Jakarta Utara.	
DKI Jakarta	Jakarta Selatan	KC JAKARTA SUDIRMAN	Mayapada Tower II Lantai GF, Jl. Jend. Sudirman Kav. 27, Jakarta Selatan.	(021)-2500511, 2500533
DKI Jakarta	Jakarta Timur	KC JAKARTA JATINEGARA	Perkantoran Mitra Matraman Blok A1 No. 8-9, Jl. Matraman Raya No. 148, Jakarta Timur.	(021) 85904866
DKI Jakarta	Jakarta Barat	KC JAKARTA KEMBANGAN	Jl. Puri Kencana Blok K6 No. 1M & 1N, Kel. Kembangan Selatan, Kec. Kembangan, Jakarta Barat.	(021) 58351521, 58351522
DKI Jakarta	Jakarta Utara	KC JAKARTA PLUIT	Kawasan Emporium Mall Pluit, Komplek CBD Pluit Blok S-17, Jl. Raya Pluit Selatan No. 1, Kel. Penjaringan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara.	(021) 29388018, 29388019, 29388020, 29388021
Jawa Barat	Bekasi	KC BEKASI	Komplek Pertokoan Kalimalang Comm Center, Jl. A Yani A5 No. 6-7, Bekasi, Jawa Barat.	(021) 8853990, 8856368, 8840355, 8853991, 88855418
Jawa Barat	Bogor	KC BOGOR	Jl. Pajajaran No. 31, Kel. Babakan, Kec. Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat.	(0251) 8350562, 8350563, 8350564
Jawa Barat	Depok	KC DEPOK	Ruko Depok Mas Blok A1-2, Jl. Margonda Raya No. 42, Depok, Jawa Barat.	(021) 7765231, 7765251, 7765289, 77213804
Jawa Barat	Bekasi	KC BEKASI PONDOK GEDE	Jl. Jatiwaringin Raya No. 110 D-E, Pondok Gede, Kota Bekasi, Jawa Barat.	(021) 84970255, 84900806, 84900810
Jawa Barat	Bogor	KC CIBINONG	Ruko Graha Cibinong Blok D No. 2, Jl. Raya Bogor KM 43, Cibinong, Bogor, Jawa Barat.	(021) 87915703, 87915704
Jawa Barat	Bekasi	KC BEKASI CIKARANG	Ruko Sentra Cikarang, Jl. Cikarang Cibusan BI. B No. 2, Cikarang, Kab. Bekasi, Jawa Barat.	(021) 89902076, 89902077

Daftar Kegiatan PKL

NO.	TANGGAL	KEGIATAN MAGANG
1	Senin, 22 Juni 2015	follow up nasabah dan pengambilan berkas
2	Selasa, 23 Juni 2015	checklist data nasabah dan presentasi axa
3	Rabu, 24 Juni 2015	pengecekan data nasabah
4	Kamis, 25 Juni 2015	input data rekening koran dan pengisian data nasabah
5	Jumat, 26 Juni 2015	input data rekening koran
6	Senin, 29 Juni 2015	penyusunan arsip
7	Selasa, 30 Juni 2015	input data bulanan dan membuat lampiran asuransi
8	Rabu, 1 Juli 2015	Input data rekening koran
9	Kamis, 2 Juli 2015	stempel arsip
10	Jumat, 3 Juli 2015	verifikasi nasabah
11	Senin, 6 Juli 2015	stempel arsip
12	Selasa, 7 Juli 2015	Input data rekening koran Al-Amin
13	Rabu, 8 Juli 2015	jenguk pak heri dan pelengkapan arsip
14	Kamis, 9 Juli 2015	merekap data nasabah gadai emas dan cicil emas, stempel arsip
15	Jumat, 10 Juli 2015	Follow Up Nasabah
16	Senin, 13 Juli 2015	Pelengkapan Data Yang Diperlukan Untuk Pkl
17	Selasa, 14 Juli 2015	Pelengkapan Data Yang Diperlukan Untuk Pkl
18	Rabu, 15 Juli 2015	Libur
19	Kamis, 16 Juli 2015	Libur
20	Jumat, 17 Juli 2015	Libur
21	Senin, 20 Juli 2015	Libur
22	Selasa, 21 Juli 2015	Libur
23	Rabu, 22 Juli 2015	Pelengkapan Data Yang Diperlukan Untuk Pkl
24	Kamis, 23 Juli 2015	Input Data Rekening Koran
25	Jumat, 24 Juli 2015	Input Data Rekening Koran
26	Senin, 27 Juli 2015	Input Data Rekening Koran
27	Selasa, 28 Juli 2015	Input Data Rekening Koran
28	Rabu, 29 Juli 2015	Input Data Rekening Koran
29	Kamis, 30 Juli 2015	Input Data Rekening Untuk Analisis Laba Dan Rugi
30	Jumat, 31 Juli 2015	Input Data Rekening Untuk Analisis Laba Dan Rugi Dan Follow Up Nasabah
31	Senin, 3 Agustus 2015	Input Data Rekening Untuk Analisis Laba

		Dan Rugi
32	Selasa,4 Agustus 2015	Input Data Rekening Untuk Analisis Laba Dan Rugi Dan Rekening Koran
33	Rabu,5 Agustus 2015	Input Data Rekening Untuk Analisis Laba Dan Rugi
34	Kamis,6 Agustus 2015	Follow Up Nasabah
35	Jumat,7 Agustus 2015	Merekap Data Dan Filling
36	Senin,10 Agustus 2015	Follow Up Nasabah
37	Selasa,11 Agustus 2015	Follow Up Nasabah Cicil Emas
38	Rabu, 12 Agustus 2015	Merekap Data Nasabah Cicil Emas
39	Kamis,13 Agustus 2015	Merekap Data Nasabah Cicil Emas
40	Jumat,14 Agustus 2015	Merekap Data Nasabah Gadai Emas
41	Senin,17 Agustus 2015	Libur
42	Selasa,18 Agustus 2015	Penyusunan Arsip Pembiyaan Peralatan Kedokteran
43	Rabu, 19 Agustus 2015	Follow Up Nasabah KPR
44	Kamis, 20 Agustus 2015	Merekap Data Nasabah Cicil Emas
45	Jumat, 21 Agustus 2015	Merekap Data Nasabah Gadai Emas