

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
QUALITY CONTROL/WAREHOUSE EDC OPERATIONS
SITE PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. PALBATU**

RIO JULIANTO

8215145262



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT AT THE QUALITY
CONTROL/WAREHOUSE DIVISION EDC OPERATIONS SITE
PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. PALBATU***

RIO JULIANTO

8215145262



***Internship Report written for meet one of the requirements to earn a Bachelor of
Economics at the Faculty of Economics State University of Jakarta***

***SI STUDY MANAGEMENT PROGRAM
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

Rio Julianto. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Quality Control/Warehouse*, EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu. 17 Juli 2017 – 12 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Quality Control/Warehouse*, EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu. Tugas yang diberikan praktikan selama PKL antara lain: Inisialisasi dan Preparasi mesin EDC untuk beberapa acara besar di Indonesia pada tahun 2017; Preparasi SIM card dan SAM card untuk mesin EDC; Membuat Jadwal untuk divisi *Quality Control/Warehouse*; Membuat Formulir Absensi untuk divisi *Quality Control/Warehouse*; dan Menyiapkan Formulir Lembur untuk divisi *Quality Control/Warehouse*.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), EDC Operations Site PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, divisi *Quality Control/Warehouse*

ABSTRACT

Rio Julianto. *Internship Report at the Quality Control/Warehouse division, EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu. July 17th - September 12th 2017. Bachelor degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2014.*

The Internship for Internee aims to add experience and train ourself to the preparation of competition in the world of work later and to gain insights that are not obtained during the lecture. Internee implement the Internship at the division of Quality Control / Warehouse, EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu. The tasks that are given to Intern during Internship include: Initialization and preparation of EDC machine for some major events in Indonesia in 2017; SIM card and SAM card preparation for EDC machine; Create a Schedule for the Quality Control/ Warehouse Division; Create Attendance Form for Quality Control/Warehouse Division; and Preparing Overtime Work Form For the Quality Control / Warehouse division.


Keywords: Internship, EDC Operations Site PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, the Quality Control / Warehouse division

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Laporan Praktik Kerja Lapangan


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Quality
Control/Warehouse PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Palbatu
Nama Praktikan : Rio Julianto
Nomor Registrasi : 8215145262
Program Studi : S1 Manajemen
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing


Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si.
NIP. 19560207 198602 1 001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


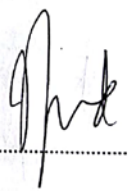
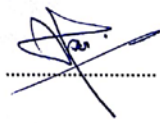

Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar Pada Tanggal, 30 Januari 2018

LEMBAR PENGESAHAN
Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Andrian Haro, S.Si, MM</u> NIP. 19850924 201404 1 002		5 Februari 2018
 Penguji Ahli		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M</u> NIP. 197811272 200604 1 001		2 Februari 2018
 Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si.</u> NIP. 19720627 200604 1 001		2 Februari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan bagi Praktikan bias melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si, MM selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Ahmad Mulyadi selaku *Section Head of* EDC Operations Site PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu yang telah memberi akses kepada praktikan untuk melamar di lingkungan perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
5. Ibu Yona Gandis selaku *Staff Human Capital Mandiri University* yang telah menerima sekaligus mengurus administrasi Praktikan sebagai mahasiswa magang selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan perusahaannya.

6. Ibu Fahlina Lubis selaku Supervisor SDM di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak Imam Nurdiansyah selaku kepala divisi Quality Control/Warehouse beserta rekan-rekan karyawan divisi yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan selama melaksanakan tugas.
8. Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
9. Semua sahabat dan rekan-rekan Prodi Manajemen, HIMA Manajemen FE UNJ, dan BEM FE UNJ yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 2 Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.	
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	26
C. Kegiatan Umum Perusahaan	28
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	32
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	52

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.	23
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.	26
Gambar II.3	Struktur Organisasi EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu	27
Gambar II.4	Alur Kerja Proses Produksi Mesin EDC Bank Mandiri	29
Gambar III.1	Jenis – jenis mesin EDC Ingenico	33
Gambar III.2	Jenis – jenis mesin EDC Verifone	34
Gambar III.3	Mesin EDC yang sudah di Inisialisasi	35
Gambar III.4	SPK status mesin EDC Bank Mandiri	36
Gambar III.5	Nomor seri dan keterangan SIM dan SAM Card	37
Gambar III.6	Proses pencarian SIM dan SAM Card	38
Gambar III.7	Proses pemasukan SIM dan SAM Card	38
Gambar III.8	Jadwal divisi Quality Control/Warehouse Agustus 2017	39
Gambar III.9	Jadwal dan tabel revisi yang sudah terpasang	40
Gambar III.10	Formulir Absensi Pegawai	41
Gambar III.11	Surat Perintah Kerja Lembur	42

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Log Kegiatan Harian
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 3	Surat Persetujuan PKL Dari Perusahaan
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 6	Form Penilaian PKL Dari Bank Mandiri

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pertumbuhan di dalam dunia perbankan menuntut semua bank di Indonesia untuk dapat memberikan pelayanan terbaik berupa produk ataupun jasa dan berusaha memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi. Sumber daya atau yang lebih sering disebut dengan tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana tenaga kerja adalah faktor produksi yang paling utama dalam sektor perekonomian. Setiap perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki wawasan dibidang akademis secara teori saja, tetapi juga memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam pekerjaan.

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh Sarjana Ekonomi (SE.) pada Program Studi S1 Manajemen. Mahasiswa yang mengambil Program Sarjana diharuskan melaksanakan PKL kerana mahasiswa lulusan Program ini dipersiapkan untuk dapat memasuki dunia kerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat

membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang perbankan dan merupakan bank terbesar di Indonesia dalam hal aset, pinjaman, dan deposit.

Alasan Praktikan memilih PKL di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu karena Praktikan tertarik dengan pengetahuan bagaimana cara dan sistem pengoperasian EDC. Selain itu, dengan pelaksanaan PKL di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, memberikan Praktikan wawasan dan pengalaman yang baru dan berbeda terkait transaksi dalam bisnis. Adapun Praktikan ditempatkan di *Quality Control/Warehouse Division*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan, khususnya dalam ilmu manajemen sumber daya manusia di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- c. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan agar diterapkan di dunia kerja, khususnya ilmu manajemen sumber daya manusia
- d. Membandingkan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan dengan penerapan di dunia kerja, khususnya manajemen sumber daya manusia di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- e. Memberikan kontribusi terhadap instansi di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memahami peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia di perusahaan terkait, yaitu PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- b. Merasakan secara langsung kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- c. Memahami kinerja divisi tempat Praktikan menjalankan PKL, yaitu divisi terkait sumber daya manusia di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat untuk langsung di praktikan di dalam

dunia kerja, khususnya ilmu manajemen sumber daya manusia saat menjalankan PKL di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

- e. Membangun relasi yang baik antara instansi tempat Praktikan menjalankan PKL yaitu PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Beberapa kegunaan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. diharapkan antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja saat berada pada tim unit kerja, baik di instansi pemerintahan maupun swasta.
- e. Mengevaluasi kemampuan dan wawasan diri terkait ilmu manajemen sumber daya manusia saat PKL, dilihat dari indikator perbandingan antara wawasan yang dimiliki dengan tuntutan yang dialami pada saat

PKL, agar kedepannya dapat meningkatkan kualitas diri agar siap pada dunia kerja sesungguhnya.

- f. Menjalin relasi dengan karyawan di tempat praktikan melaksanakan PKL, sehingga di masa yang akan datang diharapkan dapat terjalin kerjasama positif antara karyawan setempat dengan praktikan.
- g. Memanfaatkan kesempatan untuk bekerja di tempat PKL dengan semaksimal mungkin, dengan cara menunjukkan citra diri yang baik pada instansi tempat praktikan melakukan PKL, agar di masa yang akan datang praktikan berpeluang untuk dijadikan karyawan tetap oleh instansi yang bersangkutan.

