

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN CONTROL ADMINISTRASI
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**FARAH DINA LUMENTA
8105128025**



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 (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Farah Dina Lumenta 8105128025. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Control Administrasi bagian Control PT. Bank Mandiri KCP Juanda, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, . Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Control Administrasi, Bagian Control, PT. Bank Mandiri KCP Juanda, Jalan Ir. H. Juanda No.25 Jakarta Pusat.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 – 16 Juli 2014, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin-Jumat yaitu mulai pukul 07.30-16.30 WIB dan 07.30-16.00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Mencatat transaksi-transaksi surat masuk dan keluar, membuat jurnal pengeluaran beban-beban operasional, dan memeriksa kecocokan hasil cetak transaksi dengan nota transaksinya.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian control administrasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Control
Administrative PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Nama Praktikan : Farah Dina Lumenta

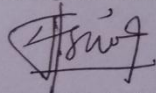
Nomor Registrasi : 8105128025

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

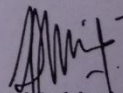
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



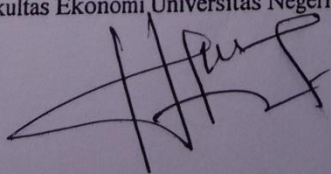
Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001



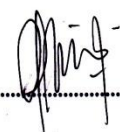
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Control Administrasi PT.Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Nama Praktikan : Farah Dina Lumenta
Nomor Registrasi : 8105128025
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, M.Ak.</u> NIP.19770113 200501 2 002	
Sekretaris		
<u>Ahmad Fauzi, M.Ak.</u> NIP.19770517 201012 1 002	
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani M.S.Ak</u> NIP. 19760820200912200	

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT maha pembri petunjuk dan pemberi rahma bagi hambaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Control Administrati PT. Bank Mandiri Cabang Juanda, yang merupakan salah satu instansi swasta di bidang keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT. atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan semngatnya;
3. Ibu Santi Susanti, S. Pd, M. Ak. Selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Susi Indriani, M. S. Ak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;

5. Bapak Ari Widya Dela P. Selaku Kepala Cabang PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. Cabang Juanda yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
6. Bapak Husni selaku Kepala Bagian Administrasi;
7. Ibu Arni selaku CSO (Customer Service Office) PT. Bank Mandiri (PERSERO) Cabang Juanda;
8. Seluruh karyawan PT. Bank Mandiri Cabang Juanda;
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 yang luar biasa atas segala dukungan dan semangatnya.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam Laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Perusahaan.....	10
2.2 Struktural Organisasi.....	16

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1 Bidang Kerja	19
3.2 Pelaksanaan Kerja	21
3.3 Kendala yang Dihadapi	24
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	24
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Bank Mandiri	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi	16

DAFTAR TABEL

Daftar Tabel I.1 Peraturan Praktik Kerja	9
------------------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan selesai melaksanakan PKL	32
Lampiran 2. Surat Pernyataan.....	33
Lampiran 3. Surat Persetujuan Ijin Praktik.....	32
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 7. Beban Sewa Keperluan Kantor	38
Lampiran 8. Surat Masuk Penerbitan Deposit On Call	39
Lampiran 9. Daftar Hadir dan Keterangan.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi pun semakin canggih dan terus maju. Hal ini tentu menjadi sebuah tuntutan tersendiri bagi bangsa di dunia untuk mengikuti perkembangan tersebut termasuk bangsa Indonesia, agar dapat bersaing secara kompetitif di kanca Internasional. Oleh karenanya bangsa Indonesia perlu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas dan memiliki daya saing tinggi.

Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya upaya pengembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja.

Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten di bidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai Lembaga Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupayakan mewujudkan dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Upaya tersebut dicapai dengan cara terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan

Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktika sendiri yaitu bidang akuntansi . Terkadang apa yang telah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Brangkat dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi.

Program PKL ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Praktikan memilih tempat PKL di PT. Bank Mandiri (PERSERO) Juanda Tbk. karena ingin mengetahui serta mempelajari bidang akuntansi di perbankan. Selain itu ingin mengetahui seberapa jauh peran ilmu akuntansi dalam pembukuan perbankan. Dan juga karena faktor jarak nya yang strategis serta tidak terlalu jauh untuk ditempuh. Praktikan juga tertarik untuk melakukan kegiatan praktik di PT. Bank Mandiri karena Bank Mandiri merupakan bank terbesar di Indonesia dalam hal aset, pinjaman, dan deposit. Ini sangat membantu praktikan dalam hal

mendapatkan networking untuk sewaktu-waktu dibutuhkan sebagai jaringan kerja setelah lulus nanti.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja akuntansi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang akuntansi audit yakni Pendidikan Akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan

komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- i. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
- ii. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- iii. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi swasta dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapati dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- iv. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggungjawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- i. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan

dan tuntutan pembangunan umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- ii. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- iii. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- iv. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- i. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- ii. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- iii. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktek Kerja Lapangan tersebut.
- iv. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi swasta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama instansi : PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk.

