

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
GENERAL AFFAIR DI PT BANK MANDIRI TBK AREA
JAKARTA PLAZA MANDIRI**

**CHOIRUNNISA HELMIANTO
8105101826**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Choirunnisa Helmianto. Laporan Praktik Kerja pada Bagian General Affair di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Agustus 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri yang terletak di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta 12190 Jakarta, Indonesia. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013.

Praktik kerja lapangan diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada divisi ATM dan accounting. Pada bidang kerja tersebut yang praktikan lakukan pengadministrasian dan pengecekan ATM yang berada di wilayah region Area Jakarta Plaza Mandiri, serta akunting pada bagian pajak keluaran dan masukan yang berhubungan dengan memeriksa, menerbitkan, dan melaporkan dokumen pajak keluaran dan pajak masukan PT Bank mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri serta kantor cabang dari PT Bank mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri.

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Mandiri, pada masa-masa awal praktikan merasa banyak menghadapi kendala diantaranya, sulit mengatur waktu karena beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, selain itu kendala yang dihadapi pula adalah sistem administrasi ATM yang kurang mendetail dengan keadaan yang sebenarnya sehingga sulit menemukan informasi yang terkait dengan ATM tersebut. Untuk mengatasi membagi pekerjaan dengan skala prioritas dan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya serta mencari sumber-sumber yang dapat dijadikan untuk mengadministrasikan ATM.

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya,

sistem yang diterapkan di perusahaan dan membina disiplin diri dalam lingkungan kerja.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga professional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Laporan ini menggunakan metode pengumpulan data diantaranya melalui pengamatan langsung dan studi kepustakaan yaitu membaca, mengumpulkan dan mencatat serta mempelajari berbagai buku yang berhubungan dengan penelitian.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *General
Affair* di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza
Mandiri

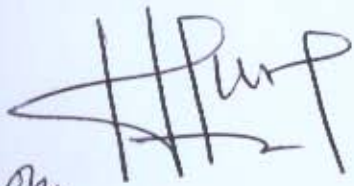
Nama Praktikan : Choirunnisa Helmianto

No Registrasi : 8105101826

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Saparuddin M.M., M.Si

NIP.19970152005011001



Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

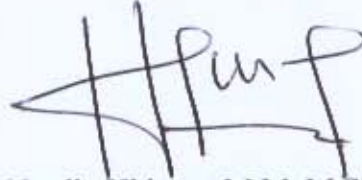


Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dicky Iranto, S.E, M.Si</u> NIP. 19710612 200112 1 001 Penguji Ahli		24 Desember 2013
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si</u> NIP.19560207 198602 1 001 Dosen Pembimbing		24 Desember 2013
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001		24 Desember 2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik kerja lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

1. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Saparuddin, M.M, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Siti Nurjannah, S.E, M.Si selaku ketua konsentrasi pendidikan akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Ibu Dra. Endang Sri rahayu, M.Pd selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
7. Bapak Anggoro Widodo selaku *Area Manager* PT Bank Mandiri Area Jakarta Plaza Mandiri
8. Bapak Ismail Sungkar, selaku *General Affair Logistic Officer* PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri.
9. Seluruh karyawan bagian *General Affair* PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri yang telah membantu selama PKL berlangsung.
10. Kepada orang tua dan teman-teman di Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II. 1 : Pendapatan dan Laba PT. Bank Mandiri Tbk. Tahun 2011 dan 2012.....	10
Tabel II. 2 : Nama Dewan Komisaris PT Bank Mandiri Tbk.....	13
Tabel II. 3 : Nama Direksi PT Bank Mandiri Tbk.....	13
Tabel II. 4 : Data Perusahaan Anak.....	14
Tabel II. 5 : Penghargaan PT Bank Mandiri Tbk Tahun 2013.....	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 : Logo Bank Mandiri.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo PT Bank Mandiri.....	41
Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 3 : Surat Persetujuan PKL dari PT BankMandiri.....	43
Lampiran 4 : Surat Pernyataan.....	44
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 6 : Penilaian PKL.....	47
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 8 : Lembar Kegiatan Harian.....	49
Lampiran 9 : Struktur Organisasi PT Bank Mandiri.....	51
Lampiran 10 : Struktur Organisasi Area Jakarta Plaza mandiri.....	52
Lampiran 11 : Jobdesk <i>General Affair ATM Coordinator</i>	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada masa kini, persaingan di dunia kerja semakin tinggi. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian yang kompeten bagi mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja yang terampil dan ahli di bidangnya.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori-teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata.

Karena hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta menyediakan program pendidikan yang berkualitas serta dirancang untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam bidang ekonomi akuntansi dan manajemen yang kemudian diarahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan sumber daya manusia yang kompeten serta dapat menjadi nilai tambah bagi operasional perusahaan.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan

menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Pemberian keterampilan ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, salah satunya melalui kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan). Dalam kegiatan PKL ini mahasiswa memiliki kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga membantu perguruan tinggi untuk dapat mencetak mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas, memiliki keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Ekonomi Koperasi.
4. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu Bank Mandiri Plaza Mandiri Gatot Soebroto.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk di bangku perkuliahan dan tanggap terhadap kemajuan teknologi.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

3. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja secara nyata.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui kenyataan di lapangan.
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas praktikan.
- d. Menguji kemampuan praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013, bertempat di Kantor Pusat Bank Mandiri Area Plaza Mandiri. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat permohonan izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak akhir bulan Maret hingga akhirnya mendapat tanggapan persetujuan pada akhir April untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Bulan Juli

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan tanggal 31 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional:

Hari Biasa

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Saat hari puasa

Hari masuk : Senin-Jumat

Jam Kerja : 07.30-16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00-12.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat petengahan bulan November 2013 dikarenakan adanya hari raya Idul Fitri serta pelaksanaan Pengalaman Kegiatan Mengajar (PKM) yang berlangsung dari bulan Agustus hingga awal Desember.

Tabel I.1
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahapan	Mar 2013	April 2013	Mei 2013	Juni 2013	Juli 2013	Agst 2013	Sept 2013	Okt 2013	Nov 2013	Des 2013
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Bank Mandiri Tbk. PERSERO (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.

Bank Mandiri melaksanakan proses konsolidasi secara menyeluruh. Pada saat itu, Bank Mandiri menutup 194 kantor cabang yang saling berdekatan dan rasionalisasi jumlah karyawan dari jumlah gabungan 26.600 menjadi 17.620. Brand Bank Mandiri diimplementasikan ke semua jaringan dan seluruh kegiatan periklanan dan promosi lainnya. Salah satu prestasi Bank Mandiri yang paling signifikan adalah dengan mengganti platform teknologinya secara menyeluruh. Bank Mandiri mewarisi total 9 *core banking system* yang berbeda dari 4 bank pendahulunya. Bank Mandiri segera berinvestasi untuk mengkonsolidasikan sistem-sistem dari platform yang terkuat. Dibutuhkan tiga tahun dan dana sebesar US\$ 200 Juta demi mengembangkan program untuk menggantikan *core banking platform* sebelumnya agar sesuai dengan standar perbankan ritel.

Kini infrastruktur IT Bank Mandiri telah menyediakan system pengolahan data *straight-through* dan *interface* yang seragam bagi pelanggannya. Sesuai dengan visi kami, Bank Mandiri memasuki segmen bisnis yang menguntungkan dan memiliki prospek tumbuh, sekaligus berperan sebagai institusi perbankan yang *komprehensif*. Untuk itu, Bank Mandiri berfokus pada segmen korporasi, komersial, mikro & ritel, serta pembiayaan konsumen dengan strategi yang berbeda di setiap bisnisnya dan bersinergi dengan seluruh segmen pasar yang ada. Kehadiran Bank Mandiri sebagai Bank Domestik Multispesialis di Indonesia dapat diterjemahkan ke dalam langkah-langkah khusus dengan menumbuhkan pangsa pasar dominan di segmen yang kami fokuskan. Selain itu, Bank Mandiri juga memiliki visi untuk menjadi bank terdepan di Indonesia. Sebagai bank publik, visi Bank Mandiri untuk menjadi bank *blue chip* publik di Asia Tenggara ini akan diukur berdasarkan kapitalisasi pasar.