2. Bagi Universitas

- a. Menciptakan peluang kerjasama positif dan saling menguntungkan antara universitas dengan instansi terkait di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui perilaku dan sikap kerja yang baik yang ditunjukkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.
- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Merealisasikan fungsi *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan masyarakat melalui bidang pendidikan.
- d. Mengobservasi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi terkait, sehingga kedepannya instansi terkait dapat membuat perencanaan apakah praktikan terkait cocok untuk menjadi karyawan tetap pada masa yang akan datang atau tidak, dilihat dari performa praktikan saat PKL.
- e. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya serta berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan tersebut.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Alamat : Jl. Pal Batu 3, RT.9/RW.11, Menteng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12870
Telepon : 14000, +62-21-5275757
Website : www.bankmandiri.co.id

Faximile : +62-21-5275757

Penempatan : *Quality Control/Warehouse Division*

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.. dan praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk melalui Mandiri University Bagian Perpustakaan yang merupakan anak perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., lalu pihak Mandiri University Bagian Perpustakaan meneruskan ke EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Palbatu, setelah itu barulah EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu menerima praktikan untuk melakukan PKL di area tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu dan ditempatkan di *Quality Control/Warehouse Division*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari

kerja, terhitung dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 12 September 2017. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari : Senin-Jum'at

Jam : 07.30-16.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama masa PKL di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu pada Bagian *Quality Control/Warehouse Division*

BAB II

TINJAUAN UMUM PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

Bank Mandiri adalah bank yang berkantor pusat di Jakarta dan merupakan bank terbesar di Indonesia dalam hal aset, pinjaman, dan deposit. Bank ini berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998 sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank milik Pemerintah yaitu, Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim), dan Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo), digabungkan ke dalam Bank Mandiri. Keempat bank nasional tersebut telah turut membentuk riwayat perkembangan dunia perbankan Indonesia, dan masing-masing telah memainkan peranan yang penting dalam pembangunan ekonomi di Indonesia.

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 legasi 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.

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.

Untuk dapat meraih aspirasi menjadi Regional Champion Bank, Bank Mandiri melakukan transformasi secara bertahap melalui 3 (tiga) fase:

Tahap 1 (2006-2007) *Back on Track* : Fokus untuk merekonstruksi ulang fondasi Bank Mandiri untuk pertumbuhan di masa depan.

Tahap 2 (2008-2009) *Outperform the Market* : Fokus pada ekspansi bisnis untuk menjamin pertumbuhan yang signifikan di berbagai segmen dan mencapai level profit yang mampu melampaui target rata-rata pasar.

Tahap 3 (2010) *Shaping the End Game* : Bank Mandiri menargetkan diri untuk menjadi bank regional terdepan melalui konsolidasi dari bisnis jasa keuangan dan lebih mengutamakan peluang strategi pertumbuhan non-organik, termasuk memperkuat kinerja anak perusahaan dan akuisisi bank atau perusahaan keuangan lainnya yang dapat memberikan nilai tambah bagi Bank Mandiri.

Proses transformasi yang telah dijalankan sejak tahun 2005 hingga tahun 2010 ini secara konsisten berhasil meningkatkan kinerja Bank Mandiri. Hal ini tercermin dari peningkatan berbagai parameter finansial, diantaranya:

- Kredit bermasalah turun signifikan, tercermin dari rasio NPL net konsolidasi yang turun dari 15,34% di tahun 2005 menjadi 0,62% di tahun 2010.
- Laba bersih Bank Mandiri juga tumbuh sangat signifikan dari Rp 0,6 Triliun di tahun 2005 menjadi Rp 9,2 Triliun di tahun 2010.

Sejalan dengan transformasi bisnis di atas, Bank Mandiri juga melakukan transformasi budaya dengan merumuskan kembali nilai-nilai budaya untuk menjadi pedoman pegawai dalam berperilaku, yaitu 5 (lima) nilai budaya perusahaan yang disebut “TIPCE” yang dijabarkan menjadi:

- Kepercayaan (Trust)
- Integritas (Integrity)
- Profesionalisme (Professionalism)
- Fokus Pada Pelanggan (Customer Focus)
- Dan Kesempurnaan (Excellence)

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).

Kinerja Bank Mandiri 2014

Wholesale transaction

- Memberikan solusi transaksi keuangan yang komprehensif kepada nasabah corporate untuk memperkuat hubungan dengan nasabah corporate, commercial, dan institusi dengan memberikan solusi transaksi keuangan yang komprehensif.
- Membangun hubungan melalui pendekatan holistik dengan perusahaan-perusahaan terkemuka.
- Tahun 2014 pendapatan yang bersumber dari Wholesale fee mencapai Rp4,4 triliun, dan dana murah Wholesale mencapai Rp73,2 triliun, sedangkan jumlah transaksi cash management tumbuh sebesar 80,4% mencapai 44,2 juta transaksi.

Retail deposit & payment

- Bank Mandiri selalu berusaha memberikan layanan perbankan yang unik, unggul dan solusi transaksi yang inovatif.
- Tahun 2014 pendapatan yang berasal dari retail fee mencapai Rp6,7 triliun, dan dana murah Retail mencapai Rp279,3 triliun, sedangkan jumlah transaksi e-channel selama tahun 2014 mencapai 1.820 juta transaksi.

Retail Financing

- Menjadi salah satu pemain utama di Micro Banking, Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Personal Loan dan Kartu Kredit, serta dominan di perbankan syariah.

- Tahun 2014 total kredit retail mencapai Rp158,0 triliun, atau tumbuh 21,4% secara tahunan dengan komposisi 33,2% dari total kredit. Jumlah nasabah Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) tumbuh 15,5% YoY atau lebih dari 100 ribu nasabah.

Pencapaian Penting Bank Mandiri 2014

Bank Mandiri terus memperkuat peran sebagai lembaga intermediasi untuk mendorong perekonomian nasional. Hal itu ditunjukkan dengan pertumbuhan kredit sebesar 12,2% pada akhir 2014 menjadi Rp.530 triliun dari Rp.472,4 triliun pada periode yang sama tahun sebelumnya, dengan rasio NPL terjaga di level 2,15 %.

Pertumbuhan penyaluran kredit itu mendorong peningkatan aset menjadi Rp.855 triliun dari Rp733,1 triliun pada Desember 2013. Sedangkan laba bersih pada 2014 tercatat tumbuh 9,2 % menjadi Rp19,9 triliun atau naik Rp1.7 triliun jika dibandingkan akhir 2013 sebesar Rp.18,2 triliun. Selain pertumbuhan kredit, laju kenaikan laba bersih juga ditopang oleh pertumbuhan fee based income yang mencapai Rp15.06 triliun pada tahun 2014.

Laju kenaikan laba juga ditopang pertumbuhan bunga bersih sebesar 15,7% menjadi Rp 39,1 triliun dan kenaikan fee based income sebesar 3,9 % sehingga mencapai Rp.15,06 triliun. Dari capaian laba tersebut, kontribusi anak perusahaan mencapai 9.1% % atau sebesar Rp1,81 triliun.

Sebagai implementasi fungsi intermediasi dalam mendukung perekonomian nasional, Bank Mandiri juga terus memacu pembiayaan ke sektor produktif. Hasilnya, pada akhir 2014, kredit ke sektor produktif tumbuh

13.9 % mencapai Rp 410,6 triliun. dimana kredit investasi tumbuh 9,1 % dan kredit modal kerja tumbuh 16,7%.

Dilihat dari segmentasi, kenaikan penyaluran kredit terjadi di seluruh bisnis, dengan pertumbuhan tertinggi pada segmen mikro yang mencapai 33,2% menjadi Rp.36 triliun pada Desember 2014. Sementara itu, kredit yang tersalurkan untuk segmen usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) mencatat pertumbuhan sebesar 13,6 % menjadi Rp 73,4 triliun.

Bank Mandiri juga turut menyalurkan pembiayaan khusus dengan skema penjaminan pemerintah, yaitu melalui penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR). Hingga akhir 2014, jumlah nasabah KUR Bank Mandiri meningkat 34 % yoy mencapai 396 ribu nasabah.

Kepercayaan masyarakat kepada Bank Mandiri juga terus tumbuh yang ditunjukkan dengan naiknya penghimpunan dana pihak ketiga (DPK) menjadi Rp.636,4 triliun pada akhir 2014 dari Rp.556,4 triliun pada tahun sebelumnya. Dari pencapaian tersebut, total dana murah (giro dan tabungan) yang berhasil dikumpulkan Bank Mandiri mencapai Rp380,5 triliun, yang terutama didorong oleh pertumbuhan tabungan sebesar 6,7% atau Rp15,93 triliun hingga mencapai Rp252,4 triliun.

Capaian tersebut sangat menggembirakan, terutama jika mempertimbangkan tingkat persaingan likuiditas yang sangat ketat di industri.

Sebagai upaya untuk meningkatkan pengumpulan dana masyarakat melalui peningkatan kenyamanan bertransaksi, Bank Mandiri terus mengembangkan jaringan kantor cabang, jaringan elektronik, maupun jaringan

layanan lainnya. Hingga Desember 2014, Bank Mandiri telah memiliki 2.312 cabang, 15.344 unit ATM serta penambahan jaringan bisnis mikro sehingga menjadi 1.833 unit.