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No.25, Jakarta Pusat

Telepon : (021)-2310203

No. Fax : 2310311

Web : www.bankmandiri.ac.id

Bagian Tempat PKL : Sub bagian Control Administrasi PT. Bank Mandiri

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Sub Control Admnistrasi dikarenakan sebagai tempat praktik yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman dalam mengenal dan memahami tentang penerapan akuntansi di PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1). Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan

surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Seksi Perpustakaan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Plaza Mandiri. Dalam kurun waktu 1 bulan permohonan pun disetujui dan Praktik kerja dimulai dari 16 Juni 2014.

2). Tahap Pelaksanaan

Hari	Kegiatan	Waktu		Peraturan
		Waktu Normal	Waktu Bulan Puasa	
Senin-Kamis	masuk kerja	07.30 WIB	07.30 WIB	memakai pakaian kantor rapih, rok bahan, dan sepatu pantofel
	Istirahat	12.00-13.00 WIB	12.00-12.30 WIB	
	Pulang	16.30 WIB	16.00 WIB	
Jumat	masuk kerja	07.30 WIB	07.30 WIB	memakai kemeja batik, rok bahan dan sepatu pantofel
	Istirahat	12.00-13.00 WIB	12.00-12.30 WIB	
	Pulang	16.30 WIB	16.00 WIB	

Tabel I.1 – Peraturan Praktik Kerja Lapangan

3). Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada Oktober hingga November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan Laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Bank Mandiri



Gambar II.1- Logo Bank Mandiri

PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. adalah bank yang berkantor pusat di Jakarta, dan merupakan bank terbesar di Indonesia dalam hal aset, pinjaman, dan deposit. Bank ini berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998 sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank milik Pemerintah yaitu, Bank Bumi daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim), dan Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo), digabungkan ke dalam Bank Mandiri.

1. Bank Dagang Negara

Bank Dagang Negara merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Sebelumnya Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escompyobank NV*. Selanjutnya, pada tahun 1960 *Escomptobank* dinasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintahan yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

2. Bank Bumi Daya

Didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964, Chartered Bank (sebelumnya adalah Bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi Bank tersebut. Pada tahun 1965, bank umum negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia dan berganti nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

3. Bank Ekspor Impor Indonesia

Bank Exim berawal dari perusahaan dagang Belanda N.V. *Nederlansche Handels Maatschappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara

Indonesia Unit II. Pada tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor-Import, yang akhirnya menjadi BankExim, bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

4. Bank Pembangunan Indonesia

Bapindo berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara adalah mendukung pengembangan sektor-sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bank Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor anufaktur, transportasi dan pariwisata.

Pasca-penggabungan

Bank Mandiri dibentuk pada 2 Oktober 1998, dan empat bank asalnya efektif mulai beroperasi sebagai gabungan pada pertengahan tahun 1999.

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

Salah satu pencapaian penting adalah penggantian secara menyeluruh platform teknologi. Bank Mandiri mewarisi sembilan sistem perbankan dari

keempat “*legacy banks*”. Setelah investasi awal untuk konsolidasi sistem yang berbeda tersebut, Bank Mandiri mulai melaksanakan program penggantian platform yang berlangsung selama tiga tahun, dimana program pengganti tersebut difokuskan untuk meningkatkan kemampuan penetrasi di segmen “*retail banking*”. Pada saat ini, infrastruktur teknologi informasi Bank Mandiri sudah mampu melakukan pengembangan “*e-channel*” dan produk retail dengan “*Time to Market*” yang lebih baik.

Dalam proses penggabungan dan pengorganisasian ulang tersebut, jumlah cabang Bank Mandiri dikurangi sebanyak 194 buah dan karyawannya berkurang dari 26.600 menjadi 17.620. Direktur Utamanya yang pertama adalah Robby Djohan. Kemudian pada Mei 2000, posisi Djohan digantikan ECW Neloe. Neloe menjabat selama lima tahun, sebelum digantikan Agus Martowardojo sebagai Direktur Utama sejak Mei 2005. Neloe menghadapi dengan keterlibatan pada kasus korupsi di bank tersebut.

Pada Maret 2005, Bank Mandiri mempunyai 829 cabang yang tersebar di sepanjang Indonesia dan enam cabang di luar negeri. Selain itu, Bank Mandiri mempunyai sekitar 2500 ATM dan tiga anak perusahaan utama yaitu Bank Syariah Mandiri, Mandiri Sekuritas, dan AXA Mandiri.

