

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENCAIRAN DANA BOS
PT. BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JOMBANG



Oleh

Riska Dianingtyas	1562004
Yuli Mardhiatul Umroh	1562046
Ceza Tazalea Putri	1562048

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENCAIRAN DANA BOS
PT. BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JOMBANG



Oleh :

Riska Dianingtyas	1562004
Yuli Mardhiatul Umroh	1562046
Ceza Tazalea Putri	1562048

Jombang, 16 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

mandiri syariah
Cabang Jombang
(Amali)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Yuniep Mujati, MSi)

Mengesahkan,

Kema Program Studi
 PROFESI AKUNTANSI
 (Agus Taufik H., SE, MM).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNYA yang telah memberikan kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan baik.

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dengan hasil Kuliah Kerja Magang. Kegiatan magang ini bertempat di Bak Syariah Mandiri KCP Jombang. Penulis mengambil laporan yang berjudul “Prosedur Pencairan Dana BOS pada Bank Syariah Mandiri KCP Jombang”.

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman baru, dukungan serta doa. Sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang ini dengan baik. Oleh karena itu kami mengucapkan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra Yuniep Mujati MSi selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menyelesaikan laporan KKM,
2. Bapak Deddy Nurchandra selaku *Branch Manager* Bank Syariah Mandiri yang telah memberikan peluang untuk melaksanakan KKM,
3. Bapak Amali selaku *Branch Operational Manager* Bank Syariah Mandiri yang berperan sebagai pendamping lapangan selama kegiatan KKM yang telah memberikan wawasan dunia perbankan,
4. Seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri KCP Jombang yang membantu, membimbing dan mengajarkan pengetahuan kepada kami selama kegiatan KKM berlangsung.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama melaksanakan praktik KKM maka kami ucapkan terimakasih.

Akhir kata semoga laporan KKM dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis tapi juga bagi pembaca.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN DAN MANFAAT.....	3
1.3 LOKASI PENELITIAN DAN WAKTU PENELITIAN	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 SEJARAH BERDIRINYA BANK SYARIAH MANDIRI (BSM).....	5
2.2 VISI DAN MISI BANK SYARIAH MANDIRI (BSM)	7
2.3 STRUKTUR DAN ORGANISASI MANAJEMEN (BSM).....	7
2.3 JOB DESCRIPTION	8
2.4 PRODUK-PRODUK PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP. JOMBANG	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	20
3.1 SISTEM KERJA yang DILAKUKAN di PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Jombang	Error! Bookmark not defined.
3.2 ASPEK KAJIAN yang TERDAPAT Di PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Jombang	20
3.3 HASIL PNGAMATAN	23
BAB IV KESIMPULAN	24
4.1 KESIMPULAN.....	24
4.2 SARAN.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Meningkatnya kebutuhan dalam bidang pendidikan telah mendorong pemerintah Indonesia untuk menyalurkan berbagai bantuan demi keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia, salah satunya adalah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana bantuan operasional Sekolah (BOS) ini merupakan dana bantuan pemerintah di bidang pendidikan yang diperuntukkan bagi setiap sekolah tingkat dasar di Indonesia dengan tujuan untuk meminimalisasi beban biaya pendidikan demi tuntasnya program “Wajib belajar sembilan tahun yang bermutu”. Berkaitan dengan ini, secara khusus seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar negeri maupun sekolah swasta bebas dari beban biaya operasional sekolah. Yaitu seluruh siswa di SD/MI dan SMP/MTS negeri/swasta yang dibebaskan dari biaya operasional sekolah, kecuali Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan program pemerintah yang digunakan untuk mendukung program wajib belajar (wajib) 9 tahun. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015 disebutkan bahwa BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) juga merupakan pengembangan lebih lanjut dari Program Jaring Pengaman Sosial (JPS) Bidang Pendidikan, yang dilaksanakan pemerintah pada kurun 1998-2003, dan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi BBM yang dilaksanakan dalam kurun 2003-2005. BOS dimaksudkan sebagai subsidi biaya operasional sekolah kepada semua peserta didik wajib belajar, yang untuk tahun 2009 jumlahnya mencapai 26.866.992 siswa sekolah dasar, yang disalurkan melalui satuan pendidikan. Dengan Program BOS,

satuan pendidikan diharapkan tidak lagi memungut biaya operasional sekolah kepada peserta didik, terutama mereka yang miskin.

Pendidikan merupakan salah satu kunci penanggulangan kemiskinan dalam jangka menengah dan jangka panjang. Namun, sampai dengan saat ini masih banyak orang miskin yang memiliki keterbatasan akses untuk memperoleh pendidikan bermutu, hal ini disebabkan antara lain karena mahalnyabiayapendidikan. Disisi lain, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yang dikenal dengan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun. Konsekuensi dari hal tersebut maka pemerintah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD/MI dan SMP/Mts serta satuan pendidikan yang sederajat).

Untuk menjembatani pihak sekolah dalam pengambilan dana BOS ini, pihak KEMENAG menjalin kerjasama dengan pihak Bank Mandiri Syariah KCP Jombang. Ini dikarenakan aktivitas operasional yang dilakukan pihhak Bank Syariah Mandiri KCP Jombang menggunakan prinsip syariah. Prinsip syariah menurut UU 21/2008 pasal 1 (12) adalah “prinsip hukum Islam dalam kegiatan perbankan berdasarkan fatwa yang dikeluarkan oleh lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa dibidang syariah”.

Sekolah-sekolah yang pendidikannya berbasis Islam yang dibawah naungan KEMENAG yang mengambil dana BOS ke pihak Bank Syariah Mandiri Jombang. Pihak KEMENAG percaya bahwa pelayanan pihak Bank Syariah Mandiri kepada nasabah adalah memuaskan, hal ini yang membuat kerjasama diantaranya bisa terjalin. Menurut Kasmir, pelayanan merupakan tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan atau nasabah.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bank Syariah Mandiri Jombang adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pencairan dana BOS di PT. Bank Syariah Mandiri KCP Jombang ?
2. Bagaimana pihak marketing memanfaatkan pencairan dana BOS untuk menawarkan produk-produk yang dimiliki Pihak Bank Syariah Mandiri ?

1.2.2 Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bank Syariah Mandiri Jombang adalah sebagai berikut :

A. Bagi Mahasiswa

1. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan dalam bidang perbankan
2. Menerapkan teori yang diperoleh dengan praktek yang ada di Bank Syariah Mandiri

B. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Sebagai masukan dan tolak ukur untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang diajarkan sesuai dengan kebutuhan perbankan syariah saat ini.
2. Sebagai masukan untuk menyempurnakan kurikulum dan menambah bahan ajar dimasa yang akan datang

C. Bagi Instansi

1. Sebagai suatu bahan acuan dalam meningkatkan strategi peningkatan pelayanan dari pencairan dana BOS
2. Meningkatkan keunggulan pelayanan dari pencairan dana BOS

1.3 LOKASI PENELITIAN DAN WAKTU PENELITIAN

1.3.1 Lokasi Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Tempat : PT. Bank Syariah Mandiri KCP Jombang

Alamat : Ruko Cempaka Mas Blok A8-9 Jl. Soekarno Hatta No.1
Jombang

Yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara
Jombang, yaitu :

1. Nama : Riska Dianingtyas
NIM : 1562004
Program Studi : S1 Akuntansi
Alamat : Plosogeneng Kec. Jombang Kab. Jombang
2. Nama : Yuli Mardhiatul Umroh
NIM : 1562046
Program Studi : S1 Akuntansi
Alamat : Tampingmojo Kec. Tembelang Kab.
Jombang
3. Nama : Ceza Tazalea Putri
NIM : 1562048
Program Studi : S1 Akuntansi
Alamat : Perum Griya Plandi Permai Blok B7
RT26/RW06

1.3.2 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan 1 bulan terhitung tanggal 15 Maret – 15 April 2019. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan setiap hari Senin-Jum'at dan jam kerja dari pukul 08.00 - 16.00 , sedangkan waktu istirahat setiap pukul 12.00 -13.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Berdirinya Bank Mandiri Syariah (BSM)

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

Salah satu Bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa Bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat Bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu Bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan *merger*, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang Bank Umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*). Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi

bank syariah. Dengan melakukan penggabungan (*merger*) dengan beberapa bank dan mengundang *investor* asing. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank

konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi Bank Umum Syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI\No.1/24/\ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420H 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. PT Bank Syariah Mandiri kini memiliki 669 outlet terdiri dari 125 Kantor Cabang, 406 Kantor Cabang Pembantu (KCP), 38 Kantor Kas, 15 Konter Layanan Syariah, dan 85 Payment Point. BSM dilengkapi layanan berbasis e-channel seperti BSM Mobile Banking GPRS dan BSM Net banking serta fasilitas ATM yang terkoneksi dengan bank induk.

