

LAPORAN AKHIR MAGANG (*INTERNSHIP*)

**“Penerapan Strategi *Komunikasi Pemasaran* dalam Pemasaran Produk
Kredit pada PT Bank Sumut KCP Aksara”**



RUT MEGA DAMANIK

2301010111

PERIODE KULIAH *INTERSHIP* (MAGANG)

09 Maret 2026 – 07 Agustus 2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA

DELI SERDANG

2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat telah melaksanakan magang (internship) di PT. Bank Sumut KCP Aksara sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Diajukan oleh:

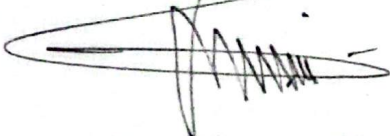
Rut Mega Damanik

2301010111

Manajemen Pemasaran Internasional

Diketahui oleh:

Dosen Pembimbing Lapangan



Binsar Sihombing, SE, M.Si

NIP/NIDN: 0108066502

Instansi Mitra PT. Bank Sumut KCP Aksara



Irwani Amartullah

Wakil Pimpinan

Disetujui oleh:

Instansi Mitra

PT. Bank Sumut KCP Aksara



Irwani Amartullah

Wakil Pimpinan

Disahkan oleh:

Ketua Program Studi

Manajemen Pemasaran Internasional



Binsar Sihombing, SE, M.Si

NIP/NIDN : 0108066502

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban saya setelah melaksanakan kegiatan magang (*Internship*) yang merupakan bagian dari proses pembelajaran di Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia. Kegiatan magang ini telah terlaksanakan di PT Bank Sumut KCP Aksara selama periode 09 Maret 2026-07 Agustus 2026. Adapun hasil dari laporan ini berjudul "Penerapan Strategi *Komunikasi Pemasaran* dalam Pemasaran Produk Kredit pada Bank Sumut KCP Aksara".

Dalam proses pelaksanaan kegiatan magang hingga penyusunan laporan ini, saya mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat saya ingin mengucapkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, serta pemyertaan selama pelaksanaan kegiatan magang sampai dengan penyusunan laporan.
2. Orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa, kasih sayang, kepercayaan, dukungan, dan semangat kepada penulis. Terima kasih telah menjadi tempat ternyaman untuk berbagi cerita bagi penulis.
3. Ibu Dr. Ir. Jenny Elisabeth, MS., selaku Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.
4. Bapak Binsar Sihombing, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi dan sekaligus dengan Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang dan laporan.
5. Bapak Dinan Syahputra selaku Pimpinan PT Bank Sumut KCP Aksara dan Bapak Irwan Amarullah selaku Wakil Pimpinan PT Bank Sumut KCP Aksara yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang (*Internship*), serta memberikan arahan, bimbingan, dan pengalaman selama penulis menjalankan kegiatan magang di PT Bank Sumut KCP Aksara.
6. Bapak/Ibu dan Abang/Kakak seluruh karyawan PT Bank Sumut KCP Aksara yang telah memberikan bantuan, bimbingan, kerja sama, serta berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih atas penerimaan dan kebersamaan yang telah diberikan selama penulis berada di lingkungan PT Bank Sumut KCP Aksara.
7. Teman-teman dan Orang terdekat penulis yang selalu memberikan dukungan, semangat, kebersamaan, dan senantiasa berdiskusi untuk bertukar pikiran, mendengarkan keluh kesah, serta memberikan semangat disetiap proses yang penulis jalani.
8. Terima kasih untuk diri sendiri yang selalu mau berusaha, bertahan, dan terus melangkah dalam setiap proses yang dijalani.

Deli Serdang, 07 Agustus 2026



Rut Mega Damanik
NIM:2301010111

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kegiatan.....	1
1.3 Manfaat Kegiatan.....	2
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	3
2.1 Profil Perusahaan	3
2.2 Lokasi Perusahaan	3
2.3 Visi Misi Perusahaan.....	4
2.4 Jam Kerja Karyawan.....	4
2.5 Struktur Organisasi	4
BAB III REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA	5
3.1 Uraian Tugas Magang (<i>Internship</i>).....	5
3.1.1 Tugas Utama	5
3.1.2 Rangkuman Aktivitas Kegiatan	5
3.2 Capaian Kerja.....	12
BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH.....	14
4.1 Uraian Masalah Yang Muncul.....	14
4.2 Analisis Penyebab Masalah	14
4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan	15
BAB V PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL	16
5.1 Portofolio Praktik Nyata	16
1. Kegiatan Pemasaran Produk Kredit Usaha Rakyat (KUR).....	16
2. Sosialisasi Produk dan Layanan Kredit Multi Guna (KMG).....	16
3. Pelayanan Customer Service.....	16
4. Kunjungan dan Survei Lapangan Usaha.....	17

5.	Pendampingan Pelayanan Akad Kredit.....	17
6.	Pelayanan Nasabah Prioritas.....	17
7.	Layanan Digital PT Bank Sumut	18
8.	Penagihan Nasabah	18
9.	Administrasi Dokumen Perbankan	18
5.2	Dokumentasi Visual	19
BAB VI PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN.....		20
6.1	Pengalaman Profesional yang Diperoleh	20
6.2	Keterampilan Teknis dan Non-Teknis yang Berkembang	21
6.3	Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional.....	21
BAB VII PENUTUP		23
7.1	Kesimpulan	23
7.2	Saran	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perbankan merupakan salah satu sektor jasa yang memiliki peran dalam membantu masyarakat dalam memenuhi berbagai kebutuhan keuangan, baik untuk kebutuhan pribadi maupun kebutuhan usaha. Dalam menjalankan kegiatan usaha, bank tidak hanya menyediakan produk dan layanan keuangan, tetapi perlu melakukan kegiatan pemasaran agar produk yang ditawarkan dapat dikenal oleh masyarakat. Salah satu kegiatan yang penting dalam pemasaran jasa perbankan adalah komunikasi pemasaran. Melalui komunikasi pemasaran, bank dapat menyampaikan informasi mengenai produk kepada calon nasabah, memahami kebutuhan nasabah serta membangun hubungan baik dengan nasabah. Komunikasi yang baik diperlukan dalam proses pemasaran produk kredit karena calon nasabah perlu memahami manfaat, persyaratan, dan ketentuan dari produk yang ditawarkan.

PT Bank Sumut KCP Aksara merupakan salah satu Perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan dan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan magang (*Internship*) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami kegiatan kerja di lingkungan perbankan secara langsung. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam pelayanan nasabah, pembukaan rekening, pengelolaan dokumen, promosi produk kredit, prospek calon nasabah, survei lapangan, dan administrasi kredit. Dalam kegiatan pemasaran, penulis terlibat dalam promosi Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Multi Guna (KMG) melalui pembagian brosur dan pendekatan langsung kepada calon nasabah, serta mengikuti kegiatan prospek untuk memahami kondisi usaha dan kebutuhan calon debitur.