Nasabah Bank Mandiri yang terdiri dari berbagai segmen merupakan penggerak utama perekonomian Indonesia. Berdasarkan sektor usaha, nasabah Bank Mandiri bergerak dibidang usaha yang sangat beragam. Sebagai bagian dari upaya penerapan “*prudential banking*” dan “*best-practices risk management*”, Bank Mandiri telah melakukan berbagai perubahan. Salah satunya persetujuan

kredit dari pengawasan dilaksanakan dengan “*four-eye principle*”, dimana persetujuan kredit dipisahkan dari kegiatan pemasaran dan business unit. Sebagai bagian diversifikasi risiko dan pendapatan, Bank Mandiri juga berhasil mencetak kemajuan yang signifikan dalam melayani Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan nasabah ritel. Pada akhir 1999, porsi kredit kepada nasabah “*corporate*” masih sebesar 87% dari total kredit, sementara pada 31 Desember 2009, porsi kredit kepada nasabah UKM dan mikro telah mencapai 42,22% dan porsi kredit nasabah consumer sebesar 13,92%, sedangkan porsi kredit kepada nasabah “*corporate*” mencakup 43,86% dari total kredit.

Sesudah menyelesaikan program transformasi semenjak 2005 sampai dengan tahun 2009, Bank Mandiri sedang bersiap melaksanakan transformasi tahap berikutnya dengan merevitalisasi visi dan misi untuk menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Pada Juni 2013, Bank Mandiri sudah mempunyai 1.811 cabang dan sekitar 11.812 ATM yang terbesar merata di 34 provinsi di Indonesia tanpa terkecuali, semakin menegaskan Bank Mandiri sebagai salah satu dari jajaran bank terbesar di Indonesia.

Visi dan Misi adalah satu alasan Bank Mandiri bank terbaik di Indonesia, seperti visi dan misi Bank Mandiri berikut ini:

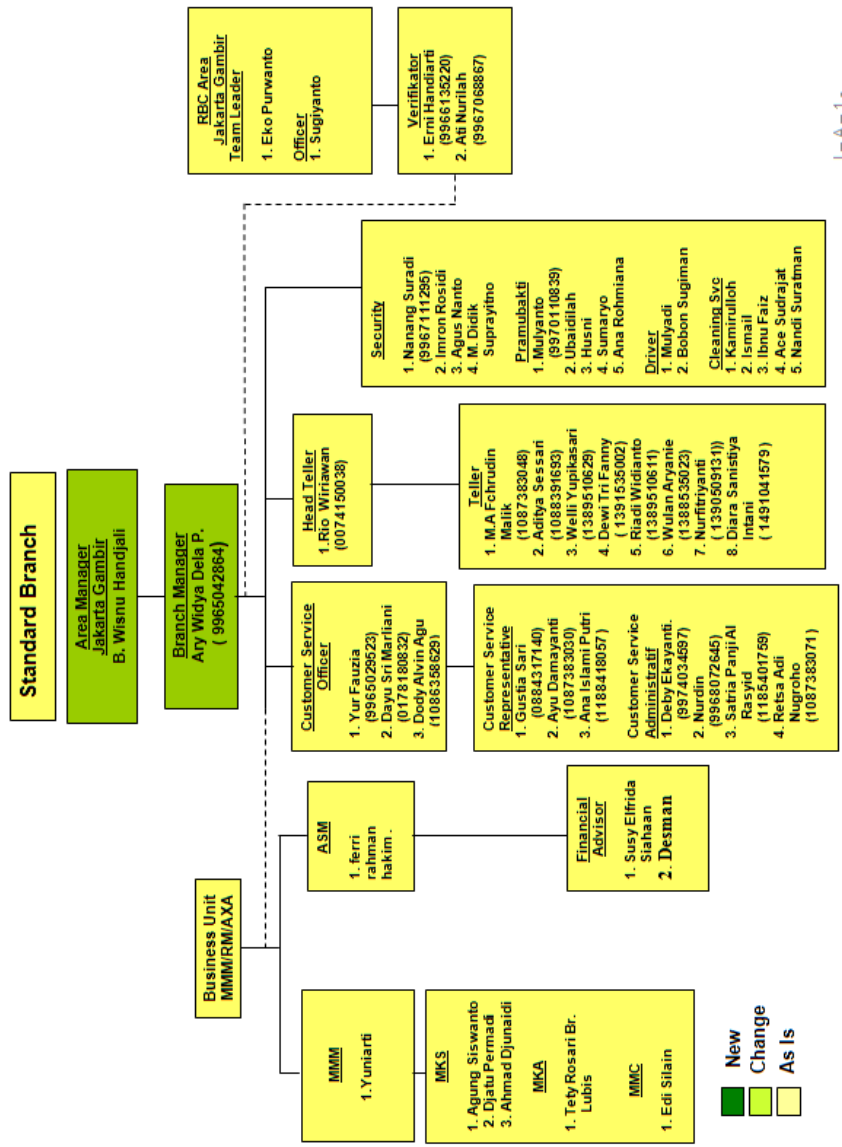
- Visi

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif. Dengan memfasilitasi arus peredaran uang dalam perekonomian, guna untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi Negara.