Dari sisi kinerja keuangan unaudited per Desember 2011, asset BSM mencapai Rp 48,83 triliun, dengan komposisi Dana Pihak Ketiga Rp 42,62 triliun, dan Pembiayaan Rp 36,6 triliun. Sebagian besar pembiayaan atau 72,74 persen terdistribusikan ke segmen nonkorporasi.

2.2 Visi Dan Misi Bank Syariah Mandiri (BSM)

2.2.1 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.

2.2.2 Misi

Sehingga untuk menjadi Bank Syariah terpercaya pilihan mitra usaha, Bank Syariah Mandiri memiliki misi berikut ini:

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata – rata industri yang berkesinambungan.
2. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
3. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
4. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.
5. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

2.3 Struktur Organisasi Dan Manajemen Bank Syariah Mandiri (BSM)

Struktur yang terdapat pada setiap organisasi pada dasarnya merupakan kerangka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai yang melaksanakan pekerjaan. Setiap unsur – unsur harus dirancang dan diteliti sebaik – baiknya, sebagai pertimbangan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan. Kejelasan dari struktur ini didapat dalam satu organisasi dan dapat diketahui hubungan kerjanya secara fungsional antara satu bagian dengan bagian lainnya. Adapun Struktur organisasi Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Jombang sebagai berikut :

1. Branch Manager
2. Branch Operation dan Service Manager
3. Business Banking Relationship Manager
4. Business Banking Staff
5. Customer Banking Relationship Manager
6. Customer Service
7. Teller
8. General Support Staff
9. Junior Business Banking Relationship Manager
10. Micro Administration (Administrasi pembiayaan mikro)
11. Micro Analyst
12. Micro Financing Sales
13. Micro Mikro
14. Drive
15. Office Boy
16. Security

2.3 Job Description

Untuk mengetahui wewenang, tugas pokok, dan tanggung jawab masing – masing jabatan di PT. Bank Syariah Mandiri KCP Jombang yaitu sebagai berikut :

A. Branch Manager

Memimpin, mengelola, mengembangkan, mengawasi seluruh kegiatan segmen dan operasional Bank serta memastikan pencapaian kinerja seluruh unit bisnis yang berada di bawah koordinasinya secara prudent serta memutuskan pembiayaan sesuai limit kewenangannya. Adapun tugas dan tanggung jawab *branch manager* :

- a. Memastikan tercapainya target segmen bisnis pembiayaan (micro, business banking, customer), pendanaan, FBI, contribution margin dan laba bersih yang ada lokasi yang berada dalam koordinasinya.
- b. Menggali potensi bisnis di lokasi yang berada dalam koordinasinya untuk meningkatkan portofolio pembiayaan, penghimpunan dana pihak ketiga,

perbaikan kualitas aktiva produktif, peningkatan pendapatan non operasional.

- c. Memastikan standar layanan nasabah berjalan sesuai dengan ketentuan.
- d. Memastikan segala aktifitas operasional memenuhi ketentuan dan prudensialitas.
- e. Menindaklanjuti setiap temuan audit (intern/ektern).
- f. Memastikan pengendalian kualitas dan risiko operasional.
- g. Mengarahkan dan mereview sasaran kinerja seluruh bawahan.
- h. Melaksanakan penagihan (collection)
- i. Menjaga kualitas pembiayaan (pengendalian NPF)
- j. Penandatanganan PKS dan MoU instansi, travel umroh/dealer/toko emas/supplier emas sesuai dengan inisiator dan SK delegasi wewenang penandatanganan PKS/MoU.

B. Branch Operation & Service Manager

Memastikan aktivitas operasional Branch Office terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencapaian target bidang operasional cabang sesuai ketentuan cabang induk/kantor pusat. Memenuhi pelayanan operasional, administrasi pembiayaan dan kepegawaian dengan cept dan benar, serta menyediakan sarana dan prasarana kantor secara memadai. Adapun tugas dan tanggung jawab :

- a. Memastikan terkendalinya biaya operasional Branch Office dengan efisien dan efektif.
- b. Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan terlaksananya layanan nasabah yang optimal sesuai standar layanan Branch Office.
- d. Memastikan ketersediaan likuiditas yang memadai.
- e. Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Memastikan pemenuhan kewajiban pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal).

- g. Memastikan kebenaran dan kewajiban pencatatan laporan keuangan.
- h. Mengelola sarana dan prasarana Branch Office.
- i. Memastikan implementasi KYC dengan baik.
- j. Memastikan implementasi Peraturan Perusahaan dan ketentuan internal perusahaan tentang ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai Branch Office.

C. Business Banking Relationship Manager

Memastikan produk dan mencari peluang pasar segmen Business Banking, membina dan mengembangkan relationship dengan nasabah untuk memantau dan mempertahankan kualitas pembiayaan dari sektor yang mejjadi kelolaannya untuk mencapai pertumbuhan portofolio pembiayaan yang sehat dan tingkat profitabilitas yang tinggi dengan analisa pembiayaan yang comprehensive dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugas dan tanggung jawab :

1. Menawarkan dan memperkenalkan produk baru dan existing segmen segmen *Business Banking* yang kompetitif kepada prospective customer baru dalam rangka pencapaian target ekspansi pembiayaan, dana dan *free based*.
2. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas sebagai berikut :
 - a. Collecting data/ dokumen serta verifikasi permohonan baru, perpanjangan pembiayaan dan tambahan limit pembiayaan restruktur.
 - b. Menyusun Nota Analisa debitur baru, perpanjangan, tambahan limit debitur eksisting dan restruktur.
 - c. Melakukan OTS ke tempat usaha dan jaminan calon debitur/ debitur eksisting menyakini informasi dan kondisi usaha debitur (trade checking dan investigasi), minimal 4 (empat) kali setahun serta membuat *call report* calon debitur dan debitur debitur eksisting.
 - d. Memenuhi kelengkapan data SPPK/PK.
 - e. Menjaga kualitas pembiayaan (NPF).
 - f. Melakukan updating data nasabah di system BDS.
 - g. Melakukan Loan Review secara periodik.

- h. Melakukan penagihahan (*collection*).
- 3. Membangun relationship dan memberikan total solusi baik dari segi pembiayaan, dana dan transaksi secara luas terhadap nasabah dan stakeholder lainnya untuk mengoptimalkan penjualan produk dan layanan *Business Banking*.
 - a. Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan nasabah sehingga dapat merakomendasikan suatu solusi atau produk untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi dan memenuhi kebutuhannya.

D. Business Banking Staff

Mengumpulkan dokumen permohonan pembiayaan, verifikasi kebenaran dan kewajaran data nasabah dan agunan, melakukan input data ke dalam FOS secara benar, menyiapkan dokumentasi pembiayaan, melakukan compliance review kelengkapan persyaratan pembiayaan, mengadministrasikan dokumen pembiayaan, menyerahkan dokumen legal/agunan untuk disimpan pada unit yang ditetapkan serta menyiapkan laporan untuk monitoring pembiayaan. Adapun tugas dan tanggung jawab :

- a. Verifikasi Pembiayaan
 - 1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan kesesuaian data termasuk pengecekan keaslian dokumen aplikasi permohonan pembiayaan, yang terdiri dari tiga gal utama yakni data debitur (KTP, KK, Surat Nikah, ID BI), data usaha (Ijin Usaha, data penjualan) dan data agunan.
 - 2. Melakukan permintaan IDI BI
 - 3. Melakukan verifikasi calon debitur dan dokumen untuk menyakini kebenaran informasi calon debitur dan kesesuaian dokumen meliputi : tempat tinggal, lokasi, usaha, tempat bekerja.
 - 4. Melakukan verifikasi kewajaran dan kebenaran penghasilan / pendapatan :
 - Kewajaran dan kebenaran penghasilan/pendapatan antara Laporan keuangan/pembukuan dibandingkan dengan bukti –

bukti pembukuan yang ada (antara lain melalui trade checking dengan pihak supplier dan buyer, notanota/kuitansi,PO,dll).