Dalam kegiatan magang (*Internship*) tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk membahas lebih lanjut mengenai “Penerapan Strategi Komunikasi Pemasaran dalam Pemasaran Produk Kredit pada PT Bank Sumut KCP Aksara”. Pembahasan ini berfokus pada bagaimana komunikasi pemasaran diterapkan melalui kegiatan promosi, prospek calon nasabah, penyampaian informasi produk, serta komunikasi secara langsung dengan calon nasabah. Melalui pembahasan tersebut, penulis dapat memahami peran komunikasi pemasaran dalam mendukung pemasaran produk kredit kepada masyarakat

1.2 Tujuan Kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan magang (*Internship*) penulis di PT Bank Sumut KCP Aksara antara lain:

1. Mengetahui penerapan strategi komunikasi pemasaran dalam pemasaran produk kredit pada PT Bank Sumut KCP Aksara
2. Mengetahui proses komunikasi dalam kegiatan prospek dan pendekatan kepada calon nasabah
3. Mengembangkan kemampuan komunikasi, pelayanan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

1.3 Manfaat Kegiatan

Kegiatan magang sangat memberikan manfaat bagi penulis, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan komunikasi dalam berinteraksi dengan nasabah, menyampaikan informasi melakukan pendekatan ,hingga memahami kebutuhan nasabah, pelayanan, kerja sama, ketelitian, dan tanggung jawab.
2. Menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perbankan dan dapat memahami kondisi dan budaya lingkungan kerja.
3. Memahami kegiatan pelayanan nasabah seperti membantu proses pembukaan rekening baru, memberikan arahan dalam pengisian data, serta memenuhi kebutuhan nasabah.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

PT Bank Sumut merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan dan berkedudukan serta berkantor pusat di Medan, Sumatera Utara. Bank Sumut didirikan pada 4 November 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara (BPSU). Pada tahun 1962, bentuk usaha BPSU berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan kepemilikan saham oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan Pemerintah Daerah Tingkat II se-Sumatera Utara.

Pada tahun 1999, BPSU berubah bentuk hukum menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara atau yang dikenal sebagai PT Bank Sumut. Perusahaan memiliki kantor pusat di Jl. Imam Bonjol No. 18, Medan. Perubahan bentuk hukum tersebut menjadi bagian dari perkembangan Bank Sumut dalam meningkatkan kegiatan usaha dan pelayanan perbankan.

Pada tahun buku 2025, Bank Sumut menunjukkan perkembangan kinerja dengan total aset mencapai Rp48,3 triliun, meningkat 6,38% dibandingkan tahun 2024. Kredit dan pembiayaan juga mencapai Rp32,09 triliun, sedangkan Dana Pihak Ketiga mencapai Rp38,6 triliun. Meskipun laba bersih mengalami penurunan menjadi Rp691 miliar, rasio Kecukupan Modal (CAR) meningkat menjadi 23,31%.

Dengan perkembangan tersebut, PT Bank Sumut terus menjalankan kegiatan sebagai lembaga jasa perbankan yang menyediakan berbagai produk dan layanan keuangan bagi masyarakat. Bank Sumut juga berperan dalam mendukung kebutuhan pembiayaan serta kegiatan ekonomi masyarakat, khususnya di wilayah Sumatera Utara.

2.2 Lokasi Perusahaan



PT Bank Sumut KCP Aksara

Jl. Williem Iskandar No. 105, Bantan Tim.,Kec. Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara

2.3 Visi Misi Perusahaan

Visi dan Misi dari Perusahaan PT Bank Sumut: (<https://share.google/0iwdYsCaznUt86wKf>)

- **Visi PT Bank Sumut**

Menjadi Bank pilihan Utama yang Solid dan Unggul sebagai Mitra Usaha dan Pembangunan

- **Misi PT Bank Sumut**

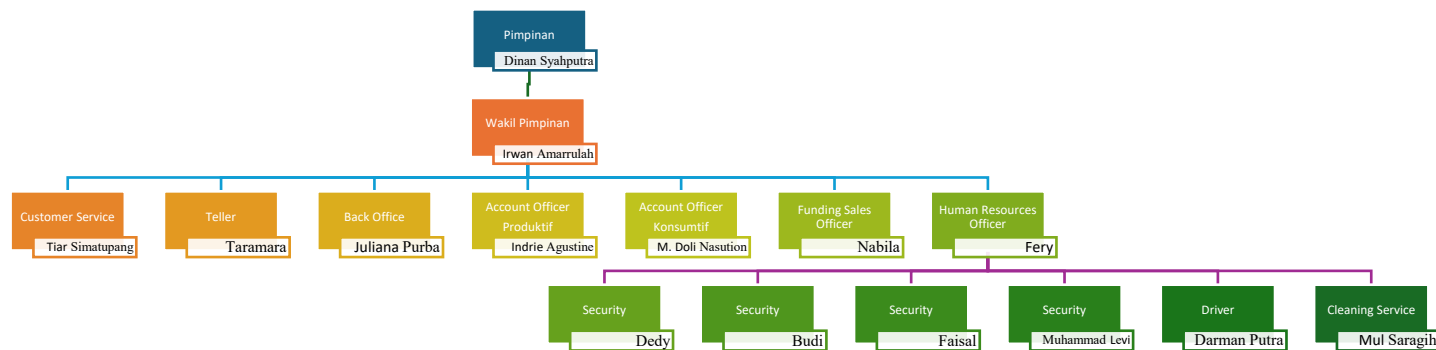
1. Mengelola keuangan pemerintah dan masyarakat secara professional berdasarkan prinsip kehati-hatian.
2. Memberikan layanan keuangan terbaik untuk mendukung kemaslahatan usaha dan pembangunan daerah.
3. Mendukung program keuangan berkelanjutan sesuai prinsip Environment, Social, & Governance (ESG).
4. Menciptakan intellectual capital yang unggul dengan mewujudkan budaya perusahaan yang SMART dan TERBAIK.

2.4 Jam Kerja Karyawan

Hari : Senin - Jumat

Pukul : 7.30 – 17.00 WIB

2.5 Struktur Organisasi



BAB III

REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Uraian Tugas Magang (*Internship*)

3.1.1 Tugas Utama

Selama melaksanakan kegiatan magang (*Internship*) di PT Bank Sumut KCP Aksara, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran, pelayanan, dan administrasi yang ada di PT Bank Sumut KCP Aksara. Kegiatan memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia perbankan. Adapun tugas utama mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang antara lain:

1. Membantu kegiatan pemasaran produk kredit, khususnya Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Multi Guna (KMG) melalui promosi, pembagian brosur, serta penyampaian informasi kepada calon nasabah.
2. Melakukan prospek dan komunikasi dengan calon nasabah untuk memahami kondisi usaha, kebutuhan pembiayaan, serta memberikan informasi mengenai produk yang ditawarkan.
3. Mendampingi kegiatan survei lapangan bersama Account Officer (AO) untuk memperoleh informasi mengenai kondisi dan kelayakan calon debitur.
4. Membantu pelayanan dan administrasi nasabah, seperti pembukaan buku rekening, pengisian data, penyiapan, pemindaian, dan pengelolaan dokumen.