Logo dan Arti Logo Bank Mandiri



Gambar 2.1
Logo Bank Mandiri
Sumber: www.bankmandiri.co.id

Arti logo Bank Mandiri:

1. **Bentuk logo dengan huruf kecil** melambangkan sikap ramah dan rendah hati.

2. **Warna Huruf Biru Tua** melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa.
3. **Bentuk Gelombang Emas** merupakan simbol dari kekayaan *financial* di Asia.
4. **Warna Kuning Emas** (kuning ke arah *orange*) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan.

Motto, Visi dan Misi Bank Mandiri

1. Motto Bank Mandiri

“Apapun Keingan Anda, Mandiri Saja”

(diperkenalkan sejak Juni 2013)

2. Visi Bank Mandiri

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif

3. Misi Bank Mandiri

- a. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- b. Mengembangkan sumber daya manusia professional
- c. Memberi keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*
- d. Melaksanakan manajemen terbuka
- e. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

Aspek Praktek dan Manajemen

1. **Aspek Jasa**

Seperti yang diamanatkan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Bank Mandiri melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Untuk itu Bank Mandiri melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- e. Kegiatan usaha lainnya seperti yang diamanatkan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Aspek Keuangan

Tabel II.1
Pendapatan dan Laba PT. Bank Mandiri (persero) Tbk

T a h u n	2012	2011
	Rp. Miliar	Rp. Miliar
Pendapatan Operasional	41.931	35.546
Laba bersih	15.504	12.246

dan 2012

Sumber: Annual Report tahun 2012

Transparansi kondisi keuangan dan non-keuangan Bank Mandiri, telah disampaikan dengan tepat waktu kepada publik melalui media massa dan media lainnya. Pada tahun 2012, Bank Mandiri berhasil membukukan pendapatan operasional sebesar Rp 41.931 miliar atau tumbuh sebesar 18,0% dari tahun 2011 yang sebelumnya sebesar Rp 35.546 miliar. Dari pendapatan pada tahun 2012 tersebut, Bank Mandiri memperoleh laba bersih sebesar Rp 15.504 miliar atau tumbuh sebesar 26,6% dari tahun 2011 sebesar Rp 12.426 miliar.

3. Aspek Sumber Daya Manusia

Recruitment pegawai di PT. Bank Mandiri dilakukan melalui *test* dengan berbagai tahapan. Informasi mengenai *recruitment* pegawai dilakukan secara terbuka, baik melalui media cetak maupun elektronik. Proses promosi (naik jabatan) di lingkungan Bank Mandiri secara umum dan Area Jakarta Plaza Mandiri secara khusus, pada dasarnya dilakukan dengan berbagai pertimbangan, antara lain Pemenuhan kebutuhan organisasi perusahaan, Pengembangan kompetensi dan pengalaman pekerja, dan Pengembangan karier pekerja yang bersangkutan.

Batas usia pensiun untuk karyawan Bank Mandiri yaitu usia 56 tahun. Hak Peserta yang berhenti bekerja atau pensiun atau meninggal dunia secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a. Peserta yang berhenti bekerja setelah mencapai usia pensiun dipercepat (sekurang-kurangnya 10 tahun sebelum usia pensiun

normal), atau pensiun atau meninggal dunia, berhak atas Manfaat pensiun (terdiri dari akumulasi iuran peserta dan iuran pemberi kerja ditambah hasil pengembangannya).

- b. Peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun dipercepat dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 tahun, berhak atas manfaat pensiun namun baru dapat dibayarkan setelah mencapai usia pensiun dipercepat.
- c. Peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun dipercepat dan memiliki masa kerja kurang dari 3 tahun, berhak atas pengembalian akumulasi iuran peserta sendiri ditambah bunga yang layak.

4. Aspek Pemasaran

Dalam kegiatan promosi, Bank Mandiri mempermudah nasabahnya dalam mendapatkan semua informasi melalui situs resminya www.bankmandiri.co.id. Selain itu, Bank Mandiri juga melakukan pemasaran melalui media cetak maupun media elektronik. Untuk meningkatkan pelayanan Bank Mandiri selalu memperluas lokasinya dari kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan jaringan ATM.

Dewan Komisaris

Tabel II.2

Posisi	Nama
--------	------

Komisaris Utama merangkap Komisaris Independen	Edwin Gerungan
Komisaris Independen	Gunarni Soeworo
Komisaris Independen	Pradjoto
Komisaris Independen	Krisna Wijaya
Komisaris	Wahyu Hidayat
Komisaris	Agus Suprijanto *
Komisaris	Abdul Aziz *

Nama Dewan Komisaris PT. Bank Mandiri

Sumber: www.bankmandiri.co.id

*Efektif setelah mendapat persetujuan *fit and proprietest* dari Bank Indonesia

Direksi

**Tabel II.3
Nama Direksi PT. Bank Mandiri**

Posisi	Nama
Direktur Utama	Budi Gunadi Sadikin

Wakil Direktur Utama	Riswinandi
Direktur	Abdul Rachman
Direktur	Sentot A. Sentausa
Direktur	Ogi Prastomiyono
Direktur	Pahala N. Mansury
Direktur	Fransisca N. Mok
Direktur	Sunarso
Direktur	Kresno Sediarsi
Direktur	Royke Tumilaar
Direktur	Hery Gunardi

Sumber: www.bankmandiri.co.id

Alamat Kantor Pusat Bank Mandiri

Kantor Pusat Bank Mandiri

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.

Jl, Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38

Jakarta 12190 Indonesia

Telp: 14000, +62-21-52997777

Fax: +62-21-52997735

Tabel II. 4
Data Perusahaan Anak

No	Nama Perusahaan	Jenis Usaha	Kedudukan	Presentase

	Anak			Pemilikan
1	Bank Mandiri Europe Limited London (BMEL)	Perbankan	London	100%
2	Mandiri International Remittance (MIR)	Jasa Pengiriman Uang	Kuala Lumpur	100%
3	<u>Bank Syariah Mandiri</u>	Perbankan Syariah	Jakarta	99,99%
4	<u>Mandiri Sekuritas</u>	Sekuritas	Jakarta	95,69%
5	Bank Sinar Harapan Bali (BSHB)	Perbankan	Denpasar	81,46%
6	<u>Mandiri Tunas Finance</u>	Pembiayaan Otomotif	Jakarta	51,00%
7	<u>AXA Mandiri Financial Services</u>	Asuransi Jiwa	Jakarta	51,00%
8	<u>Mandiri Investasi</u>	Manajer Investasi	Jakarta	99,9% (Mandiri Sekuritas)

9	Mandiri AXA General Insurance	Asuransi Umum	Jakarta	60,00%
---	----------------------------------	------------------	---------	--------

Sumber: www.bankmandiri.co.id

Penghargaan PT Bank Mandiri Tahun 2013

Tabel II. 5

Penghargaan PT Bank Mandiri Tbk. Tahun 2013

Penghargaan yang diterima tahun 2013

Alpha Southeast Asia	<p>7th Annual Best Financial Institution Awards 2013 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Best Bank in Indonesia (5) <i>Consecutive Years</i> • Best Private Wealth Management Bank (5)<i>Consecutive Years</i> • Best Cash Management Bank (4)<i>Consecutive Years</i> • Best Best FX Bank for Corporates & FIs <p>3rd Annual Corporate Awards 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Best CFO in Indonesia: Bapak Pahala N. Mansury • Strongest Adherence to Corporate Governance (1st rank) • Most Organized Investor Relations (2nd rank) • Best Senior Management in IR Support (2nd rank) • Best Strategic Corporate Social Responsibility (3rd rank) <p>(diserahkan tanggal 18 September 2013)</p>
Finance Asia	Finance Asia 2013 Country Awards For Achievement:

	<ul style="list-style-type: none"> • Best Foreign Exchange Bank in Indonesia • Best Private Bank in Indonesia <p>(diserahkan tanggal 12 September 2013)</p>
Marketeers Magazine	<p>Indonesia Brand Champion 2013 : Silver Brand Cahmpion of Most Popular Stock, Market Capitalization < IDR 250 T Q2 2013</p> <p>(diserahkan tanggal 29 Agustus 2013)</p>
BUMN Track	<p>BUMN Marketing Award 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bronze Winner, Tactical Category • Bronze Winner, Strategic Category <p>(diserahkan tanggal 28 Agustus 2013)</p>
Euromoney	<p>Euromoney Awards For Excellence Asia 2013 : Best Bank in Indonesia</p> <p>(diserahkan tanggal 18 Juli 2013)</p>
Infobank Magazine	<p>InfoBank Awards : Outstanding Financial Performance 2008-2012</p> <p>(diserahkan tanggal 5 Juli 2013)</p>
Majalah SWA	<p>Indonesia Original Brand 2013 : 1st Place – Bank Category</p> <p>(diserahkan tanggal 4 Juli 2013)</p>
Finance Asia	<p>Asia's Best Companies Awards:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1st place, Best CFO • 1st place, Best Investor Relations • 3rd place, Best CEO • 3rd place, Best Corporate Social Responsibility <p>(diserahkan tanggal 4 Juli 2013)</p>
Majalah SWA	<p>Indonesia Best Public Companies 2013 - Best Wealth Creator:</p>

	<p>SWA 100: Indonesia Best Public Companies 2013 Based on WAI (Wealth Added Index) Method</p> <p>(diserahkan tanggal 27 Juni 2013)</p>
Corporate Governance Awards	<p>9th Corporate Governance Asia Recognition Awards 2013 & 4th Asian Corporate Director Recognition Awards 2013 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Best of Asia - Asia's Icon (Indonesia) • Best Asian Corporate Director, Bpk. Riswinandi <p>(diserahkan tanggal 25 Juni 2013)</p>
Indonesia Green Awards	<p>Indonesia Green Awards 2013 : Pelestari Energi Terbarukan</p> <p>(diserahkan tanggal 25 Juni 2013)</p>
Majalah Property dan Bank	<p>Property and Bank Award 2013 : Bank Berkinerja Sangat Bagus - aset di atas Rp 200 Triliun</p> <p>(diserahkan tanggal 20 Juni 2013)</p>
Marketing Research Indonesia dan Majalah Infobank	<p>Banking Service Excellence 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Most Consistence Bank in Service Excellence • Golden Trophy for Best Overall Performance 2013 • 1st, Terbaik Customer Service • 1st, Terbaik Internet Banking • 1st, Terbaik Teller • 1st, Terbaik Phone Banking - Officer • 1st, Terbaik E-Banking • 2nd, Terbaik Phone Banking â€™ Mesin • 2nd, Terbaik Mobile Internet • 2nd, Terbaik Satpam <p>(diserahkan tanggal 14 Juni 2013)</p>

Bloomberg Businessweek dan Frontier Consulting	Corporate Image Award 2013 : 2nd, Big Asset National bank (Aseet > 250 Trillion) (diserahkan tanggal 11 Juni 2013)
Beritasatu.com	Web BUMN Awards 2013 : Website BUMN Transaksional Terbaik 2013 (diserahkan tanggal 10 Juni 2013)
Majalah Investor	Investor Best Bank Awards 2013 : 3rd, Bank Umum Aset di atas Rp100 Triliun (diserahkan tanggal 4 Juni 2013)
Bisnis Indonesia	Banking Efficiency Award 2013 - Bank BUMN (diserahkan tanggal 29 Mei 2013)
Majalah Warta Ekonomi	Indonesia Most Admired Companies 2013: Banking Category (diserahkan tanggal 28 Mei 2013)
Fortune Indonesia	Fortune Most Admired Companies 2013: <ul style="list-style-type: none"> • The First Winner In Banking and Finance Industry • The Best 20 of Most Admired Companies in Indonesia (diserahkan tanggal 2 Mei 2013)
The Asian Banker	The Asian Banker Leadership Achievement Award: <ul style="list-style-type: none"> • The Best Cash Management Bank in Indonesia • The Best Leading Counter Party Bank • The Enterprise Risk Management Project (diserahkan tanggal 24 April 2013)
Consumer Bank Of The Year	Roy Morgan Customer Satisfaction Award 2012: Consumer Bank Of The Year

	(diserahkan tanggal 28 Maret 2013)
Corporate Governance Asia	<p>10th Anniversary Issue, 3rd Asian Excellence Recognition Award 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Best Investor Relation Website / Promotion • Best Investor Relations Company (Indonesia) • Asia's Best CEO (Investor Relation) untuk Direktur Utama Perseroan Bpk. Zulkifli Zaini • Asia's Best CFO (Investor Relation) untuk Direktur Finance & Strategy Perseroan Bpk. Pahala N. Mansury <p>(diserahkan tanggal 27 Maret 2013)</p>
Warta Ekonomi	<p>20 Indonesia Most Admired CEO 2013 - Bp. Zulkifli Zaini</p> <p>(diserahkan tanggal 26 Februari 2013)</p>
Majalah Marketeers	<p>Indonesia Brand Champion 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bronze Brand Champion of Most Popular Brand; Conventional Banking • Silver Brand Champion of BBrandEquity; Conventional Banking (Asset > IDR 75 Trillion) <p>(diserahkan tanggal 31 Januari 2013)</p>

Sumber: www.bankmandiri.co.id

B. Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri Tbk.

1. Struktur organisasi PT. Bank Mandiri tersaji dalam lampiran 1
2. Struktur Organisasi Area Jakarta Plaza Mandiri tersaji dalam lampiran 2

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank Mandiri merupakan salah satu Bank Umum yang ada di Indonesia. Sebagai bank umum, kegiatan utamanya adalah menghimpun dana masyarakat yang nantinya akan disalurkan kepada pihak yang memerlukan dana tersebut. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum merupakan bagian dari perbankan nasional yang memiliki fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta pemberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Dengan fungsi utama yang demikian, Bank Umum memiliki peranan yang strategis dalam menyelaraskan dan menyeimbangkan unsur-unsur pemerataan pembangunan dan hasil-hasil pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional guna menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. Memperhatikan peranan Bank Umum yang demikian strategis, perkembangan Bank Umum yang semakin pesat dan tantangan-tantangan, yang dihadapi Bank Umum yang semakin luas dan bersifat internasional, maka landasan hukum Bank Umum perlu diperkokoh melalui penyempurnaan ketentuan-ketentuan yang mengatur Bank Umum dan penerapan prinsip kehati-hatian. Dengan landasan hukum yang semakin kokoh tersebut, maka Bank Umum diharapkan akan lebih mampu melindungi kepentingan masyarakat dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang memiliki peran strategis dalam menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. Usaha Bank Umum meliputi :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. memberikan kredit;
- c. menerbitkan surat pengakuan hutang;
- d. membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
 1. surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
 2. surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
 3. kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah;
 4. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);

Produk Bank Mandiri

1. Mandiri Tabungan:
 - Mandiri Tabungan
 - Mandiri Tabungan Bisnis
 - Mandiri Tabungan Rencana
 - Mandiri Tabungan Haji
 - Mandiri Tabungan Valas

