

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK  
AREA JAKARTA SUDIRMAN PLAZA BAPINDO**

**FAHMI ARDIANSYAH**

**8105102886**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

## **ABSTRAK**

*Fahmi Ardiansyah 810510886. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.*

*Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk-Area Jakarta Sudirman, Plaza Bapindo, Jl. Jend. Sudirman Kav 54-55, Jakarta Selatan 12190. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013.*

*Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang didapatkan pada masa perkuliahan.*

*Pada masa-masa awal praktek kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala untuk beradaptasi dengan para pegawai di lingkungan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk-Area Jakarta Sudirman. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba untuk lebih sering berinteraksi dengan para pegawai agar suasana kerja menjadi lebih nyaman.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan untuk menganalisis kendala-kendala yang terjadi selama masa tersebut. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Penulisan laporan ini juga menunjukkan manfaat dari ilmu-ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja secara nyata. Selain itu praktikan juga dapat mengembangkan potensi dalam dirinya sehingga mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk memasuki dunia kerja kelak.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada PT Bank mandiri (Persero) Tbk-Area Jakarta Sudirman, Jakarta Selatan yang ditempatkan di divisi marketing.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Tbk.  
Area Jakarta Sudirman Plaza Bapindo

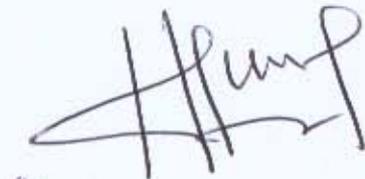
Nama Praktikan : Fahmi Ardiansyah

No Registrasi : 8105102886

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



*an*  
Dr. Saparuddin M.M, M.Si

NIP.19970152005011001

Pembimbing,

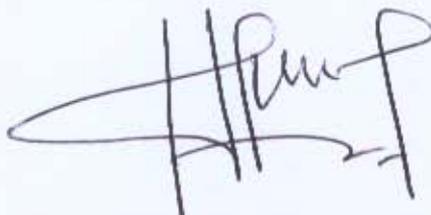


Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

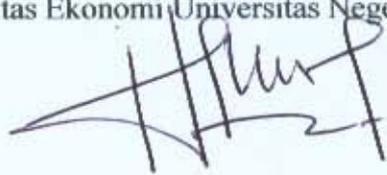


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

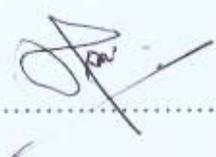
**LEMBAR PENGESAHAN**

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>	 .....	24 Desember 2013
NIP. 19710612 200112 1 001		
Penguji Ahli		
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si</u>	 .....	24 Desember 2013
NIP.19560207 198602 1 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u>	 .....	24 Desember 2013
NIP. 19530320 198203 2 001		

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrobbil'alamin. Segala puji bagi Allah dengan pujian yang mengalir begitu banyak, penuh kemuliaan selaras dengan kemuliaan dan keagungan-Nya, Pemilik segala ilmu. Dengan perjuangan yang tak kenal henti serta diiringi doa maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama kurang lebih 1 bulan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Sudirman, Jakarta Selatan. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan. Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Fakultas Ekonomi.
3. Dr. Saparudin, SE., M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana, ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bpk Ari Wibowo, selaku pimpinan Human Capital PT Bank mandiri (Persero) Tbk.
7. Seluruh karyawan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, khususnya divisi Bussiness Development yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktian PKL.
8. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Yang paling utama, bagi kedua Orang Tua Saya yang dengan setulus hati senantiasa mendoakan saya, memberikan perhatian, dan dukungan baik moril maupun materil selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>44</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Tabel Pelaksanaan PKL	9
Tabel II.1 : Tabel Pendapatan Dan Laba PT Bank Mandiri	13
Tabel II.2 : Dewan Komisaris PT Bank Mandiri	15
Tabel II.3 : Daftar Direksi PT Bank Mandiri	16
Tabel II.4 : Daftar Cabang PT Bank Mandiri Area Jakarta Sudirman	19
Tabel III.1 : Tabel Deskripsi Kerja	32

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 11.1 Logo Bank Mandiri	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Logo PT Bank Mandiri	44
Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL	45
Lampiran 3 : Surat Persetujuan PKL	46
Lampiran 4 : Surat Pernyataan	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 6 : Penilaian PKL	50
Lampiran 7 : Format Penilaian	51
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan	52
Lampiran 9 : Kegiatan Harian	53
Lampiran 10 : Struktur Organisasi PT Bank Mandiri Tbk	55
Lampiran 11 : Struktur Organisasi Area Jakarta Sudirman	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Indonesia adalah salah satu negara dengan penduduk terbesar di dunia. Status dari Indonesia sendiri adalah negara berkembang yang mana jumlah kelahiran di negeri ini sangatlah besar sehingga potensi untuk membesarnya angka pengangguran semakin besar. Otonomi daerah dan pemerataan di Indonesia juga tidak berjalan dengan baik sehingga pendidikan di Indonesia masih kurang bagus. Akibatnya, kualitas sumber daya manusia di Indonesia masih kalah bersaing dengan Negara-negara tetangga seperti Malaysia dan Singapura. Seperti efek berantai, jika pendidikan buruk, maka kualitas sdm akan buruk pula, dan kegiatan perekonomian suatu negara tidak akan berjalan dengan baik dan negara tersebut sulit untuk jadi negara maju.

Invasi tenaga kerja asing yang datang ke Indonesia jelas menjadi suatu tantangan yang cukup mengkhawatirkan untuk kedepannya khususnya bagi para *fresh graduate* perguruan tinggi, oleh karenanya sedapat mungkin para lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut memiliki kompetensi yang diinginkan oleh dunia kerja, meskipun tidak secara instan hal tersebut dapat diwujudkan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana yang

kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu jalan universitas atau perguruan tinggi untuk menghasilkan mahasiswa yang berkualitas. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat dari kuliah ke kerja nyata berupa praktek disebuah perusahaan. Peningkatan kualitas tersebut dibarengi dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian yang terjadi pada masalah-masalah yang nantinya akan dihadapi dalam dunia kerja. Praktek Kerja Lapangan ini juga bertujuan untuk mengenalkan pada mahasiswa mengenai dunia kerja.