- Misi
 - Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
 - Mengembangkan sumber daya manusia profesional
 - Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
 - Melaksanakan manajemen terbuka
 - Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

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

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 – Struktur Organisasi secara keseluruhan

Secara umum Bank Mandiri memiliki bagian-bagian yang berperan dalam pengoperasian perbankan. Di antara lain;

Area Manager, tugasnya bertanggung jawab untuk memimpin atau manage jalannya suatu organisasi perbankan. Tugasnya memantau area/wilayah yang mencakup teritorialnya.

Branch Manager, tugasnya bertanggung jawab untuk memimpin atau manage jalannya suatu organisasi perbankan. Yaitu memantau organisasinya di Kantor Cabang.

Marketing Manager, tugasnya membantu pimpinan cabang dalam bidang marketing (pemasaran).

Area Sales Manager, bertugas membantu tim nya agar mencapai target setiap bulannya. Target ASM berasal dari beberapa *Financial Advisor* yang ada dibawahnya. *FA* wajib report setiap hari.

Customer Service, bertanggung jawab dalam memberikan informasi produk bank, melayani pembukuan dan penutupan rekening nasabah, melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa produk bank seperti transfer, inkaso, pemindahbukuan antar rekening nasabah.

Teller, bertugas dan bertanggung jawab dalam melayani nasabah untuk transaksi tunai dan non tunai.

C. Kegiatan Umum Instansi

Aspek kegiatan perusahaan atau PT. Bank Mandiri adalah yang utama perkreditan baik perkreditan makro yang mencakup pinjaman dari nasabah yang lebih dari Rp 35.000.000,00 – Rp 10.000.000,00 dan lebih . dalam hal pinjaman modal baik itu modal usaha atau apapun itu. Sedangkan perkreditan mikro adalah nasabah yang melakukan pinjama sebesar Rp 1.000.000,00 – Rp. 35.000.000,00

Itu adalah kegiatan utama dari PT. Bank Mandiri, selain itu juga menambah para nasabah baru yang memberikan kepercayaan kepada Bank Mandiri untuk menyimpan uangnya dan melakukan transaksi-transaksi baik itu kartu kredit atau pembayaran-pembayaran yang dilakukan seperti pembayaran listrik,telepon,dll.

Dan harus berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar, mengembangkan sumber daya profesional, memberikan keuntungan yang maksimal bagi stakeholder, melaksanakan manajemen terbuka, dan peduli pada masyarakat sekitar dan itu semua sesuai dengan misi Bank Mandiri tersebut. Dimana aspek kegiatan harus selalu memberikan laba yang maksimal dan yang lebih utama adalah diberi kepercayaan penuh dari masyarakat sehingga segala sesuatu akan menjadi lebih baik dan memberikan pelayanan yang maksimal dan tentunya memuaskan nasabah-nasabah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk., praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Control Administrasi. Sub Bagian Control Administrasi mempunyai tugas memeriksa dan tanggung jawab atas transaksi yang dilakukan oleh nasabah dalam memberikan pelayanan transaksi nasabah.

Dalam Sub Bagian Control Administrasi ini memeriksa dan memberikan pelayanan atas transaksi nasabah pada beberapa entitas yakni sebagai berikut :

1. Service, service itu adalah frontliner yaitu pelayanan pada nasabah. Pelayanan dalam melakukan transaksi, pemecahan masalah nasabah, dan pemberian informasi penting bagi nasabah.
2. Controls, controls adalah kegiatan pengendalian, pengawasan, pengecekan terhadap kegiatan-kegiatan operasional yang dilakukan oleh kantor bank cabang. Di bagian control terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu;
 1. Pengecekan payroll
 2. Pengecekan berkas-berkas blanko
 3. Pengecekan surat masuk
 4. Pengecekan blanko berdasarkan nomor blanko serta kode teller

5. Pengawasan dalam membuat jurnal pengeluaran beban-beban operasional.
 6. Pengecekan dalam kecocokkan nota yang dikerjakan dengan laporan sukses. Yaitu hasil cetakan transaksi dicocokkan dengan nota transaksinya.
3. Sales, adalah kegiatan menawarkan produk dan jasa perbankan untuk mengembangkan kegiatan bisnis perbankan. Adapun beberapa produk yang ditawarkannya, seperti kartu kredit, axa mandiri, mandiri tabungan bisnis, tabungan pendidikan dan kesehatan (asuransi).

Tugas yang tertera di atas merupakan *jobdesk* yang berlaku pada setiap karyawan bank Mandiri cabang. Praktikan mendapat penempatan kerja di bagian Control dengan Ibu Arni selaku Kepala Bagian CSO (*Customer Service Office*). Bagian control ini menjalankan fungsi yakni melakukan pengendalian, pengawasan, pengecekan terhadap kegiatan-kegiatan operasional bank Mandiri cabang.