- Kewajaran dan kebenaran penghasilan/pendapatan antara laporan keuangan dengan mutasi rekening yang digunakan untuk transaksi usaha baik di BSM maupun di Bank lainnya.
- Kewajaran dan kebenaran penghasilan/pendapatan antara laporan keuangan dengan ;aporan keuangan usaha yang sejenis.

5. Melakukan verifikasi agunan untuk menyakini status kepemilikan, keberadaan, kewajaran nilai agunan dan dokumen pendukungnya.

6. Initial data entry (IDE)

b. Administrasi Pembiayaan

Mempersiapkan dan melaksanakan administrasi pembiayaan meliputi :

1. Mempersiapkan Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan (SPPP), jika permohonan disetujui atau Surat Penolakan Pembiayaan jika permohonan pembiayaan ditolak.
2. Mempersiapkan akad pembiayaan dan pengikatan agunan
3. Menyiapkan dokumen terkait penutupan asuransi jiwa dan kerugian (apabila dipersyaratkan).
4. Melakukan compliance review untuk menyakini pemenuhan kelengkapan persyaratan akad dan pencairan pembiayaan.
5. Megidentifikasi dokumen pembiayaan dan menyerahkan dokumen legal/agunan untuk disimpan pada unit yang ditetapkan (Financing Operation, Branch)
6. Menyiapkan laporan monitoring portofolio pembiayaan Business Banking untuk menyakini kegiatan penagiahn yang dilakukan oleh dapat berjalan secara rutin dan lancar.
7. Monitoring nasabah *past due*.

E. Consumer Banking Relationship Manager

Meningkatkan pertumbuhan bisnis pada segmen consumer banking yang meliputi pendanaan & pembiayaan serta melakukan fungsi financial advisory dan retensi terhadap nasabah prioritas. Adapun tugas dan tanggung jawab :

1. Meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan, pembiayaan, dan free based pada segmen konsumen.
2. Memastikan tersedianya data dan membuat rencana kerja berdasarkan data calon nasabah dan potensi pasar.
3. Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga seperti developer, perusahaan, SKPD pemerintah daerah serta instansi lainnya.
4. Mengusulkan kegiatan promosi melalui *gathering* dan pameran bersama Bank Indonesia.
5. Asosiasi – asosiasi, Jamsostek, dan pihak ketiga lainnya yang terkait.
6. Membuat rencana kerja dan pengembangan *business network* dengan *Branch Manager*.
7. Memastikan tercapainya tingkat kepuasan nasabah *offluent & high networth* terhadap pelayanan BSM sesuai standar yang ditetapkan.
8. Memastikan tersediannya data laporan monitoring portofolio (dana, pembiayaan dan produk keagenan), *profitability* dan transaksi nasabah segmen *offluent & high networth*.
9. Mengoptimalkan cross reference produk pembiayaan ke nasabah segmen *mass, mass affluent & high networth*.
10. Melaksanakan supervisi dan memastikan pencapaian target *funding an leading direct sales*.
11. Menerima nasabah griya, pensiun dan implan (*walk in dan non walk in*).
12. Melakukan kerjasama dengan instansi, Developer/LKBB, travel umroh/dealer? toko emas/supplier emas dan memonitoring realisasi perjanjian kerjasama.
13. Melakukan permintaan IDI BI.
14. Mengumpulkan dokumen pembiayaan dan melakukan pengecekan sesuai RAC.

15. Melakukan verifikasi income, keaslian SK Pensiun ke instansi pembayar manfaat.
16. Membuat Nota Analisa Kelayakan Developer an LKBB.
17. Membuat Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan (SP3).
18. Melakukan pemenuhan dokume persyaratan akadd dan pembuatan akad pembiayaan.
19. Melakukan data Entry an Detail Data Entry.
20. Melakukan penagihan (collection).

F. Customer Service

Terselenggaranya pemasaran produk an jasa Bank Syariah Mandiri kepada masyarakat, pembukuan, pemeliharaan, dan/ atau penutupan rekening dengan layanan sesuai standar service BSM kepada nasabah maupun investor. Adapun tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan kegiatan – kegiatan Operasional Capem sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) an ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan penjelasan kepada nasabah/ calon nasabah atau investor mengenai produk – produk Bank Syariah mandiri, berikut syarat – syarat maupun tata cara prosedurnya.
3. Melayani pembukuan/ penutupan rekening giro, tabungan, dan deposito, sesuai permohonan investor atau Peraturan BI.
4. Meneruskan permohonan nasabah kepada Operator Officer.
5. Melayani permintaan buku Cek/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan selanjutnya.
6. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran (*Stop Payment*), informasi saldo, laporan kehilangan, mutasi, rekening, *standing order* atau intruksi pembayaran berjangka lainnya.
7. Input data *customer facility*.
8. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah sesuai standar layanan Bank Syariah Mandiri
9. Melaksanakan pemasaran dan promosi dan jasa Bank Syariah Mandiri.

10. Melakukan pengamanan, pemeliharaan, dan pengelolaan surat – surat berharga dengan baik sesuai dengan ketentuan, antara lain :
 - a. Pencatatan administrasi terhadap surat – surat berharga yang diterima dari kantor Pusat, posisi persediaan yang ada dan surat – surat berharga yang diberikan kepada nasabah.
 - b. Mengadministrasikan dengan tertib surat tanda terima/ resi Cek/Bilyet Giro yang diterima dari nasabah.
11. Memberikan pelayanan rekening, antara lain :
 - a. Informasi saldo
 - b. Permintaan Rekening Koran
 - c. Informasi mutasi rekening
 - d. Status transfer
 - e. Standing Order.

G. Teller

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valutaasing), pengambilan / penyetoran non tunai & surat - surat berharga dan kegiatan kas lainnya serta terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat an sesuai dengan standar service BSM, adapun tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan kegiatan – kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
2. Mengambil box Teller dan Kkartu Contoh Tanda Tangan(CTT) setiap pagi hari (dari kluis/khasanah) dan menyimpan kembali ke kluis/ khasanah pada sore hari setelah kegiatan operasional teller selesai.
3. Bersama – sama dengan Operation Office/pegawai lain yang ditunjuk oleh Kepala Capem/UPS, menghitung persediaan uang yang ada pada awal/ akhir hari membuka/ menutup box Teller.
4. Melayani penyetoran/penarikan tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat sesuai dengan wewenangnya.
5. Membuku (posting) mutasi kas secara benar melalui terminalnya.
6. Memastikan kesesuaian umlah penyetoran/penarikan nasabah, antara jumlah menurut huruf dan jumlah menurut angka dan jumlah uang

tunai/warkat setoran serta Data yang direkam dalam komputer Capem/UPS.

7. Memastikan kesesuaian tanda tangan nasabah pada bukti penarikan dengan Contoh Tanda Tangan (CTT) nasabah.
8. Menjagakeamanan dan kerahasiaan CTT nasabah.
9. Menyerahkan cek/bilyet giro, slip penarikan serta bloter kepada Operation Officer Teller untuk diperiksa.
10. Menyortir dan mempersiapkan bundelan uang tunai yang akan dilabel (diikat dengan kertas vignet BSM).
11. Menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam box-nya sendiri.
12. Menyediakan uang tunai paa ATM yang berada di bawah kelolaan Capem/UPS.

