

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN DATABASE, TRAINING CENTER
DI MANDIRI UNIVERSITY, TANAH ABANG TIMUR
JAKARTA PUSAT**

**IDA BAGUS ADHYASA
8135142897**



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Ida Bagus Adhyasa. 8135142897. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Mandiri University, Tanah Abang Timur, Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, November 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Mandiri University yang beralamat di Jalan Tanah Abang Timur No. 11, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta Pusat 10110. Mandiri University bergerak dalam bidang Pelatihan/Training untuk pihak internal maupun eksternal. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Januari 2017 s.d.17 Februari 2017 dengan 6 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 07:30 s.d.16:30 Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : Menginput Data Batch Training, Pengecekan Data Sertifikat Karyawan, Pembuatan Standard Operating Procedure, dan Penginputan Evaluasi Training di Mandiri University .

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Mandiri University, selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stres karena sulitnya penyesuaian diri dengan para karyawan serta fasilitas yang kurang memadai dan pekerjaan yang harus diselesaikan dengan waktu yang sangat singkat. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, membawa laptop sendiri dan melakukan manajemen waktu. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Database,
Training Center di Mandiri University, Tanah Abang
Timur, Jakarta Pusat.

Nama Praktikan : Ida Bagus Adhyasa

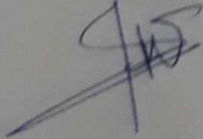
Nomor Registrasi : 8135142897

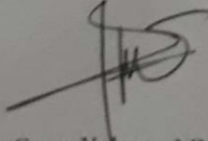
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,


Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195950918 198503 2 011


Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195950918 198503 2 011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195950918 198503 2 011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.19661030200012001

Penguji Ahli

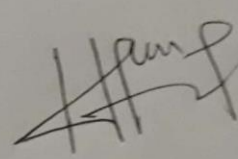
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si

NIP.195311171982032001

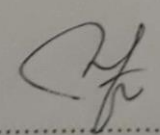
Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, MM

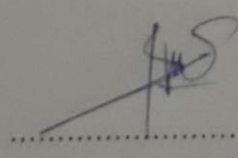
NIP. 195950918 198503 2 011



22-12-2017



22-12-2017



22-12-2017

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain Terima Kasih dan Puji Rasa Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas nikmatnya lah penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di Mandiri University.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1 Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
- 2 Dr. Corry Yohana. MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
- 3 Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- 4 Putri Wulandari selaku Pembimbing di Mandiri University
- 5 Seluruh karyawan di Mandiri University khususnya di Training Center;
- 6 Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
- 7 Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga A

Angkatan 2014.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II.TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III.PELAKSANAAN PKL.....	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22
BAB IV. KESIMPULAN.....	25
A. Kesimpulan.....	25

B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Logo Perusahaan	6
Gambar 2 – Struktur Organisasi Management Level.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Izin PKL.....	30
Lampiran 2 : Surat Keterangan diterima PKL.....	31
Lampiran 3 : Absensi PKL dari Mandiri University.....	32
Lampiran 4 : Absensi PKL.....	34
Lampiran 5 : Nilai PKL.....	36
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	37
Lampiran 7: Format Penilaian Seminar PKL.....	38
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 8 : Log Harian.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya. Berbagai cara ditempuh oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan baik dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah menempuh pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat dan bakat mereka serta mensejahterakan.

Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan bukan hanya melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktek langsung atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktik kerja lapangan merupakan relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam

rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya juga sebagai bekal pengalaman dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
- d. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen pemasaran dan niaga.
- c. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
- d. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
- e. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di MANDIRI UNIVERSITY diharapkan antara lain:

1 Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata

diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2 Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

3 Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 – Logo Perusahaan

Nama Instansi/ Perusahaan : Mandiri University

Alamat : Jalan Tanah Abang Timur No. 11,

Website : www.bankmandiri.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1 Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan. Setelahnya, praktikan mengurus berkas administrasi yang dibutuhkan perusahaan, praktikan juga melalui rangkaian interview/wawancara, terkait

penempatan bagian yang di inginkan dengan kesesuaian kemampuan praktikan dalam bidang kerja di perusahaan. Terakhir, pihak perusahaan menginformasikan bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL di Mandiri University.

2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

3 Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Mandiri University. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Mandiri University.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Mandiri University adalah bagian dari Bank Mandiri yang berbasis BUMN yang bergerak dalam bidang training/pelatihan, yang melatih pihak internal ataupun eksternal. Hal ini dapat peluang mendapatkan atau mempunyai karyawan yang lebih berkompeten dalam bagian pekerjaan yang sudah diberikan ke sub disivi masing-masing. Hal ini bersifat positif dan profesionalisme yang tinggi serta dengan rasa dasar idealime yang kuat agar sejalan dengan perkembangan Bank Mandiri yang akan semakin maju.

Sejarah tentang Bank Mandiri Bank Mandiri didirikan pada 2 Oktober 1998, sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank pemerintah -- yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia -- dilebur menjadi Bank Mandiri, dimana masing-masing bank tersebut memiliki peran yang tak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Sampai dengan hari ini, Bank Mandiri meneruskan tradisi selama lebih dari 140 tahun memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Konsolidasi dan integrasi

Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi menyeluruh di segala bidang, Bank Mandiri berhasil membangun organisasi bank yang solid dan

mengimplementasikan core banking system baru yang terintegrasi menggantikan core banking system dari keempat bank legacy sebelumnya yang saling terpisah. Sejak didirikan, kinerja Bank Mandiri senantiasa mengalami perbaikan terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp1,18 triliun di tahun 2000 hingga mencapai Rp5,3 triliun di tahun 2004. Bank Mandiri melakukan penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau ekuivalen dengan 4 miliar lembar saham.