Atas kinerja baik tersebut, Bank Mandiri meraih sejumlah penghargaan antara lain sebagai bank terbaik di Indonesia dari tiga publikasi terkemuka di sektor keuangan, yaitu Finance Asia, Asiamoney dan The Banker. Selain itu, Bank Mandiri juga berhasil mempertahankan predikat Best Bank in Service Excellence dari Marketing Research Indonesia (MRI) dan Majalah SWA selama tujuh tahun berturut-turut serta predikat Most Trusted Companies selama delapan tahun berturut-turut dari International 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

2. Visi, Misi, Tata Nilai dan Motto Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif

b. Misi Perusahaan

- Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- Mengembangkan sumber daya manusia professional

¹ http://www.bankmandiri.co.id/corporate01/about_profile.asp (Diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

- Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
- Melaksanakan manajemen terbuka
- Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

Bank Mandiri berkomitmen membangun hubungan jangka panjang yang didasari atas kepercayaan baik dengan nasabah bisnis maupun perseorangan. Bank Mandiri melayani seluruh nasabah dengan standar layanan internasional melalui penyediaan solusi keuangan yang inovatif. Bank Mandiri ingin dikenal karena kinerja, sumber daya manusia dan kerjasama tim yang terbaik.

Dengan mewujudkan pertumbuhan dan kesuksesan bagi pelanggan, Bank Mandiri mengambil peran aktif dalam mendorong pertumbuhan jangka panjang Indonesia dan selalu menghasilkan imbal balik yang tinggi secara konsisten bagi pemegang saham

c. Budaya TIPCE

- **Trust**

Membangun keyakinan dan sangka baik diantara stakeholders dalam hubungan yang tulus dan terbuka berdasarkan kehandalan.

- **Integrity**

Setiap saat berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi kode etik profesi.

- **Professionalism**

Berkomitmen untuk bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab.

- **Customer Focus**

Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.

- **Excellence**

Mengembangkan dan melakukan perbaikan di segala bidang untuk mendapatkan nilai tambah optimal dan hasil yang terbaik secara terus-menerus.²

d. **Motto Perusahaan**

Terdepan, Terpercaya, Tumbuh Bersama Anda.

3. Logo PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.



Gambar II.1 : Logo PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sumber: Wikipedia³

Arti dan Filosofi Logo Bank Mandiri

Perubahan Logo Bank Mandiri tidak mengubah *Legal Name* (PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.), dan *Nick Name* (Bank Mandiri).

² http://www.bankmandiri.co.id/corporate01/about_our.asp (Diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

³ https://en.wikipedia.org/wiki/File:Bank_Mandiri_logo.svg (Diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

Logo baru Bank Mandiri (tanpa kata bank) sejalan dengan kebijakan Bank Indonesia ke depan yang akan mengizinkan Bank untuk menjual produk-produk non Bank seperti Reksadana, Bank Insurance dan lain-lain, serta sejalan dengan rencana Bank Mandiri memiliki perusahaan non Bank.

mandiri

- Bentuk logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati. Ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati (*Customer Focus*)
- Warna huruf biru tua
 - Biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa.
 - Warisan luhur, stabilitas (*Command*, memimpin) dan serius (*Respect*) serta tahan uji (*Reliable*)
 - Dasar pondasi yang kuat, berhubungan dengan kesetiaan, hal yang dapat dipercaya, kehormatan yang tinggi (*Trust, Integrity*).
 - Simbol dari spesialis (*Professionalism*)



- Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia
 - Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sidat Agile, Progresif, Pandangan ke depan. *Excellence*, fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang.

- Warna kuning emas (kuning kea rah orange)
 - Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan.
 - Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), akrif, kreatif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa.
 - Warna ini juga ramah, menyenangkan, dan nyaman.
 - Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.

Sumber : Website PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.⁴

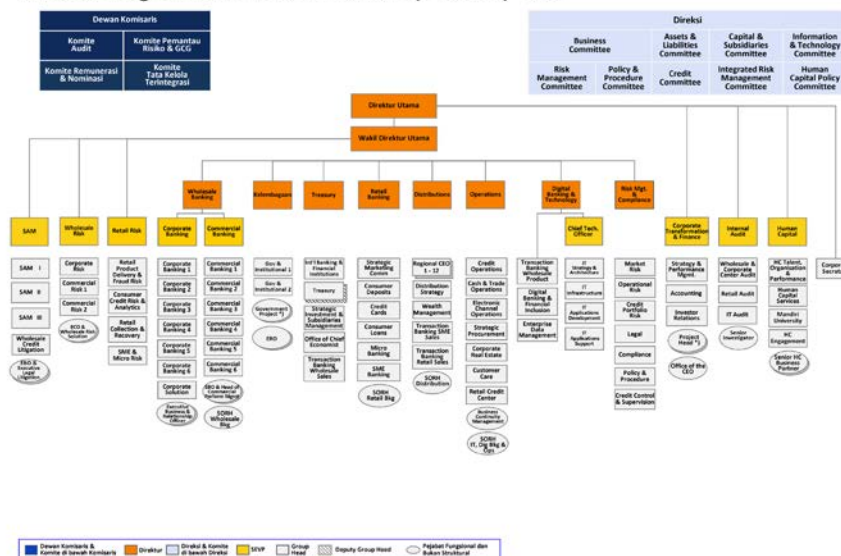
⁴ <http://www.bankmandiri.co.id/promo/mandiribaru.aspx> (Diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusat, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya

Adapun PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. secara keseluruhan memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

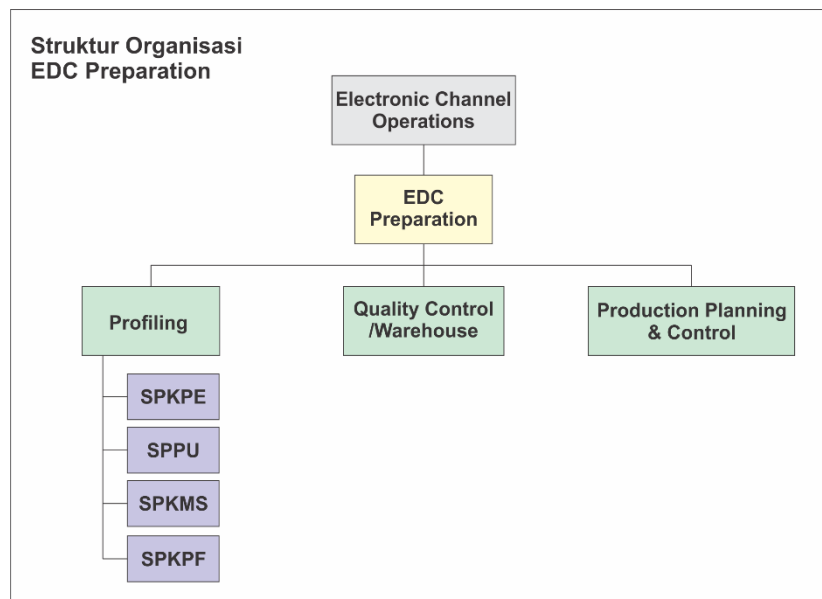
Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.



Gambar II.2 : Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sumber: media.corporate-ir.net PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.⁵

⁵ http://media.corporate-ir.net/media_files/IROL/14/146157/Organizational-Structure-2017-Indonesian-.pdf (Diakses pada tanggal 28 Desember 2017)



Gambar II.3 : Struktur Organisasi EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu

Sumber: data diolah oleh praktikan

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan dibawah *Group EDC Preparation* pada divisi *Quality Control/Warehouse*. Dimana divisi yang praktikan tempati bergerak pada pengawasan dan kontrol dari kualitas mesin EDC (*electronic data capture*) yang akan di produksi. Bentuk kontrol yang dilakukan berupa inisialisai mesin EDC atau yang biasa disebut di dalam divisi adalah *EDC Initialization*. Namun di divisi praktikan di tempatkan juga terdapat tugas berupa pengawasan kinerja terhadap karyawan di divisi tersebut dan tugas tersebut dijalankan oleh supervisor dari divisi praktikan di tempatkan. Dalam hal ini praktikan juga ikut terlibat dalam beberapa tugas tersebut karena sesuai dengan bidang praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia.