- Mandiri Tabungan TKI
 - Tabunganku
2. Mandiri Giro
 3. Mandiri Deposito
 - Mandiri Deposito
 - Mandiri Deposito Valas
 4. Mandiri Debit
 5. Mandiri E-Cash
 6. Mandiri E-Money
 7. Mandiri Kartu Kredit
 - Mandiri Visa
 - Mandiri MasterCard
 8. Mandiri Kredit Konsumer
 - Mandiri KPR
 - Mandiri Kpr Multiguna
 - Mandiri Mitrakarya
 - Mandiri Tunas Finance
 9. Layanan Mandiri Prioritas
 10. Produk Investasi
 - Reksadana
 - Obligasi Negara Ritel & Sukuk Ritel
 11. Bancassurance
 - Axa Mandiri Financial Services

- Mandiri Investasi Sejahtera
- Mandiri Jiwa Sejahtera
- Mandiri Rencana Sejahtera

12. Safe Deposit Box

13. Inkaso/Collection

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri, Jakarta. Praktikan diberi kesempatan oleh Kepala Bagian HC untuk ditempatkan pada bagian *General Affair* yang dipimpin langsung oleh Bapak Ismail Sungkar selaku *General Affair Officer*. Bagian *General Affair* membawahi bagian lainnya, yaitu *Financial Accounting* yang dipimpin oleh Ibu Fani Yurika, bagian *GA Logistic ATM Coordinator* yang bertugas untuk mengawasi dan mengadministrasikan mesin ATM di wilayah Area Jakarta Plaza Mandiri dipimpin oleh Bapak Haryono, bagian *GA Logistic* yang bertugas menyediakan kendaraan operasional dan keperluan kantor lainnya dipimpin oleh Bapak Rachmat Saifudin serta bagian *GA Logistic Remise/ Cash Supply* yang bertugas menjaga dan mengawal setiap perjalanan aliran uang dari Area ke cabang-cabang. Praktikan ditempatkan pada bagian *GA Logistic ATM Coordinator* yang bertugas mengawasi dan mengadministrasikan mesin ATM di seluruh wilayah Area Jakarta Plaza Mandiri dibawah bimbingan langsung Bapak Ismail Sungkar dan Bapak Haryono.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu

bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan harus mengikuti tata peraturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala bagian HC, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Menggunakan tanda pengenalan.
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan santun terhadap sesama pegawai.
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Bapak Ismail Sungkar selaku pembimbing dan *General Affair Officer*.
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Bank Mandiri.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai *staff General Affair Logistik* sebagai *ATM Coordinator* selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mendata seluruh cabang yang berada di bawah naungan Area Jakarta Plaza Mandiri.
2. Mempelajari jenis-jenis mesin ATM.
3. Membuat bukti pengadministrasian mesin ATM.
4. Memeriksa kelengkapan dan berkas setiap mesin ATM.
5. Mengarsip bukti pembayaran sewa dan bukti lainnya yang menyangkut mesin ATM.

6. Mengecek tanggal jatuh tempo penyewaan ruang mesin ATM.
7. Mencatat dan melaporkan mesin ATM yang sudah jatuh tempo pembayaran atau yang mesin yang bermasalah dan mencari bukti fisiknya.
8. Membuat surat izin perpanjangan sewa ke kantor wilayah / KANWIL V Jakarta.
9. Memeriksa *performance* setiap mesin ATM.
10. Melaporkan hasil pengadministrasian pihak Area kepada Pihak KANWIL V Jakarta.

B. Pelaksanaan Kerja

PT Bank Mandiri Tbk. Merupakan salah satu bank umum terbesar di Indonesia saat ini. Kegiatan bank Mandiri sebagai bank adalah menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat yang telah menjadi nasabahnya. Tetapi selain di bidang pelayanan jasa, bank Mandiri memiliki sistem yang mengatur seluruh kegiatan operasional yaitu bagian *Back Office* yang bertempat di kantor Area. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan posisi Praktikan disini membantu *staff General Affair Logistic* bagian *Automatic Teller Machine (ATM) Coordinator* dalam memeriksa, melaporkan, dan mengarsip dokumen yang menyangkut mesin ATM sekaligus membuat surat rekomendasi perpanjangan ke kantor wilayah dan pengajuan ke *tenant* apabila telah disetujui yang dibimbing langsung oleh Bapak Ismail Sungkar. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu melakukan proses wawancara oleh kepala bagian HC, selain itu Praktikan diberitahukan mengenai tata peraturan

perusahaan yang harus dipatuhi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan supaya dapat meningkatkan efektifitas dan tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Mandiri. Setelah selesai proses wawancara oleh pihak HC, Praktikan diperkenalkan dengan karyawan-karyawan yang berada di kantor Area Jakarta Plaza Mandiri, setelah itu Praktikan diantarkan oleh kepala bagian HC ke tempat dimana Praktikan akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu *General Affair Logistic* dan diserahkan kepada Bapak Ismail Sungkar untuk dapat membimbing Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan pekerjaan, terlebih dahulu Praktikan diberikan gambaran mengenai keadaan lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian *General Affair*.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan Praktikan selama menjalani proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, berurutan dari proses penyiapan dokumen sampai dengan pengarsipan dokumen mesin ATM:

1. Memeriksa setiap data yang ada mengenai keberadaan mesin ATM.

Pemeriksaan ini wajib dilakukan untuk mengetahui keberadaan dan kelengkapan mesin ATM dan penyesuaian data yang ada dengan keadaan di lapangan. Praktikan diminta secara teliti serta hati-hati memeriksa data yang ada dengan dokumen fisik yang dimiliki oleh perusahaan.

2. Melihat tanggal jatuh tempo penyewaan ruangan mesin ATM.

Setelah dicocokkan antara data dan dokumen fisik mengenai sewa ruang mesin ATM, maka yang harus dilakukan adalah melihat mesin ATM yang

sudah memasuki masa pembayaran sewa. Biasanya, 6 bulan sebelum masa jatuh tempo harus sudah dibuatkan laporannya ke kanwil. Praktikan memeriksa dan membuat laporan kepada *GA Officer* yaitu Bapak Ismail Sungkar.

3. Melakukan *Follow Up* sewa yang akan jatuh tempo.

Dalam proses ini, Praktikan harus membuat surat usulan perpanjangan kepada pihak atau *tenant* yang menyewakan tempatnya untuk mesin ATM bank Mandiri. Biasanya melalui surat ataupun via fax.

4. Melakukan Negosiasi antara PT Bank Mandiri dan pihak *Tenant*.

Apabila terdapat kenaikan *Service charge* yang dilakukan pihak tenant, maka pihak Bank Mandiri akan melakukan negosiasi. Praktikan dibimbing oleh Bapak Ismail Sungkar membuat usulan kenaikan yang tentunya tidak boleh merugikan Bank Mandiri.

5. Membuat Usulan Perpanjangan Sewa kepada KANWIL V

Setelah dilakukan proses negosiasi, maka langkah selanjutnya adalah memberitahukan kepada Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan perpanjangan sewa. Apabila kantor wilayah menyetujui maka sewa akan dilanjutkan apabila kanwil tidak menyetujuinya maka mesin ATM di tenant tersebut harus ditindaklanjuti.

6. Mengirimkan surat persetujuan dari Kanwil ke pihak tenant.

Apabila pihak Kanwil menyetujui harga sewa yang telah dinegosiasikan, maka pihak Bank Mandiri dalam hal ini GA Logistic mengirimkan surat

persetujuan ke pihak tenant serta membuat persetujuan kontrak sewa (PKS) untuk perpanjangan periode berikutnya.

7. Menandatangani Surat Persetujuan Kontrak Sewa

Setelah kontrak sewa dibuat dan disetujui oleh kedua pihak maka pihak pertama yaitu Bank Mandiri membayarkan uang sewanya dan pihak kedua menyediakan tempat sesuai dengan persetujuan di kontrak sewa (PKS).

Praktikan wajib menyimpan dan mendata seluruh PKS ini dimasukan sebagai arsip perusahaan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Area Jakarta Plaza Mandiri ini, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran Praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat.