Pada akhirnya, pelaksanaan PKL dapat membantu mahasiswa untuk bisa mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan permasalahan di lapangan, serta mendapatkan jalan keluar dari permasalahannya tersebut.

## **B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di bank.

3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
4. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala - kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Melatih mahasiswa untuk bekerja sama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan tersebut.
7. Memperoleh data dan informasi tentang PT Bank Mandiri Persero (Tbk) yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- d) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- e) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- f) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

#### **1. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.

**2. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:**

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e) Menjalini hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

**D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pedagang. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pedagang tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Bank Mandiri Persero (Tbk) Area Jakarta  
Sudirman

Alamat : Jalan Jend. Sudirman, Kav 54-55, Jakarta Selatan,  
12190 Plaza Bapindo Kav 54-55, Lantai 1

Telpon : (021)

Bagian Tempat PKL : Divisi Marketing

Praktikan memilih PT Bank Mandiri karena beberapa hal, yaitu karena ingin mengetahui dunia kerja langsung di luar konsentrasi yakni koperasi. Sehingga praktikan mencoba mencari asuransi atau perbankan. Praktikkan mendapatkan tempat di Bank Mandiri dengan cara menanyakan kepada orang-orang yang bekerja di Bank Mandiri tersebut serta mencari-cari via browsing dari internet. Dan pada akhirnya, praktikan mendapat jawaban positif dari teman praktikan bahwa di Bank Mandiri Plaza Bapindo dapat menerima mahasiswa untuk mencoba praktik kerja lapangan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga keuangan seperti koperasi, leasing, pegadaian, dan bank yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencoba datang ke beberapa bank dan koperasi akhirnya praktikan menemukan bank yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan PKL, yaitu PT Bank Mandiri Persero.

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada Learning center Group di Bank Mandiri Pusat, Plaza Mandiri Sudirman untuk kemudian diproses oleh pihak mereka. Setelah disetujui dan dapat perizinan untuk PKL oleh pihak Bank Mandiri, bagian Human Capital menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai awal Juni 2013. Namun pada saat yang bersamaan ternyata praktikan maish belum melewati UAS Semester 6, sehingga praktikan kembali menelpon pihak HC untuk meminta pengunduran diri hingga awal Juli dan diizinkan.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di PT Bank Mandiri PErsero (Tbk) yaitu:

Masuk : 07.30 WIB

Pulang : 16.30 WIB (Senin-Jumat)

Saat menjalankan PKL, kebetulan bersamaan dengan datangnya bulan suci Ramadhan, dan jadwal pelaksanaannya menjadi :

Masuk : 07.30 WIB

Pulang : 16.00 WIB (Senin-Jumat)

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT Bank Mandiri Persero, untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Desember dan selesai tanggal 18 Desember.

**TABEL 1.1 : JADWAL PRAKTER KERJA LAPANGAN**

BULAN/PERSIAPAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
PERSIAPAN												
PELAKSANAAN												
LAPORAN												

Sumber : data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEMPAT PKL**

#### **A. SEJARAH PERUSAHAAN**

Bank Mandiri didirikan 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, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia, digabung ke dalam Bank Mandiri. Keempat Bank tersebut telah turut membentuk riwayat perkembangan perbankan di Indonesia dimana sejarahnya berawal pada lebih dari 140 tahun yang lalu.

Setelah selesainya proses merger, Bank mandiri kemudian memulai proses konsolidasi, termasuk pengurangan cabang dan pegawai. Selanjutnya diikuti dengan peluncuran single brand di seluruh jaringan melalui iklan dan promosi.

#### **Logo dan Arti Logo Bank Mandiri**



**Gambar 2.1**

#### **Logo Bank Mandiri**

Sumber: [www.bankmandiri.co.id](http://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 aras 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**

**Tahun 2011 dan 2012**

	2012	2011
	Rp. Miliar	Rp. Miliar
Pendapatan	<b>41.931</b>	<b>35.546</b>
Operasional		
Laba bersih	<b>15.504</b>	<b>12.246</b>

**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](http://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	Edwin Gerungan
Komisaris Independen	Gunarni Soeworo
Komisaris Independen	Pradjoto

Komisaris Independen	Krisna Wijaya
Komisaris	Wahyu Hidayat
Komisaris	Agus Suprijanto *
Komisaris	Abdul Aziz *

### Komisaris PT. Bank Mandiri

Sumber: [www.bankmandiri.co.id](http://www.bankmandiri.co.id)

\*Efektif setelah mendapat persetujuan *fit and proper test* 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](http://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