3.1.2 Rangkuman Aktivitas Kegiatan

Nama	Rut Mega Damanik
NIM	2301010111
Instansi Mitra	PT Bank Sumut KCP Aksara
Periode	09 Maret 2026 – 07 Agustus 2026

• Minggu Ke-1 (09 Maret – 13 Maret 2026)

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melaksanakan briefing, pembukaan rekening Bank Sumut, pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, serta pengenalan lingkungan, budaya, struktur organisasi, dan tugas pegawai.
Selasa	Membantu Customer Service menyiapkan dan menggandakan berkas nasabah serta mempelajari SOP Bank Sumut.
Rabu	Membantu nasabah membuka rekening melalui G-Form serta membantu Customer Service dalam penggandaan berkas.
Kamis	Membantu Customer Service menyiapkan berkas dan mengikuti kegiatan pembagian parcel kepada nasabah prioritas bersama Funding Sales Officer (FSO)

Jumat	Membantu pembukaan rekening melalui G-Form, penggandaan berkas nasabah, serta pembagian parcel kepada nasabah prioritas bersama dengan Funding Sales Officer (FSO)
-------	--

- **Minggu Ke-2 (16 Maret – 20 Maret 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu nasabah dalam proses pembukaan rekening baru melalui G-Form dan memastikan kelengkapan administrasi.
Selasa	Mengikuti Account Officer (AO) dalam survei lapangan calon debitur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel Modal Kerja pada usaha peternakan bebek yang berada dilokasi Bangan Percut.
Rabu	Libur Nasional Hari Raya Idulfitri.
Kamis	Libur Nasional Hari Raya Idulfitri.
Jumat	Libur Nasional Hari Raya Idulfitri.

- **Minggu Ke-3 (23 Maret – 27 Maret 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur Nasional Hari Raya Idulfitri.
Selasa	Libur Nasional Hari Raya Idulfitri.
Rabu	Mengikuti prospek Kredit Usaha Rakyat (KUR) di Pajak Mandala untuk mengidentifikasi calon debitur serta mengetahui kondisi dan kebutuhan usaha.
Kamis	Melakukan briefing pagi bersama dan scan dokumen persyaratan KMG untuk mendukung proses pencairan kredit.
Jumat	Melakukan survei calon debitur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Investasi pada usaha Apotek Flora di Sunggal serta melakukan scan dokumen Kredit Multi Guna (KMG) dan mengikuti kegiatan Jumat Sehat.

- **Minggu Ke-4 (30 Maret – 3 April 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Mengikuti pemasaran Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pascabencana melalui pembagian brosur kepada pelaku usaha di wilayah terdampak bencana.
Selasa	Membantu Funding Sales Officer (FSO) mencari hadiah ulang tahun sesuai preferensi nasabah prioritas serta melakukan scan kwitansi operasional.
Rabu	Melanjutkan pencarian hadiah ulang tahun untuk nasabah prioritas bersama dengan Funding Sales Officer (FSO)
Kamis	Mengikuti pemasaran Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pascabencana melalui pembagian brosur kepada pelaku usaha di wilayah Aksara.
Jumat	Libur Nasional Wafat Yesus Kristus.

- **Minggu Ke-5 (6 April – 10 April 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan scan bon pengeluaran kebutuhan pemasaran dan mengikuti Account Office (AO) dalam kunjungan lapangan untuk prospek Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada usaha thriftig sepatu bekas.
Selasa	Mengikuti pelayanan jemput bola bersama Funding Sales Officer (FSO) untuk pembukaan rekening di rumah nasabah serta melakukan scan bon operasional.
Rabu	Mengikuti survei Account Officer (AO) dan Pimpinan kepada calon debitur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Modal Kerja usaha sembako di Pajak Bangkok serta melakukan scan berkas administrasi.
Kamis	Membantu pembagian brosur Kredit Usaha Rakyat (FSO) kepada pelaku usaha di Pajak Bangkok.
Jumat	Menyiapkan kertas komputer untuk kebutuhan transaksi Teller dan mengikuti kegiatan Jumat Sehat.

- **Minggu Ke-6 (13 April – 17 April 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Mengikuti Funding Sales Officer (FSO) dan Account Officer (AO) mengunjungi SMA Negeri 1 Percut untuk menawarkan produk Kredit Multi Guna (KMG) serta melakukan scan berkas Kredit Multi Guna (KMG).
Selasa	Melakukan scan dokumen operasional dan membantu nasabah membuka rekening melalui G-Form.
Rabu	Mengikuti Account Officer (AO) dalam prospek Kredit Usaha Rakyat (KUR) di Pajak Tembung untuk mengidentifikasi calon debitur dan kondisi usaha.
Kamis	Membantu administrasi melalui scan kwitansi untuk pelaporan divisi operasional.
Jumat	Membantu menjelaskan produk dan layanan Bank Sumut kepada nasabah serta membantu pembukaan rekening melalui G-Form.

- **Minggu Ke-7 (20 April – 24 April 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu persiapan dan pelaksanaan akad pencairan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Investasi pada Apotek Flora serta melakukan scan dokumen.
Selasa	Mengikuti prospek Kredit Usaha Rakyat (KUR) bersama Account Officer (AO) kepada pelaku usaha peternakan ayam.
Rabu	Mendampingi Pimpinan dan Account Officer (AO) dalam kunjungan ke rumah nasabah untuk penandatanganan perjanjian Kredit Multi Guna (KMG).
Kamis	Mengikuti sosialisasi dan pembagian brosur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pascabencana kepada pelaku usaha di wilayah terdampak bencana.
Jumat	Mengikuti prospek ulang Kredit Usaha Rakyat (KUR) bersama Pimpinan dan Account Officer (AO) kepada pelaku usaha peternakan ayam.

- **Minggu Ke-8 (27 April – 01 Mei 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu Back Office(BO) melakukan pendataan calon debitur untuk pemeriksaan SLIK dan melakukan scan berkas KMG.
Selasa	Melakukan scan berkas Kredri Multi Guna (KMG) serta mengikuti Account Officer (AO) dalam pengecekan kondisi agunan berupa rumah.
Rabu	Mengikuti sosialisasi dan pembagian brosur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pascabencana di Pajak Cemara Asri serta melakukan scan berkas Kredit Multi Guna.
Kamis	Mengikuti prospek Kredit Usaha Rakyat (KUR) kepada pelaku usaha kos-kosan di Percut Sei Tuan dan penjual bakso di Kampung Kolam.
Jumat	Libur Hari Buruh Internasional.