1. Program Transformasi Tahap I (2005 - 2009)

Tahun 2005 menjadi titik balik bagi Bank Mandiri, dimana Bank Mandiri memutuskan untuk menjadi bank yang unggul di regional (regional champion Bank), yang diwujudkan dalam program transformasi yang dilaksanakan melalui 4 (empat) strategi utama, yaitu:

- **Implementasi budaya.** Dilakukan dengan restrukturisasi organisasi berbasis kinerja, penataan ulang sistem penilaian berbasis kinerja, pengembangan leadership dan talent serta penyesuaian sumber daya manusia dengan kebutuhan strategis.
- **Pengendalian tingkat NPL secara agresif.** Bank Mandiri fokus pada penanganan kredit macet dan memperkuat sistem manajemen risiko. Pertumbuhan pasar melalui strategi dan value proposition yang distinctive untuk masing-masing segmen.
- **Meningkatkan pertumbuhan bisnis yang melebihi rata-rata.** Pertumbuhan pasar melalui strategi dan value proposition yang distinctive untuk masing-masing segmen.

- **Pengembangan dan pengelolaan program aliansi.** antar Direktorat atau Business Unit dalam rangka optimalisasi layanan kepada nasabah, serta untuk lebih menggali potensi bisnis nasabah-nasabah eksisting maupun value chain dari nasabah-nasabah dimaksud.

2. Program Transformasi Lanjutan (2010 - 2014)

Untuk dapat mempertahankan dan terus meningkatkan kinerjanya, Bank Mandiri melaksanakan transformasi lanjutan tahun 2010-2014, yaitu dengan melakukan revitalisasi visinya untuk “Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif”. Dengan visi tersebut, Bank Mandiri mencanangkan untuk mencapai milestone keuangan di tahun 2014, yaitu nilai kapitalisasi pasar mencapai di atas Rp225 triliun dengan pangsa pasar pendapatan mendekati 16%, ROA mencapai kisaran 2,5% dan ROE mendekati 25%, namun tetap menjaga kualitas aset yang direfleksikan dari rasio NPL gross di bawah 4%.

Pada tahun 2014, Bank Mandiri ditargetkan mampu mencapai nilai kapitalisasi pasar terbesar di Indonesia serta masuk dalam jajaran Top 5 Bank di ASEAN. Selanjutnya di tahun 2020, Bank Mandiri menargetkan untuk dapat masuk dalam jajaran Top 3 di ASEAN dalam hal nilai kapitalisasi pasar dan menjadi pemain utama di regional. Untuk mewujudkan visi tersebut, transformasi bisnis di Bank Mandiri tahun 2010 akan difokuskan pada 3 (tiga) area bisnis yaitu:

- **Wholesale transaction**

Memperkuat leadership dengan menawarkan solusi transaksi keuangan yang komprehensif dan membangun hubungan yang holistik melayani institusi corporate & commercial di Indonesia.

- **Retail deposit & payment**

Menjadi bank pilihan nasabah di bidang retail deposit dengan menyediakan pengalaman perbankan yang unik dan unggul bagi para nasabahnya.

- **Retail Financing**

Meraih posisi terdepan dalam segmen pembiayaan ritel, terutama untuk memenangkan persaingan di bisnis kredit perumahan, personal loan, dan kartu kredit serta menjadi salah satu pemain utama di micro banking.

Indikator keberhasilan transformasi lanjutan 2010-2014 ditunjukkan dengan pencapaian nilai kapitalisasi saham yang mencapai Rp254 triliun, Return on Asset mencapai 3,39%, dan Non Performing Loan sebesar 2,17%. Bank Mandiri telah berhasil mempertahankan predikat sebagai “the best bank in service excellence” selama 7 (tujuh) tahun berturut-turut dari Marketing Research Indonesia (MRI), dan mempertahankan predikat sebagai “Perusahaan Sangat Terpercaya” selama 7 (tujuh) tahun berturut-turut dari Indonesian Institute for Corporate Governance (IICG)

Rencana & Strategi Jangka Panjang 2015-2020

Tantangan ke depan yang semakin kompleks dan kebutuhan untuk terus meningkatkan kinerja secara berkesinambungan serta memberikan kualitas layanan terbaik kepada nasabah membuat Bank Mandiri perlu melakukan

transformasi bisnis dan pengelolaan organisasi secara berkelanjutan. Untuk itu, Bank Mandiri telah mencanangkan transformasi Tahap III 2015-2020. Visi jangka panjang Bank Mandiri adalah “To be The Best Bank in ASEAN by 2020”, atau menjadi Bank terbaik di ASEAN tahun 2020. Rumusan visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Bank Mandiri bertekad menjadi institusi keuangan terbaik di ASEAN, dalam segi pelayanan, produk, dan imbal hasil kepada pemegang saham, serta manfaat yang diterima oleh masyarakat secara luas. Keunggulan ini dicapai dengan menyediakan layanan jasa dan produk yang terintegrasi, solusi keuangan yang didasari oleh pemahaman sektor industri yang mendalam dengan ditopang kemajuan teknologi, kualitas manusia dan sinergi bisnis hingga ke perusahaan anak.
- Menjadi kebanggaan negeri dan setiap insan yang bekerja di Bank Mandiri memiliki tanggung jawab yang harus direalisasikan melalui pengelolaan manajemen dan tata kelola perusahaan yang baik.
- Dengan sasaran mencapai kapitalisasi pasar USD55 miliar dan Return on Equity 23%-27% pada tahun 2020, Bank Mandiri bertekad menjadi ikon perbankan Indonesia di ASEAN.