2.4 PRODUK-PRODUK PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP. JOMBANG

2.4.1 PRODUK DANA

A. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka di konter BSM atau melalui ATM.

B. Tabungan Mabror

Tabuungan dalam mata uang rupiah untuk membantu melaksanakan ibadah haji dan umroh

C. Tabungan Investasi Cendekia

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (installment) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi

D. Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan

E. Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang telah disepakati

F. Tabunganku

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh Bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat

G. Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*

H. Giro

Merupakan sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah melalui akad *Wadiah Yatd Dhamanah*

I. bsm Card

Kartu yang dapat digunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit

J. BSM Mobile Banking GPRS

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

K. BSM Net Banking

Layanan Transaksi perbankan (non tunai) melalui internet.

2.4.2 PRODUK PEMBIAYAAN

A. BSM Oto

Memberikan kemudahan kepada nasabah untuk memiliki kepemilikan kendaraan roda empat baik baru maupun bekas dengan akad *murabahah*

B. BSM Griya

Pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumer) baik baru maupun bekas, dilapangan *developer* dengan akad *murabahah*

C. BSM MMOB

Fasilitas pembiayaan dengan alokasi sumber dana yang terikat (spesifik) dari pemilik dana (*shahibul maal*)

D. BSM Gadai Emas

Penyerahan barang/harta dari nasabah kepada bank sebagai jaminan sebagian atau seluruh hutang

E. BSM MMOB Dana Putar

Pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja sementara dan bukan untuk *permanent working capital*. Bersifat *self liquidating* seiring dengan menurunnya aktivitas bisnis pada periode terkait

F. BSM Pensiunan

Penyaluran fasilitas pembiayaan sumber kepada para pensiunan, dengan pembayaran angsuran dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang diterima oleh bank setiap bulan melalui akad *murabahah* atau *ijarah*

G. BSM Implan

Pembiayaan consumer dalam bentuk valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan yang pengajuannya dilakukan secara missal

H. BSM Tabungan Pensiun

Simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *mudharabah mutlaqoh* yang penarikannya dan setorannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat dan ketentuan yang disepakati

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Sistem Kerja yang dilakukan di PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Jombang

Kegiatan yang dilakukan selama 1 bulan pengalaman magang di Bank Syariah Mandiri KCP Jombang. Mulai dari Membantu Tugas Costumer Servis dalam kegiatan Pencairan Dana Bos , merekap data nasabah ,sampai Penulasan dan Setoran Awal Haji. Membantu Badan Official untuk melayani nasabah yang memiliki kepentingan lewat telfon kantor, membantu merekap pengeluaran dan pemasukkan melalui teknologi computer dan membantu mencetak Bilyet Giro , dan Deposito. Membantu Bagian Teller untuk merekap slip pembayaran mahasiswa mahasiswi yang berkerjasama dengan Bank syariah Mandiri dan juga membantu mencocokkan data transaksi teller ke Badan Official. Membantu Team Bagian Pensiunan untuk merekap data pensiun . Membantu Team bagian Marketing dalam hal merekap data nasabah yang akan melakukan akad perjanjian kerjasama , membantu langsung mempromosikan ke nasabah pencarian dana bos tentang produk-produk dari Bank Syariah Mandiri , dan juga ikut langsung berkontribusi dalam hal langsung terjun ke lapangan untuk praktek langsung bagaimana cara mengajak calon nasabah agar mau bergabung menjadi nasabah Bank Syariah Mandiri , dan juga langsung turun dalam hal mempromosikan lewat telepon ke calon nasabah-nasabah Bank Syariah Mandiri. Membantu Bagian Administratif dalam hal menginput data Nasabah.

3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Jombang

Salah satu ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pencairan dana bos pelaksanaan pencairannya ,setiap hari dijadwalkan oleh kementerian

agama sehari kurang lebih 100 sekolah dibawah naungan kementerian agama dan pihak dari sekolah yang wajib mengambil dana bos adalah kepala sekolah dan bendahara yang masih tercantum di surat keterangan bahwa masih menjabat di jabatan tersebut , adanya ketentuan tersebut mengakibatkan semua sekolah yang terdaftar setiap hari mengalami kendala salah satunya kendala minimnya karyawan yang menyebabkan pelayanannya menjadi lama. Kendala lain adalah keteledoran dari pihak sekolah yang lupa membawa stempel dan KTP yang sudah di beritahukan sebelumnya yang sudah tercantum di persyaratan pengambilan pencairan dana bos. Bentuk solusi kebijakan yang dibuat dalam menghadapi kendala yang timbul adalah Tabungan Mudharabah

A. Tabungan Mudharabah

Tabungan Mudharabah adalah tabungan yang nasabahnya berperan sebagai pemilik modal (shahibul maal), sementara bank sebagai pengelola dana (mudharib). Nantinya sebagai pengelola dana, bank menyalurkan uang nasabah tersebut untuk membiayai usaha. Lalu, keuntungan dari usaha itu akan dibagi sesuai kesepakatan porsi bagi hasil (nisbah) yang telah disepakati antara bank dan nasabah. Dalam hal ini tabungan mudharabah bisa berupa atas nama sekolah atau yayasan yang gunanya untuk penarikan / pencairan uang dana bos , jadi dari kementerian agama di salurkan melalui rekening Bank Syariah mandiri dan langsung di salurkan ke tabungan Mudharabah.

B. Keuntungan dan kenyamanan Pelayanan

1. Aman dan terjamin
2. Kemudahan bertransaksi di seluruh *outlet* Bank Syariah Mandiri
3. Kemudahan bertransaksi di manapun saja dengan menggunakan layanan *e-banking*
4. Kemudahan dalam penyaluran zakat, infaq dan sedekah.

C. Fasilitas

1. Berdasarkan Prinsip Syariah dengan akad *mudharabah muthlaqad*

2. Bagi Hasil yang Kompetitif
3. *Online* di seluruh *outlet* BSM
4. Fasilitas Mandiri Syariah Debit yang berfungsi sebagai kartu ATM dan Debit dan kartu potongan harga di *merchant* yang telah bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri
5. Fasilitas *e-Banking*, yaitu Mandiri Syariah *Mobile* dan *Net Banking*
6. Minimum setoran awal : Rp 100.000 (perorangan) dan Rp 1.000.000 (non-perorangan)
7. Minimum Setoran berikutnya: Rp. 10.000
8. Saldo Minimum: Rp. 50.000
9. Biaya Tutup Rekening; Rp 20.000
10. Biaya Administrasi : Rp 10.000

D. Persyaratan

1. Warga Negara Indonesia: KTP dan NPWP
2. Warga Negara Asing : Passpor, Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS/KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).

E. Mekanisme Tabungan Mudharabah

Mekanisme Tabungan Mudharabah di Bank Syariah Mandiri dalam hal ini diawali dengan membuka rekening tabungan mudharabah yang digunakan khusus untuk pencairan dana bos. Kementerian agama menjadwalkan nama-nama sekolah yang bisa mencairkan dana bos pada hari itu kemudian data ini dikirimkan ke pihak Bank Syariah Mandiri Jombang sebagai pedoman untuk melayani pencairan dana bos. Kemudian pihak sekolah yang pada hari itu dijadwalkan datang ke pihak Bank Syariah Mandiri untuk melakukan proses pencairan dengan syarat membawa stempel instansi sekolah dan juga foto kopi ktp dari pihak kepala sekolah dan bendahara sekolah kemudian pihak sekolah diminta untuk mengisi slip penarikan dana bos. Kemudian pihak sekolah menunggu proses pencairan diteller.

F. Pengukuran Kepuasan Nasabah

Bank Syariah Mandiri KCP JOmbang melakukan pemantauan keputusan pelanggan atau nasabah. Kepuasan nasabah atas pelayanan penyedia jasa, secara ukuran sederhana dapat dilihat jika nasabah tersebut menggunakan kembali jasa yang ditawarkan oleh penyedia jasa yang sama. Dan nasabah yang puas akan berbagi pengalaman kepada calon calon nasabah yang lain.