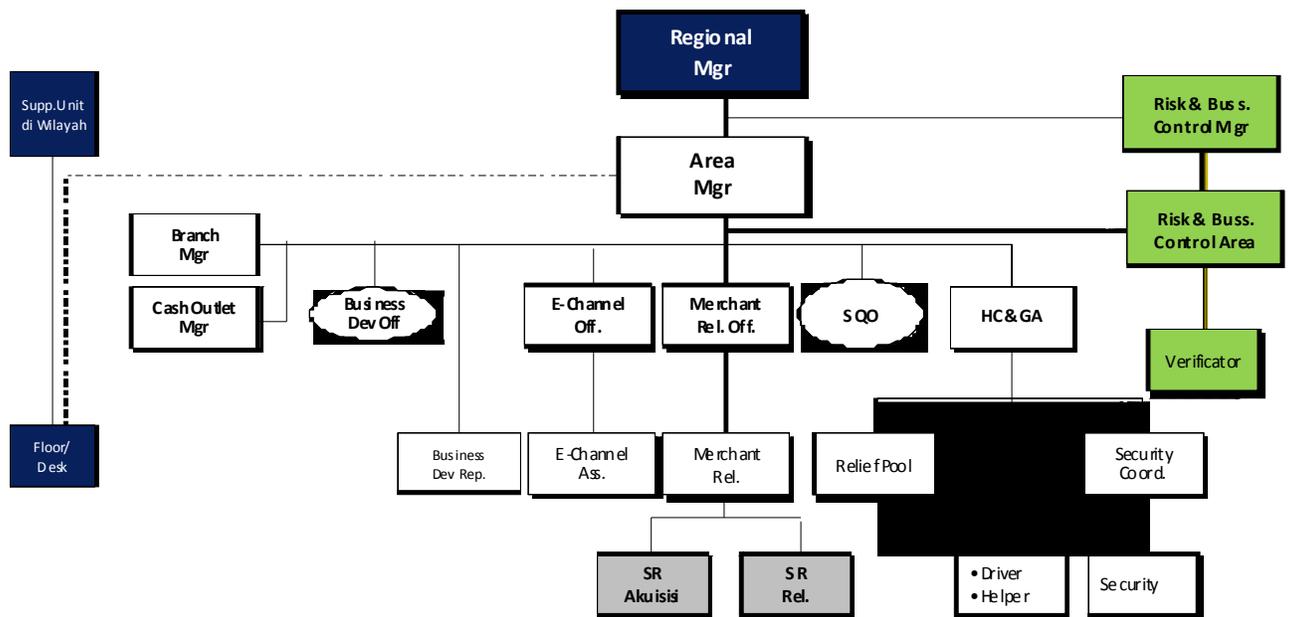
Jakarta 12190 Indonesia

Telp: 14000, +62-21-52997777

Fax: +62-21-52997735

## B. STRUKTUR ORGANISASI PT BANK MANDIRI AREA JAKARTA SUDIRMAN (PLAZA BAPINDO)

### Struktur Organisasi Kantor Area (Non CEO)



Catatan:  
Khusus Area Denpasar, Banjarmasin, Makassar, dan Jayapura menggunakan struktur organisasi Area CEO Level 2

**Gambar II.2 :**

### Struktur Organisasi PT Bank Mandiri Persero Tbk-Area Jakarta Sudirman

Sumber : PT Bank Mandiri Persero (Tbk) Area Jakarta Sudirman

## Struktur Organisasi Bank Mandiri terdiri atas

### 1) Area Manager

Area manager disini adalah pemimpin kantor Area yang mempunyai beberapa kantor cabang dibawahnya. Jadi dia mengawasi, membuat kebijakan, serta membuat peraturan yang harus dijalankan oleh cabang Bank Mandiri yang ada di bawahnya. Untuk Area Sudirman sendiri mempunyai 19 kantor cabang. Adapun cabang PT Bank Mandiri Area Jakarta Sudirman adalah sebagai berikut :

Mandiri KC Jakarta Sudirman	Plaza Bapindo, Jl. Jend. Sudirman Kav. 54-55	(021) 5266527
Mandiri KCP Jakarta Mayestik	Jl. Kyai Maja No. 6 A1-2, Kebayoran Baru	(021) 7211466
Mandiri KCP Jakarta Bursa Efek	Gedung Bursa Efek Jakarta, Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53	(021) 5153003-04
Mandiri KCP Jakarta Simprug	Simprug Gallery Blok B, Jl. Teuku Nyak Arief No. 10	(021) 72800986, 72800987, 72800989
Mandiri KCP Jakarta Puncak Emas	Jl. Jend. Sudirman Kav. 61-62	(021) 5200208
Mandiri KCP Jakarta Tendean	Jl. Wolter Monginsidi No. 123 C	(021) 72800926 - 7
Mandiri KCP Jakarta Permata Hijau	Pertokoan Permata Hijau Blok DC No. 25	(021) 5346918, 5346981
Mandiri KCP Jakarta Pakubuwono	Jl. Pakubuwono VI No. 39 A, Kebayoran Baru	(021) 7223462 – 63

Mandiri KCP Jakarta ITC Permata Hijau	Ruko Grand ITC Permata Hijau Blok Emerald G 28, Jl. Arteri Permata Hijau	(021) 53663322, 53663950, 53663951
Mandiri KCP Jakarta Energi	Gedung The Energy, Kawasan SCBD Lot 11 A, Jl. Jend. Sudirman Kav.52-53	(021) 52892466, 52964535
Mandiri Cash Outlet Jakarta Kebayoran Lama 2	Jl. Kebayoran Lama Pal 7 No. 14	(021) 53690899
Mandiri KCP Jakarta R.S. Jakarta	Jl. Jend. Sudirman Kav. 49	(021) 5732241-43
Mandiri KCP Jakarta Wisma Indosemen	Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71	(021) 2510381
Mandiri KCP Jakarta Wisma Metropolitan	Jl. Jend. Sudirman Kav. 29	(021) 5712287, 5253208
Mandiri Cash Outlet Jakarta Unika Atmajaya	Kampus Unika Atmajaya, Jl. Jend. Sudirman No. 51	(021) 57906502, 57906501
Mandiri Cash Outlet Jakarta Gedung Sampoerna Strategic	Gedung Sampoerna Strategic Square Lt. Mezzanine Jl. Jend Sudirman Kav 45-46	(021) 57952108-09
Mandiri KC Jakarta Tebet Supomo	Jl. Prof. Dr. Supomo, SH No. 43, Tebet	(021) 83790218, 83790244, 83790249
Mandiri KCP Jakarta Ambassador	Mall Ambassador, Jl. Prof. Dr. Satrio	(021) 57930970, 57930971 – 72

**Tabel II.4 : Daftar Cabang PT Bank Mandiri Area Jakarta Sudirman**

Sumber : PT Bank Mandiri Persero (Tbk) Area Jakarta Sudirman

## 2) **HC dan GA**

HC kepanjangan dari Human Capital atau berfungsi untuk penanggung jawab kepegawaian dengan mengurus karyawan yang masuk, lembur, absen, ataupun sakit, dan yang lainnya. Sedangkan GA kepanjangan dari General Affair yang berfungsi untuk administrasi umum berupa keuangan, kelengkapan alat tulis kantor, dan lain-lain. GA sendiri terdiri dari GA officer yaitu kepala bagian dan GA pelaksana. Di bagian ini tidak ada finance, sehingga GA dan HC saling bekerja sama untuk mengurus masalah finance. Sejatinnya HC dan GA sama jabatannya hanya peruntukkan kerjanya yang dibedakan namun kedua belah pihak bersifat fleksibel, tidak dibatasi kerjanya sehingga mereka saling bekerja sama untuk menutupi kekurangan satu sama lain.