Untuk mencapai visi tersebut, strategi pertumbuhan Bank Mandiri ke depan akan difokuskan pada 3 (tiga) area utama sebagai berikut:

- Memperkuat leadership di segmen wholesale dengan melakukan pendalaman relationship dengan nasabah. Strategi ini bertujuan agar Bank Mandiri dapat meningkatkan share of wallet dan rasio crosssell revenue

dari nasabah wholesale Mandiri, melalui penyediaan solusi produk wholesale yang terintegrasi, solusi yang berbasis ekspertis di sektor usaha nasabah, dan berperan aktif mendukung aktivitas nasabah Mandiri yang melakukan ekspansi bisnis ke negara lain dengan penyediaan solusi yang bersifat crossborder.

- Menjadi Bank pilihan nasabah di segmen retail, dengan akselerasi bisnis di segmen-segmen utama yang menjadi pendorong utama pertumbuhan bisnis Bank Mandiri, yaitu: (-) Di segmen mikro, Bank Mandiri ingin menjadi penantang terkuat di pasar, melalui kemudahan akses nasabah mikro ke jaringan distribusi Bank Mandiri. (-) Di segmen Small Medium Enterprise (SME), Bank Mandiri ingin menjadi Bank Utama pilihan nasabah SME, melalui penetrasi dan akuisisi nasabah yang difokuskan pada sektor-sektor potensial, untuk memenuhi seluruh kebutuhan nasabah SME. (-) Sedangkan di segmen Individual, Bank Mandiri fokus pada membangun kepemimpinan melalui penawaran produk consumer yang lengkap dan berdaya saing, memiliki inovasi untuk memperkuat dominasi di retail payment.
- Mengintegrasikan bisnis di semua segmen yang ada di Bank Mandiri, termasuk dengan Perusahaan Anak. Melalui strategi ini, Bank Mandiri ingin mendorong budaya cross-sell, baik antar unit kerja yang menangani segmen wholesale dan retail, termasuk dengan perusahaan anak, serta mendorong regionalisasi bisnis dan mengoptimalkan jaringan distribusi di wilayah.

Ketiga area fokus tersebut juga akan didukung dengan penguatan organisasi untuk memberikan solusi layanan terpadu, peningkatan infrastruktur (kantor cabang, IT, operations, risk management) serta penguatan sumber daya manusia.

Rencana Strategis Tahun 2015

Tahun 2015 merupakan tahun yang penting bagi Bank Mandiri karena bertepatan dengan dimulainya Transformasi Tahap III 2015-2020, sehingga kinerja Bank Mandiri di 2015 akan menjadi barometer dan landasan dalam menghadapi serta menyelesaikan tantangan yang lebih besar pada tahun-tahun mendatang.

Untuk itu, Bank Mandiri telah menyusun target utama tahun 2015, yaitu menjaga kondisi likuiditas dengan LDR lebih kecil dari 86%, menjaga kualitas aktiva produktif dengan pertumbuhan kredit (netto) sebesar 19% dan Non Performing Loan (NPL) di level 2.08%, meningkatkan porsi Dana Murah mencapai minimal 64,9%, meningkatkan profitabilitas dengan pertumbuhan rasio fee based income sebesar 28,81% dan Cost Efficiency Ratio (CER) di bawah 40%, dan implementasi inisiatif strategis corporate plan.

Target utama tersebut akan dicapai melalui implementasi sasaran strategis yang dirumuskan menggunakan pendekatan balanced scorecard pada empat perspektif, dengan penjelasan sebagai berikut:

Perspektif Keuangan

- Meningkatkan Company Value, dengan target pertumbuhan nilai Market Cap terbesar di antara pesaing utama.
- Meningkatkan Profitabilitas Bank, yaitu Earning After Tax dan ROE.
- Meningkatkan Market share Kredit dan Dana Murah, dengan target market share kredit mencapai 12.9% dan market share dana mencapai 13.8%.
- Meningkatkan Kualitas Aktiva Produktif, dengan menjaga nilai NPL gross maksimal sebesar 2.08%
- Mengembangkan Transactional Banking, untuk mencapai pertumbuhan fee based income wholesale dan retail.
- Perspektif Pelanggan
- Meningkatkan Ekspansi Kredit, dengan fokus kredit retail sehingga komposisi kredit retail meningkat.
- Meningkatkan Penghimpunan Dana Murah melalui Retail Payment, untuk meningkatkan porsi dana murah.
- Perspektif Bisnis Internal.
- Memperkuat implementasi Good Corporate Governance.
- Meningkatkan Kepuasan Nasabah melalui peningkatan layanan Cabang dan e-channel Bank Mandiri.

Perspektif Pengembangan

- Meningkatkan Inovasi & mengembangkan aliansi/sinergi dengan fokus pada implementasi inisiatif strategis corporate plan dan peningkatan income factor pegawai.