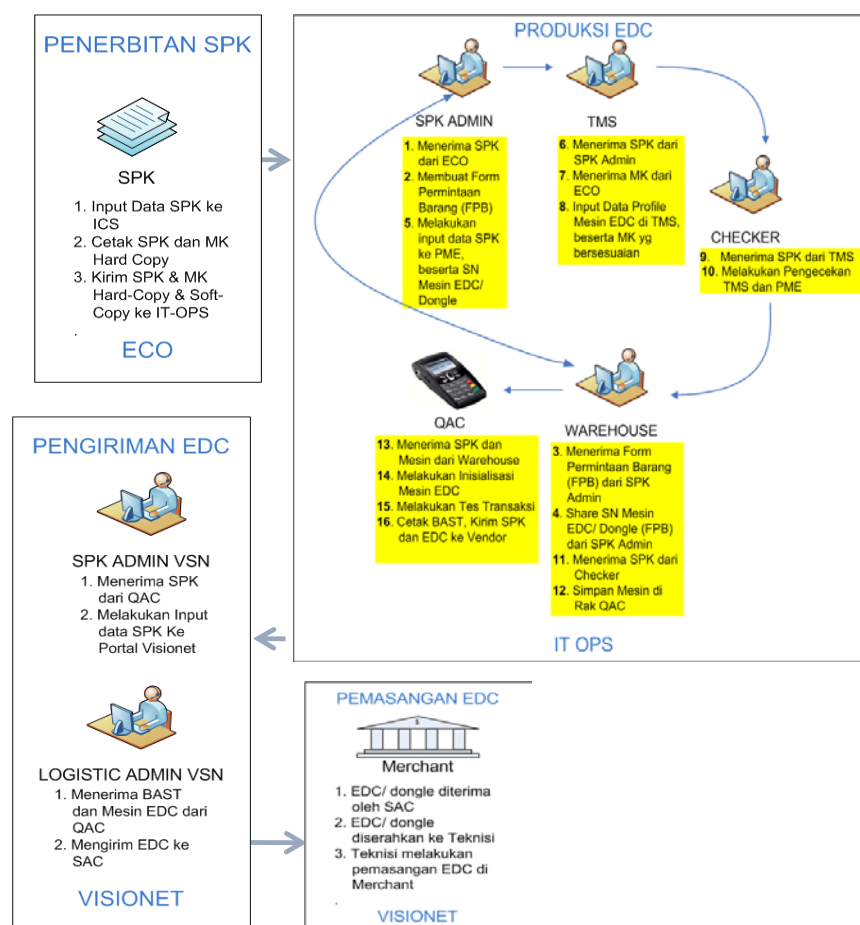
C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara yang beroperasi sebagai penyedia jasa keuangan di Indonesia. Layanan yang diberikan meliputi pembiayaan perdagangan, valuta asing, dan jasa kustodian, pengolahan kas, proses pembayaran dan kartu debit dan kredit. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. menyediakan solusi keuangan lengkap untuk perusahaan swasta dan pemerintah, komersil, usaha kecil dan mikro dan juga pelanggan ritel. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. memiliki empat cabang luar negeri di Cayman Island, Singapura, Hong Kong, dan Timor Leste dan satu kantor perwakilan di Shanghai. Perbankan korporasi menyediakan berbagai macam produk pinjaman, termasuk: pinjaman modal kerja, pinjaman jangka panjang, pinjaman sindikasi, pinjaman non tunai (bank garansi dan surat kredit), serta produk simpanan, termasuk giro, deposito berjangka dan sertifikat deposito. Pembiayaan konsumen menyediakan produk dari pinjaman jaminan seperti hipotek (KPR Mandiri), auto (Kendara Mandiri) dan pinjaman ekuitas rumah (Kredit Multiguna) dengan pinjaman tanpa jaminan (Kredit Agunan Bebas, dan Kartu Kredit). PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. tercatat pada Bursa Efek Indonesia di tahun 2003.

Adapun di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu merupakan *group section* yang bertugas untuk memproduksi mesin EDC yang digunakan untuk melakukan transaksi bagi nasabah dan pengguna *e-channel* Bank Mandiri seperti *e-toll card*, *debit card*, *credit card*, dsb.

Pada praktiknya, unit ini menjalin kerjasama dengan pengusaha, baik dibidang *fashion*, kuliner, kesehatan dan juga penginapan mereka sering disebut *merchant*. Dan pemesanan mesin EDC dilakukan oleh *merchant* melalui vendor yang bekerjasama dengan Bank Mandiri seperti Ingenico, Indopay dan Visionet.

Setelah mendapatkan data *merchant* dari *vendor* maka akan diproses oleh divisi profiling untuk dibuatkan SPK (surat perintah kerja) yang nantinya data merchant akan di inisialisi ke mesin EDC untuk dikirim oleh *vendor* dan digunakan oleh *merchant*.



Gambar II.4 : Alur Kerja Proses Produksi Mesin EDC Bank Mandiri

Sumber: pembekalan materi oleh supervisor

Pada gambar di tersebut menjelaskan bagaimana alur dari proses pembuatan SPK (surat perintah kerja) yang digunakan untuk produksi mesin EDC Bank Mandiri. Produksi mesin EDC terpusat di IT OPS (*Information Technology Operations*) dan *vendor* menerima mesin EDC dari IT OPS lalu melakukan distribusi dan pemasangan EDC ke merchant.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu dan ditempatkan pada divisi *Quality Control/Warehouse* pada 17 Juli s/d 12 September 2017. Praktikan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB, jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Pada pelaksanaannya praktikan diberikan kewenangan untuk melihat kegiatan yang dilakukan oleh divisi *Quality Control/Warehouse*. Praktikan menjalani PKL di divisi yang cukup sesuai dengan konsentrasi praktikan di perkuliahan yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Tugas Praktikan di divisi *Quality Control/Warehouse* EDC Operations Site PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu antara lain adalah sebagai berikut :

1. Inisialisasi dan Preparasi mesin EDC untuk beberapa acara besar di Indonesia pada tahun 2017 sebagai berikut :
 - KATF (*Kereta Api Indonesia Travel Fair*)
 - GIIAS (*Gaikindo Indonesia International Auto Show*)
 - HBDI (*Hari Belanja Diskon Indonesia*)
2. Preparasi SIM card dan SAM card untuk mesin EDC
3. Membuat Jadwal untuk divisi *Quality Control/Warehouse*

4. Membuat Formulir Absensi untuk divisi *Quality Control/Warehouse*
5. Menyiapkan Formulir Lembur untuk divisi *Quality Control/Warehouse*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 17 Juli 2017. Praktikan ditempatkan di divisi *Quality Control/Warehouse*. Di lokasi PKL, Praktikan dibimbing dan diberikan materi pembekalan oleh Ibu Fahlina selaku supervisor SDM di EDC Preparation Group. Setelah itu praktikan di arahkan oleh Pak Imam selaku kepala divisi *Quality Control/Warehouse*. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terpirinci pada lampiran log harian. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi *Quality Control/Warehouse* PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu :

1. Inisialisasi dan Preparasi mesin EDC untuk beberapa acara besar di Indonesia pada tahun 2017

Bank Mandiri selalu berupaya memberikan pelayanan terbaik dan kenyamanan bagi para nasabahnya disetiap pelayanan. Bank Mandiri selalu hadir di seluruh jaringan transaksi khususnya *retail business*, dengan memperbanyak jumlah mesin EDC Bank Mandiri di *merchant* yang menjadi mitra.

Sebagai bank terbesar di Indonesia, Bank Mandiri memiliki pemilik mandiri debit dan mandiri kartu kredit yang sangat besar, akan lebih

menguntungkan dan efisien jika digunakan untuk belanja atau transaksi melalui mesin EDC Bank Mandiri di beberapa *merchant* yang telah menjadi mitra usaha Bank Mandiri.

Mesin mandiri EDC memiliki berbagai fungsi pilihan yang sangat penting serta didukung oleh *sistem support* yang baik, dan dapat meningkatkan kemampuan pembisnis dalam menghadapi persaingan usaha yang sangat ketat.