## 3) **SQO (Service Quality Officer)**

Service Quality Officer bertujuan untuk menilai perlakuan karyawan-karyawan seperti security, teller, ataupun customer service kepada nasabah. Mereka dituntut harus memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah. Selain itu mereka juga mengontrol kebersihan ruangan, kenyamanan ruangan, dan kelengkapan alat tulis kantor yang ada dalam ruangan tersebut.

#### 4) **Business Development**

Ini adalah nama lain dari marketing yaitu pemasaran. Marketing ini bertugas untuk menjual kartu kredit, mesin EDC, dan Mandiri Internet Banking sebanyak mungkin agar Bank Mandiri mendapatkan serta melampaui profit yang telah ditentukan. Bagian-bagian dari Business Development ini ada Business Development Officer, Business development representative yang keduanya adalah jabatan yang sama tapi beda dalam prosedur kerja. Perbedaannya terdapat pada :

- **BDO :**

3. Menyusun rencana bisnis dan target yang harus dicapai.
4. Melaksanakan aktivitas pemasaran produk Bank Mandiri dan pencarian nasabah baru yang potensial untuk seluruh produk dan jasa perbankan.
5. Melaksanakan dan menjaga hubungan baik dengan nasabah/calon nasabah sesuai dengan service level agreements (SLA).

Dimana Kegiatan operasional dari BDO adalah :

- a. Memastikan tingkat pelayanan kepada nasabah telah sesuai standar pelayanan yang ditentukan Bank Mandiri, antara lain melalui :
  - i. Budaya service di unit kerja marketing.
  - ii. Kemampuan menanggapi dan menyelesaikan masalah atau keluhan nasabah berkenaan dengan pelayanan perbankan.

- iii. Disiplin yang tinggi dalam bekerja serta menjaga ketertiban bekerja.
- b. Membina hubungan dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal.
- c. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Area Manager.

- **BDR :**

1. Melaksanakan rencana bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan aktivitas pemasaran produk-produk dan pencarian nasabah baru yang potensial untuk seluruh produk dan jasa perbankan.
3. Melaksanakan dan menjaga hubungan baik dengan nasabah/calon nasabah sesuai dengan service level agreements (SLAs).

Dimana kegiatan operasional BDR adalah :

1. Memastikan tingkat pelayanan kepada nasabah telah sesuai standar pelayanan yang ditentukan Bank Mandiri, antara lain melalui :
  - a. Budaya service di unit kerja marketing.
  - b. Kemampuan menanggapi dan menyelesaikan masalah atau keluhan nasabah berkenaan dengan pelayanan perbankan.

- c. Disiplin yang tinggi dalam bekerja serta menjaga ketertiban bekerja.
2. Melaksanakan hubungan baik dengan nasabah/calon nasabah, instansi pemerintah dan swasta.
3. Membina hubungan dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal.
4. Melaksanakan pelayanan yang baik dan menyelenggarakan administrasi dengan tertib.
5. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

Selain itu dibawah BDO dan BDR, ada Sales Representative akusisi untuk urusan akusisi mesin EDC, juga ada Sales Representative MIB, yang mengurus nasabah yang ingin memasang MIB. Juga ada Sales Representative Retensi, dia yang mengunjungi kantor/hotel/restoran yang memakai mesin EDC untuk dicek keadaan mesin tersebut. Terakhir ada Sales Excecutive dimana tugasnya untuk mencari nasabah yang ingin membuka tabungan baru, MIB, mesin EDC dan lain-lain.

## **5) Verifikator**

Bertugas untuk memverifikasi nota-nota transaksi yang dilakukan teller juga untuk menjaga keseimbangan akunting tersebut.

#### **4. 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:
  - i. surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - ii. surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - iii. kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah;
  - iv. 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 ( PKL ) di PT. Bank Mandiri (persero) yang beralamat di Jalan Jend. Sudirman, Jakarta Selatan. Di PT. Bank Mandiri, praktikan di tempatkan di Divisi marketing dan membantu tugas menginput data-data nasabah dan perolehan Sales Representative, Sales Akusisi, Sales MIB, dan Sales Excektive.

Pada bagian ini, praktikan dituntut untuk teliti dalam memasukkan sejumlah data nasabah yang berisikan nama, nomor telepon, dan nomor rekening. Berikut ini pekerjaan yang praktikan lakukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan mencakup:

1. Menginput data-data perolehan para SRA, SRR, SR MIB, dan SE periode Juli 2013.
2. Menginput data nasabah yang ingin memakai aplikasi MIB, mesin EDC, dan kartu kredit.
3. Mengurus data nasabah yang ingin memasang EDC dan kartu kredit dengan naik ke lantai 8 dan 14 untuk memproses lebih lanjut
4. Pengarsipan surat masuk dan keluar, menscan data, serta membuat tool kit.

## **B. PELAKSANAAN KERJA**

Pada hari pertama praktikan masuk ke kantor PT Bank Mandiri Area Jakarta Sudirman, praktikan ditempatkan pada bagian SQO (Service Quality Officer). Praktikan ditempatkan di bagian itu untuk melihat bagaimana sikap para karyawan PT Bank Mandiri (persero) dimana teller, customer service, dan security dalam menjalankan tugasnya menangani nasabah. Nasabah harus diperlakukan istimewa oleh mereka, maka dari itu sikap mereka dinilai oleh bagian SQO. Praktikan diizinkan untuk melihat bagaimana proses nilai-nilai mereka melalui tes TMQ (Thursday Morning Quiz), yang mana semua pihak tadi teller, customer service, serta security harus mengisi sebuah tes yang nantinya akan diproses untuk kemajuan kinerja bank mandiri terhadap nasabahnya. Selain itu karena masih hari pertama, praktikan juga diperintahkan untuk membantu membuat semacam tool kit atau katalog produk-produk yang ada di Bank Mandiri, juga untuk mengcopy beberapa data di mesin photocopy.