3.3 Hasil pengamatan

Setelah kami melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di mandiri syariah KCP jombang. Kurang lebihnya kami mengetahui kegiatan apa saja yang terjadi disana , permasalahan dan kendala apa saja yang terjadi .untuk nasabahnya mereka kurang mengetahui atau kurang memperhatikan bagaimana cara-cara atau prosedur yang dilakukan untuk melakukan pencairan dana bos terlebih lagi terkadang mereka kurang mengetahui konsekuensi terlambatnya pengambilan dana bos tersebut sehingga mereka harus bolak balik ke Bank untuk menyelesaikan prosedur tersebut. Dalam hal ini pentingnya etika pelayanan yang tepat dalam melayani nasabah.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 KESIMPULAN

Adapun kesimpulan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Syariah Mandiri KCP Jombang adalah suatu kegiatan yang dijalankan didunia kerja dan merupakan bentuk aplikasi penyelenggara profesional yang memadukan secara sistematis antara program pendidikan dengan program keahlian yang diperoleh melalui dunia kerja sehingga terarah dan dapat mencapai tingkat keahlian yang profesional tertentu dimana banyak sekali pengalaman-pengalaman yang kita dapatkan sewaktu mengikuti magang di Bank Syariah Mandiri KCP Jombang adalah sebagai berikut :

1. mengetahui kinerja bank Syariah Mandiri KCP Jombang meliputi tugas masing-masing bagian
2. mengetahui berbagai berkas yang berkaitan dengan operasional perusahaan
3. lebih memahami berbagai macam kebijakan dan pembinaan dalam pelayanan nasabah
4. mengetahui dunia kerja perbankan

4.2 SARAN

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sudah terlaksanakan kami mencoba memberikan beberapa saran diantaranya :

1. Bank Syariah Mandiri dapat memperbaiki kekurangannya dalam operasional dan memperhatikan standart pelayanan sehingga tercipta kepuasan pada nasabah
2. Sebaiknya pelayanan Dana BOS lebih diperhatikan dalam hal kecepatan pencairan agar pihak sekolah tidak terlalu menunggu lama supaya antrian selanjutnya tidak menumpuh dan memenuhi ruang tunggu.

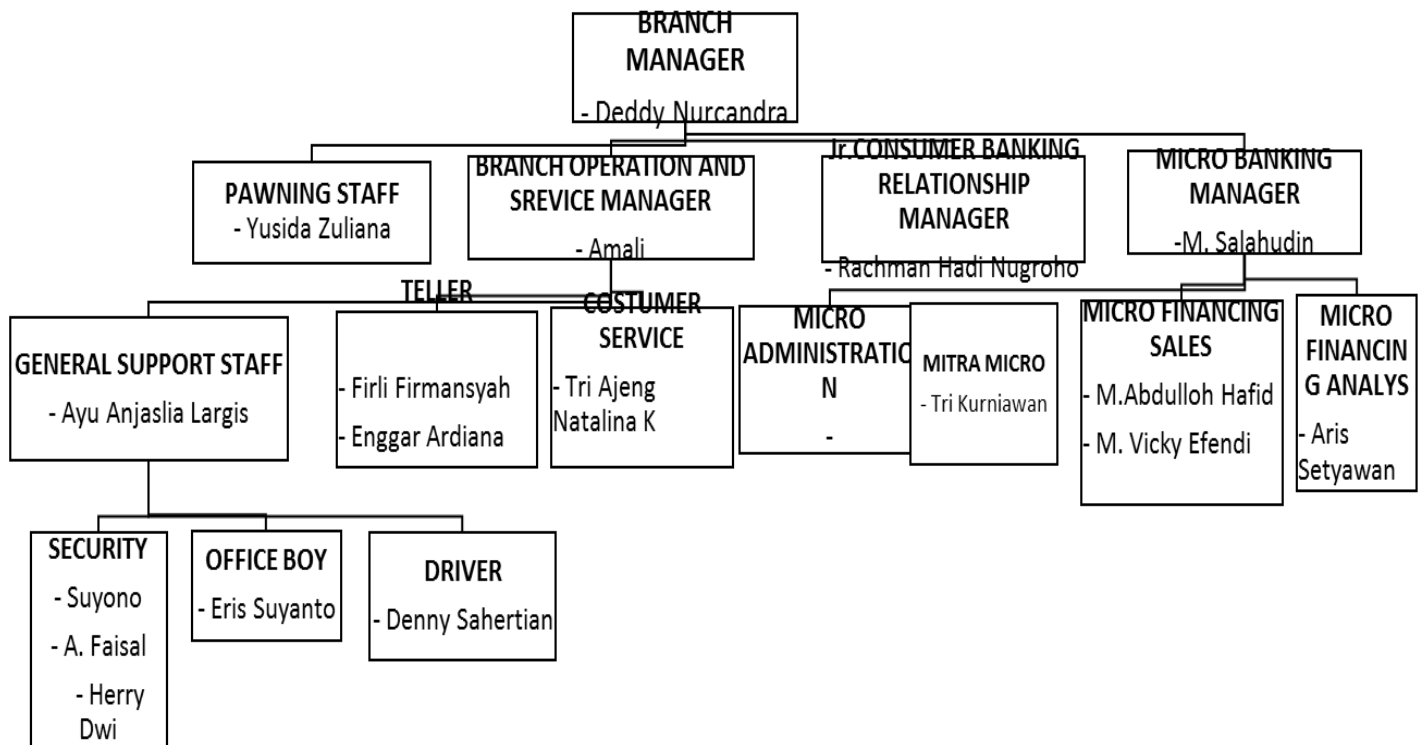
DAFTAR PUSTAKA

Aziz, E. (2018). *Mengenail Jasa Bank Syariah Mandiri*. Retrieved from <http://www.kangerik.id/mengenal-jasa-dan-produk-bank-syariah-mandiri/> diakses 20 April 2019

www.syariahmandiri.co.id

LAMPIRAN

**STRUKTUR ORGANISASI
BANK SYARIAH MANDIRI KC JOMBANG
2019**



**ABSEN KULLAH KERJA MAGANG BANK SYARIAH MANDIRI
KCP JOMBANG**

NIM	NAMA	15-03-19	16-03-19	17-03-19	18-03-19	19-03-19	20-03-19	21-03-19	22-03-19	23-03-19	24-03-19	25-03-19	26-03-19
562004	RISKA DIANINGTYAS	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
562046	YULI MARDHIATUL U.	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
562048	CEZA TAZALEA PUTRI	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
562077	IMROATUL AWALUL K.	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NIM	NAMA	27-03-19	28-03-19	29-03-19	30-03-19	31-03-19	01-04-19	02-04-19	03-04-19	04-04-19	05-04-19	06-04-19	07-04-19
562004	RISKA DIANINGTYAS	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
562046	YULI MARDHIATUL U.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
562048	CEZA TAZALEA PUTRI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
562077	IMROATUL AWALUL K.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

NIM	NAMA	08-04-19	09-04-19	10-04-19	11-04-19	12-04-19	13-04-19	14-04-19	15-04-19				
562004	RISKA DIANINGTYAS	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>				
562046	YULI MARDHIATUL U.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>				
562048	CEZA TAZALEA PUTRI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>				
562077	IMROATUL AWALUL K.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>				





NB : Libur








Mengetahui
Branch/Operation & Service Manager





mandiri syaria
Cabang Jombang








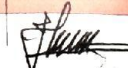
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Riska Dianingtyas
 NIM : 1562004
 Program Studi : AKuntansi Ks 1 2015
 Tempat KKM : Bank Syariah Mandiri KCP Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Admin & Bagian Operasional