- **Minggu Ke-9 (04 Mei – 08 Mei 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu Back Office (BO) melakukan scan berkas klaim meninggal dunia debitur Kredit Multi Guna (KMG) serta membantu Funding Sales Officer (FSO) mencari dan menyediakan hadiah ulang tahun nasabah prioritas.
Selasa	Membantu Wakil Pimpinan dalam administrasi dan pelaksanaan akad pembaruan Perjanjian Kredit (PK)/Adendum Kredit Multi Guna.
Rabu	Membantu pembukaan rekening melalui G-Form dan melakukan scan pengeluaran pemasaran.
Kamis	Membantu Wakil Pimpinan dalam administrasi dan pelaksanaan akad pembaruan PK/Adendum KMG serta melakukan scan kwitansi.
Jumat	Mengikuti Back Office (BO) ke Bank Sumut Pusat untuk menyerahkan berkas Kredit Multi Guna dan melakukan scan dokumen Kredit Multi Guna serta kwitansi.

- **Minggu Ke-10 (11 Mei – 15 Mei 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan scan berkas SPPK, PK, dan asuransi KMG serta membantu Wakil Pimpinan dalam pelaksanaan akad pembaruan PK/Adendum.
Selasa	Mengikuti Wapim dan Account Officer (AO) dalam survei Kredit Usaha Rakyat kepada pelaku usaha sembako di Pajak Gambir Tembung.
Rabu	Melakukan scan berkas permohonan pelunasan kredit, mencari berkas di gudang arsip, dan melakukan scan berkas Kredit Multi Guna.
Kamis	Libur Nasional Kenaikan Yesus Kristus.
Jumat	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus.

- **Minggu Ke-11 (18 Mei – 22 Mei 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu administrasi dan pelaksanaan akad pembaruan Perjanjian Kredit /Adendum Kredit Multi Guna.
Selasa	Membantu proses akad pencairan Kredit Multi Guna serta melakukan scan berkas SPPK, PK, dan asuransi.

Rabu	Mengikuti Account Officer(AO) dan Funding Sales Officer(FSO) dalam prospek pelaku usaha Thrifting Dress Bangkok di Jalan Ambai
Kamis	Melakukan scan berkas Kredit Multi Guna (KMG) dan mengikuti pembagian brosur Kredit Usaha Rakyat (KUR) kepada pelaku usaha di Pajak Mandala.
Jumat	Melakukan scan bon operasional dan berkas Kredit Multi Guna (KMG) serta membuat video simulasi SOP layanan bersama Customer Service dan Teller.

- **Minggu Ke-12 (25 Mei – 29 Mei 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan scan berkas pelunasan kredit dan kwitansi serta mengikuti survei calon debitur Kredit Usaha Rakyat usaha catering di Menteng.
Selasa	Membantu Wakil Pimpinan dalam akad pembaruan Perjanjian Kredit/Adendum KMG, melakukan scan dokumen Roya dan SHM, serta membantu operasional.
Rabu	Libur Nasional Idul Adha.
Kamis	Libur Nasional Cuti Bersama.
Jumat	Membantu Back Office (BO) melengkapi berkas kredit dan melakukan scan berkas KMG untuk proses pencairan.

- **Minggu Ke-13 (01 Juni – 05 Juni 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.
Selasa	Membantu nasabah dalam autentikasi Taspen melalui aplikasi Andal by Taspen serta melakukan scan dokumen operasional dan berkas Kredit Multi Guna.
Rabu	Melakukan scan SPPK, PK, dan asuransi KMG serta membantu Wakil Pimpinan dalam akad pembaruan Perjanjian Kredit/Adendum.
Kamis	Melakukan scan berkas Kredit Multi Guna (KMG) dan kwitansi serta mengikuti pengambilan voucher belanja untuk nasabah prioritas.
Jumat	Melakukan scan berkas pelunasan kredit dan kwitansi serta membantu Wakil Pimpinan dalam akad pembaruan Perjanjian Kredit/Adendum KMG.

- **Minggu Ke-14 (08 Juni – 12 Juni 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan scan berkas KMG, bon pemasaran nasabah prioritas, dan melengkapi berkas Adendum KMG
Selasa	Membantu Customer Service menggandakan berkas pembukaan rekening, melakukan scan pengeluaran pemasaran, dan mengantarkan berkas persetujuan SLIK ke Bank Sumut KC Sukaramai.
Rabu	Melakukan scan bon pengeluaran dan dokumen PHT/Roya serta membantu CS menggandakan berkas administrasi pembukaan deposito.
Kamis	Mengikuti pengantaran QRIS kepada nasabah serta pengambilan dan pengantaran tiket sepak bola AFF kepada nasabah prioritas.
Jumat	Membantu penyusunan dan penataan berkas Kredit Multi Guna untuk mendukung proses administrasi kredit.

- **Minggu Ke-15 (15 Juni – 19 Juni 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membuat formulir permohonan perubahan hak akses SLIK dan melakukan scan berkas Kredit Multi Guna (KMG).
Selasa	Libur Nasional 1 Muharam Tahun Baru Islam 1448 Hijriah.
Rabu	Mengikuti Account Officer (AO) dan Funding Sales Officer (FSO) dalam kunjungan pasar serta pembagian brosur Kredit Usaha Rakyat (KUR) di pasar MMTC.
Kamis	Mengikuti kunjungan lapangan kepada pedagang kelontong serta kunjungan ke Dinas Perkebunan untuk menawarkan Kredit Multi Guna (KMG) dan memperbarui informasi karyawan.
Jumat	Membantu pendaftaran asuransi jiwa PT Zurich dan pengisian formulir medical serta mengikuti Back Office (BO) mengantarkan berkas ke Hotel Arya Duta untuk penandatanganan.

- **Minggu Ke-16 (22 Juni – 26 Juni 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Mengikuti FSO dan AO dalam kunjungan pasar serta pembagian brosur KUR di MMTC dan melakukan scan berkas KUR.
Selasa	Mengikuti FSO dalam pembaruan spesimen tanda tangan pengurus Dharma Wanita KPP Lubuk Pakam serta melakukan scan asuransi KMG.
Rabu	Mengikuti survei AO kepada pedagang sayur di Pasar Buah MMTC dan melakukan prospek usaha di sekitar Jalan Perjuangan.
Kamis	Mengikuti FSO dan AO memperkenalkan KMG, mengantarkan CPU rusak ke Bank Sumut Pusat, serta melakukan scan berkas KMG.
Jumat	Melakukan scan berkas KMG, mengikuti AO dalam penagihan KUR ke rumah nasabah, dan mengikuti kegiatan Jumat Sehat.