Adapun tugas praktikan ialah melakukan inisialisasi dan preparasi mesin EDC Bank Mandiri yang akan digunakan. Ada beberapa jenis mesin EDC yang digunakan Bank Mandiri, antara lain sebagai berikut :

a. Ingenico :

- IWL 220
- ICT 220
- ICT 250



Gambar III.1 : Jenis-jenis mesin EDC Ingenico

Sumber : EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu

b. Verifone :

- VX 520
- VX 675



Gambar III.2 : Jenis-jenis mesin EDC Verifone

Sumber : EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu

Untuk dapat memakai mesin EDC Bank Mandiri perlu dilakukan instalasi terlebih dahulu. Istilah didalam instalasi mesin EDC adalah *Initialize* atau Inisialisasi. Dan cara inisialisasi juga berbeda tergantung dari jenis mesin EDC yang akan di inisialisasi. Langkah – langkah untuk melakukan inisialisasi mesin EDC adalah sebagai berikut :

- a. Delete Aplikasi**, sebelum melakukan *inject* aplikasi di mesin EDC pastikan transaksi di EDC sudah di *settlement* (istilah untuk menyelesaikan atau mencetak transaksi yang dilakukan sebelumnya).
- b. Inject Aplikasi**, setelah aplikasi yang ada di mesin EDC sudah di hapus maka perlu di masukan program aplikasi agar mesin tersebut dapat digunakan kembali. Langkah ini dilakukan dengan memasukan aplikasi sesuai jenis mesin yang akan di *inject* melalui USB *Flashdisk*. Jika aplikasi yang dimasukan tidak cocok dengan mesin EDC maka perlu di

lakukan *re-inject* atau *inject* ulang. Maka diperlukan ketelitian dalam melakukan langkah ini.

- c. **Initialize**, pada langkah ini mesin EDC sudah dapat menyala namun belum dapat digunakan sepenuhnya. Karena perlu adanya konfigurasi dalam penggunaan jaringan dan sebagainya. Proses inilah yang biasa disebut inialisasi mesin EDC.
- d. **KEK SAM**, Fungsi Kartu KEK SAM adalah sebagai security card di mesin EDC Bank Mandiri. Jika EDC belum dilakukan KEK SAM maka akan berakibat transaksi akan di tolak oleh *Host*. KEK SAM dilakukan setelah EDC di *Inject* aplikasi dimana sebelum melakukan KEK SAM, EDC harus di Inialisasi terlebih dahulu.
- e. **Tes transaksi**, untuk mengetahui apakah mesin EDC dapat digunakan dengan baik atau tidak perlu melakukan tes transaksi. Tes yang dilakukan adalah tes daro fitur – fitur yang ada pada mesin EDC seperti *Debit, Credit, e-Cash, Payment*, dan sebagainya



Gambar III.3 : Mesin EDC yang sudah di Inialisasi

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Jika semua langkah tersebut sudah dijalankan dan mesin EDC dapat beroperasi dengan baik maka perlu adanya penggantian status pada microsoft CRM agar mesin EDC dapat diterima oleh *Vendor* dan dikirim ke *merchant*. SPK status diganti dari *Ready To Init* menjadi *Ready To BAST*.

The screenshot shows a Microsoft CRM window titled 'SPK: TOP.ITOTBS/SPK/PB.INGE.KK.004/001289/2014'. The 'Information' tab is active, displaying the following details:

General		Notes	
Target Date	9/9/2014	8:37 AM	Installed Product
Complete Date			Initial Merchant
SPK Type	Request Merchant		SPK No Reference
SLA	Out Of SLA 1		Priority
Replace BEPS			Connection Type
Merchant Information			
Merchant	PT EKA KARYA MANDIRI	MID	02188016134
CSI Terminal	61269962	Kanwil	Kanwil IV
Street 1	MEGA GLODOK KEMAYORAN LT G BLOK A/7 NO 6	POP	Jakarta Thamrin
Street 2		ZIP	10610
Street 3	Kanwil IV	Phone	021 29371143
Nomor BAST			
EDC Setting and SPK Status			
EDC Setting		SPK Status	Open - Ready To BAST
Remarks	20140909083510	Tanggal BAST	

Gambar III.4 : SPK status mesin EDC Bank Mandiri

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Praktikan diberikan tugas selama masa PKL untuk melakukan preparasi mesin yang akan digunakan pada saat acara – acara besar seperti KATF, GIIAS, dan HBDI. Dan dalam pelaksanaan praktikan mengerjakan tugas tersebut sesuai dengan target yang perlu di penuhi oleh divisi *Quality Control/Warehouse* dimana praktikan ditempatkan.

2. Preparasi SIM card dan SAM card untuk mesin EDC

Dalam penggunaan mesin EDC perlu adanya jaringan untuk mengakses sinyal atau koneksi yang diperlukan dalam melakukan akses pada mesin EDC. Koneksi atau jaringan pada mesin EDC biasanya menggunakan GPRS, Wifi, *Dial-up*, atau LAN. Untuk perusahaan atau instansi yang cukup besar lebih sering menggunakan mesin EDC dengan koneksi *Dial-up* atau LAN. Sedangkan *merchant* biasa pada umumnya menggunakan GPRS atau Wifi.

Dalam mengerjakan tugas ini praktikan dibekali dengan file yang berisikan nomor seri dan keterangan dari SIM atau SAM card yang akan digunakan. Bentuk file tersebut berupa *excel* atau *word*.

34	TM 483	0D706E82088BA3	3
35	TS 722	0D706E82088F13	3
36	TM 443	0D706E82081364	4
37	TM 461	0D706E82082D44	4
38	TM 466	0D706E82081914	4
39	TS 738	0D706E82085C74	4
40	TS 747	0D706E82125954	4
41	TM 470	0D706E82083235	5
42	TS 754	0D706E82087275	5
43	TY 310	0D706E8207ED68	5
44	TM 445	0D706E82081486	6
45	TS 728	0D706E82087936	6
46	TM 435	0D706E82080F97	7
47	TM 441	0D706E82081457	7
48	TM 458	0D706E82087917	7
49	TM 476	0D706E820819A7	7
50	TS 726	0D706E82081037	7
51	TS 729	0D706E82087E17	7
52	TS 723	0D706E82125917	7
53	TM 478	0D706E82081287A9	8
54	TM 472	0D706E82083970	8
55	TE 156	0D706E82081028	8
56	TE 164	0D706E8207118D9	8
57	TM 474	0D706E82081287A9	8
58	TM 459	0D706E82081287A9	8
59	TM 473	0D706E820839E9	8
60	TE 155	0D706E820711CA0	8
61	TE 144	0D706E82125938	8

Gambar III.5 : Nomor seri dan keterangan SIM dan SAM Card

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Setelah mendapatkan nomor seri lalu praktikan mencari SIM dan SAM card yang digunakan untuk preparasi EDC dengan SPK yang menjelaskan jaringan dan fitur apa yang digunakan pada mesin EDC.



Gambar III.6 : Proses pencarian SIM dan SAM Card

Sumber : Diolah oleh Praktikan

SIM dan SAM card yang sudah ditemukan selanjutnya dimasukkan ke dalam dus EDC yang akan di Inisialisasi. Nomor seri dus biasanya sudah tertera di SPK.



Gambar III.7 : Proses pemasukan SIM dan SAM Card

Sumber : Diolah oleh Praktikan

3. Membuat Jadwal untuk divisi *Quality Control/Warehouse*

Pada pelaksanaan tugas di kantor praktikan para pegawai memiliki jadwal yang berbeda, jadwal tersebut disebut Jadwal *Shift*. Sistem shift merupakan suatu sistem pengaturan kerja yang memberi peluang untuk memanfaatkan keseluruhan waktu yang tersedia untuk mengoperasikan pekerjaan (Muchinsky,1997)⁶

Jadwal *shift* yang dilakukan pegawai juga akan mempengaruhi perhitungan gaji. Praktikan hanya diminta membuat jadwal sesuai ketentuan yang di arahkan dan tidak memiliki perhitungan secara jelas dan rinci karena data tersebut merupakan rahasia perusahaan.