B. Pelaksanaan Kerja

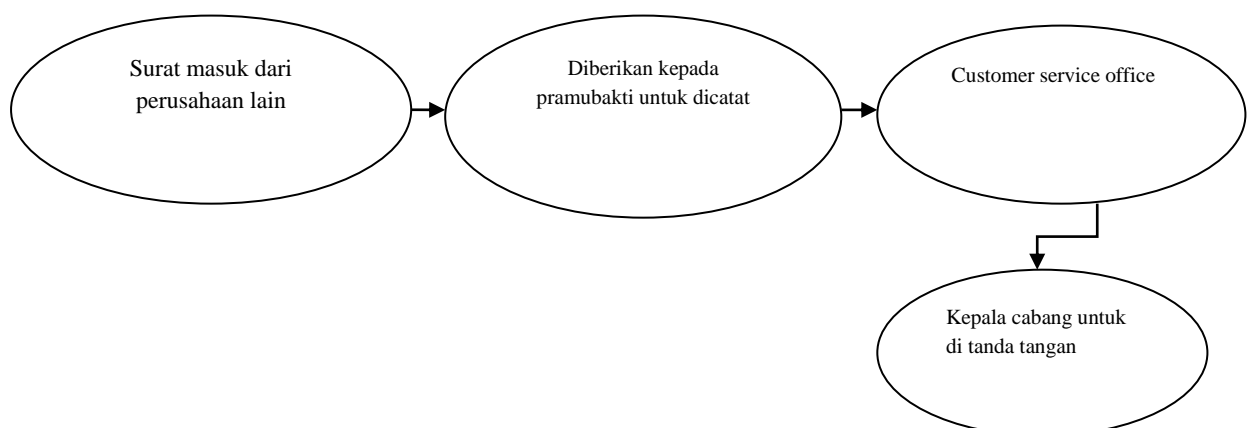
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 17 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT.Bank Mandiri (PERSERO) Tbk., yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB-16.30 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL praktikan terlebih dahulu gambaran tentang PT.Bank Mandiri KCP Juanda mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi dari Bank Mandiri Cabang secara umum, unit pelaksana pemeriksaan dari kantor pusat hingga kantor cabang pembantu. Selain itu juga, diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang dilakukan dan juga pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas Control Administrasi yaitu sebagai berikut :

1. Mencatat transaksi surat masuk

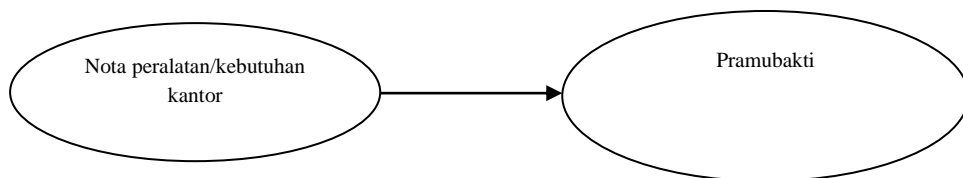
Bagan Alur 1



Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat secara manual transaksi surat yang masuk dari perusahaan lain berdasarkan bukti transaksi berupa surat terkait ke dalam jurnal surat. Setiap transaksi surat dicatat sesuai dengan tanggal terjadinya, maksud dan tujuan surat tersebut, tempat yang ditujukannya. Dan setelah dicatat diberikan kepada customer service office untuk paraf sebagai bukti surat telah diterima, lalu setelahnya dibawa kepada kepala cabang untuk di tanda tangani. Terakhir surat-surat yang masuk disimpan dalam map-map surat yang sudah tersedia.

2. Membuat jurnal pengeluaran beban-beban operasional perusahaan

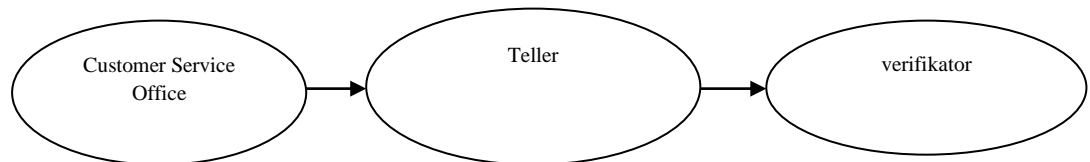
Bagan Alur 2



Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat transaksi sebagai beban operasional ke dalam jurnal untuk pembukuan yang nantinya akan mengurangi kas perusahaan yang dicatat sebagai pengeluaran perusahaan. Karena beban merupakan biaya yang sewaktu-waktu akan dikeluarkan oleh perusahaan untuk kebutuhan perusahaan itu sendiri. Dicatat berdasarkan nota bukti tanda membeli peralatan/kebutuhan kantor yang diberikan kepada pramubakti untuk dicatat dan membuat jurnal.