Pada hari kedua hingga hari terakhir, praktikan dipindahkan ke bagian marketing karena di bagian marketing tersebut lebih banyak membutuhkan bantuan dibandingkan SQO. Seperti di ketahui di bagian marketing itu ibarat tulang punggung suatu perusahaan, jika bagian marketing tidak berjalan dengan baik maka kegiatan umum perusahaan diatas yang sudah dijabarkan diatas juga tidak akan mencapai tujuannya. Praktikan di bagian marketing

membantu menginput nasabah-nasabah yang membuat MIB (Mandiri Internet Banking), yaitu sebuah Internet Banking Mandiri adalah saluran distribusi Bank untuk memberi kemudahan mengakses rekening yang dimiliki Nasabah melalui jaringan internet. Jadi nasabah bisa dapat langsung melakukan transaksi perbankan, cakupan global, tanpa batasan waktu, dan yang pasti aman karena Mandiri Internet Banking Mandiri dilengkapi dengan security untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan data transaksi yang nasabah lakukan dan dapat menikmati seluruh layanan yang tersedia seperti :

1. Transfer antar rekening Bank Mandiri
2. Pembayaran tagihan
3. Informasi saldo
4. Aktivitas transaksi Internet Banking
5. Permintaan buku cek/BG
6. Update profil
7. Personalisasi
8. Pendaftaran layanan notifikasi SMS Banking Mandiri

Selain menginput data MIB, praktikan juga menginput para nasabah yang membuat kartu kredit. Pada tahap ini, praktikan juga meminta kepada bagian khusus kartu kredit di lantai 14 untuk meminta tanda tangan pihak atasan untuk bisa diproses lebih lanjut.

Tidak hanya itu, praktikan juga menginput data perolehan SR (Sales Representative), ada SR MIB yang bekerja khusus untuk mencari nasabah yang ingin pasang MIB dan SR EDC yang bekerja khusus untuk mencari nasabah yang ingin memasang mesin EDC atau yang biasa kita kenal dengan mesin gesek. Jadi praktikan menginput data-data perolehan tersebut. Data berasal dari perolehan harian SR atau dalam rangka event-event di sebuah tempat perbelanjaan yang ada di sekitar PT Bank Mandiri Area Jakarta Sudirman.

Pernah ada beberapa jam bagian marketing sedikit lengang karena pekerjaan sudah terselesaikan semua. Sehingga praktikan membantu karyawan lain untuk mengurutkan surat masuk dan keluar sesuai urutan tanggalnya dari awal tahun hingga periode juli. Selain itu praktikan juga menscan beberapa data yang dibutuhkan atasan BDO atau BDR.

**TABEL III.1 : DESKRIPSI KERJA**

HARI /TANGGAL	DESKRIPSI KERJA
Hari 1/Senin-1-Juli-2013	Perkenalan
	Penempatan bagian sqo
	Menginput dan merekap data TMQ
	Membuat Toolkit
Hari 2/Selasa-2-Juli-2013	Pindah ke bagian marketing
	Menginput data nasabah yang memasang mesin EDC
	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 3/Rabu-3-Juli-2013	Menginput data nasabah yang membuat kartu kredit
	Meminta tanda tangan persetujuan ke lantai 14

hari 4/Jumat-4-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
hari 5/Senin-8-Juli-2013	Menginput data Pengarsipan (mengurutkan surat masuk serta surat keluar) Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 6/Selasa-9-Juli-2013	Menginput dan mengurus urusan kartu kredit dan MIB
Hari 7/Rabu-10-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB Pengarsipan (mengurutkan surat masuk serta surat keluar)
Hari 8/Kamis-11-Juli-2013	Menginput dan mengurus urusan kartu kredit dan MIB
Hari 9/Jumat-12-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 10/Senin-15-Juli-2013	Menginput data perolehan SRA Menginput data nasabah yang memasang mesin EDC
Hari 11/Selasa-16-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB Menginput data nasabah yang memasang mesin EDC
Hari 12/Selasa-17-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 13/Jumat-19-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 14/Selasa-23-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 15/Rabu-24-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 16/Kamis-25-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB Menginput data perolehan SR di klinik EDC Ambassador
Hari 17/Jumat-26-Juli-	Menginput data nasabah yang memasang MIB

2013	
Hari 18/Senin-29-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
	Menginput data perolehan SR di klinik EDC Ambassador
Hari 19/Selasa-30-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 20/Rabu-31-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB

\*Keterangan : Kamis (4 Juli 2013) : Izin Pembekalan PKM

Kamis (18 Juli 2013) : Izin Lapor ke SMAN 80 Jakarta

Senin (22 Juli 2013) : Izin Lapor ke SMAN 80 Jakarta

### **C. KENDALA YANG DIHADAPI**

Dalam melaksanakan PKL di PT. Bank Mandiri, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung di kantor jauh sangat berbeda dari yang di dapat di kelas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan.

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

**a. Sulit Berinteraksi Dengan Karyawan Lain**

Sebagian besar karyawan di PT. Bank Mandiri Persero Area Jakarta Sudirman berusia sekitar 30 tahun keatas dan mempunyai jabatan yang penting sehingga mereka sering sibuk sehingga praktikan terkadang kesulitan untuk berinteraksi dengan mereka. Namun, ada beberapa orang karyawan yang usianya hampir sama dengan praktikan sehingga praktikan sering kali berinteraksi dengan mereka.

**b. Sulit Beradaptasi Dengan Budaya Kantor**

Beberapa hari pertama, praktikan merasa sangat sulit beradaptasi dengan budaya kantor dibandingkan dengan kelas karena mereka terlihat individualistis dengan karyawan lain sehingga praktikan sulit untuk berbaur dengan mereka.

**c. Tempat menyimpan file kurang tertata**

Pada saat praktikan ingin menginput data-data nasabah yang ingin memasang aplikasi MIB pada hari sebelumnya, terkadang file tersebut tidak pada tempatnya sehingga menyulitkan praktikan untuk menginput karena harus mencari dulu datanya. Datanya ditemukan di tempat arsip lain.