- **Minggu Ke-17 (29 Juni – 03 Juli 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu pendaftaran asuransi jiwa PT Zurich, mengecek daftar nasabah pensiunan Taspen dalam e-SPTB, serta mengikuti penagihan angsuran KUR bersama FSO dan AO.
Selasa	Membantu BO melakukan scan dan menyiapkan berkas klaim meninggal dunia nasabah KMG untuk dikirim ke perusahaan asuransi.
Rabu	Membantu FSO mencari dan menyediakan hadiah ulang tahun nasabah prioritas serta mengantarkan parsel buah.
Kamis	Membantu nasabah dalam pendaftaran asuransi jiwa PT Zurich dan menyiapkan berkas KMG.
Jumat	Mengikuti Pimpinan dan FSO menghadiri pesta undangan nasabah prioritas serta melakukan scan bon pengeluaran pemasaran.

- **Minggu Ke-18 (06 Juli – 10 Juli 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan scan Sertipikat Hak Tanggungan untuk kelengkapan Roya dan menyiapkan nota penjualan sesuai ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR).
Selasa	Mengikuti briefing, izin mengikuti seminar kampus, melakukan scan berkas SPPK, PK, dan asuransi serta membantu akad pembaruan Perjanjian Kredit KMG.
Rabu	Mencari berkas di gudang arsip dan membantu pemeriksaan data nasabah pensiunan Taspen yang telah melakukan verifikasi melalui rekam diri.
Kamis	Mendampingi AO mengantarkan surat pemberitahuan kepada PT Asuransi Askrida terkait nasabah yang meninggal dunia serta membantu pendataan calon debitur untuk pemeriksaan SLIK.
Jumat	Mendampingi AO membagikan brosur KUR kepada pelaku usaha di Pajak Cemara dan mengikuti kegiatan Jumat Sehat.

- **Minggu Ke-19 (13 Juli – 17 Juli 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu AO merekapitulasi pendapatan calon debitur KUR dan menyediakan dokumen data diri untuk kelengkapan pengajuan kredit.
Selasa	Mencari berkas di gudang arsip dan melakukan scan berkas SPPK, PK, dan asuransi KMG.
Rabu	Menyediakan dokumen data diri calon debitur dan mengikuti survei KUR pada usaha kos-kosan di daerah Ambai.
Kamis	Mengikuti prospek KUR kepada pelaku usaha sembako skala kecil di Sampali serta menyediakan kertas komputer untuk kebutuhan Teller.
Jumat	Melakukan scan berkas KMG, menyediakan dokumen untuk akad pencairan KMG, dan mengikuti kegiatan Jumat Sehat.

- **Minggu Ke-20 (20 Juli – 24 Juli 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Mengikuti pemeriksaan kondisi agunan dan riset harga pasar agunan bersama AO serta melakukan scan kwitansi hadiah dan bon operasional.
Selasa	Membantu pembukaan rekening melalui G-Form, mencari berkas arsip, dan menggandakan berkas data diri calon nasabah.
Rabu	Membantu administrasi internal melalui scan formulir pergantian user, menyiapkan surat pernyataan nasabah, dan menyediakan dokumen data diri calon debitur.
Kamis	Mengantarkan berkas KMG ke Bank Sumut Cabang Sukaramai, membantu FSO menyediakan uang pecahan untuk nasabah prioritas, serta menggandakan berkas pembukaan rekening.
Jumat	Menyediakan berkas KUR untuk akad pencairan, menyiapkan dokumen data diri calon debitur, dan mengikuti kunjungan pasar untuk menawarkan KUR di Pasar Buah MMTC.

- **Minggu Ke-21 (27 Juli – 31 Juli 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan scan bon pengeluaran, mengelola berkas KMG, serta membantu nasabah pensiunan Taspen dalam pelaporan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri.
Selasa	Mendampingi Wakil Pimpinan dalam akad KMG dan membantu pengelolaan arsip berkas nasabah debitur KMG.
Rabu	Mendampingi nasabah dalam pembukaan rekening melalui G-Form, menyiapkan perlengkapan Teller, dan melakukan scan SHT untuk kelengkapan Roya.
Kamis	Tidak mengikuti kegiatan magang karena sakit.
Jumat	Membuat formulir permohonan perubahan hak akses SLIK, melakukan scan dan menyiapkan hard copy berkas KMG, serta mengikuti kunjungan pasar di Mandala dan Jumat Sehat.

- **Minggu Ke-22 (03 Agustus – 07 Agustus 2026)**

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Mengikuti penagihan KUR bersama Pimpinan dan AO, membantu administrasi akad pembaruan Perjanjian Kredit KMG, serta melakukan scan dan pengelolaan dokumen.
Selasa	Melakukan scan berkas PH/APHT untuk administrasi Roya dan menyiapkan kertas komputer untuk kebutuhan transaksi Teller.
Rabu	Mengikuti kegiatan bersama Pimpinan dan AO serta membantu CS mengerjakan database nasabah prioritas.
Kamis	Membantu nasabah mengisi surat pernyataan, menyediakan dan scan berkas KMG, membantu Wakil Pimpinan dalam akad KMG, serta membantu AO merekapitulasi pendapatan calon debitur KUR.
Jumat	Mengikuti acara terima kasih dan penyerahan sertifikat kepada mitra, menyediakan berkas pencairan KMG, membantu Customer Service dalam pengisian CIF nasabah penerima bantuan sosial, serta mengikuti Jumat Sehat.

3.2 Capaian Kerja

Selama melaksanakan magang di PT Bank Sumut KCP Aksara, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam bidang administrasi, pelayanan nasabah, pemasaran, serta proses kredit. Kegiatan tersebut juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab mahasiswa. Adapun capaian kerja mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Memahami sistem dan lingkungan kerja perbankan, melalui kegiatan pengenalan struktur organisasi, tugas dan fungsi pegawai, budaya kerja, serta penerapan Standard Operating Procedure (SOP) di Bank Sumut.
2. Meningkatkan kemampuan administrasi perbankan, melalui kegiatan scan, penggandaan, penyusunan, pencarian, pengarsipan, dan pemeriksaan berbagai dokumen nasabah serta dokumen pendukung kredit.
3. Meningkatkan kemampuan pelayanan kepada nasabah, dengan membantu proses pembukaan rekening melalui G-Form, membantu nasabah pensiunan dalam proses verifikasi Taspen, serta membantu memberikan informasi terkait produk dan layanan Bank Sumut.