3. Memeriksa kecocokan hasil cetak transaksi dengan nota transaksinya.

Bagan Alur 3



Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk memeriksa kecocokkan nota dengan laporan sukses. Yaitu kecocokkan hasil cetakan transaksi dengan nota transaksinya. Nota transaksi tersebut diterima dari nasabah yang dicatat oleh *customer service office* lalu diberikan kepada teller untuk diperiksa, tapi disini tugas teller diberikan kepada praktikan. Setelah di periksa kecocokannya, diberikan kepada bagian verifikator untuk di cek kembali kebenaran transaksinya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Di Bank Mandiri cabang Juanda sudah banyak memakai sistem dalam pengoperasiannya, sehingga banyak pekerjaan yang diberikan kepada praktikan adalah manual. Dengan begitu kelengkapan data untuk melakukan

penginputan kurang, karena praktikan tidak diberi kesempatan untuk menggunakan sistem tersebut untuk melihat data-data yang berhubungan dengan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Sehingga praktikan mendapat kendala dalam menyelesaikan tugasnya.

2. Banyak pekerjaan yang ditumpuk dan ditunda di bagian sebelumnya, lalu diberikan kepada praktikan sehingga praktikan terburu-buru dan kurang teliti dalam mengerjakannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut, maka cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Apabila praktikan diberikan tugas yang menumpuk, praktikan harus bisa menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan cepat dan tepat sesuai dengan deadline waktu yang diberikan. Serta tetap memperhatikan ketelitian dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Apabila kelengkapan data kurang dalam mengerjakan tugas memeriksa kecocokan nota transaksi dengan hasil laporan sukses, praktikan bertanya dengan membawa berkas-berkas tersebut untuk mendapat data yang lengkap. Agar mudah dalam mengerjakan tugas tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa praktik. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada dalam lingkungan dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk., yang beralamat di Jalan. Ir. H. Juanda No.25, Jakarta Pusat. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Control Administrasi, Bagian Control. Praktikan melakukan PKL selama 1 bulan yaitu sejak 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 07.30-16.30 WIB selama dua minggu pertama dan selama bulan Ramadhan waktu kerja dimulai dari 07.30-16.00 WIB.

Selama melakukan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan Sub Control administrasi bagian Control sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di

lingkungan bekerja. Praktikan juga dapat menerapkan apa yang sering disebut manajemen waktu dalam dunia kerja, yaitu efisiensi waktu sesuai dengan kegunaanya. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah serangkaian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

- Bagi Mahasiswa
 - Dalam mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - Selanjutnya mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasi atau program studi perkuliahan.
 - Mahasiswa yang melaksanakan PKL diharapkan dapat melaksanakan tugas secara maksimal dan menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau lembaga agar nama baik diri sendiri dan almamater tetap terjaga.

- Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL sebaiknya dapat memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya untuk pembuatan laporan PKL, supaya tidak terburu-buru dalam menyelesaikannya.

- Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta lebih meningkatkan kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar mempermudah mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
 - 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.
 - Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

- Bagi perusahaan

Sebaiknya pimpinan perusahaan lebih memperhatikan kerja para karyawannya pada setiap divisi bagiannya, karena banyak pekerjaan yang ditunda-tunda serta menumpuk. Yang seharusnya diselesaikan tepat waktu

sesuai deadline yang ditentukan, karena pekerjaan yang ditunda akan menghambat pekerjaan di divisi/bagian lainnya. Sehingga pekerjaan tidak bisa diselesaikan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA


www.unj.ac.id

www.bankmandiri.ac.id

yoanra14.blogspot.in/2012/04/struktur-organisasi-perbankan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan selesai melaksanakan PKL


mandiri

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ary Widya Dela Poerwanto
Jabatan : Kepala Cabang
NIP : 9965042864
Unit Kerja : Cabang Jakarta Juanda

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Farah Dina Lumenta
No. Registrasi Mahasiswa : 8105128025
Jurusan : Ekonomi & Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Konsentrasi Pendidikan Akuntansi 2012,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di PT. Bank Mandiri (Persero)Tbk. Cabang Jakarta Juanda selama 30 hari dari tanggal 16 Juni 2014 sampai 17 Juli 2014

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 11 November 2014
Yang memberi Kuasa
PT. Bank Mandiri (Persero)Tbk
Cabang Jakarta Juanda


PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA JUANDA

Ary Widya Dela Poerwanto
Kepala Cabang

FM 001A

Lampiran 2. Surat Pernyataan

mandiri

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Farah Dina Lumenta
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negara Jakarta, Jln. Rawamangun
 (nama dan alamat) : Muka
 No. Identitas (KTP/NIM) : 8105128025
 Alamat Rumah : Jln. Kramat Jaya Baru 6 No. 9 Johar Baru
 Kode Pos.....Tlp.: 081516010481

Sesuai dengan persetujuan dari PT Bank Mandiri (Persero) No. 2080/UN30.12/KM/2014
 Tanggal 31 April 2014 akan melaksanakan riset/praktek kerja *) pada
 Group/Hub/Cabang Jakarta Juanda Jl. H. Juanda No. 25 Jakarta Barat


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.