**D. CARA MENGATASI KENDALA**

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya serta saran untuk mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut :

### **1. Mengatasi Masalah Tentang Interaksi Dan Komunikasi**

Soerjono Soekanto : “Interaksi sosial merupakan dasar proses sosial yang terjadi karena adanya hubungan- hubungan sosial yang dinamis mencakup hubungan antarindividu, antarkelompok, atau antara individu dan kelompok”<sup>1</sup>

1. Disini dijelaskan bahwa Interaksi sosial sangat dibutuhkan dalam kehidupan. Interaksi akan menimbulkan komunikasi dengan orang lain. Manusia adalah makhluk sosial sehingga mereka tidak dapat hidup sendiri dan sering kali mereka butuh bantuan dari orang lain. Itulah mengapa interaksi dan komunikasi sangat diperlukan dalam kehidupan di rumah, di sekolah, di kampus, di kantor, maupun di masyarakat sekitar. Gunanya untuk membantu kita dalam kehidupan sehari-hari. Interaksi dan komunikasi di kantor pun sangat dibutuhkan untuk mengenal lingkungan PKL dengan baik dan membangun komunikasi yang baik dengan para pengurus didalamnya agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja Divisi marketing PT Bank Mandiri serta dapat bersosialisasi dengan para karyawan kantor. Sebab, melalui komunikasi kita dapat :

---

<sup>1</sup> Kun Maryati & Juju Saryati, *Sosiologi kelas X*, 2006, p. 56

- a. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
- b. Mengenali perkenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.<sup>2</sup>

## **2. Masalah Adaptasi Dengan Lingkungan Dan Budaya Kerja**

Desmita (2009) : “Penyesuaian diri merupakan suatu konstruksi/bangunan psikologi yang luas dan kompleks, serta melibatkan semua reaksi individu terhadap tuntutan baik dari lingkungan luar maupun dari dalam diri individu itu sendiri. Dengan perkataan lain, masalah penyesuaian diri menyangkut aspek kepribadian individu dalam interaksinya dengan lingkungan dalam dan luar dirinya.”<sup>3</sup>

Adaptasi merupakan peranan penting manusia dalam menjalani kehidupan di tempat yang baru. Misalnya dalam PKL ini praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dimana sangat berbeda jauh dengan lingkungan sekolah dan kampus. Jika dilihat dari segi pandang praktikanm lingkungan kerja sangat tertutup untuk

---

<sup>2</sup> Hardjana, Agus M, Komunikasi intrapersonal dan interpersonal, Yogyakarta: Kanisius, 2003 p.123

<sup>3</sup> Penyesuaian Diri. <http://www.kajianpustaka.com/2013/01/teori-penyeseuaian-diri.html>

bisa bekerja sama dan bisa membangun komunikasi serta interaksi yang baik. Mereka hanya berbicara dengan yang lain saat seperlunya saja, selebihnya mereka lebih sering berada di depan komputer dan sibuk dengan pekerjaannya. Inilah yang membuat praktikan cukup kesulitan dalam menjalankan PKL. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba untuk :

1. Mencoba berbaur dengan karyawan yang berusia tidak jauh dengan praktikan agar bisa berkomunikasi serta berinteraksi agar bisa menjalankan tugasnya di tempat kerja. Karena praktikan sendiri juga masih harus dibantu dengan karyawan lain agar pekerjaannya tidak salah.
2. Membantu karyawan lain yang sedang banyak pekerjaan agar bisa bisa lebih mendekatkan diri kepada mereka dan bisa berbaur dengan mereka
3. Mendekatkan diri dengan melihat pekerjaan yang karyawan lain kerjakan. Ini juga merupakan bagian yang praktikan lakukan untuk bisa berbaur dengan mereka. Dengan hal ini, mereka cukup terbuka terhadap praktikan untuk mengetahui apa yang mereka kerjakan.
4. Membiasakan diri untuk berkomunikasi dengan karyawan lain baik yang erusia hampir sama maupun jauh diatas usia

praktikan. Dengan cara ini juga bisa menghilangkan rasa kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.

### **3. Mengatasi Tempat Penyimpanan File Yang Kurang Tertata**

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu Office Layout atau sering disebut juga Layout. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia.

George Terry (2008) : “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.”<sup>4</sup>

Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Menurut The Liang Gie (1983), pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya :

- Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.

---

<sup>4</sup> Drs Liang Gie The, *Organisasi dan Administrasi Perkantoran Modern*, 1963. p. 14

- Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*, 2009. p. 129

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Bank Mandiri Persero Tbk. Divisi marketing membantu menginput data nasabah yang ingin memakai aplikasi MIB dan menginput perolehan data para sales dari divisi marketing.
2. Praktikan merasakan banyak manfaat yang didapatkan dari pelaksanaan PKL tersebut salah satunya yaitu gambaran yang mengenai dunia kerja yang sesungguhnya khususnya kegiatan operasional dan nonoperasional perusahaan.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja. Praktikan juga dapat memiliki tanggung jawab atas apa yang dikerjakan dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Berbagai kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan PKL tentunya menjadi pengalaman tersendiri bagi praktikan dalam menyesuaikan diri

dengan lingkungan kerja. Diantaranya ialah, membangun motivasi internal dan eksternal praktikan dalam bekerja, membina komunikasi yang baik dengan pegawai, serta menyesuaikan diri dengan segala kondisi yang ada pada perusahaan.

Maka dengan di berlakukannya program PKL untuk mahasiswa hal ini akan sangat membantu untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja dan masyarakat yang tentunya akan sangat berbeda dengan teori ataupun praktek yang pernah di lakukan di kantor.

Selain itu, PKL juga akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mampu membandingkan antara kehidupan kampus dan kehidupan masyarakat agar mahasiswa tidak kaget saat lulus nantinya. Sehingga dengan kesempatan yang lebih awal itu akan memberikan waktu kepada mahasiswa untuk lebih awal dan lebih cepat beradaptasi.

PKL juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa yang memang mempunyai kemampuan bekerja untuk menunjukkan diri. Mahasiswa yang mampu menunjukkan diri tersebut akan memiliki kesempatan lebih besar untuk di rekrut menjadi pegawai nantinya.

Maka, praktikan merasa bahwa PKL adalah program yang baik dan sangat mendukung mahasiswanya untuk menjadi orang yang lebih siap untuk bekerja dan terjun kemasyarakat. Masih banyak mahasiswa yang belum mampu

membedakan antara kehidupan masyarakat akan terbantu dengan adanya PKL ini. Semoga kedepannya PKL di FE UNJ akan lebih baik dan mampu menjadi wadah mahasiswa untuk lebih matang dan siap bermasyarakat.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Bank Mandiri Persero Tbk., maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada PT. Bank Mandiri Persero Tbk. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Memerbaiki komunikasi antar karyawan jangan terlalu individualistis. Tingkatkan kebersamaan di lingkungan kantor agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Memperbaiki ruang penyimpanan file agar tidak terjadi kehilangan file saat dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Maryati, Kun dan Juju Saryati, *Sosiologi kelas Untuk SMA/MA Kelas X*, Jakarta, ESIS, 2006
- Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, Yogyakarta
- Kanisius, 2003 Penyesuaian Diri. <http://www.kajianpustaka.com/2013/01/teori-penyediaan-diri.html>
- Gie The, Liang, *Organisasi dan Administrasi Perkanotran Moderen*, Jakarta: Pertjetakan Indonesia, 1963
- Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*, Jakarta, Visi Media, 2009.