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	Tanda Tangan		
I	15	Perkenalan Karyawan	Kantor Admin shift bersama Imroatul Awalul Khumaidah			
		Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 1 Awal				
		Print kwitansi giro apotik farma dan apotik pelengkap				
Membantu marketing dalam menyiapkan surat pensiun						
Memasukkan file kliring						
	16	Libur				
	17	Libur				
II	18	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 1	Kantor Admin shift bersama Imroatul Awalul Khumaidah			
		Membantu marketing menyiapkan surat pensiun				
		Membuat surat pernyataan bahwa masih punya pinjaman				
		Membantu memfotocopy data Dana Bos				
		Print kuitansi Bilyet giro Apotik Farma dan Pelengkap				
					Fotocopy Formulir Permohonan Cicil Emas	
					Memasukkan Voucher Kas Kecil	
					Memasukkan Kliring	
					Membantu setoran polis & premium note (polis standard asuransi)	
	19	Membantu Pelunasan Setoran BPIH			Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri	
		Mencari Data Konsumen yang Bermasalah				
		Memasukkan Voucher Kas Kecil				
					Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur	
20	Memasukkan Data Keuangan Berupa Word	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri				
	Kedalam excel Surat Tagihan					
	Membantu Menginput Data Pensiun					
	Membantu Dana Bos					
		Memasukkan File Kekliring				
		Membantu Setoran BPIH				

	21	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 3 Awal Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur Membantu Pelunasan Setoran BPIH Memasukkan File Kekliring Memasukkan Penempatan Deposito Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri	
	22	Absensi Lembur Pelaporan Tenaga Syariah Funding executif bulan maret 2019 Mengisi Lembar Pengajuan Dana Pensiun Register Atm 2019 Membantu Setoran BPIH Mengisi Data Pensiunan Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri	
	23	Libur		
	24	Libur		
III	25	Membantu Rekap gaji dokter untuk pengajua kredit Telemarketing / memasarkan produk atau jasa melalui telepon Membantu marketing dalam menyiapkan surat Membantu scan rekening koran dokter Membantu mail merger atau menstansfer dari excel ke word	Kantor Admin shift bersama Yuli Mardiathul Umroh	
	26	Mengisi form pengajuan pinjaman Membantu print kwuitansi giro apotik farma & pelengkap Memantu marketing dalam menyiapkan surat Memantu scan dan fotocopy data pengajuan kredit	Kantor Admin shift bersama Yuli Mardiathul Umroh	
	27	Membantu marketing dalam menyiapkan surat pensiun Membantu rekap gaji dokter untuk pengajuan kredit Telemarketing / memasarkan produk atau jasa melalui telepon Membantu membuat surat pernyataan mempunyai pinjaman di bank lain.	Kantor Admin shift bersama Yuli Mardiathul Umroh	
	28	Membantu Menyiapkan Souvenir Haji Memasukkan File Kekliring Memasukkan Voucher Kas Kecil	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiathul Umroh	
	29	Membantu Teller Memilah Slip Setoran Pembayaran sekolah Membantu Bilyet Giro Istirahat	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiathul	

		Membantu Pelunasan Setoran BPIH	Umroh				
		Memasukkan File Kekliring					
		Membantu Menyiapkan Acara Santunan Anak Yatim					
	30	Libur					
	31	Libur					
IV	1	Membantu Admin Menyimpan BaseData	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardhiatul Umroh				
		Membantu Admin Mengisi Aplikasi Perpanjangan Tabungan Haji					
		Membantu Admin Mengisi Akad Qordh dan Ijarah Perpanjangan Talangan Haji					
		Membantu Admin Mengisi Surat Kuasa Pengurusan Pembatalan Dan Pengembalian Setoran Awal BPIH					
		Membantu Admin Menyiapkan Surat Pernyataan Bersedia Hadir untuk Pembatalan dan Permohonan Pengembalian Setoran Awal BPIH					
		Membantu Admin Menyiapkan Daftar Hadir Akad					
		Membantu Admin Menyiapkan Nota Analisa Pembiayaan Talangan Haji Reguler					
		Membantu Admin Menyiapkan Form Pengusul Perpanjangan Talangan Haji Reguler					
		Membantu Admin Menyiapkan Form Pemutus Perpanjangan Talangan Haji reguler					
		Membantu Admin Menyiapkan RAC Talangan Haji					
		Membantu Menyiapkan Souvenir Haji					
		Membantu Admin Menyiapkan Surat Pernyataan Calon Haji					
		Membantu Admin Menyiapkan Surat Kuasa/ Wakalah					
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH					
		Membantu Menyiapkan Permohonan Pendaftaran layanan BSM Cash Management Untuk Yayasan Nurul Salam Jombang "CMS AL Ummah"					
		Memindahkan Data Kas Teller ke Daftar Mutasi Harian					
		Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan					
		2			Menyiapkan Surat Asuransi Jiwa "SPAJ"	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardhiatul Umroh	
					Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan Lanjutan		
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH					
	Input Kartu GPN Gold Debit						
	Memasukkan File Kliring						
	3	Libur					
	4	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift				

	5	Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji	bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh		
		Memasukkan File Kekliring			
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
		Membantu cs memisahkan dokumen cs			
		Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh		
		Membantu bagian Marketing untuk menelfon nasabah dan menawarkan produk bsm			
		Memasukkan File Kekliring			
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
		Membantu menyiapkan souvenir haji			
	6	Libur			
	7	Libur			
V	8	Membantu Pelunasan Setoran BPIH	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh		
		Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji			
		Memasukkan File Kekliring			
			Membantu bagian Marketing untuk menelfon nasabah dan menawarkan produk bsm		
	9	Membantu Pelunasan Setoran BPIH	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh		
		Menyiapkan Surat Pensiun			
		Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan Lanjutan			
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
		Input Kartu GPN Gold Debit			
			Memasukkan File Kliring		
	10	Menawarkan Produk BSM ke Kepala sekolah dan Bendahara yang menerima Dana Bos	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh		
		Memasukkan File Kekliring			
Membantu Pelunasan Setoran BPIH					
Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji					
11	Membantu Pencairan Dana Bos tahap II	Kantor Admin shift bersama Yuli Mardiatul Umroh			
	Membantu marketing menyiapkan surat pensiun				
	Telemarketing / memasarkan produk atau jasa melalui telepon				
	Mengisi form pengajun pinjaman				
12	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh			
	Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji				
	Memasukkan File Kekliring				
	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 4 Akhir				
	Membantu Cs Melayani Jamaah Haji Dalam Pemisahan Dokumen Dan Pembagian Souvenir				
	13	Libur			
	14	Libur			
VI	15	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift		

Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji	bersama Ceza Tazalea Putri dan Yuli Mardiatul Umroh
Membantu Pelunasan Setoran BPIH	
Memasukkan File Kekliring	
Perpisahan Mahasiswa KKN dengan Karyawan BSM	





Jombang, 21 April 2019







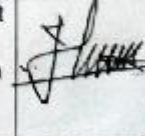

Pengasah Lapangan,






mandiri
syariah
Cabang Jombang
(Amali)




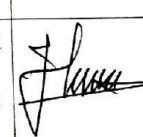

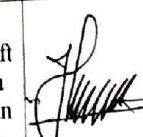
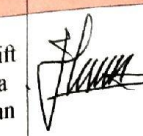
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yuli Mardhiatul Umroh
 NIM : 1562046
 Program Studi : AKuntansi Ks 1 2015
 Tempat KKM : Bank Syariah Mandiri KCP Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Admin & Bagian Operasional

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	Tanda Tangan			
I	15	Perkenalan Karyawan	Kantor Admin shift bersama Imroathul Awalul Khumaidah				
		Memasukkan File Kekliring					
		Membantu Menyiapkan Souvenir Haji					
		Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 1 Awal					
		Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 1 Awal					
	16	Libur					
	17	Libur					
II	18	Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri				
		Memasukkan Permintaan CHQ BG					
		Memasukkan Nota Listrik PDAM Ruko					
		Memasukkan Deposit Cair					
		Memasukkan Penempatan Deposito					
					Fotocopy Formulir Permohonan Cicil Emas		
					Memasukkan Voucher Kas Kecil		
					Memasukkan Kliring		
					Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal		
	19	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal			Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal	Kantor Admin shift bersama Imroathul Awalul Khumaida	
					Mengisi form pengajuan pinjaman		
					Membantu scan rekening koran dokter		
					Membantu marketing dalam menyiapkan surat pensiun		
20	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal	Kantor Admin shift bersama Imroathul Awalul Khumaida				
		Membantu marketing dalam menyiapkan surat pensiun					
		Membantu scan rekening koran dokter					
		Mengisi form pengajuan pinjaman					