Jakarta, 3 Juni 2014

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



stempel
Santi Susanti, S. Pd, M. Ak (nama)
 (jabatan)


Yang menyatakan



Farah Dina Lumenta

FM 001A

Lampiran 3. Surat Persetujuan Ijin Praktik


mandiri

Nomor : CHC.MUG/LST. *Dybs* /2014
Tanggal : *28* Mei 2014

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ Jl. Rawamangung 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 Ijin Praktek Kerja

Menunjuk surat permohonan Saudara No. 2080/UN39.12/KM/2014 tanggal 15 April 2014 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 : - Farah Dina Lumenta
- Rizky Dwi Hardiyanti

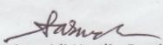
Program Studi : **Ekonomi dan Administrasi (S1)**
Waktu Pelaksanaan : **16 Juni sd 16 Juli 2014**

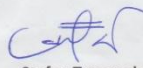
2. Sehubungan hal tersebut di atas, kepada mahasiswa yang bersangkutan diminta agar:

- 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.
- Melaksanakan **praktek kerja di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk – Cabang Jakarta Juanda, Jl. Ir. H. Juanda No. 25, Jakarta Pusat.**
- 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 Mandiri University 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.
MANDIRI UNIVERSITY GROUP



Sarwidi Hardjo Pawiro
Assistant Vice President


Stefan Tupamahu
Assistant Vice President

Tembusan : PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk – Cabang Jakarta Juanda

FM 001

Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*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

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

Nama : Farah Dina Lumenta
No.Registrasi : 8105128025
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : M. Bank Mandiri (Persero) Tbk - Cabang Jakarta Juanda
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 25 Jakarta Pusat


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
7	Keputusan	85					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
9	Aktivitas dan Kreativitas	90					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
	Hasil Pekerjaan		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90		Angka bulat	huruf
90							
Angka bulat	huruf						
Jumlah		880					

16 JUL 2014
Jakarta.....

Penilai, **PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**
CABANG JAKARTA JUANDA
Ary Widya Dela P.
 (.....) Kepala Cabang

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Farah Dina Lumenta
No. Registrasi : 8105128015
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank Mandiri (Persero), Tbk - Cabang Jakarta Juanda
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H Juanda No.25 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 16 - Juni - 2014</u>	<u>1</u>	
2.	<u>Selasa / 17 - Juni - 2014</u>	<u>2</u>	
3.	<u>Rabu / 18 - Juni - 2014</u>	<u>3</u>	
4.	<u>Kamis / 19 - Juni - 2014</u>	<u>4</u>	
5.	<u>Jumat / 20 - Juni - 2014</u>	<u>5</u>	
6.	<u>Senin / 23 - Juni - 2014</u>	<u>6</u>	
7.	<u>Selasa / 24 - Juni - 2014</u>	<u>7</u>	
8.	<u>Rabu / 25 - Juni - 2014</u>	<u>8</u>	
9.	<u>Kamis / 26 - Juni - 2014</u>	<u>9</u>	
10.	<u>Jumat / 27 - Juni - 2014</u>	<u>10</u>	
11.	<u>Senin / 30 - Juni - 2014</u>	<u>11</u>	
12.	<u>Selasa / 1 - Juni - 2014</u>	<u>12</u>	
13.	<u>Rabu / 2 - Juni - 2014</u>	<u>13</u>	
14.	<u>Kamis / 3 - Juni - 2014</u>	<u>14</u>	
15.	<u>Jumat / 4 - Juni - 2014</u>	<u>15</u>	

Jakarta, 16 JUL 2014
Penilai,
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA JUANDA
Any Widya Dila P.
Kepala Cabang

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

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

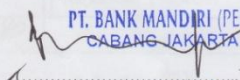
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Farah Dina . Lumenta
No. Registrasi : 8105128025
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT-Mandiri (Persero), Tbk - cabang Jakarta Juanda
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H Juanda No.25 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 07 - Juli - 2014</u>	<u>h</u>	
2.	<u>Selasa / 08 - Juli - 2014</u>	<u>2 S</u>	<u>Demam</u>
3.	<u>Rabu / 09 - Juli - 2014</u>	<u>3</u>	<u>Libur Penuh</u>
4.	<u>Kamis / 10 - Juli - 2014</u>	<u>4 S</u>	<u>Demam</u>
5.	<u>Jumat / 11 - Juli - 2014</u>	<u>h</u>	
6.	<u>Senin / 14 - Juli - 2014</u>	<u>h</u>	
7.	<u>Selasa / 15 - Juli - 2014</u>	<u>h</u>	
8.	<u>Rabu / 16 - Juli - 2014</u>	<u>h</u>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 16 JUL 2014
Penilai,

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA JUANDA
Ary Widya Dela P.
Kepala Cabang