- Selain itu, Bank Mandiri juga akan memfokuskan perhatian pada area-area lain yang menjadi enabler pencapaian target 2015, yaitu pengembangan SDM & implementasi culture, good corporate governance, information technology, dan risk management.

1. Komitmen Perusahaan

Dalam rangka peningkatan kualitas karyawan ataupun masyarakat luas dan Mandiri Training Center selalu berusaha semaksimal mungkin mengadakan training/pelatihan yang bisa diikuti oleh pihak internal ataupun eksternal agar menciptakan karyawan ataupun masyarakat luas lebih berkompeten dalam menghadapi dunia pekerjaan. Hal ini juga dapat menimbulkan kesan positif terhadap Bank Mandiri karena adanya /pelatihan tersebut.

Visi : Membangun world class human capability
untuk mendukung pertumbuhan mandiri
dengan integritas

Misi : - Meningkatkan human capital capabilities
- Sebagai talent pool bagi mandiri dan Indonesia
- Mendukung kinerja bisnis yang berkesinambungan
- Memberikan nilai tambah bagi stakeholder

B. Divisi Terkait dan Struktur Organisasi

1. Divisi Terkait

Mandiri Training Center membentuk beberapa divisi agar profesionalisme dan program training dapat lebih cepat berjalan dengan baik. Dibawah ini adalah divisi-divisi terkait :

1. Divisi Pelaksanaan, lingkup pekerjaan meliputi :
 - Mengkomunikasikan kepada pihak internal ataupun eksternal tentang pelatihan yang akan dilaksanakan
 - Melaksanakan dan menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk berjalannya training tersebut
2. Divisi Penelitian dan Penginputan Data Training, Lingkup Pekerjaan meliputi:
 - Menginput dan menganalisis data training yang sudah dilaksanakan
 - Mengevaluasi data training yang sudah dilaksanakan

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Asas atau prinsip yang harus di perhatikan dalam menyusun struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- Azas Koordinasi

Adanya jenjang kekuasaan dan tanggung jawab yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

- Azas Fungsional

Adanya perbedaan berbagai macam jenis tugas dalam organisasi, sehingga tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing orang dan masing-masing bagian dapat ditetapkan dengan jelas.