21	Membantu membuat surat pernyataan masih punya pinjaman di bank lain.	Kantor Admin shift bersama Imroathul Awalul Khumaida	
	Membantu marketing dalam menyiapkan surat pensiun		
22	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal	Kantor Admin shift bersama Imroathul Awalul Khumaida	
	Mengisi form pengajuan pinjaman		
	Membantu fotocopy data pencairan Dana Bos		
	Membantu fotocopy dan scan data pinjaman		
	Membantu scan form pengajuan koran		
	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal		
23	Membantu fotocopy dan scan data pinjaman	Kantor Admin shift bersama Imroathul Awalul Khumaida	
	Membantu scan form pengajuan koran		
	Mengisi form pengajuan pinjaman		
	Mengisi form pengajuan pinjaman		
	Membantu fotocopy data pencairan Dana Bos		
	Membantu membuat surat pernyataan masih punya pinjaman di bank lain.		
24	Libur		
25	Membantu Rekap gaji dokter untuk pengajua kredit	Kantor Admin shift bersama Riska Dianingtyas	
	Telemarketing / memasarkan produk atau jasa melalui telepon		
	Membantu marketing dalam menyiapkan surat		
	Membantu scan rekening koran dokter		
	Membantu mail merger atau menstansfer dari excel ke word		
26	Mengisi form pengajuan pinjaman	Kantor Admin shift bersama Riska Dianingtyas	
	Membantu print kwuitansi giro apotik farma & pelengkap		
	Membantu marketing dalam menyiapkan surat		
	Membantu scan dan fotocopy data pengajuan kredit		
27	Membantu marketing dalam menyiapkan surat pensiun	Kantor Admin shift bersama Riska Dianingtyas	
	Membantu rekap gaji dokter untuk pengajuan kredit		
	Telemarketing / memasarkan produk atau jasa melalui telepon		
	Membantu membuat surat pernyataan mempunyai pinjaman di bank lain.		
28	Membantu Menyiapkan Souvenir Haji	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri	
	Memasukkan File Kekliring		
	Memasukkan Voucher Kas Kecil		
29	Membantu Teller Memilah Slip Setoran Pembayaran sekolah	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan	
	Membantu Bilyet Giro		

	Istirahat	Ceza Tazalea Putri			
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH				
	Memasukkan File Kekliring				
	Membantu Menyiapkan Acara Santunan Anak Yatim				
30	Libur				
31	Libur				
1	Membantu Admin Menyimpan BaseData	Kantor BO shift bersama Ceza Tazalea Putri dan Riska Dianingtyas			
	Membantu Admin Mengisi Aplikasi Perpanjangan Tabungan Haji				
	Membantu Admin Mengisi Akad Qordh dan Ijarah Perpanjangan Talangan Haji				
	Membantu Admin Mengisi Surat Kuasa Pengurusan Pembatalan Dan Pengembalian Setoran Awal BPIH				
	Membantu Admin Menyiapkan Surat Pernyataan Bersedia Hadir untuk Pembatalan dan Permohonan Pengembalian Setoran Awal BPIH				
	Membantu Admin Menyiapkan Daftar Hadir Akad				
	Membantu Admin Menyiapkan Nota Analisa Pembiayaan Talangan Haji Reguler				
	Membantu Admin Menyiapkan Form Pengusul Perpanjangan Talangan Haji Reguler				
	Membantu Admin Menyiapkan Form Pemutus Perpanjangan Talangan Haji reguler				
	Membantu Admin Menyiapkan RAC Talangan Haji				
	Membantu Menyiapkan Souvenir Haji				
	Membantu Admin Menyiapkan Surat Pernyataan Calon Haji				
	Membantu Admin Menyiapkan Surat Kuasa/ Wakalah				
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH				
	Membantu Menyiapkan Permohonan Pendaftaran layanan BSM Cash Management Untuk Yayasan Nurus Salam Jombang "CMS AL Ummah"				
	Memindahkan Data Kas Teller ke Daftar Mutasi Harian				
	Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan				
2	Menyiapkan Surat Asuransi Jiwa "SPAJ"			Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri	
	Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan Lanjutan				
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH				
	Input Kartu GPN Gold Debit				
	Memasukkan File Kliring				
3	Libur				
4	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Riska			
	Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji				

		Memasukkan File Kekliring	Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri	
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH		
		Membantu cs memisahkan dokumen cs		
	5	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan	
		Membantu bagian Marketing untuk menelfon nasabah dan menawarkan produk bsm		
		Memasukkan File Kekliring		
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH		
	Membantu menyiapkan souvenir haji			
6	Libur			
7	Libur			
V	8	Membantu Pelunasan Setoran BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri	
		Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji		
		Memasukkan File Kekliring		
		Membantu bagian Marketing untuk menelfon nasabah dan menawarkan produk bsm		
	9	Membantu Pelunasan Setoran BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri	
		Menyiapkan Surat Pensiun		
		Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan Lanjutan		
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH		
		Input Kartu GPN Gold Debit		
		Memasukkan File Kliring		
	10	Menawarkan Produk BSM ke Kepala sekolah dan Bendahara yang menerima Dana Bos	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri	
		Memasukkan File Kekliring		
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
	Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji			
11	Membantu Pencairan Dana Bos tahap II	Kantor Admin shift bersama Riska Dianingtyas		
	Membantu marketing menyiapkan surat pensiun Telemarketing / memasarkan produk atau jasa melalui telepon			
	Mengisi form pengajuan pinjaman			
12	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Ceza Tazalea Putri		
	Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji			
	Memasukkan File Kekliring			
	Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 4 Akhir			
	Membantu Cs Melayani Jamaah Haji Dalam Pemisahan Dokumen Dan Pembagian Souvenir			
13	Libur			
14	Libur			
VI	15	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan	
		Membantu Cs Membagikan Souvernir Haji		
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH		
		Memasukkan File Kekliring		

Perpisahan Mahasiswa KKN dengan Karyawan
BSM

Ceza Tazalea
Putri





Jombang, 21 April 2019






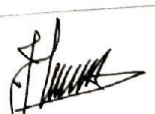

Pendamping Lapangan,





mandi
syaria
Cabang Jombang









FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ceza Tazalea Putri
 NIM : 1562048
 Program Studi : AKuntansi Ks 1 2015
 Tempat KKM : Bank Syariah Mandiri KCP Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Operasional

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	Tanda Tangan			
I	15	Perkenalan Karyawan	Kantor BO shift bersama Yuli Mardiatul Umroh				
		Memasukkan File Kekliring					
		Membantu Menyiapkan Souvenir Haji					
		Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 1 Awal					
		Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 1 Awal					
	16	Libur					
	17	Libur					
II	18	Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur	Kantor BO shift bersama Yuli Mardiatul Umroh				
		Memasukkan Permintaan CHQ BG					
		Memasukkan Nota Listrik PDAM Ruko					
		Memasukkan Deposit Cair					
		Memasukkan Penempatan Deposito					
					Fotocopy Formulir Permohonan Cicil Emas		
					Memasukkan Voucher Kas Kecil		
					Memasukkan Kliring		
					Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal		
					Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 2 Awal		
	19				Membantu Pelunasan Setoran BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas	
					Mencari Data Konsumen yang Bermasalah		
					Memasukkan Voucher Kas Kecil		
					Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur		
	20				Memasukkan Data Keuangan Berupa Word	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas	
Kedalam excel Surat Tagihan							
Membantu Menginput Data Pensiun							
Membantu Dana Bos							
Memasukkan File Kekliring							