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

Lampiran 7. Beban Sewa Keperluan Kantor

BEBAN SEWA KEPERLUAN KANTOR

TGL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
	Pindah saldo			12.211.183
9/6	Biaya Sewa Mesin F. Copy Selama Mei 2014	1.019.129		13.230.312
26/6	Biaya Sewa speedy, Indowisian Mei 2014	507.400		13.737.712
1/7	Biaya sewa fotocopy bln Juni 2014	844.734		14.582.456
30/6	Biaya sewa tanaman bln Juni 2014	841.500		15.423.956
23/6	Biaya Sewa Speedy, Indowisian Selama Juni 2014	507.400		15.931.356
23/6	Biaya Sewa Tanaman Hias Juli 2014	841.500		16.772.856
18/8	Biaya sewa foto copy bln Juli 2014	1.016.213		17.789.069
19/8	Biaya sewa speedy, Indowisian Juli 2014	507.400		18.296.469
11/9	Biaya Sewa foto copy Selama Agas 2014	1.092.640		19.389.109
11/9	Biaya Sewa Tanaman Hias bln Agustus 2014	841.500		20.230.609
17/9	Biaya Sewa speedy, Indowisian	502.400		20.733.009
17/9	Biaya Sewa Pengiriman Ruangam 27/07/14 s/d 26/07/14	6.500.000		26.999.009

530-

Lampiran 8. Surat Masuk Penerbitan Deposit On Call

Nomor : 4.BR.JJD./CSO/689/2014
Tanggal : 5 November 2014
Lampiran :

mandiri

Kepada

PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK
Kantor Pusat Corporate Relationship III CST 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36-38
Jakarta 12190

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Cabang Jakarta Juanda
Jl. Ir. H. Juanda No. 25
Jakarta Pusat
Telp. (021) 2310203
Fax. (021) 2310311

Up. Bpk. Trisna Chandra -Fax 021-5263452

Perihal : Penerbitan Deposito on call a/n PT Pertamina Dana Ventura

Lampiran 9. Daftar Hadir dan Keterangan

No.	Tanggal	Jam		Tugas
		Masuk	Keluar	
1.	16/06/2014	07.30	10.00	Hari pertama praktikan diberikan pengarahan singkat mengenai tugas yang akan dikerjakan selama melaksanakan PKL di Bank Mandiri Juanda.
2.	17/06/2014	07.30	16.30	Sebelum memulai kegiatan kerja kami diberikan acuan berupa buku panduan mengenai standar akuntansi perbankan di bank mandiri. Lalu kami diarahkan dan dievaluasi lebih lengkap mengenai tugas yang akan kami kerjakan.
3.	18/06/2014	07.30	16.30	Pagi sebelum semua karyawan memulai kegiatan kerja, kami pun ikut dalam kegiatan briefing bersama semua karyawan dan kepala cabang bank mandiri, dan pada saat briefing praktikan diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri. Selanjutnya praktikan mulai mengerjakan tugas yang diberikan. Tugas yang diberikan : mencatat surat transaksi masuk.
4.	19/06/2014	07.30	16.30	Seperti biasa mengikuti briefing. Selanjutnya diberikan tugas mencatat surat masuk dan mengecek kecocokan nota transaksi dengan hasil laporan sukses
5.	20/06/2014	07.30	16.30	Mengikuti briefing, mengerjakan pengecekan nota transaksi dengan hasil laporan sukses.
6.	23/06/2014	07.30	16.30	- briefing - memeriksa nota transaksi dengan hasil laporan sukses.
7.	24/06/2014			-briefing - memeriksa nota transaksi dengan hasil laporan sukses. - mencatat surat masuk
8.	25/06/2014	07.30	16.30	-briefing - memeriksa nota transaksi dengan

				hasil laporan sukses. - mencatat surat masuk - mencatat jurnal beban
9.	26/06/2014	07.30	16.30	-briefing - memeriksa nota transaksi dengan hasil laporan sukses. - mencatat surat masuk - mencatat jurnal beban
10.	27/06/2014	07.30	16.30	-briefing - mencatat surat masuk - mencatat jurnal beban
11.	30/06/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat jurnal beban -memeriksa kecocokan nota transaksi
12.	01/07/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat surat masuk -memeriksa kecocokan nota transaksi
13.	02/07/2014	07.30	16.00	-briefing -memeriksa kecocokan nota transaksi
14.	03/07/2014	07.30	16.00	-briefing -memeriksa kecocokan nota transaksi
15.	04/07/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat surat masuk -memeriksa kecocokan nota transaksi
16.	07/07/2014	07.30	16.00	-briefing -memeriksa kecocokan nota transaksi
17.	08/07/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat surat masuk -memeriksa kecocokan nota transaksi
18.	09/07/2014	07.30	16.00	- briefing -membuat beban kejournal

19.	10/07/2014	07.30	16.00	- briefing -membuat beban kejournal
20.	11/07/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat surat masuk -mencatat beban kejournal
21.	14/07/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat surat masuk -mencatat beban kejournal
22.	15/07/2014	07.30	16.00	- briefing -membuat beban kejournal
23.	16/07/2014	07.30	16.00	-briefing -mencatat surat masuk
24.	17/07/2014	07.30	10.00	Mengikuti briefing dan berhubungan dengan waktu PKL sudah selesai, praktikan juga berpamitan kepada para karyawan dan staff.