Jadwal QC/WH Agustus 2017																				
WH/QAC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Budhi Vensius U	2	2	2	2			OFF	2	2	2	2			1	1	1	1	1	2	
Arief Harefa	2	2	2	2		2	OFF	1	1	1	1			2	2	2		1		1
Rizqi Hidayatulloh	CT	CT	1	1			2	2	2	2	2	2		1	1	OFF		1	1	
Nanda Anggit Prihatmono	1	1	1	OFF		1	2	2	2	2	OFF			2	2	2		2		
Niko Manurung	2	2	2	2	2		1	OFF	1	1	1			2	2	2		2		
Mulyono Prabowo	OFF	OFF	1	1		2	2	2	2	2	2		1	2	2	2		1	1	
Dio	2	2	2	2			1	1	1	OFF	1			1	2	2	2		2	2
Fakhrul Akhyar Azhari	1	1	OFF	1	1		2	2	2	2	2			OFF	OFF	1	2	2		2
Angga Dwi Saputra	2	2	2	2			1	1	OFF	1	1			2	2	2	2		2	
Rika Perdana Putri	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
Khasbiyalloh	1	1	1	OFF	1		2	2	2	2	2			1	1	1	1		OFF	

WH/QAC	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Budhi Vensius U	1	1	1	OFF	OFF		1	2	2	2	2
Arief Harefa	2	2	2	2	2		1	1	1	1	1
Rizqi Hidayatulloh	2	2	2	2	2		2	2	OFF	1	
Nanda Anggit Prihatmono	OFF	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Niko Manurung	1	OFF	1	1	1	1		2	2	2	2
Mulyono Prabowo	2	2	2	2	2		1	1	1	1	1
Dio	OFF	1	1	1	1	2		2	2	2	2
Fakhrul Akhyar Azhari	2	2	2	2	2		1	1	1	1	1
Angga Dwi Saputra	1	1	OFF	1	1	1		2	2	2	2
Rika Perdana Putri	1	1	1	1	1	1		1	1	OFF	OFF
Khasbiyalloh	2	2	2	2	2		2	2	2	1	OFF

Keterangan :

- = Shift 1
- = Shift 2
- = OFF atau Cuti
- = Libur

Shift 1
Jam kerja 07.30 - 16.30

Shift 2
Jam kerja 12.00 - 21.00

Gambar III.8 : Jadwal divisi Quality Control/Warehouse Agustus 2017

Sumber : Diolah oleh Praktikan

⁶ <http://www.landasanteori.com/2015/09/pengertian-shift-work-definisi-pengaruh.html> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

Setelah jadwal yang praktikan buat disetujui oleh ibu Fahlina selaku supervisor SDM lalu jadwal tersebut akan dipasang pada ruangan divisi agar dapat dilihat oleh pegawai yang ada.

Selama seminggu setelah jadwal terpasang akan ada masa waktu untuk melakukan revisi jadwal, dan biasanya tabel untuk revisi juga di pasang pada masing masing ruangan divisi seperti pada contoh gambar dibawah ini.

JULI																															
WH/OAC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Budhi Venisus U	1	2	2	2	2	2	2			1	1	off	1	1	1	2	2	2	2	2				1	1	1	1	2	2		
Arief Harefa		1	1	1	1	off	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2		
Rizqi Hidayatulloh		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Nanda Anggit Prihatmono		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	off	off	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	off	1	1	1	2	
Niko Manurung	1	off	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	off	1	1	1	2	
Mulyono Prabowo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	off	off	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	
Dio		off	off	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	off	off	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Fakhrul Akhyar Azhari	2	2	2	off	2	1	off	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Angga Dwi Saputra	ct	ct	ct	off	off	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Rika Perdana Putri	1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	off	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Khasbiyallah				2	2			1	1	1	1	1	off		2	2	2	2	2	2	2	2	off	2	2	2	2	2	2	off	

revisi																															
WH/OAC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Budhi Venisus U											1	2											off								
Arief Harefa											off						off														
Rizqi Hidayatulloh																															
Nanda Anggit Prihatmono																															
Niko Manurung																															
Mulyono Prabowo																															
Dio																															
Fakhrul Akhyar Azhari																															
Angga Dwi Saputra		2	2	2						ct	ct	ct																			
Rika Perdana Putri																															
Khasbiyallah																															

Gambar III.9 : Jadwal dan tabel revisi yang sudah terpasang

Sumber : Diolah oleh Praktikan

4. Membuat Formulir Absensi untuk divisi *Quality Control/Warehouse*

Dalam pelaksanaan tugas praktikan diberikan tugas berupa pembuatan form untuk divisi *Quality Control/Warehouse*. Dan dalam pembuatan formulir tersebut, praktikan mengikuti prosedur yang sudah di arahkan oleh supervisor praktikan.

FORMULIR ABSENSI PEGAWAI			
Diisi pada tanggal : 8 September 2017			
NIP	: 1489557777	NAMA	: Mulyono Prabowo
PIN ABSEN	: 92189	UNIT KERJA	: Quality Control
Tanggal Awal	17 September 2017	Jam Awal	- 07.30
Tanggal Akhir	22 September 2017	Jam Akhir	- 16.30
Jenis Absen			
1	Ijin Potong Cuti	12	Membaptiskan Anak
2	Ijin Dispensasi	13	Upacara Potong Gigi
3	Ijin General Check Up	14	Wisuda/Upacara Keagamaan
4	Ijin Pribadi	15	Haid
5	Pernikahan Dalam Kota	16	Musibah
6	Pernikahan Luar Kota	17	Sakit Opname
7	Peristiwa Duka Dalam Kota	18	Sakit dengan Surat Dokter
8	Peristiwa Duka Luar Kota	19	Sakit tanpa Surat Dokter
9	Mendampingi isteri/persalinan	20	Ijin Dinas Kantor
10	Wisuda	21	Ijin Datang Terlambat
11	Menyumatikan Anak	22	Ijin Pulang Cepat
<small>- Lengkapi kode angka sesuai kebutuhan jenis absen yang akan diajukan</small>			
Jenis Absen Lainnya :			
Libur pengganti Piket tanggal 5,6,12 dan 13 Sep 2017			
Keterangan :			
Off mulai tanggal 17,18, 21, dan 22 september 2017			
Menyetujui, Kepala Unit Kerja		Pegawai/Pemohon	
Achmad Mulyadi Section Head		Mulyono Prabowo	

Gambar III.10 : Formulir Absensi Pegawai

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Formulir yang sudah praktikan buat selanjutnya diserahkan kepada pihak yang bersangkutan untuk ditandatangani dan diproses.

5. Menyiapkan Formulir Lembur untuk divisi *Quality Control/Warehouse*

Untuk menyelesaikan target dalam sebuah perusahaan baik berupa produksi atau sebagainya biasanya diberlakukan kebijakan jam kerja tambahan atau yang biasa disebut waktu kerja *lembur*.

Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau 8 jam sehari untuk 8

hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah (Pasal 1 ayat (1) Keputusan Menakertrans RI no.102/MEN/VI/2004)⁷

mandiri

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
No. SPK/LT/OP/EDC / 2017

Sehubungan dengan adanya tugas pekerjaan dan/atau kegiatan keprofesional yang tidak dapat ditunda/ditangguhkan, sehingga membutuhkan penyelesaian dipagi, maka dengan ini kami memerintahkan kepada Pegawai yang tercantum dalam daftar dibawah ini untuk melaksanakan kerja Lembur pada :

Tanggal : 12/8/2017
Sifat Pekerjaan :

NO	NIK	NAMA	JABATAN	UNIT/KELOMPOK	WAKTU LEMBUR	PEKERJAAN YANG HARUS DISELESAIKAN	TANDA TANGAN
1	00000001	Dar Usman Nugraha	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
2	00000002	Raka HudaMubin	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
3	00000003	Sandi Setiawan	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
4	00000004	Harahap Ridwan	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
5	00000005	Harahap Rizki	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
6	00000006	Zheni Pradita	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
7	00000007	Agus Setiawan	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]
8	00000008	Nico Mananung	TAD	EDC Operasional Dept	08.30-10.30	Mempersiapkan SPK Penerimaan	[Signature]

Pejabat Yang Menyetujui: [Signature]
Pejabat Yang Memerintahkan Lembur: [Signature]

Tanggal perintah kerja lembur : 12/8/2017
Tanggal perintah kerja lembur : 12/8/2017

Endang Dinda Swasono
Group Head

Himan Wahyudi
Department Head

Achmad Muhyiddin
Section Head

Gambar III.11 : Surat Perintah Kerja Lembur

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Surat perintah kerja lembur pada gambar tersebut adalah formulir berupa SPK Lembur yang praktikan buat atas arahan supervisor untuk diisi oleh pegawai yang akan melakukan lembur dari divisi praktikan ditempatkan. Prosesnya sama seperti formulir absensi dimana praktikan memberikannya kepada pihak – pihak bersangkutan untuk ditandatangani dan di proses.