**Lampiran 1**

Logo PT Bank Mandiri Tbk.



## Lampiran 2

## SURAT PERMOHONAN PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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 : Permohonan 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/Syaifulah 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

  
**mandiri**

Nomor : CHC.LCG/KPN. 0281 /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 5046, 526 5095  
Fak. (62-21) 527 4477, 527 5577  
www.bankmandiri.co.id

Perihal : Peretujuan Praktek Kerja

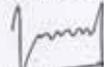
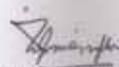
Menunjuk surat saudara No. 1481/UN39.12/PL/2013 tanggal 25 Maret 2013, dengan ini kami sampaikan penjelasan sebagai berikut :

- 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	: Fahmi Ardiansyah
NIM	: 8105102886
Program Studi	: Ekonomi dan Administrasi (S1)
Waktu Pelaksanaan	: Juni s.d Juli 2013 (1 bulan)
- 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 Sudirman, Plaza Bapindo, Jl. Jend Sudirman Kav. 54-55, 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

 <u>Ahmad Raja</u> Assistant Vice President	 <u>Esfandiar Abdullah</u> Vice President
--	--

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

FM 001

## Lampiran 4

## SURAT PERNYATAAN

  
**mandiri**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FAHMI ARDIANSYAH  
 Lembaga Pendidikan : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)  
 (nama dan alamat) : Kampus A UNJ  
 Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 No. Identitas (KTP/NIM) : 8105102886  
 Alamat Rumah : Jalan Cempaka Putih Timur XVII RT 009/03 No.19A  
 Kode Pos.....10510.....Tlp.: (021) 9254978

Sesuai dengan persetujuan dari PT Bank Mandiri (Persero) No. CHC.LCG/KPN.0281/2013  
 Tanggal.....23 April 2013..... akan melaksanakan riset/praktek kerja \*) pada  
 Group/Hub/Cabang.....Area Jakarta Sudirman, Plaza Bapindo.....

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.

Senin.....29/dk/2013

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

Yang menyatakan  
  
 FAHMI ARDIANSYAH

stempel  
 Dr. Saparudin, S.E., M.Si (nama)  
 Ketua Program Studi Ekonomi (jabatan)

FM 001A

## Lampiran 5

## 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](http://www.unj.ac.id/fe)

---

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

Nama : FAHMI ARDIANSYAH  
No. Registrasi : 8105102986  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Tbk - Area Sudirman, Plaza Bapindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav 54-55, Jakarta Selatan, 1219

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

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,  
*[Signature]*  
PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.  
AREA JAKARTA SUDIRMAN  
ADITYA INDAH KURNIA

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



Building  
Future  
Leaders

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  
2... SKS

Nama : FAHMI AEDIANSYAH  
No. Registrasi : 8105102886  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri Tbk - Area Sudirman, Plaza Bopim  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman kav 54,55, Jakarta Selatan, 1216

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

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

*[Signature]*  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
AREA JAKARTA SELATAN  
ADITYA WIDARANI

Catatan :

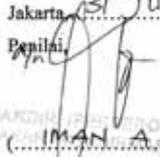
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

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							
<b>PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> ..... SKS							
Nama	: FAHMI ARDIANSYAH						
No.Registrasi	: 8105102886						
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi						
Tempat Praktik	: PT Bank Mandiri Tbk - Area Sudirman, Plaza Bapindo						
Alamat Praktik/Telp	: Jl. Jend. Sudirman kab 59-55, Jakarta Pusat, 12190						
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	93	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	93					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata : $\frac{936}{10} = 93,6$ 10 (sepuluh)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		936					

Jakarta, 31 Juli 2013  
 Penilai,  
  
 PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
 AREA JAKARTA  
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

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

**Nama** : Fahmi Ardiansyah

**No. Reg** : 81105102886

**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi Koperasi 2010

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,.....  
 Penilai,

\_\_\_\_\_  
 NIP.

## Lampiran 8

## JADWAL KEGIATAN PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2012/2013**

Bulan Tahapan	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
	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.197206171999031001

## Lampiran 9

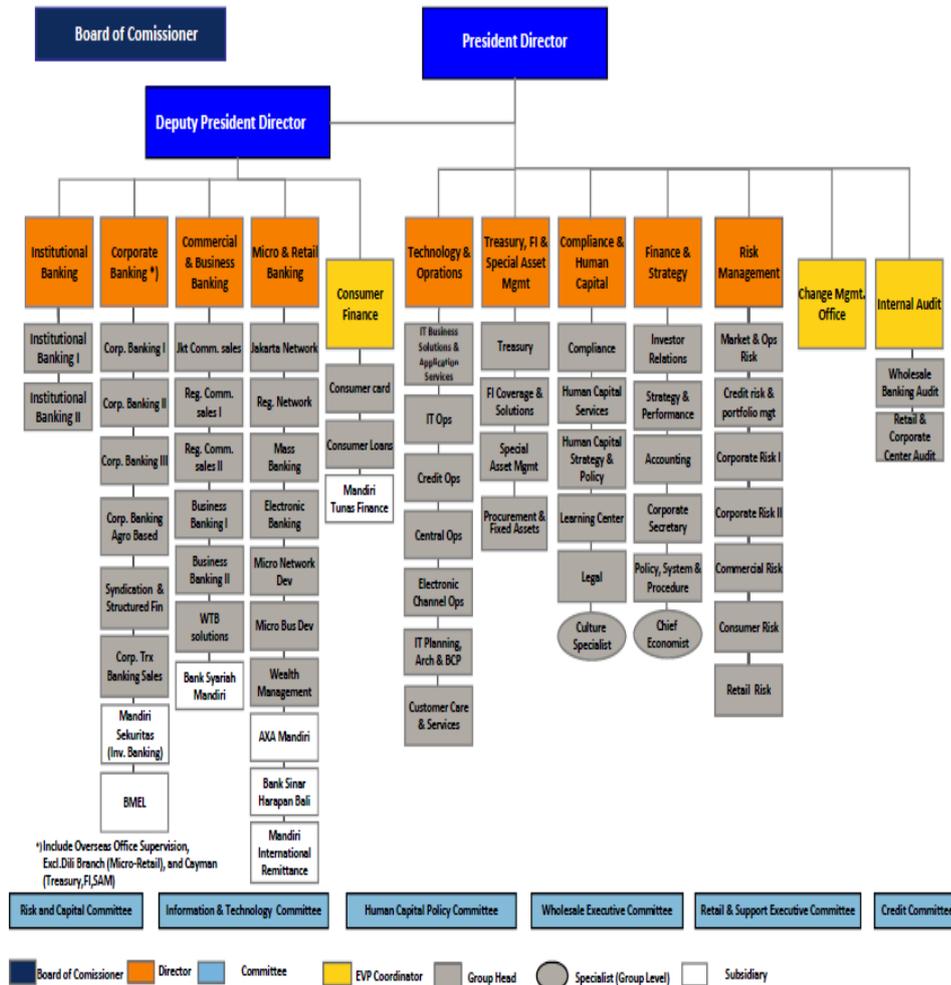
**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT BANK MANDIRI AREA**  
**JAKARTA SUDIRMAN**