Praktikan mengalami kendala apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian pegawai lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain. Karena jumlah staf di bagian kordinasi ATM hanya seorang, yaitu Bapak Haryono. Sedangkan, Bapak Haryono memang lebih banyak kerja di lapangan untuk memantau secara langsung kinerja mesin ATM sehingga, semua tugas pengadministrasian diserahkan kepada Praktikan. Selain itu, pada bagian

marketing, *Bussiness Representative* meminta bantuan untuk menginput data hasil supervisi tenant yang memiliki *Electronic Data Capture* (EDC).

2. Tidak adanya dokumen seperti PKS, surat ijin pemasangan dan persetujuan dari Kanwil untuk beberapa mesin ATM menyulitkan Praktikan untuk mengetahui tanggal jatuh tempo sewa ruang ATM.
3. Kurangnya kordinasi antara pihak Bank Mandiri dengan Kecamatan setempat yang dipasang *signage* atau papan iklan sehingga Praktikan sulit melacak besaran serta tanggal pembayaran sewa *signage* ataupun pajak reklame.
4. Kontak atau keberadaan pihak pemilik tempat yang kadang-kadang sulit dihubungi, sehingga menyulitkan Praktikan untuk mengirimkan surat pemberitahuan perpanjangan sewa.
5. Pada akhir PKL, praktikan diberikan tugas untuk mengisi form dari EBG yaitu bagian yang mendata seluruh mesin ATM dari seluruh Kanwil se-Indonesia. Praktikan mengalami kebingungan dalam mendapatkan beberapa data untuk beberapa mesin ATM yang dokumennya hilang karena ATM tersebut merupakan hasil limpahan dari area lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, maka Praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Seperti yang diungkapkan oleh Much Djuanaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”.¹ Berdasarkan teori tersebut Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak.

Agar Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas dengan baik dalam waktu yang cepat sesuai dengan yang diminta oleh karyawan yang membutuhkan bantuan, maka Praktikan memerlukan manajemen waktu yang baik. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma:

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”.²

Berdasarkan teori di atas Praktikan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

¹ Much. Djuanaidi dkk, Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16

² Khatie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008) hal. 21

2. Tidak adanya dokumen seperti PKS, surat ijin pemasangan dan persetujuan dari Kanwil untuk beberapa mesin ATM disebabkan oleh buruknya sistem pengadministrasian dokumentasi penting bagi perusahaan. Maka praktikan mencoba mencari dan menelusuri keberadaan dari data-data sebelumnya. Seperti diketahui, Menurut Soewarno Handyaningrat “Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik- menetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”³. Oleh karena itu setiap dokumen penting harus dicatat dan disimpan dengan baik agar memudahkan proses pencarian untuk dapat ditindaklanjuti.
3. Kurangnya kordinasi dan komunikasi antara pihak Bank Mandiri dengan Kecamatan setempat yang dipasang *signage* atau papan iklan menyulitkan mengetahui besaran pajak terutang.

Rogers dan D. Lawrence Kincaid mengemukakan pendapatnya tentang komunikasi. Menurut mereka, definisi komunikasi adalah:

“Komunikasi adalah satu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas pada bentuk verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, karya seni, dan teknologi.”⁴

Dan menurut John R. Wenburg komunikasi adalah sebagai berikut:

³ Lia Yulianti. *Definisi/pengertian Administrasi*. <http://gurulia.wordpress.com/2009/04/08/definispengertian-administrasi/> diakses pada 18 desember 2013.

⁴ Kumpulan pengertian menurut para ahli. Pengertianahli.com. diakses pada 23 Desember 2013.

“Komunikasi adalah satu usaha untuk memperoleh makna”.⁵

Oleh karena itu praktikan bersama Bapak Ismail selaku pembimbing menghubungi vendor yang telah bekerja sama dengan Bank Mandiri yaitu Bapak Bashor agar lebih mudah menghubungi pihak Kecamatan setempat. Melalui Bapak Bashor ini akhirnya Praktikan berhasil mendapatkan besaran pajak yang terutang walaupun belum semua bisa terlacak.

4. Kontak atau keberadaan pihak pemilik tempat yang kadang-kadang sulit dihubungi membuat praktikan termotivasi untuk mencari data kontak atau PIC dari *tenant* yang menyewakan tempatnya. Menurut pendapat Sardiman, “motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya *feeling* dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan”.⁶ Dengan ditemukannya kontak dan PIC nya di PKS tersebut membuat Praktikan dapat lebih mudah menghubungi pihak penyewa tempat dengan mudah sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain.
5. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan akhirnya bersama Bapak Haryono terjun ke lapangan untuk melacak keberadaan dokumen mesin ATM yang hilang. Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan form untuk Pusat, saat itu praktikan sempat mengalami kebingungan dalam menyiapkan dokumen tersebut. Selain itu pengarahan yang diberikan pembimbing terlalu cepat

⁵ Kumpulan Pengertian Menurut Para Ahli. Pengertianahli.com. diakses pada 23 Desember 2013.

⁶ Sardiman A. M., *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), hal. 78

dan tidak jelas. Pernah suatu ketika dokumen yang dilampirkan oleh Praktikan tidak sesuai, sehingga Praktikan harus mengulang kembali penyiapan dokumen tersebut dan meminta pengarahan kembali kepada pembimbing.

“Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana mengarahkan, mempengaruhi orang lain, dan memberi motivasi orang tersebut agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi”.⁷

Berdasarkan teori ini, Praktikan harus diberi arahan secara keseluruhan mengenai dokumen yang seharusnya dilampirkan untuk pengisian form, maka Praktikan tidak akan merasa kebingungan dan kesulitan untuk menyelesaikannya dan Praktikan dapat segera melanjutkan pekerjaannya.

Selain meminta pengarahan, Praktikan juga belajar bagaimana menyiapkan dokumen untuk pengisian form dari Pusat.

Menurut Harold Spaers, belajar adalah “*Learning is to observe, to read, to imitate, to try something themselves, to listen, to follow direction*”⁸, yang dapat diartikan bahwa belajar adalah mengamati, membaca, meniru, mencoba sesuatu pada dirinya sendiri, mendengar, dan mengikuti aturan.

⁷ Losiha Purnastuti, *EKONOMI Untuk SMA/MA kelas XIII*, (Yogyakarta: Grasindo, 2006), hal. 102

⁸ Sjukma Sjam, *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*, (Jakarta: CV. Praktika Aksara Semesta, 2010), hal. 20

Dengan belajar, praktikan akhirnya mengerti apa saja yang harus disiapkan dalam pengisian form dari pusat tersebut. Form tersebut akhirnya selesai satu bulan lebih cepat dari waktu yang diberikan oleh pihak pusat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat 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.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian General Affair di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta 12190, Indonesia. Telepon (021) 5265045, 5265095, Fax (021) 5274477, 5275577, Website www.bankmandiri.co.id.

PT Bank Mandiri Tbk merupakan salah satu bank umum terbesar di Indonesia, memiliki cabang di seluruh Indonesia dan Luar Negeri. Bank Mandiri juga mendapatkan penghargaan *The Best Bank in Indonesia* tiga kali berturut-turut di tahun 2010, 2011, 2012 dari Asiomoney Magazine. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza mandiri selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai 31 Juli 2013. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri Praktikan ditempatkan pada *General Affair* sebagai staf *ATM Coordinator*.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti terjun ke lapangan bertemu dengan PIC yang menyewakan ruangan di gedung mereka dan mendapat pelajaran bagaimana cara berkomunikasi serta menjalankan tugas sebagaimana karyawan bank sebenarnya.
2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Pada PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai bidang kerja *General Affair* dan kantor Area Bank Mandiri pada umumnya. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah sulit mengatur waktu karena beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, hilangnya dokumen fisik beberapa mesin ATM, kehilangan kontak dan PIC pemilik tempat, dan tidak jelasnya pengarahan yang diberikan oleh pembimbing.

Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas dan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga

sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Terjun langsung ke lapangan bertemu dengan pihak pengelola gedung. Mencari dokumen lama yang pernah ada. Sehingga praktikan merasa termotivasi untuk membuat daftar kontak atau PIC dan vendor-vendor terkait, sehingga Praktikan mampu menyelesaikan semua pekerjaannya dengan cepat dan tepat. Selain itu, praktikan menghubungi dan berkomunikasi lagi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan praktikan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
 - b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
2. Bagi PT Bank Mandiri Tbk. Area Jakarta Plaza Mandiri

- a. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.

3. Bagi *General Affair*

- a. Sebaiknya staf ATM Coordinator jangan hanya satu orang sehingga lebih mudah membagi pekerjaan antara di lapangan melakukan supervisi dengan pengadministrasian.
- b. Sebaiknya semua dokumen disimpan dan ditempatkan di bagian yang tidak terlalu jauh dari meja kerja staf ATM agar lebih efisien dalam waktu.
- c. Membuat sistem pengarsipan secara elektronik. Agar memudahkan dalam pencarian arsip dan melakukan penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Djuanidi, Much, Hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami, Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* 2006.
http://scholar.google.com/scholar?q=jurnal+menentukan+prioritas+pekerjaan&btnG=&hl=id&as_sdt=0%2C5 (Diakses tanggal 20 Mei 2013)
- Kathie Purnama Kusuma. 2008. *Manajemen Waktu Ditinjau dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja. Skripsi Sarjana*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata.
- Sardiman, A.M. 2004. *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo persada.
- Purnastuti, Losiha. 2006. *EKONOMI Untuk SMA/MA*. Yogyakarta: Grasindo.
- Sjam, Sukma. 2010. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: CV Praktika Aksara Semesta
- Yulianti, Lia. 2009. *Definisi / pengertian Sistem Administrasi*.
<http://gurulia.wordpress.com/2009/04/08/definisipengertian-administrasi/>
(Diakses 18 Desember 2013)

Lampiran 1

Logo PT Bank Mandiri Tbk.



Lampiran 2

SURAT PERMOHONAN PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 1481/UN39.12/PL/2013 25 Maret 2013
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : **Pemohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. Kepala SDM/HRD Bank Mandiri Kanwil V
 Jakarta Sudirman Gedung Plaza Bapindo Lt.8
 Jl. Jend Sudirman Kav 54-55 Jakarta
 di tempat

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Fahmi Ardiansyah., dkk)
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
Di	: Bank Mandiri Kanwil V Jakarta.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Drs. Syarifullah
 NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 3

SURAT PERSETUJUAN PKL DI PT BANK MANDIRI



Nomor : CHC.LCG/KPN. 0282 /2013
Tanggal : 23 April 2013

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Plaza Mandiri
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190, Indonesia
Tel. (62-21) 526 5045, 526 5095
Fax. (62-21) 527 4477, 527 5577
www.bankmandiri.co.id

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja

Menunjuk surat saudara No. 1481/UN39.12/PL/2013 tanggal 25 Maret 2013, 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 : **Choirunnisa Helmianto**
NIM : **8105101826**
Program Studi : **Ekonomi dan Administrasi (S1)**
Waktu Pelaksanaan : **Juni s.d Juli 2013 (1 bulan)**

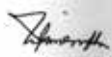
2. Sehubungan hal tersebut di atas, kepada mahasiswa yang bersangkutan diminta agar:

- 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, Plaza Mandiri lantai basement 1, Jl. Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta 12190.
- Melakukan praktek kerja di **PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Area Jakarta Plaza Mandiri, Plaza Mandiri Lt. Ground, Lobby Barat, Jl. Gatot Subroto Kav. 36-38, Jakarta Selatan 12190.**
- 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.
- Menyerahkan 1 (satu) hard copy dan soft copy laporan praktek kerja/skripsi/thesis/disertasi kepada Learning Center Group, Seksi Perpustakaan, Plaza Mandiri lantai basement 1.Jl. Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta Selatan 12190, paling lambat satu bulan setelah dinyatakan lulus.

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

Hormat Kami,
PT.BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
LEARNING CENTER GROUP


Ahmad Raja
Assistant Vice President


Esfandiari Abdullah
Vice President

Tembusan : - PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk - Area Jakarta Plaza Mandiri
- PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk - Kantor Wilayah V Jakarta Sudirman

FM 001

Lampiran 4

SURAT PERNYATAAN



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Chairunnisa Helmiarto
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 (nama dan alamat) : Kampus A UNJ
 Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 No. Identitas (KTP/NIM) : 8105101826
 Alamat Rumah : Jl. Cempaka Baru Timur III RT002/05 No 39A
 Kode Pos. 10640 Tlp.: (021) 42878423

Sesuai dengan persetujuan dari PT Bank Mandiri (Persero) No. CHC.LTG/KPN.0282/2013
 Tanggal. 23 April 2013 akan melaksanakan riset/praktek kerja *) pada
 Group/Hub/Cabang. ATEA Jakarta Plaza Mandiri

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 Learning Center Group, seksi Perpustakaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Plaza Mandiri Lantai basement 1 Jl.Gatot Soebroto Kav.36-38 Jakarta 12190. 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.

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

stempel
 Dr. Joparuddin, S.E.M. (nama)
 Ketua Program Perbankan (jabatan)

Senin, 24 Juni 2013

Yang menyatakan

METERAI
 PEMBELI
 DARI ABRI PROSTESI
 6000
 Chairunnisa H.

FM 001A

DAFTAR HADIR PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Chairunnisa Helmianto
No. Registrasi : 8105101836
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Area Plaza Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Juli 2013	1. [Signature]	
2.	Selasa / 2 Juli 2013	2. [Signature]	
3.	Rabu / 3 Juli 2013	3. [Signature]	
4.	Jumat / 5 Juli 2013	4. [Signature]	
5.	Senin / 8 Juli 2013	5. [Signature]	
6.	Selasa / 9 Juli 2013	6. [Signature]	
7.	Rabu / 10 Juli 2013	7. [Signature]	
8.	Kamis / 11 Juli 2013	8. [Signature]	
9.	Jumat / 12 Juli 2013	9. [Signature]	
10.	Senin / 15 Juli 2013	10. [Signature]	
11.	Selasa / 16 Juli 2013	11. [Signature]	
12.	Rabu / 17 Juli 2013	12. [Signature]	
13.	Jumat / 19 Juli 2013	13. [Signature]	
14.	Selasa / 23 Juli 2013	14. [Signature]	
15.	Rabu / 24 Juli 2013	15. [Signature]	

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Jakarta AREA JAKARTA PLAZA MANDIRI

Penilai,

[Signature]
ISMAIL SONGKAP

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Cholunnisa Helmiarto
No. Registrasi : 8105101826
Program Studi : Perencanaan ekonomi keperan
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Area Plaza Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56-58

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kami / 25 Juli 2013	1. [Signature]	
2.	Jumat / 26 Juli 2013	2. [Signature]	
3.	Senin / 29 Juli 2013	3. [Signature]	
4.	Selasa / 30 Juli 2013	4. [Signature]	
5.	Rabu / 31 Juli 2013	5. [Signature]	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Jakarta
AREA JAKARTA PLAZA MANDIRI
Penilai,

..... ISMAIL SUNGKAT

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

Lampiran 6

PENILAIAN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Choirunnisa Helmiarto
 No.Registrasi : 8105101826
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Area Jakarta Plaza Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	96	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	95					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	$\frac{944}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,4$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	94					
Jumlah		944	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">94</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 Jakarta
 Penilai,
(..... ISMAIL SUNGKAR.....)