⁷ Kementrian Ketenagakerjaan RI, *KEPMEN NO. 102 TH 2004*, Pasal 1, ayat (1)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu selama kurang lebih dua bulan, praktikan tidak lepas dari beberapa kendala yang harus dihadapi. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Pada awal masa PKL, praktikan merasa sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan di perusahaan tempat praktikan bekerja, hal tersebut dikarena karyawan di divisi praktikan bekerja cenderung sibuk dengan tugas masing-masing. Sehingga, praktikan belum menemukan kecocokan dan keleluasaan dalam pembicaraan dengan karyawan, terutama untuk menanyakan hal-hal yang belum praktikan mengerti.
2. Pada awal masa PKL pemberian tugas tidak rutin dan tidak sistematis. Hal ini mungkin terjadi karena divisi terkait belum mempunyai sistem yang jelas untuk pemberian tugas kepada mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan seperti praktikan.
3. Pada awal masa PKL praktikan sedikit merasa kurang cocok dengan bidang dan teori yang praktikan dapat saat perkuliahan untuk di implementasikan dalam pekerjaan dan tugas awal praktikan.
4. Banyak istilah-istilah asing yang merupakan istilah tersendiri di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, dimana Praktikan belum mengetahui apa arti dan maksud dari istilah – istilah tersebut. Hal ini terkadang menghambat pekerjaan Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala yang praktikan hadapi, praktikan berusaha mencari cara dan solusi agar kendala tersebut dapat praktikan hadapi dan menjadikannya suatu pelajaran dan pengalaman penting saat terjun ke dunia kerja nanti. Adapun cara Praktikan dalam mengatasi kendala saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyadari bahwa praktikan harus dapat menjalin hubungan sosial dengan setiap karyawan dalam suatu lingkungan kerja, oleh karena itu praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain. Hal ini sesuai dengan Teori Hubungan Manusiawi oleh Elton Mayo pada tahun 2007, hubungan antarmanusia sangat penting untuk menopang perusahaan dalam jangka panjang. Hubungan manusia bisa di interpretasikan dalam bermacam-macam cara, teori ini menekankan pentingnya individu untuk menjalin hubungan sosial dalam organisasi.⁸
2. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat praktikan atasi dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain. Karena Suryana mendefinisikan Inisiatif sebagai:

⁸ <http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

Kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).⁹

3. Dengan sedikit memahami teori Inisiatif menurut Utami Munandar yang mendefinisikan Inisiatif sebagai :

Kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia, menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatan, dan keragaman jawaban,

maka praktikan melakukan inisiatif untuk meminta dan membantu sebagian pekerjaan yang berhubungan dengan bidang praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia kepada supervisor praktikan yaitu Ibu Fahlina Lubis.¹⁰

4. Dengan melihat Teori Pengetahuan menurut Notoatmodjo yang mengatakan bahwa :

Domain tingkat pengetahuan (*kognitif*) mempunyai enam tingkatan, meliputi: mengetahui, memahami, menggunakan, menguraikan, menyimpulkan dan mengevaluasi. Ciri pokok dalam taraf pengetahuan adalah ingatan tentang sesuatu yang diketahuinya

⁹ <http://www.rmoljakarta.com/read/2016/12/14/38217/Menuju-Makna-Inisiatif-Sebenarnya-> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

¹⁰ <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

baik melalui pengalaman, belajar, ataupun informasi yang diterima dari orang lain.

dalam mengatasi kendala mengenai belum mengertinya istilah-istilah di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, praktikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain disetiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan.¹¹

¹¹ <https://navelmangelep.wordpress.com/2012/02/21/pengetahuan> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Wawasan praktikan mengenai dunia kerja pun bertambah, bukan hanya sekedar teori melainkan praktik kerja secara langsung. Kesimpulan yang didapatkan setelah melaksanakan PKL yaitu :

1. Praktikan memahami peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu.
2. Praktikan merasakan secara langsung kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen sumber daya manusia di EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu
3. Praktikan memahami kinerja sumber daya manusia di divisi *Quality Control/Warehouse* EDC Operations Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu.
4. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja saat menjalankan PKL dan mendapatkan wawasan juga pengalaman terkait dunia kerja baik dalam

bidang SDM atau lainnya sehingga ketika lulus nanti Praktikan dapat pengalaman beradaptasi dengan lingkungan kerja.

5. Praktikan dapat membangun relasi yang baik dengan perusahaan tempat praktikan di tempatkan sehingga nantinya dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara EDC Operatons Site PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Palbatu dengan Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

1. Untuk PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

- a. Diharapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.
- b. Diharapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. dapat terus melayani masyarakat Indonesia dengan baik serta tetap menjadi “*The Best Bank Service Excellence*”

2. Untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL yang sesuai dengan konsentrasinya sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.

- b. Diharapkan Pembimbing PKL dapat ditetapkan sebelum masa PKL agar mahasiswa yang dapat mengetahui gambaran tentang laporan yang harus dibuat serta informasi-informasi penting apa saja yang dibutuhkan dari perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- c. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelumnya memberikan banyak pengarahan dan memberikan sosialisasi terkait pedoman PKL kepada setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar dapat melaksanakannya dengan baik
- d. Diharapkan pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.

3. Untuk Praktikan

- a. Diharapkan praktikan dapat mengembangkan kemampuan terutama *softskill* agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- b. Diharapkan praktikan dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang di dapat selama Praktik Kerja Lapangan di dunia kerja yang akan di hadapi.
- c. Diharapkan praktikan dapat lebih aktif dalam menjalankan pekerjaan yang ada, mencari apa yang akan dikerjakan bukan menunggu pekerjaan datang.
- d. Praktikan tetap menjaga hubungan baik kepada karyawan di PT Bank Mandiri Tbk. meskipun pelaksanaan PKL telah selesai.

Daftar Pustaka

FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012.

Kementrian Ketenagakerjaan RI, *KEPMEN NO. 102 TH 2004*, Pasal 1, ayat (1)

Bank Mandiri > Brand Transformasi, 2008.

<http://www.bankmandiri.co.id/promo/mandiribaru.aspx> (diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

File: Bank Mandiri logo.svg – Wikipedia.

https://en.wikipedia.org/wiki/File:Bank_Mandiri_logo.svg (diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

Mandiri - Corporate Info - Profil Perusahaan

http://www.bankmandiri.co.id/corporate01/about_profile.asp (diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

Mandiri - Corporate Info - Visi & Misi

http://www.bankmandiri.co.id/corporate01/about_our.asp (diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

Menuju makna Inisiatif sebenarnya

<http://www.rmoljakarta.com/read/2016/12/14/38217/Menuju-Makna-Inisiatif-Sebenarnya-> (diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

Pengertian *Shift Work*.

<http://www.landasanteori.com/2015/09/pengertian-shift-work-definisi-pengaruh.html> (diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

Pengertian Inisiatif menurut para ahli

<http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/> (diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

http://media.corporate-ir.net/media_files/IROL/14/146157/Organizational-Structure-2017-Indonesian--.pdf (diakses pada tanggal 28 Desember 2017)

Teori perkembangan manajemen

<http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html> (diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

Teori mengenai pengetahuan

<https://navelmangelep.wordpress.com/2012/02/21/pengetahuan> (diakses pada tanggal 29 Desember 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**LOG KEGIATAN HARIAN**

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	WAKT U
1	Senin, 17 Juli 2017	Pembekalan materi EDC Preparation	07.30 - 16.30
		Pemahaman Basic Quality Control EDC	
		Pengenalan Struktur Perusahaan di EDC Department	
		Pembekalan sistem kerja EDC preparation	
2	Selasa, 18 Juli 2017	Praktek Initialization EDC	07.30 - 16.30
		Perkenalan di divisi Quality Control	
3	Rabu, 19 Juli 2017	Pemberkasan dan Administrasi untuk kegiatan PKL	07.30 - 16.30
		Praktek Initialization EDC	
4	Kamis, 20 Juli 2017	Initialization Mesin EDC	07.30 - 16.30
		Belajar menggunakan Microsoft CRM	
5	Jum'at, 21 Juli 2017	Pembekalan materi terkait SDM dengan Supervisor	07.30 - 16.30
		Initialization Mesin EDC	
6	Senin, 24 Juli 2017	EDC Preparation	07.30 - 16.30
		Quality Control EDC	
		Initialization Mesin EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
7	Selasa, 25 Juli 2017	EDC Preparation	07.30 - 16.30
		Quality Control EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
8	Rabu, 26 Juli 2017	EDC Preparation	07.30 - 16.30
		Quality Control EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	

9	Kamis, 27 Juli 2017	EDC Preparation	07.30 - 16.30
		Quality Control EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran KATF 2017	
10	Jum'at, 28 Juli 2017	EDC Preparation	07.30 - 16.30
		Quality Control EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran KATF 2017	
11	Senin, 31 Juli 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran GIAS 2017	
		Pembekalan tentang jadwal Shifting dan cara membuatnya	
12	Selasa, 1 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran GIAS 2017	
		Membantu merekap jadwal untuk divisi QC/WH	
13	Rabu, 2 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran GIAS 2017	
14	Kamis, 3 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran GIAS 2017	
15	Jum'at, 4 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran GIAS 2017	
16	Senin, 7 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	