4. Memahami proses administrasi Kredit Multi Guna (KMG), mulai dari penyusunan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen, persiapan akad, pembaruan Perjanjian Kredit (PK) atau Adendum, hingga persiapan dokumen pencairan kredit.
5. Memahami proses pemasaran dan penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) melalui kegiatan prospek calon debitur, pembagian brosur, kunjungan kepada pelaku usaha, serta pengenalan produk KUR kepada calon nasabah.
6. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan survei dan pendataan calon debitur, dengan mengikuti kegiatan AO dalam mengunjungi dan mengamati kondisi usaha calon debitur serta membantu merekapitulasi pendapatan dan data pendukung pengajuan kredit.
7. Memahami proses pemeriksaan dan kelengkapan dokumen kredit, termasuk pendataan calon debitur untuk pemeriksaan SLIK, pengecekan dokumen persyaratan, serta pemeriksaan dokumen agunan.
8. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan pemasaran, melalui keterlibatan dalam kegiatan prospek, sosialisasi produk, pembagian brosur, dan interaksi langsung dengan nasabah maupun pelaku usaha.
9. Meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam tim, melalui pelaksanaan tugas bersama Customer Service (CS), Teller, Back Office (BO), Account Officer (AO), Funding Service Officer (FSO), Wakil Pimpinan, dan Pimpinan.
10. Meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme kerja, dengan mengikuti briefing, menjalankan tugas sesuai arahan pegawai, menyelesaikan pekerjaan administrasi, serta berpartisipasi dalam kegiatan operasional dan lapangan secara aktif.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

4.1 Uraian Masalah Yang Muncul

Dalam pelaksanaan kegiatan magang (*Internship*) di PT Bank Sumut KCP Aksara, penulis terlibat dalam kegiatan pemasaran produk kredit, khususnya Kredit Usaha Rakyat (KUR) melalui kegiatan prospek, promosi, dan kunjungan kepada pelaku usaha. Dalam kegiatan tersebut, penulis menemukan bahwa pemasaran produk kredit membutuhkan komunikasi yang tepat agar informasi mengenai produk dapat disampaikan dan dipahami oleh calon nasabah sesuai dengan kebutuhan mereka. Kegiatan prospek Kredit Usaha Rakyat (KUR) dilakukan dengan mengidentifikasi calon debitur serta memperoleh informasi mengenai kondisi usaha dan kebutuhan pembiayaan calon nasabah.

Salah satu tantangan yang ditemukan adalah perbedaan kebutuhan dan kondisi calon nasabah, sehingga pendekatan komunikasi yang digunakan perlu disesuaikan. Calon nasabah memiliki jenis usaha, kebutuhan pembiayaan, dan tingkat pemahaman yang berbeda terhadap produk kredit. Oleh karena itu, penyampaian informasi tidak hanya dilakukan dengan memperkenalkan produk, tetapi juga melalui komunikasi langsung untuk memahami kebutuhan calon nasabah.

Selain itu, kegiatan pemasaran produk kredit dilakukan melalui prospek dan kunjungan lapangan secara langsung kepada pelaku usaha. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa ikut memperkenalkan produk KUR serta memperoleh informasi mengenai kondisi dan potensi usaha calon debitur. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan komunikasi pemasaran tidak hanya bergantung pada informasi produk yang disampaikan, tetapi juga pada kemampuan dalam melakukan pendekatan dan memahami calon nasabah.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan kegiatan magang (*Internship*), terdapat beberapa faktor yang menjadi tantangan dalam penerapan strategi komunikasi pemasaran produk kredit, yaitu:

1. Perbedaan kebutuhan calon nasabah

Setiap calon debitur memiliki kondisi usaha dan kebutuhan pembiayaan yang berbeda sehingga pendekatan komunikasi perlu disesuaikan.

2. Perbedaan pemahaman mengenai produk kredit

Tidak semua calon nasabah memiliki pemahaman yang sama mengenai produk dan layanan kredit yang ditawarkan.

3. Kebutuhan penyampaian informasi yang sederhana dan jelas

Informasi mengenai produk kredit perlu disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami agar calon nasabah dapat memahami manfaat dan ketentuan produk.

4. Perlunya pendekatan secara langsung

Kegiatan prospek dan kunjungan lapangan diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai kondisi usaha dan kebutuhan pembiayaan calon debitur.

5. Kemampuan komunikasi perlu terus dikembangkan

Selama Internship, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menjelaskan produk dan layanan perbankan kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan memahami kebutuhan dan preferensi nasabah.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan

Untuk menghadapi tantangan tersebut, penerapan strategi komunikasi pemasaran dilakukan melalui beberapa kegiatan:

1. Mempelajari informasi produk kredit sebelum melakukan kegiatan pemasaran.
2. Melakukan pendekatan langsung kepada calon nasabah melalui kegiatan prospek dan kunjungan lapangan.
3. Mengidentifikasi kebutuhan calon nasabah dengan memahami kondisi dan jenis usaha yang dijalankan.
4. Menyesuaikan penyampaian informasi dengan kondisi dan kebutuhan calon nasabah.
5. Menjelaskan produk secara sederhana dan mudah dipahami agar informasi dapat diterima dengan baik.
6. Melakukan koordinasi dengan Account Officer dan pegawai terkait dalam kegiatan pemasaran dan survei calon debitur. Kerja sama antarbagian juga menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas pemasaran produk

BAB V

PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL

5.1 Portofolio Praktik Nyata

1. Kegiatan Pemasaran Produk Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Terlibat dalam kegiatan memperkenalkan dan mempromosikan Kredit Usaha Rakyat (KUR) kepada masyarakat dan pelaku usaha, kebutuhan pembiayaan dan potensi calon nasabah.



2. Sosialisasi Produk dan Layanan Kredit Multi Guna (KMG)

Terlibat dalam kegiatan sosialisasi produk Kredit Multi Guna (KMG) kepada para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan membantu memperkenalkan produk, menyampaikan informasi mengenai manfaat dari Kredit Multi Guna (KMG).



3. Pelayanan Customer Service

Ikut serta dalam membantu kegiatan dalam berinteraksi langsung dengan nasabah, membantu proses pembukaan rekening baru, serta pelayanan dan pendampingan bagi nasabah pensiunan.



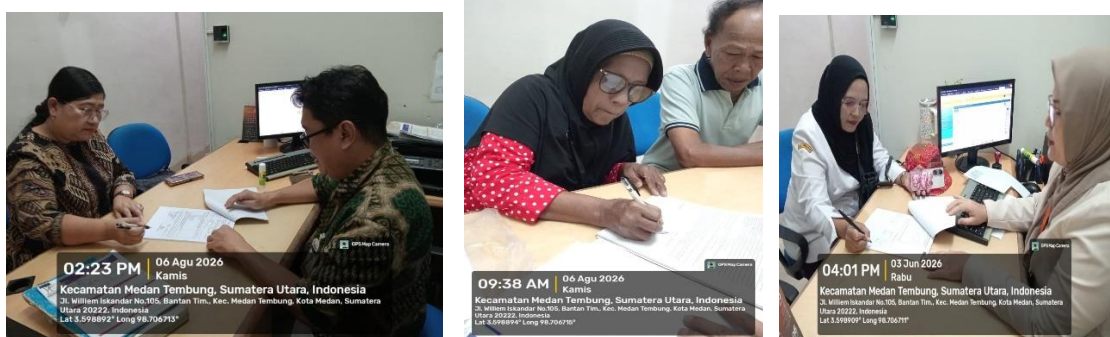
4. Kunjungan dan Suvei Lapangan Usaha

Ikut serta dalam kegiatan kunjungan ke lokasi usaha calon debitur untuk mengamati kondisi usaha.