Catatan :
 Mohon laksanakan dengan menandatangani dan tanggalnya

Lampiran 7

JADWAL KEGIATAN PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2012/2013

Bulan	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
Tahapan	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 8

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT BANK MANDIRI AREA

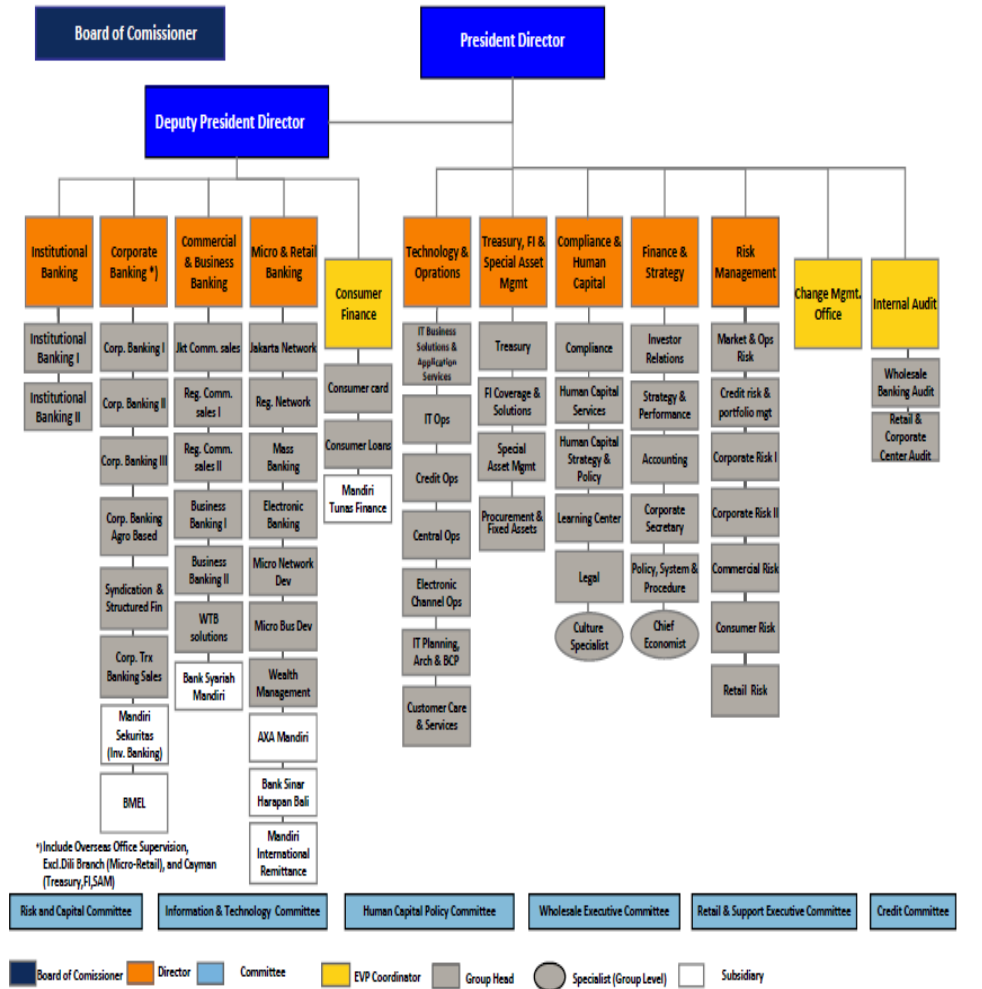
JAKARTA PLAZA MANDIRI

Hari/Tgl	Kegiatan
Senin, 1 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari data yang diberikan 2. Memeriksa file folder asing-masing mesin ATM
Selasa, 2 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Follow Up tentang tanggal jatuh tempo sewa ruang ATM 2. Mengarsip data mesin ATM baru (Trade-In) 3. Menginput ke dalam data dan menggantikan dengan No ID Mesin ATM yang baru
Rabu, 3 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan tentang sewa ruang yang akan jatuh tempo 2. Membuat file baru untuk mesin ATM yang baru di Trade In, yaitu ATM di menara Bidakara 2, Perumahan Griya Pancoran, Kemeterian ESDM, Kemenakertrans Kalibata.
Kamis, 4 Juli 2013	Izin tidak masuk PKL karena ada acara Pembekalan PKM di Kampus UNJ
Jumat, 5 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan di luar kantor, yaitu ke Gd. Cevest Bekasi membantu menjadi Teller membuka rekening baru bagi TKI dari Jepang
Senin, 8 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan follow uap sewa ATM yang akan jatuh tempo dengan mengirimkan surat ke pihak pemilik tempat 2. Mencocokan PKS dengan data sebelumnya.
Selasa, 9 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari nama-nama vendor pengelola mesin ATM Area Jakarta Plaza Mandiri 2. Merekap performence ATM bulanan
Rabu, 10 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dan mencari nama vendor pengelola ATM Area JPM 2. Megirimkan fax kepada tenant yang akan jatuh tempo
Kamis, 11 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat surat balasan dari PT PLN, diarsipkan. 2. Membuat surat untuk Kanwil usulan perpanjangan di PT PLN 3. Mengambil uang petty cash untuk Accounting Controlling

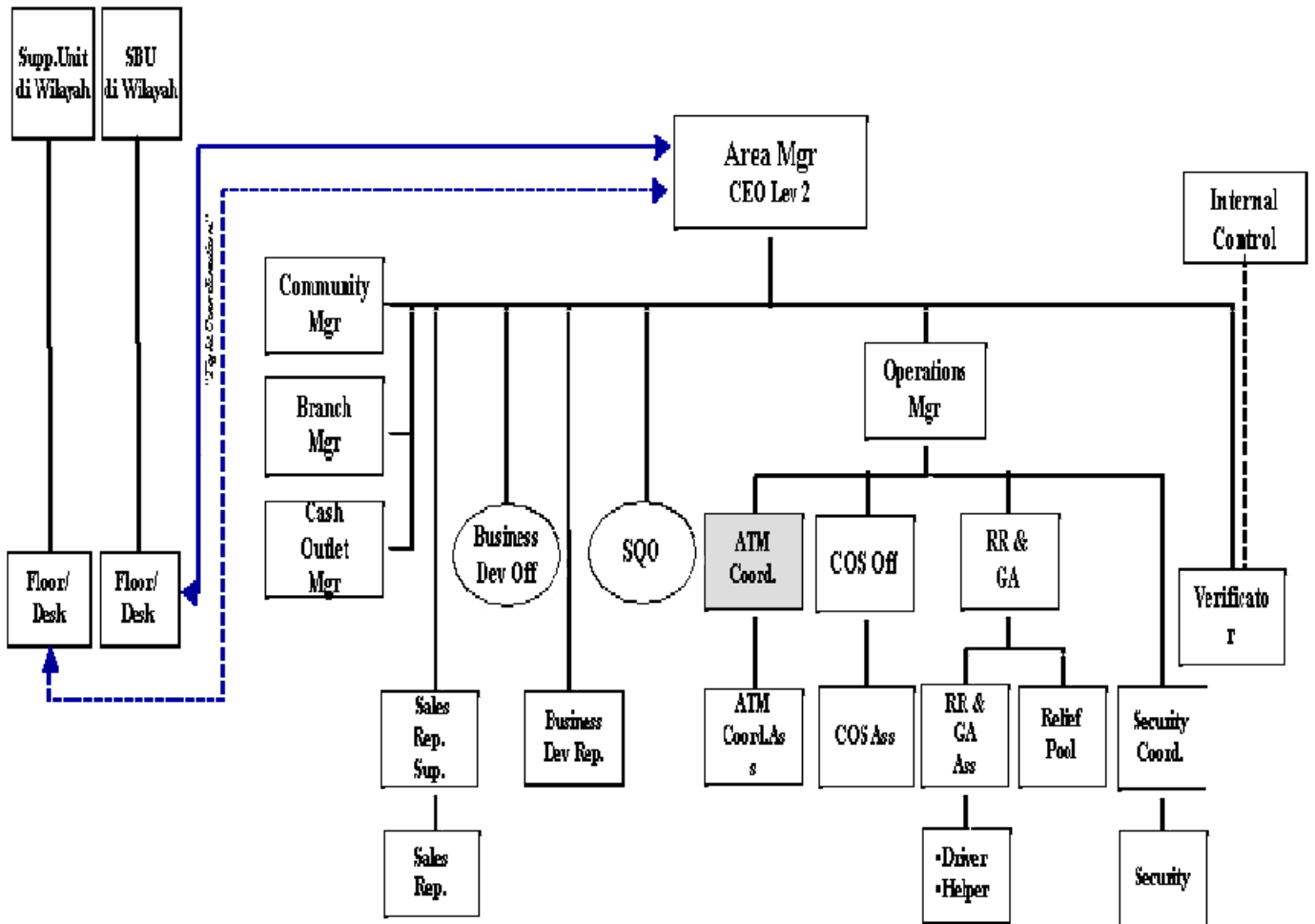
Jumat, 12 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data performance ATM bulan April-Mei 2013 2. Memeriksa PKS tiap ATM
Senin, 15 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat negosiasi untuk sewa arung ATM di Bellagio Mall 2. Mengirimkan surat tersebut ke pihak Bellagio Mall
Selasa, 16 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kembali harga sewa pertahun asing-masing ATM 2. Membuafile Fee Based Income yaitu pedapatan yang diterima dari penempatan ATM
Rabu, 17 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat negosiasi perpanjangan kantor cabang Gatot Subroto 2. Membandingkan dengan harga sewa tenant lain di gedung tersebut.
Kamis, 18 Juli 2013	Izin ke kampus untuk pelepasan PKM ke SMAN 80
Jumat, 19 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat usulan ke Kanwil mengenai perpanjangan sewa kantor cabang Gatot Subroto 2. Membantu BDR menginput data nasabah hasil supervisi EDC
Senin, 22 Juli 2013	Izin tidak masuk karena harus ke kampus konsultasi mengenai PKM
Selasa, 23 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata ulang ATM yang kena pajak reklame
Rabu, 24 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan tugas dari bagian Safe Deposit Box untuk mendata dan menghubungi pihak yang sudah menunggak dan kadaluwarsa.
Kamis, 25 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaacak data pembayaran pajak reklame tahun yang lalu ke gudang penyimpanan arsip dan brankas uang.
Jumat, 26 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form pendataan mesin ATM yang dikelola Area JPM untuk kantor pusat 2. Isi form tersebut mendetail, di antaranya ID ATM, lokasi, kriteria lokasi, alamat, kota, propinsi, nomor kontrak, tanggal awal, tanggal akhir, total nilai sewa, pihak yang menyewakan.
Senin, 29 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi form EBG dari pusat yang belum ada nomor kontraknya 2. Mendapatkan tugas untuk memberitahukan kepada setiap cabang di bawah Area JPM untuk membuat daftar piket patroli libur Lebaran.
Selasa, 30 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menghubungi pihak cabang 2. Membantu membereskan berkas dan bingkisan lebaran
Rabu, 31 Juli 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan karena hari terakhir