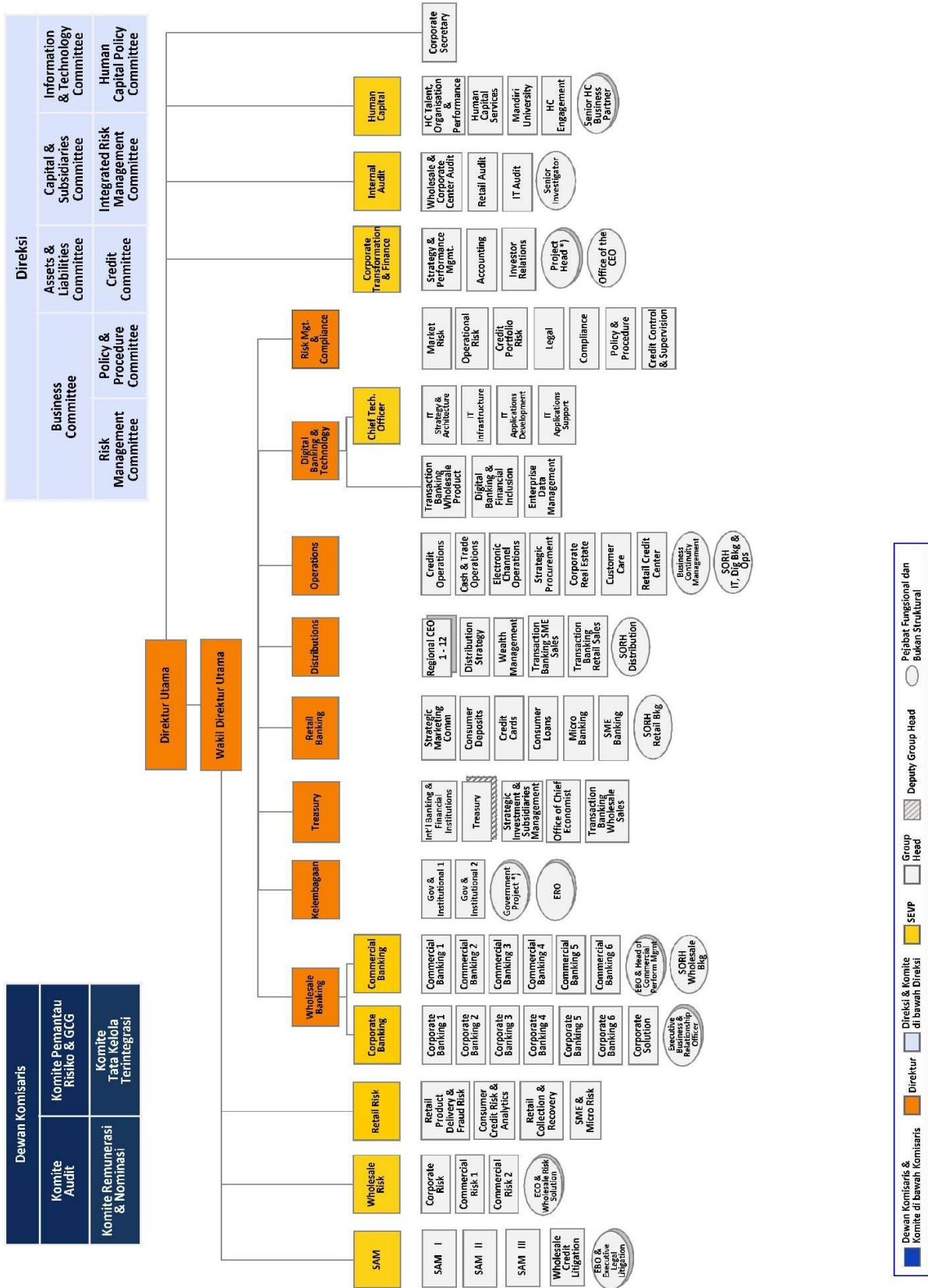
- Azas Kontrol

Adanya pembagian fungsi ke dalam tanggung jawab bagian-bagian yang mempunyai kedudukan yang independen dalam melaksanakan fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti pembahasan pada bab sebelumnya Mandiri University bagian Training Center merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang Training/Pelatihab. Menyediakan Training/Pelatihan yang berguna untuk pihak internal ataupun pihak eksternal. Hal ini didukung oleh beberapa tenaga ahli dan fasilitas yang mendukung kelancaran Training/Pelatihan tersebut.

Gambar 2 – Struktur Organisasi Management Level



Dewan Komisaris & Komite di bawah Komisaris
 Direktur
 Direksi & Komite di bawah Direksi
 SEVP
 Group Head
 Deputy Group Head
 Pejabat Fungsional dan Bukan Struktural

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mandiri University, praktikan ditempatkan pada bagian *Training Center*. Bagian *Training Center* mempunyai tugas, adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Training Center* adalah sebagai berikut:

1. Menginput data Training Batch 33 dan 34 ke dalam *Microsoft Office Excel*.
2. Pengecekan Data Sertifikat Karyawan & Penginputan Data Sertifikat Baru ke dalam *Microsoft Office Excel*
3. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Training Program Design (TPD) *Microsoft Office Visio*.
4. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Training Information & Evaluation (TIE) *Microsoft Office Visio*.
5. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Training Program Delivery (TDL) *Microsoft Office Visio*.
6. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Board Of Instructure (BOI) *Microsoft Office Visio*.
7. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Management Training Program (MTP) *Microsoft Office Visio*.

8. Penginputan Data Evaluasi Training.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Januari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Bumi Boga Indah yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Sabtu dengan jam kerja pukul 08.30 – 12.30.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bagian Database Training Center dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan.

1. Menginput data Training Batch 33 dan 34 ke dalam *Microsoft Office Excel*.
2. Pengecekan Data Sertifikat Karyawan & Penginputan Data Sertifikat Baru ke dalam *Microsoft Office Excel*
3. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Training Program Design (TPD) *Microsoft Office Visio*.
4. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Training Information & Evaluation (TIE) *Microsoft Office Visio*.
5. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Training Program Delivery (TDL) *Microsoft Office Visio*.

6. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Board Of Instructure (BOI) *Microsoft Office Visio*.
7. Membuat SOP (Standard Operating Procedure) Management Training Program (MTP) *Microsoft Office Visio*.
8. Penginputan Data Evaluasi Training..

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa gugup atau canggung karena sulit untuk penyesuaian diri dengan para karyawan di Mandiri Training Center karena perbedaan umur dan pengalaman.
2. Komunikasi antar karyawan dan terhadap praktikan saat memberikan pekerjaan baru terbatas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal terjun ke dalam lingkungan yang baru penyesuaian diri yang baik sangat diperlukan. Praktikan mengalami kegugupan saat memulai Praktik Kerja Lapangan. Kegugupan itu muncul karena praktikan

menganggap para karyawan Mandiri Training Center adalah orang-orang yang berpengalaman dalam bekerja, sementara itu praktikan belum memiliki pengalaman dalam bekerja bahkan baru masuk dalam dunia kerja, sehingga sulit untuk melakukan penyesuaian diri.

Schneiders dalam buku Desmita berpendapat bahwa:

Penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal.¹

Kemudian pendapat lain dari Kartini Kartono mengemukakan bahwa:

Penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sehingga rasa permusuhan, dengki, iri hati, pransangka, depresi, kemarahan, dan lain-lain emosi negatif sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien bisa dikikis habis.²

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa penyesuaian diri atau adaptasi adalah suatu proses yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Penyesuaian diri ini harus dilakukan untuk mencapai harmoni pada diri sendiri, dan juga karena manusia sebagai makhluk sosial yang saling membutuhkan satu sama lain dan didukung dengan lingkungan yang baik dan positif, hal tersebut bertujuan memudahkan manusia dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Praktikan

¹ Desmita. 2009. *Psikologi Perkembangan*. (Bandung : Remaja Rosda Karya), Hal.192

² Kartini Kartono. 2002. *Psikologi Perkembangan*. (Jakarta : Rineka Cipta.), Hal. 56

mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam Mandiri Training Center dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Mandiri Training Center

2. Kurang atau minimnya komunikasi antar karyawan dan terhadap praktikan saat penjelasan atau pemberian pekerjaan yang baru, hal ini menyebabkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya menjadi tersendat

Menurut William C. Himstreet dan Wayne Murlin Buty dalm *Bussines Communications: Principles and Methods* “Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim) baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan”³

Dengan adanya komunikasi yang baik dan jelas antar karyawan dan dengan praktikan akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas terhadap suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut.