5. Pendampingan Pelayanan Akad Kredit

Mendampingi pelaksanaan akad kredit serta membantu pengecekan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.



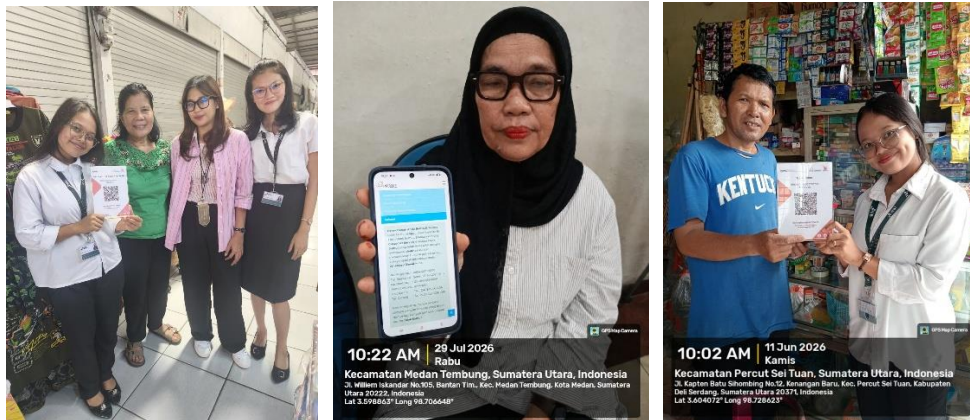
6. Pelayanan Nasabah Prioritas

Memabantu memberikan pelayanan dan memenuhi kebutuhan nasabah prioritas dengan prosedur yang berlaku.



7. Layanan Digital PT Bank Sumut

Ikut serta dalam membantu nasabah dalam menggunakan layanan perbankan digital sesuai dengan kebutuhan nasabah.



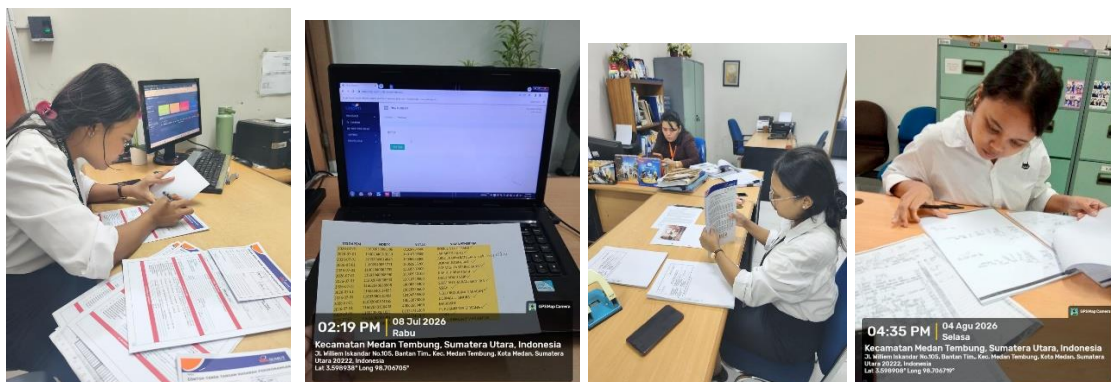
8. Penagihan Nasabah

Ikut serta dalam kegiatan penagihan serta membantu menyampaikan informasi terkait kewajiban nasabah.



9. Administrasi Dokumen Perbankan

Membantu menyiapkan, memeriksa, mengelola dokumen yang berkaitan.



5.2 Dokumentasi Visual



BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman Profesional yang Diperoleh

Selama melaksanakan kegiatan magang (*Internship*) di PT Bank Sumut KCP Aksara, mahasiswa memperoleh berbagai pengalaman profesional melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi, pelayanan nasabah, pemasaran, serta proses kredit. Pengalaman tersebut memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Adapun pengalaman profesional yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- Memperoleh pengalaman dalam lingkungan kerja perbankan, dengan memahami alur kerja, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab pegawai, serta penerapan SOP dalam kegiatan operasional PT Bank Sumut.
- Memperoleh pengalaman dalam administrasi perbankan, seperti melakukan scan, penggandaan, penyusunan, pencarian, pemeriksaan, dan pengarsipan berbagai dokumen nasabah serta dokumen kredit.
- Memperoleh pengalaman dalam pelayanan nasabah, khususnya dalam membantu pembukaan rekening melalui G-Form, membantu nasabah pensiunan Taspen, serta memberikan bantuan dalam proses administrasi dan kebutuhan layanan nasabah.
- Memperoleh pengalaman dalam proses administrasi dan pelayanan kredit KMG, mulai dari menyiapkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, membantu proses akad, pembaruan PK/Adendum, hingga persiapan dokumen pencairan kredit.
- Memperoleh pengalaman dalam kegiatan pemasaran KUR, melalui kegiatan prospek calon debitur, pembagian brosur, kunjungan ke pasar dan tempat usaha, serta memperkenalkan produk KUR kepada pelaku usaha.
- Memperoleh pengalaman dalam kegiatan survei calon debitur, dengan mengikuti AO dalam mengunjungi lokasi usaha, mengamati kondisi usaha, mengumpulkan informasi calon debitur, dan membantu merekapitulasi pendapatan usaha.
- Memperoleh pengalaman berinteraksi secara profesional, baik dengan nasabah, calon debitur, maupun pegawai Bank Sumut sehingga meningkatkan kemampuan komunikasi dan membangun sikap pelayanan yang baik.
- Memperoleh pengalaman bekerja dalam tim, dengan terlibat langsung dalam kegiatan bersama Customer Service (CS), Teller, Back Office (BO), Account Officer (AO), Funding Service Officer (FSO), Wakil Pimpinan, dan Pimpinan.
- Memperoleh pengalaman dalam menangani dokumen dan informasi yang berkaitan dengan kredit, termasuk dokumen SLIK, SPPK, PK, asuransi, agunan, Roya, dan dokumen pendukung lainnya.
- Meningkatkan sikap profesional dalam bekerja, terutama dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, kerja sama, serta kemampuan mengikuti arahan dan prosedur yang berlaku di lingkungan kerja.