Lampiran 9

STRUKTUR ORGANISASI PT BANK MANDIRI TBK.



STRUKTUR ORGANISASI AREA JAKARTA PLAZA MANDIRI



Lampiran 11

JOBDESK GA ATM COORDINATOR

Corporate Title:	ATM COORDINATOR
Ringkasan Pekerjaan/ Job Summary :	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memastikan operasional dan availability seluruh ATM yang menjadi tanggungjawabnya baik yang dikelola langsung maupun oleh pihak ketiga.</i> 2. <i>Memastikan pelaksanaan Preventive Maintenance dan First Level Maintenance untuk ATM yang berada di bawah kelolaan ATM Coordinator Hub dan Pihak Ketiga agar berjalan baik.</i> 3. <i>Memberikan bantuan dan arahan secara teknis kepada cabang pengelola ATM</i> 4. <i>Melakukan serah terima mesin ATM Mandiri dari cabang ke Pihak Ketiga.</i> 5. <i>Mendampingi dalam pengambil alihan mesin-mesin ATM yang bermasalah dan yang akan diserahkan kepada pihak ke 3.</i> 6. <i>Mengelola Mandiri Mobile yang berada di wilayahnya.</i>

1. Bertanggung jawab atas ketersediaan supplies ATM serta peralatan pendukung lainnya sehingga ATM yang berada di bawah kelolaan Kantor Wilayah dapat beroperasi 24 jam.
2. Bertanggung jawab atas kinerja Uptime, availability dan performance ATM yang dikelola langsung maupun oleh Cabang dan Pihak ketiga.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PM (preventive Maintenance), FLM (First Level Maintenance) dan Second Level Maintenance (SLM) atas ATM yang berada dibawah pengelolaan Kantor Wilayah.
4. Berkoordinasi dan memonitor kinerja Pihak Ketiga yang mengelola ATM Bank Mandiri.
5. Melakukan permintaan pengambilan uang tunai ke pooling cash untuk Vendor Pengisian uang Pihak III setelah mendapat persetujuan dari ATM Coordinator dan Vendor Pengisian uang Pihak III melakukan penghitungan uang dan melaksanakan pengisian uang ke mesin ATM, serta menghitung kebenaran fisik uang yang diambil dan yang akan disetor kembali ke pooling cash.
6. Mengelola/memastikan keakuratan dan kemutakhiran data administrasi pengisian ATM, berikut penyimpanan dokumentasinya.
7. Membuat laporan pengisian uang ATM dan laporan CIS, CIT, CICB dan melaporkannya kepada unit terkait untuk diproses penutupan dan klaim asuransi.
8. Mengelola/memastikan kelengkapan Mesin ATM dan Ruang ATM sesuai standar yang telah ditetapkan.
9. Melakukan pengadministrasian sewa menyewa lokasi ATM dan mengusulkan perpanjangan sewa lokasi ATM yang akan jatuh tempo untuk ATM di wilayahnya.
10. Melakukan pekerjaan supervisi dan koordinasi perawatan kebersihan ruangan dan mesin ATM Mandiri di Public Area & Mandiri Mobile, yaitu meliputi memonitor pelaksanaan kebersihan yang dilakukan vendor kebersihan, melakukan penilaian dan evaluasi atas pekerjaan vendor kebersihan, dan melakukan eskalasi atas pekerjaan yang terkait dengan kebersihan ruang ATM di lokasi Public area dan Mandiri Mobile.
11. Mengelola pemeliharaan dan perbaikan Infrastruktur ATM Mandiri (AC, Rumah ATM, casing ATM dll) dan signage ATM (neon sign, wallsign, sticker, poster) di lokasi Public Area, yaitu meliputi memonitor pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pembongkaran infrastruktur dan signage ATM yang dilaksanakan oleh vendor infrastruktur
12. Melaporkan rute operasional Mandiri Mobile kepada unit terkait, serta mengurus dan mengadministrasikan perijinan dan biaya terkait dengan operasional Mandiri Mobile.
13. Mengelola mobil dan mesin ATM Mandiri Mobile, yaitu meliputi memonitor dan mengadministrasi pelaksanaan operasional Mandiri Mobile, serta pemeliharaan dan perbaikan fisik dan infrastruktur Mandiri Mobile.
14. Memperkirakan jumlah pengisian uang dan melakukan replenishment mesin ATM Mandiri Mobile.
- 15. Melakukan koordinasi dengan CSO Mandiri Mobile dan Unit kerja terkait lainnya dalam rangka penjemputan uang/remis apabila jumlah uang Cashier Box Mandiri Mobile melebihi kapasitas maksimal tampung.**
16. Melakukan analisis dan memberikan masukan kepada e-Channel Manager mengenai pelayanan Mandiri Mobile diantaranya titik lokasi potensial, target pasar potensial, kualitas pelayanan, dan usulan perbaikan layanan.
17. Mengembangkan ketrampilan dan kemampuan tenaga operasional Mandiri Mobile.
18. Membuat dan menandatangani laporan-laporan ke Kantor Wilayah, Kantor

TANGGUNG JAWAB UTAMA/ *KEY RESPONSIBILITIES*