³ Parimita, Widya. 2015. *Komunikasi Bisnis*. (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta), Hal. 15

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat bermanfaat bagi praktikan sehingga membuka wawasan praktikan akan dunia kerja yang sesungguhnya bukan hanya terkait dengan pekerjaan secara professional juga bagaimana menerima instruksi dengan baik. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Mandiri University bagian Training Center, dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

- 1 Praktik yang dilaksanakan di Mandiri University bagian Training Center memberikan pengalaman kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2 Penginputan, analisa, dan pengevaluasian data Training/Pelatihan yang sudah dilaksanakan adalah tugas yang diberikan kepada praktikan, hasil tersebut akan menjadi laporan dan akan ditindak lanjuti oleh atasan. Selain itu ada juga pembuatan SOP (Standard Operating Procedure) yang menggunakan *Microsoft Visio*

- 3 Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, dan juga kurang atau minimnya komunikasi dan pemberian informasi yang jelas tentang pekerjaan yang akan dikerjakan.
- 4 Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dan membangun komunikasi yang efektif.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Mandiri University (Training Center), praktikan menemukan beberapa hal yang sebaiknya dievaluasi oleh semua pihak baik bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, Fakultas Ekonomi dan juga perusahaan.

Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

- 1 Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :
 - a. Sudah seharusnya Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, melakukan observasi terlebih dahulu ke perusahaan yang ingin diajukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL.
 - b. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan

penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL untuk menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

- c. Mahasiswa juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar, memahami pekerjaan yang diberikan, menjaga sikap dan perilaku serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2 Bagi Universitas

- a. Hendaknya pihak Fakultas memberikan referensi kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan jurusannya.
- b. Bagi perusahaan yang sudah pernah menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi, hendaknya dibuat perjanjian kerjasama untuk menjalin relasi terhadap perusahaan-perusahaan.

3 Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi juga seharusnya memperhatikan lingkungan kerja setiap karyawan, lingkungan kerja yang dimaksud adalah dalam hal

komunikasi antar karyawan, karena hal ini berpengaruh dalam hal pencapaian atau tujuan yang sudah ditentukan.

- c. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Desmita. 2009. *Psikologi Perkembangan*. Bandung : Remaja Rosda Karya.

Kartini Kartono. 2002. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta : Rineka Cipta.

Fajar, Marhaeni. 2009. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Jakarta : Graha Ilmu.

Yohana, Corry. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : LPP Pres Universitas Negeri Jakarta.

Parimita, Widya. 2015. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

www.bankmandiri.co.id

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Izin PKL

mandiri

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ida Bagus Adhyasa
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jabarta
(nama dan alamat) : Jl. Rawamangun Muka, Rt. 11/Rw. 14,
Rawamangun, Jakarta Timur
No. Identitas (KTP/NIM) : 3173021003970003
Alamat Rumah : Taman Alfa Indah Blok Dg/no. 7, Jaglo
Kode Pos : 11640 Tlp. : (021) 5842747

Sesuai dengan persetujuan dari PT Bank Mandiri (Persero) No. HCL MUB/LTE... 015/2017
Tanggal. 16 Januari 2017 akan melaksanakan riset/praktek kerja *) pada
Group/Hub/Cabang Mandiri University/


Sehubungan dengan pelaksanaan riset/praktek kerja *) di atas, dengan ini menyatakan
untuk memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Tunduk pada ketentuan PT Bank Mandiri (Persero) dan ketentuan tentang kerahasiaan Bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Perbankan No.10 tahun 1998).
2. Hasil riset hanya dipergunakan untuk kepentingan akademik dan tidak akan dipublikasikan
3. Tidak mencantumkan nama PT Bank Mandiri (Persero) dalam tulisan disertasi, thesis, skripsi, tugas akhir Diploma III, dan laporan magang/ praktek kerja (Disamakan dengan PT Bank X)
4. Tidak Mengganggu kegiatan operasional unit kerja PT Bank Mandiri (Persero).
5. Menyerahkan 1 (satu) hard dan soft copy hasil riset/praktek kerja tersebut (Skripsi, disertasi, thesis, dan tugas akhir) ke PT Bank Mandiri (Persero) Tbk - Mandiri university Group, Perpustakaan, Gd. Training Center Lantai 5, Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2, Jakarta 10110. Laporan riset/praktek kerja diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus dan/atau 1 bulan setelah selesai melakukan praktek kerja.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sehat wal'afiat tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Senah 16-01-2017


Mengetahui :
Dekan/Ketua Program/Ketua Jurusan/
Kepala Sekolah


Dr. Corry Yohana, MM (nama)
Ketua Jurusan (jabatan)

Yang menyatakan


Ida Bagus Adhyasa

Lampiran 2 : Surat Keterangan diterima PKL


mandiri

Nomor : HCL MUG/ITE. 015 /2017
Tanggal : 13 Januari 2017
Lampiran : 1 (Satu) Set

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Mandiri University Group
Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2
Jakarta 10110, Indonesia
Telp. (62) 21 552 0000
Fax. (62) 21 552 0001
www.bankmandiri.co.id

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja

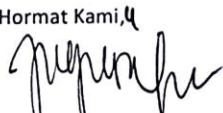
Dengan Hormat,


Menunjuk surat permohonan Saudara No. 6170/UN39.12/KM/2016, tanggal 29 November 2016 dengan ini kami sampaikan penjelasan sebagai berikut :