<b>HARI /TANGGAL</b>	<b>DESKRIPSI KERJA</b>
Hari 1/Senin-1-Juli-2013	Perkenalan
	Penempatan bagian sqo
	Menginput dan merekap data TMQ
	Membuat Toolkit
Hari 2/Selasa-2-Juli-2013	Pindah ke bagian marketing
	Menginput data nasabah yang memasang mesin EDC
	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 3/Rabu-3-Juli-2013	Menginput data nasabah yang membuat kartu kredit
	Meminta tanda tangan persetujuan ke lantai 14
hari 4/Jumat-4-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
hari 5/Senin-8-Juli-2013	Menginput data
	Pengarsipan (mengurutkan surat masuk serta surat keluar)
	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 6/Selasa-9-Juli-2013	Menginput dan mengurus urusan kartu kredit dan MIB
Hari 7/Rabu-10-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
	Pengarsipan (mengurutkan surat masuk serta surat keluar)
Hari 8/Kamis-11-Juli-2013	Menginput dan mengurus urusan kartu kredit dan MIB
Hari 9/Jumat-12-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 10/Senin-15-Juli-	Menginput data perolehan SRA

2013	
	Menginput data nasabah yang memasang mesin EDC
Hari 11/Selasa-16-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
	Menginput data nasabah yang memasang mesin EDC
Hari 12/Selasa-17-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 13/Jumat-19-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 14/Selasa-23-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 15/Rabu-24-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 16/Kamis-25-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
	Menginput data perolehan SR di klinik EDC Ambassador
Hari 17/Jumat-26-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 18/Senin-29-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
	Menginput data perolehan SR di klinik EDC Ambassador
Hari 19/Selasa-30-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB
Hari 20/Rabu-31-Juli-2013	Menginput data nasabah yang memasang MIB

Lampiran 10

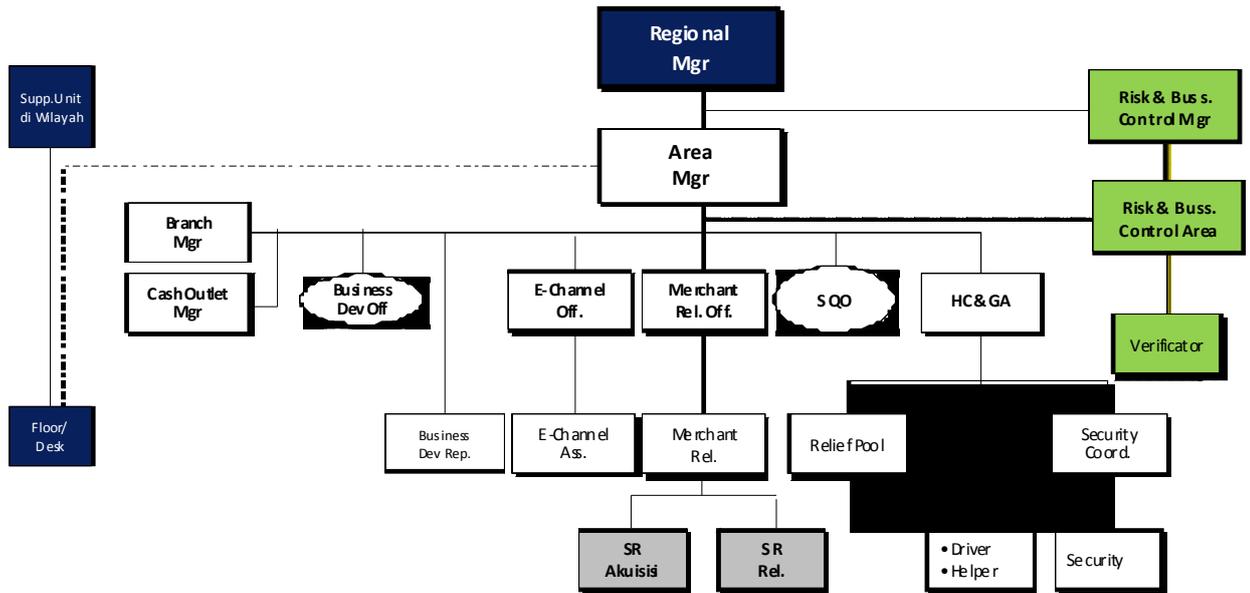
STRUKTUR ORGANISASI PT BANK MANDIRI TBK.



Lampiran 11

STRUKTUR ORGANISASI AREA JAKARTA SUDIRMAN

Struktur Organisasi Kantor Area (Non CEO)



Catatan:  
 Khusus Area Denpasar, Banjarmasin, Makassar, dan Jayapura menggunakan struktur organisasi Area CEO Level 2