III	21	Membantu Setoran BPIH	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas		
		Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos tahap 3 Awal			
		Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur			
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
		Memasukkan File Kekliring			
		Memasukkan Penempatan Deposito			
		Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas		
	22	Absensi Lembur			
		Pelaporan Tenaga Syariah Funding executif bulan maret 2019			
		Mengisi Lembar Pengajuan Dana Pensiun Register Atm 2019			
		Membantu Setoran BPIH			
		Mengisi Data Pensiunan			
		Memasukkan Formulir Informasi Permintaan Debitur			
		23	Libur		
		24	Libur		
		25	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift bersama Imroathul Awalul Khumaida	
			Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji		
			Memasukkan File Kekliring		
			Membantu Pelunasan Setoran BPIH		
		26	Membantu Cs Melayani Jamaah Haji Dalam Pemisahan Dokumen Dan Pembagian Souvenir	Kantor BO	
			Membantu Pelunasan Setoran BPIH		
		Membantu Menyiapkan Souvenir Haji untuk dikirim ke Blitar			
		Memasukkan File Kekliring	Kantor BO		
	27	Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji			
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
		Membantu Menyiapkan Souvenir Haji untuk dikirim ke Blitar			
		Memasukkan File Kekliring	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
	28	Membantu Menyiapkan Souvenir Haji			
		Memasukkan File Kekliring			
		Memasukkan Voucher Kas Kecil	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
	29	Membantu Teller Memilah Slip Setoran Pembayaran sekolah			
		Membantu Bilyet Giro			
		Istirahat			
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
		Memasukkan File Kekliring			

		Membantu Menyiapkan Acara Santunan Anak Yatim Pulang					
	30	Libur					
	31	Libur					
IV	1	Membantu Admin Menyimpan BaseData	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardhiatul Umroh				
		Membantu Admin Mengisi Aplikasi Perpanjangan Tabungan Haji					
		Membantu Admin Mengisi Akad Qordh dan Ijarah Perpanjangan Talangan Haji					
		Membantu Admin Mengisi Surat Kuasa Pengurusan Pembatalan Dan Pengembalian Setoran Awal BPIH					
		Membantu Admin Menyiapkan Surat Pernyataan Bersedia Hadir untuk Pembatalan dan Permohonan Pengembalian Setoran Awal BPIH					
		Membantu Admin Menyiapkan Daftar Hadir Akad					
		Membantu Admin Menyiapkan Nota Analisa Pembiayaan Talangan Haji Reguler					
		Membantu Admin Menyiapkan Form Pengusul Perpanjangan Talangan Haji Reguler					
		Membantu Admin Menyiapkan Form Pemutus Perpanjangan Talangan Haji reguler					
		Membantu Admin Menyiapkan RAC Talangan Haji					
		Membantu Menyiapkan Souvenir Haji					
		Membantu Admin Menyiapkan Surat Pernyataan Calon Haji					
		Membantu Admin Menyiapkan Surat Kuasa/ Wakalah					
		Membantu Pelunasan Setoran BPIH					
		Membantu Menyiapkan Permohonan Pendaftaran layanan BSM Cash Management Untuk Yayasan Nurussalam Jombang "CMS AL Ummah"					
		Memindahkan Data Kas Teller ke Daftar Mutasi Harian					
		Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan					
		2			Menyiapkan Surat Asuransi Jiwa "SPAJ"	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh	
		Membantu MeList Data Pasien RSIA Muslimat Pak Heri Setiawan Lanjutan					
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH						
Input Kartu GPN Gold Debit							
		Memasukkan File Kliring					
	3	Libur					
	4	Membantu Setoran Awal BPIH	Kantor BO shift				

5	Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji	bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
	Memasukkan File Kekliring			
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
	Membantu cs memisahkan dokumen cs			
	Membantu Setoran Awal BPIH			
6	Libur	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
	Membantu bagian Marketing untuk menelfon nasabah dan menawarkan produk bsm			
	Memasukkan File Kekliring			
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH			
	Membantu menyiapkan souvenir haji			
7	Libur			
V	8	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
				Membantu Pelunasan Setoran BPIH
				Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji
	9	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
				Memasukkan File Kekliring
				Membantu bagian Marketing untuk menelfon nasabah dan menawarkan produk bsm
				Membantu Pelunasan Setoran BPIH
	10	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh		
				Menawarkan Produk BSM ke Kepala sekolah dan Bendahara yang menerima Dana Bos
				Memasukkan File Kekliring
				Membantu Pelunasan Setoran BPIH
	11	Kantor BO		
Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji				
Menawarkan Produk BSM ke Kepala sekolah dan Bendahara yang menerima Dana Bos				
Memasukkan File Kekliring				
12	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan Yuli Mardiatul Umroh			
			Membantu Pelunasan Setoran BPIH	
			Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji	
			Membantu Pencairan atau Pengambilan Dana Bos Tahap 4 Akhir	
			Membantu Cs Melayani Jamaah Haji Dalam Pemisahan Dokumen Dan Pembagian Souvenir	
13	Libur			
14	Libur			
VI	15	Kantor BO shift bersama Riska Dianingtyas dan		
				Membantu Setoran Awal BPIH
				Membantu Cs Membagikan Souvenir Haji
	Membantu Pelunasan Setoran BPIH			

Memasukkan File Kekliring
Perpisahan Mahasiswa KKN dengan Karyawan BSM

Yuli Mardiatul
Umroh

Jombang, 21 April 2019

Pendamping Lapangan,


mandiri
syariah
Cabang Jombang



PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Jombang
Ruko Cempaka Mas Blok A8-9
Jl. Soekarno Hatta No. 1
Jombang-Jawa Timur
Tlp. (0321)855527, 855528
Fax. (0321)855526
www.syariahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN No. 21/042/242

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amali
Jabatan : Branch Operational and Service Manager
Alamat : Ruko Cempaka Mas Blok 8-9
Jl. Soekarno Hatta No. 01 Jombang

Dalam hal ini bertindak atas nama Bank Syariah Mandiri Cabang Jombang, Menerangkan bahwa:

Nama : Riska Dianingtyas
NIM : 1562004
Program study : Akutansi
Fak/PT : Ekonomi/ STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bank Syariah Mandiri Cabang Jombang mulai tanggal 15 Maret 2019 s/d 15 April 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 23 April 2019

BANK SYARIAH MANDIRI
CABANG JOMBANG


mandiri
syariah
Cabang Jombang

Amali
Branch Operational and Service Manger



PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Jombang
Ruko Cempaka Mas Blok A8-9
Jl. Soekarno Hatta No. 1
Jombang-Jawa Timur
Tlp. (0321)855527, 855528
Fax. (0321)855526
www.syariahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN
No. 21/043/242

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amali
Jabatan : Branch Operational and Service Manager
Alamat : Ruko Cempaka Mas Blok 8-9
Jl. Soekarno Hatta No. 01 Jombang

Dalam hal ini bertindak atas nama Bank Syariah Mandiri Cabang Jombang, Menerangkan bahwa:

Nama : Yuli Mardhiatul U.
NIM : 1562046
Program study : Akutansi
Fak/PT : Ekonomi/ STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bank Syariah Mandiri Cabang Jombang mulai tanggal 15 Maret 2019 s/d 15 April 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 23 April 2019

BANK SYARIAH MANDIRI
CABANG JOMBANG



Cabang Jombang

Amali
Branch Operational and Service Manger



PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Cabang Jombang
Ruko Cempaka Mas Blok A5-9
Jl. Soekarno Hatta No. 1
Jombang-Jawa Timur
Tlp. (0321)855527, 855528
Fax. (0321)855526
www.syariahmandiri.co.id

SURAT KETERANGAN
No. 21/044/242

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amali
Jabatan : Branch Operational and Service Manager
Alamat : Ruko Cempaka Mas Blok 8-9
Jl. Soekarno Hatta No. 01 JOMBANG

Dalam hal ini bertindak atas nama Bank Syariah Mandiri Cabang Jombang, Menerangkan bahwa:

Nama : Ceza Tazalea Putri
NIM : 1562048
Program study : Akutansi
Fak/PT : Ekonomi/ STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bank Syariah Mandiri Cabang Jombang mulai tanggal 15 Maret 2019 s/d 15 April 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 23 April 2019

BANK SYARIAH MANDIRI
CABANG JOMBANG

 
Cabang Jombang

Amali
Branch Operational and Service Manger