1. Kami dapat menyetujui permohonan tersebut sepanjang pada hal-hal yang sifatnya dapat dipublikasikan dan tidak berkaitan dengan rahasia bank serta tidak mengganggu kesibukan kerja, persetujuan tersebut diberikan kepada :
Nama : Ida Bagus Adhyasa
NIM : 8135142897
Program Studi : Pendidikan Tata Nlaga
Waktu Pelaksanaan : 16 Januari – 17 Februari 2017
2. Sehubungan hal tersebut di atas, kepada mahasiswa yang bersangkutan diminta agar:
 - a. Menandatangani surat pernyataan di atas materai (terlampir) untuk tunduk pada ketentuan Bank Mandiri dan ketentuan tentang kerahasiaan bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat Pernyataan agar diserahkan ke Seksi Perpustakaan, Gd. Training Center Lt. 5, Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2, Jakarta 10110.
 - b. Melaksanakan Riset di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Mandiri University Group, Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2, Jakarta 10110.
 - c. Semua data/informasi yang diperoleh semata-mata untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan kepentingan akademik serta tidak diterbitkan/dipublikasikan tanpa persetujuan tertulis dari PT. Bank Mandiri (Persero). Dan data yang diberikan bersifat umum yang telah dipublikasikan.
 - d. Menyerahkan 1 (satu) hard copy dan soft copy laporan praktek kerja/skripsi/thesis/disertasi kepada Mandiri University Group, Seksi Perpustakaan, Gd. Training Center Lt. 5, Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2, Jakarta 10110, paling lambat satu bulan setelah dinyatakan lulus/setelah melaksanakan praktek kerja.

Demikian agar Saudara maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,


Gusti Ngurah Wibowo
Assistant Vice President


Yusuf Kurniawan
Assistant Vice President

Tembusan : - GH Mandiri University Group

Lampiran 3 : Absensi PKL dari Mandiri University

mandiri

ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk
MANDIRI UNIVERSITY GROUP

Nama Peserta: Icha Bagus Adlyasa
Sekolah/Universitas: Universitas Negeri Jakarta
Periode: Januari - Februari
Penempatan: Mandiri University

No	Hari	Tanggal	Jam masuk	Jam keluar	Kegiatan	Paraf
1	Senin	16	07.30	16.30	Penerimaan Materi	[Signature]
2	Selasa	17	08.30	16.30	Pengumpulan data Batch 33 dan 34	[Signature]
3	Rabu	18	07.25	16.30	Pengumpulan data sertifikat & pengumpulan data sertifikat	[Signature]
4	Kamis	19	07.25	16.30	- Pembuatan SOP TPP (Training Program Design) - Pengumpulan Data sertifikat - Pengumpulan Data sertifikat	[Signature]
5	Jumat	20	07.28	16.30	- Pengumpulan Data sertifikat - Pengumpulan Data sertifikat	[Signature]
6	Senin	23	07.25	15.30	- Pembuatan SOP TIE (Training Information & Evaluation)	[Signature]

mandiri

7	Selasa	24	07.20	16.00	- Pembuatan SOP TDC (Training Program Award)	[Signature]
8	Rabu	25	07.25	12.00	- Pembuatan SOP BOJ (Board of Instructors)	[Signature]
9	Kamis	26	07.20	16.30	- Pembuatan SOP BOJ (Board of Instructors) - Pembuatan SOP MTP (Management Training Program)	[Signature]
10	Jumat	27	07.20	16.30	- Pembuatan SOP MTP (Management Training Program)	[Signature]
11	Senin	30	07.26	16.30	- Pembuatan SOP MTP (Management Training Program)	[Signature]
12	Selasa	31	07.20	16.30	- Pengumpulan data evaluasi training	[Signature]

Jakarta, 1 Februari 2017

**PERPUSTAKAAN
BANK MANDIRI**

(RIZKI WULANDARI, S.)

ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk
MANDIRI UNIVERSITY GROUP

Nama Peserta : *Sela Bagus Adhyasa*
Sekolah/Universitas : *Universita Negeri Jakarta*
Periode : *Januari - Februari*
Penempatan : *Mandiri University*

No	Hari	Tanggal	Jam masuk	Jam keluar	Kegiatan
1	Rabu	1	07.28	16.30	- Penginputan data / pengerjaan data seminar
2	Kamis	2	07.28	16.30	- Penginputan data batch 1 evaluasi training
3	Jumat	3	07.30	16.45	- Pengkodean data seminar
4	Senin	6	07.29	16.30	- Pengambilan data sertifikat - Penginputan data sertifikat
5	Selasa	7	07.28	16.35	Penginputan data evaluasi training
6	Rabu	8	07.30	16.30	Penginputan data batch 30 & 31


7	Kamis	9	07.33	16.40	Penginputan evaluasi training batch 5
8	Jumat	10	10.30	16.15	Penginputan data evaluasi training batch 4
9	Senin	13	10.00	16.50	- Pengambilan data sertifikat - Penginputan data sertifikat
10	Selasa	14	07.30	16.45	Penginputan evaluasi training batch 5
11	Rabu	15	-	-	Libur Pilkada
12	Kamis	16	07.40	16.50	- Penginputan data batch 29 - Penginputan evaluasi training batch 12
13	Jumat	17	07.25	16.45	Penginputan data batch 3