6.2 Keterampilan Teknis dan Non-Teknis yang Berkembang

Selama kegiatan magang, mahasiswa mengalami perkembangan keterampilan yang mendukung pelaksanaan tugas dan kesiapan memasuki dunia kerja, baik secara teknis maupun nonteknis. Adapun keterampilan yang berkembang adalah sebagai berikut:

1. Keterampilan Teknis

- Kemampuan menggunakan perangkat dan aplikasi administrasi, yang berkembang melalui kegiatan penginputan data, penggunaan G-Form, pengelolaan dokumen, serta penyelesaian administrasi nasabah.
- Kemampuan mengelola dan menyusun dokumen secara sistematis, sehingga mahasiswa menjadi lebih terampil dalam mengelompokkan, menyusun, dan memastikan dokumen sesuai kebutuhan.
- Kemampuan melakukan pemeriksaan data dan dokumen, terutama dalam mencocokkan kelengkapan dan kesesuaian data sebelum digunakan untuk proses administrasi.
- Kemampuan melakukan pengolahan data sederhana, seperti merekapitulasi pendapatan calon debitur dan menyusun informasi yang dibutuhkan untuk mendukung proses pengajuan kredit.
- Kemampuan memahami alur kerja administrasi kredit, sehingga mahasiswa mampu memahami hubungan antara kelengkapan dokumen, pemeriksaan data, proses akad, hingga pencairan kredit.

2. Keterampilan Non-Teknis

- Kemampuan komunikasi, melalui interaksi dengan nasabah, calon debitur, dan pegawai.
- Kerja sama tim, melalui keterlibatan dalam kegiatan bersama berbagai bagian di Bank Sumut.
- Ketelitian, terutama dalam menyelesaikan pekerjaan dan memastikan kesesuaian data serta dokumen.
- Manajemen waktu, dengan menyelesaikan tugas administrasi dan kegiatan lapangan sesuai waktu yang ditentukan.
- Kemampuan beradaptasi, dengan menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan berbagai tugas selama magang.
- Inisiatif dan tanggung jawab, melalui kesediaan membantu pekerjaan dan menyelesaikan tugas yang diberikan.
- Kepercayaan diri, yang berkembang melalui keterlibatan dalam pelayanan dan interaksi langsung dengan nasabah.
- Sikap profesional, melalui penerapan etika, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional

Kegiatan internship memberikan pembelajaran penting dalam membentuk sikap kerja profesional, yaitu:

- Menumbuhkan kesadaran untuk bekerja dengan lebih teratur dan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- Membentuk kebiasaan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan tidak mengabaikan tugas yang diberikan.
- Belajar menjaga etika dan sikap dalam berinteraksi di lingkungan kerja.
- Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya menjaga kepercayaan dan kerahasiaan informasi nasabah.

- Belajar menerima arahan, kritik, dan masukan dari pegawai sebagai bagian dari proses pembelajaran.
- Membentuk sikap lebih mandiri dalam menghadapi dan menyelesaikan tugas.
- Menumbuhkan sikap menghargai rekan kerja dan lingkungan kerja.
- Memahami pentingnya menjaga nama baik institusi melalui perilaku yang baik selama bekerja.
- Membangun kesiapan mental untuk menghadapi tuntutan dan tanggung jawab di dunia kerja.

Pengalaman selama magang memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai dunia kerja dan menjadi proses pembelajaran bagi mahasiswa untuk berkembang menjadi pribadi yang lebih siap, bertanggung jawab, dan profesional.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang (*Internship*) di PT Bank Sumut KCP Aksara, dapat disimpulkan bahwa strategi komunikasi pemasaran dalam pemasaran produk kredit diterapkan melalui kegiatan promosi, sosialisasi, prospek calon debitur, komunikasi secara langsung, dan kunjungan lapangan kepada pelaku usaha. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memperkenalkan produk kredit kepada masyarakat dan sekaligus memperoleh informasi mengenai kebutuhan dan kondisi calon nasabah.

Dalam penerapannya, terdapat tantangan baru berupa perbedaan kebutuhan, kondisi usaha, dan pemahaman calon nasabah terhadap produk kredit. Tantangan tersebut diatasi dengan melakukan pendekatan secara langsung, menyampaikan informasi dengan Bahasa yang mudah dipahami, menyesuaikan komunikasi dengan kebutuhan calon nasabah. Dengan demikian, komunikasi menjadi bagian penting dalam mendukung proses pemasaran kredit.

Melalui kegiatan magang (*Internship*) di PT Bank Sumut KCP Aksara, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menerapkan komunikasi pemasaran dalam kegiatan perbankan, khususnya pemasaran produk kredit baik Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Multi Guna (KMG).

7.2 Saran

A. Bagi Instansi Mitra PT Bank Sumut KCP Aksara

- 6.4 Mempertahankan komunikasi yang baik dengan calon nasabah, terutama dalam kegiatan promosi dan prospek produk kredit.
- 6.5 Meningkatkan penyampaian informasi produk kredit dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh calon nasabah/debitur.
- 6.6 Mempertahankan pelayanan baik serta koordinasi antar pegawai agar kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah tetap berjalan dengan optimal.

B. Bagi Program studi

1. Memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai komunikasi pemasaran kepada mahasiswa.
2. Meningkatkan kerja sama dengan berbagai mitra agar mahasiswa dapat memperoleh tempat magang yang sesuai dengan jurusan pemasaran.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala agar kegiatan magang mahasiswa tetap sesuai dengan tujuan pembelajaran.

C. Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan pemahaman produk sebelum terlibat dalam kegiatan pemasaran dan pelayanan.
2. Lebih aktif berdiskusi dengan pegawai agar memahami prosedur dan kegiatan kerja dengan baik.
3. Menjaga ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan etika kerja selama melakukan kegiatan magang.

4. Membangun hubungan kerja yang baik dengan pegawai untuk memnciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung proses pembelajaran.
5. Memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan menerapkan ilmu perkuliahan dan mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

Politeknik WBI
Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional
Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa
 NIM
 Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang
 Nama Penyelia / Supervisor

Rut Mega Damanik
2301010111
PT Bank Sumut Kcp Aksara
Irwan Amarullah

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

(Benarkan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau benarkan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terdapat)							
No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
A. HARD SKILL							
1	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	85					
2	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?	100					
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	95					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	80					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	80					
3	Ekspor Impor *)						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?	100					tidak ada
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?	100					
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?	100					
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?	100					
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?	100					
4	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	100					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	95					
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?	80					
5	Penelitian Pemasaran						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😊	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a	Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	100					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran ?	100					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	100					
6	Intrapreneurship						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan ?	100					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan ?	100					
7	Intelejen Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran ?	100					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran ?	100					
B. SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	100					
b	Komunikasi dengan sejawat	100					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	90					
2	Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	100					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	100					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	100					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	100					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	100					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	100					
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	100					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	100					
b	Kemampuan memotivasi	100					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	100					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	100					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	100					
4	Sikap Kerja						
a	Keterandalan	100					

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	100					
c	Kedisiplinan	100					
d	Perilaku Jujur	100					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	00					
C. KELEBIHAN MAHASISWA							
- Cepat tanggap							
- Respon cepat							
D. KELEMAHAN MAHASISWA							
- Kurang Teliti							

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Medan, 7 Agustus 2026
Supervisor Magang

(Innan Amanallah)
<nama penyelia / supervisor>