17	Selasa, 8 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran HBDI 2017	
18	Rabu, 9 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran HBDI 2017	
		Mengecheck SAM Card untuk stock	
19	Kamis, 10 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran HBDI & GIIAS 2017	
20	Jum'at, 11 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran HBDI & GIIAS 2017	
21	Senin, 14 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Mengerjakan Cases EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
22	Selasa, 15 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Initialization Mesin EDC untuk pameran	
23	Rabu, 16 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Input SIM dan SAM Card	
24	Jum'at, 18 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Mengerjakan Cases EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
25	Senin, 21 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Mengerjakan Cases EDC	
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	

26	Selasa, 22 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Mengikuti kegiatan 17an	
27	Rabu, 23 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
28	Kamis, 24 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
29	Jum'at, 25 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
30	Senin, 28 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
31	Selasa, 29 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Membantu merekap jadwal untuk divisi QC/WH Agustus	
32	Rabu, 30 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Membuat jadwal Shifting untuk QC/WH bulan September	
33	Kamis, 31 Agustus 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
34	Senin, 4 September 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Preparasi SAM Card	
35		Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	

	Selasa, 5 September 2017	Input SAM Card	
36	Rabu, 6 September 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Input SAM Card	
37	Kamis, 7 September 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Preparasi SAM Card	
38	Jum'at, 8 September 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
		Input SAM Card untuk remote	
39	Senin, 11 September 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	
40	Selasa, 12 September 2017	Preparation & Quality Control EDC	07.30 - 16.30
		Membantu memonitoring kinerja divisi QC/WH	

LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0310/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Maret 2017

Yth. Bagian Perpustakaan Mandiri University
UP. Ibu Yona Gandis
Jl. Tanah Abang Timur Dalam No.1-2 Gambir
Jakarta Pusat 10110

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

Nama : Rio Julianto
Nomor Registrasi : 8215145262
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082299028117

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen

LAMPIRAN 3

SURAT PERSETUJUAN PKL DARI PERUSAHAAN



Nomor : HCL.MUG/LTE. 1009 /2017
 Tanggal : 26 Juli 2017
 Lampiran : 1 (Satu) Set

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Kampus UNJ, Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 Mandiri University Group
 Jl. Tanah Abang Timur No. 11
 Jakarta 10110, Indonesia
 Telp. (021) 386 4690 (hunting)
 Fax. (021) 352 0811
 www.bankmandiri.co.id

Perihal : Peretujuan Praktek Kerja

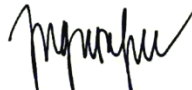
Dengan Hormat,


Menunjuk surat permohonan Saudara No. 0310/UN39.12/KM/2017, tanggal 14 Maret 2017, 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 : Rio Julianto
 - NIM : 8215145262
 - Program Studi : Manajemen (S1)
 - Waktu Pelaksanaan : 17 Juli – 15 September 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 praktek kerja di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Electronic & Channel Operations Group, Sentra Mandiri Ged. A (Lt. 5), Jl. RP. Soeroso No. 2-4, Jakarta Pusat 10330.
 - 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.

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 MANDIRI UNIVERSITY GROUP


I Gusti Ngurah Wibowo
 Assistant Vice President


Yusuf Kurniawan
 Assistant Vice President

Tembusan : - GH Mandiri University Group
 - Electronic & Channel Operations Group

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka 4, Jakarta 13223
Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Prio Julianto
No. Registrasi: 8215195162
Program Studi: S1 Manajemen
Tempat Praktik: ~~Bank~~ Operasional Site Mandiri Polhara (PT Bank Mandiri Person Tbk)
Alamat Praktik/Telp: Jl. Polhara 3, RT 9/RW 11, Menteng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17-7-2017	1. <i>Julie</i>	
2.	Selasa, 18-7-2017	2. <i>Julie</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>Julie</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>Julie</i>	
5.	Jum'at, 21 Juli 2017	5. <i>Julie</i>	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. <i>Julie</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. <i>Julie</i>	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. <i>Julie</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. <i>Julie</i>	
10.	Jum'at, 28 Juli 2017	10. <i>Julie</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. <i>Julie</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. <i>Julie</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. <i>Julie</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. <i>Julie</i>	
15.	Jum'at, 4 Agustus 2017	15. <i>Julie</i>	

Jakarta, ^{Agustus} Sept 2017
Penilai:

BANK MANDIRI
Fauziah M Lubis
PENGASE

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuhai cap Instansi/Perusahaan



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.
140704/1600

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?... SKS

Nama: Rio Julianro
No. Registrasi: 8215145262
Program Studi: S1 Manajemen
Tempat Praktik: Operation Site Mandiri Palbaru (PT. Bank Mandiri Persero Tbk)
Alamat Praktik/Telp: Jl. Palbaru 3, RT 9/RW 11, Mengeng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan
12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	RETRANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. <i>thue</i>	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. <i>thue</i>	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. <i>thue</i>	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. <i>thue</i>	
5.	Jum'at, 11 Agustus 2017	5. <i>thue</i>	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. <i>thue</i>	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. <i>thue</i>	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. <i>thue</i>	
9.	Jum'at, 18 Agustus 2017	9. <i>thue</i>	
10.	Senin, 21 Agustus 2017	10. <i>thue</i>	
11.	Selasa, 22 Agustus 2017	11. <i>thue</i>	
12.	Rabu, 23 Agustus 2017	12. <i>thue</i>	
13.	Kamis, 24 Agustus 2017	13. <i>thue</i>	
14.	Jum'at, 25 Agustus 2017	14. <i>thue</i>	
15.	Senin, 28 Agustus 2017	15. <i>thue</i>	

Jakarta, ^{Agustus} Sept 2017
Penilai: *Fahri Mublis*
BANK MANDIRI
Mandiri University
Group

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11270
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



INSTITUT AKADEMI
MANAJEMEN DAN BISNIS
IAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Pico Julianto
No. Registrasi : 8215145262
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Operation Site Mandiri Polkatu (PT Bank Mandiri Persae Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Polkatu 3, Rt 9/Rw 11, Memeng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan
DKI Jakarta. 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29 Agustus 2017	1. Hine	
2.	Rabu, 30 Agustus 2017	2. Hine	
3.	Kamis, 31 Agustus 2017	3. Hine	
4.	Senin, 4 September 2017	4. Hine	
5.	Selasa, 5 September 2017	5. Hine	
6.	Rabu, 6 September 2017	6. Hine	
7.	Kamis, 7 September 2017	7. Hine	
8.	Jumiat, 8 September 2017	8. Hine	
9.	Senin, 11 September 2017	9. Hine	
10.	Selasa, 12 September 2017	10. Hine	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,

Penilai:

..... Fakhri H. Lubis

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

LEMBAR PENILAIAN PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227 4709285 Fax (021) 4709285
Laman www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE No. 1537N/A3340

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Rio Julianto
No.Registrasi : 8215145262
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : EDE operations Site Bank Mandiri Palbaru (Pt. Bank Mandiri Persero Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Palbaru 3, RT 9/RW 11, Menteng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan
12870

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	85	1 Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	88	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2 Alokasi Waktu Praktik:
			2 sks 90-120 jam kerja efektif
			3 sks 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata:
			$\frac{863}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,3$
			Nilai Akhir:
			86 | A
			Angka bulat | huruf
	Jumlah	863	

Jakarta
Penilai:

Sept ember 2017



Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

FORM PENILAIAN PKL DARI BANK MANDIRI

mandiri

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI BANK MANDIRI

Nama : Rio Julianto
 Jurusan : Manajemen
 Sekolah / Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Periode : 2017
 Unit Kerja Magang : Divisi Quality Control / Warehouse
 Pembimbing PKL :

No.	Komponen	Indikator Penilaian	Baik	Cukup	Kurang	Catatan
Praktek Kerja Lapangan						
1	Kedisiplinan	Mematuhi peraturan disiplin pegawai dan hadir sesuai jadwal serta tepat waktu selama menjalankan praktek kerja lapang	✓			
2	Kerajinan	Menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal/memenuhi batas waktu yang ditentukan dan bekerja dengan cepat serta cekatan	✓			
3	Proaktif	Mempunyai sifat inisiatif yang tinggi dan kreatif dalam mencari solusi/alternatif serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam menggali informasi	✓			
4	Kualitas	Melaporkan & mempresentasikan laporan Praktek Kerja Lapangan yang dikerjakan secara terstruktur dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan		✓		

Jakarta,
 Mengesahui,