Jakarta, 17 Februari 2017

Mengetahui


PERPUSTAKAAN
BANK MANDIRI
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

Lampiran 4 : Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

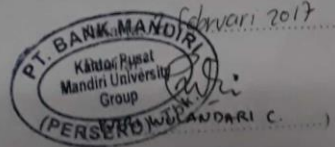
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B - Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Jeda Bagus Allyasa*
No. Registrasi : *813.514.2897*
Program Studi : *Pendidikan Tata Negeri*
Tempat Praktik : *Mawani University*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Tanah Abang Timur No. 11.*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 16 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 17 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 18 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 19 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 20 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 23 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa, 24 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu, 25 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	<i>Kamis, 26 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Jumat, 27 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin, 30 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Selasa, 31 Januari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu, 1 Februari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>Selasa</i> <i>Kamis, 2 Februari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Jumat, 3 Februari 2017</i>	<i>[Signature]</i>	



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/0669

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Icha Bagus Adhyasa
No. Registrasi : 0135142897
Program Studi : Pendidikan Tata Negara
Tempat Praktik : Mandiri University
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang Timur No 11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Februari 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 7 Februari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 13 Februari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 15 Februari 2017	8. -	8. Libur Piliada
9.	Kamis, 16 Februari 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 17 Februari 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	-	11.	
12.	-	12.	
13.	-	13.	
14.	-	14.	
15.	-	15.	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




PUTRI WULANDARI c.

Lampiran 5 : Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Ayda Bagus Adhyasa
 No.Registrasi : 013514 2097
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : Mandiri University
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang Timur No. 11


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">86,5</td> <td style="padding: 5px;">Delapan Enam, lima</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	86,5	Delapan Enam, lima	Angka bulat	huruf
86,5	Delapan Enam, lima						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		865					

Jakarta, 19 Februari 2017




Penilai
 Kantor Pusat
 Mandiri University
 Group
 (PERSEBO) Tbk
 WULANDARI C.

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

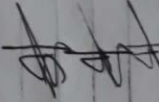


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/IN/2008


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yoda Ranus Alhyasa
 2. No Registrasi : 9135143893
 3. Program Studi : Keperawatan Janti Nigaga
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Gerry Yohanna M.M
 NIP. 1959509181908032011

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada bagian data base di Klinik Gigi dan Mulut di Puskesmas Alang Timur, Kabupaten

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18-12-2017	Revisi laporan PKL	Revisi Teori Penulisan PKL	
2	19-12-2017	Penulisan laporan PKL	Footnote, gaya penulisan, dan	
3	20-12-2017	Penulisan laporan PKL	daftar pustaka	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan disandangi oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 : Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Ida Bagus Adhyasa
No. Reg : 8135142897
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....
.....

Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

NO.	BULAN KEGIATAN	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Nov 2017	Des 2017
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	PelaksanaanProgram PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL danPengumuman Nilai PKL							

Lampiran 9 : Log Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MANDIRI UNIVERSITY GROUP

Mandiri University Group

Nama : Ida Bagus Adhyasa
Nomor Registrasi : 8135142897
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tanggal Praktik : 16 Januari – 17 Februari 2017

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Ket
	Senin 16-01-2017	<ul style="list-style-type: none">✓ Pengenalan kepada karyawan Mandiri University (Training Center) bagian Database✓ Mendapatkan instruksi bimbingan awal tentang peraturan dan tugas – tugas yang akan dikerjakan selama masa PKL	
	Selasa 17-01-2017	<ul style="list-style-type: none">✓ Penginputan data training batch 33 & 34	

	Rabu 18-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengecekan data sertifikat ✓ Penginputan data sertifikat 	
	Kamis 19-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP TDP (Training Design Program) ✓ Pengecekan data sertifikat ✓ Penginputan data sertifikat 	
	Jumat 20-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengecekan data sertifikat ✓ Penginputan data sertifikat 	
	Senin 23-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP TIE (Training Information & Evaluation) 	
	Selasa 24-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP TDL (Training Design Delivery) 	
	Rabu 25-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP BOI (Board Of Instructure) 	
	Kamis 26-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP BOI (Board Of Instructure) ✓ Pembuatan SOP MTP (Management Training Program) 	
	Jumat 27-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP MTP (Management Training Program) 	
	Senin 30-01-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan SOP MTP (Management Training Program) 	

	Selasa 31-01-2017	✓ Penginputan data evaluasi training	
	Rabu 01-02-2017	✓ Penginputan data seminar ✓ Pengoreksian data seminar	
	Kamis 02-02-2017	✓ Penginputan data batch 1 evaluasi training	
	Jumat 03-02-2017	✓ Pengkodean data seminar.	
	Senin 06-02-2017	✓ Pengecekan data sertifikat ✓ Penginputan data sertifikat	
	Selasa 07-02-2017	✓ Penginputan data evaluasi training	
	Rabu 08-02-2017	✓ Penginputan data batch 30 & 31	
	Kamis 09-02-2017	✓ Penginputan evaluasi training batch 5	
	Jumat 10-02-2017	✓ Penginputan data evaluasi training batch 4	
	Senin 13-02-2017	✓ Pengecekan data sertifikat ✓ Penginputan data sertifikat	

	Selasa 14-02-2017	✓ Penginputan evaluasi training batch 5	
	Rabu 15-02-2017	✓ LIBUR PILKADA	
	Kamis 16-02-2017	✓ Penginputan data batch 29 ✓ Penginputan evaluasi training batch 12	
	Jumat 17-02-2017	✓ Penginputan data batch 3 ✓ Perpisahan	