

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI GENERAL AFFAIR  
DI PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**

**NADIRA DWI PUSPITA**

**8105160101**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTERASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

*NADIRA DWI PUSPITA (8105160101). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi General Affair PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Area Tangerang Bintaro: Konsenterasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran hasil kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Konsenterasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 s.d 15 Agustus 2018. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 5 hari dalam seminggu, yaitu hari senin s.d jumat pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Area Tangerang Bintaro yang beralamat di CBD Bintaro Jaya Sektor 7, Jl. Jend.Sudirman Kav. B7 No. A1 03, Pondok Ranji, Pd. Jaya, Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224 yang bergerak dalam bidang perbankan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi General Affair.*

*Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Segala bentuk kendala dapat praktikan selesaikan dengan bimbingan dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan pegawai pegawai lain yang membantu praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dengan terjadinya sebuah kendala dan menemukan jalan keluarnya, maka kemampuan praktikan dalam memecahkan sebuah masalah menjadi terasah.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja  
Lapangan pada Divisi General Affair PT Bank  
Mandiri (Persero)

Nama Praktikan : Nadira Dwi Puspita

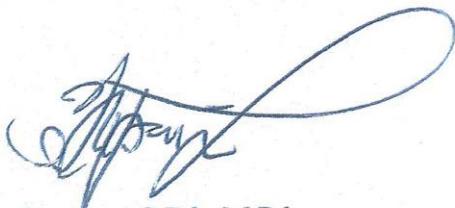
Nomor Registrasi : 8105160101

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Erika Takidah, SE, M.Si

NIP. 197511112009122001

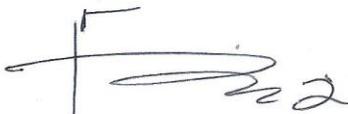


7 / 1 / 19

Penguji Ahli,

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002



4 / 1 / 19

Dosen Pembimbing,

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001



9 / 1 / 19

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmt dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Konsenterasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Sumarwanto, selaku Area Head PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro.
5. Juwita Puspita Sari, selaku *General Affair Officer* PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro dan pembimbing.
6. Seluruh karyawan PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
7. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang telah memberikan bantuan dan saran.

Dalam penulisan Laporan ini praktikan menyadari belum sepenuhnya sempurna dalam menulis laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat khususnya bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan</b> .....	1
<b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	2
<b>C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	3
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	5
<b>E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan</b> .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> ..	10
<b>A. Sejarah Perusahaan</b> .....	10
<b>B. Visi dan Misi Perusahaan</b> .....	15
<b>C. Struktur Organisasi</b> .....	15
<b>D. Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	21
<b>A. Bidang Kerja</b> .....	21
<b>B. Pelaksanaan Kerja</b> .....	22
<b>C. Kendala yang Dihadapi</b> .....	35
<b>D. Cara Mengatasi Kendala</b> .....	35
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	37
<b>A. Kesimpulan</b> .....	37
<b>B. Saran</b> .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	40
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	41

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II. 1: Struktur Organisasi Kantor Area PT Bank Mandiri (Persero).</b> .....	17
<b>Gambar III. 1: Hasil Posting Harian General Leger.</b> .....	24
<b>Gambar III. 2: Rekap Absensi Pegawai.</b> .....	28
<b>Gambar III 3: PIC Event Kopi Merdeka.</b> .....	33
<b>Gambar III. 4: Lokasi Pelaksanaan Event Kopi Merdeka.</b> .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1: Format Penilaian .....</b>	<b>41</b>
<b>Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL.....</b>	<b>43</b>
<b>Lampiran 3: Surat Persetujuan PKL.....</b>	<b>44</b>
<b>Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....</b>	<b>45</b>
<b>Lampiran 5: Daftar Hadir PKL .....</b>	<b>46</b>
<b>Lampiran 6: Penilaian PKL .....</b>	<b>48</b>
<b>Lampiran 7: Kegiatan Harian PKL .....</b>	<b>49</b>
<b>Lampiran 8: Hasil Posting Harian General Leger.....</b>	<b>51</b>
<b>Lampiran 9: Rekap Absensi Kedatangan.....</b>	<b>52</b>
<b>Lampiran 10: Rekap Absensi Cuti .....</b>	<b>52</b>
<b>Lampiran 11: Contoh Aplikasi Pembukaan Rekening .....</b>	<b>53</b>
<b>Lampiran 12: Dokumentasi .....</b>	<b>54</b>
<b>Lampiran 13: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran 14: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....</b>	<b>56</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melakukan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi sebuah ilmu dalam bentuk teori harus disampaikan kepada mahasiswa dengan dosen sebagai pengajar. Namun, ilmu yang disampaikan melalui teori dinilai kurang maksimal untuk mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal juga. Jika hanya teori yang diterima oleh mahasiswa maka yang akan didapat oleh mahasiswa pada akhir perkuliahan atau pada akhir masa pendidikan di perguruan tinggi hanyalah hasil yang berupa nilai berwujud angka maupun huruf.

Untuk mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan memberikan gambaran yang nyata dalam dunia kerja kepada mahasiswa maka Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya mata kuliah PKL maka mahasiswa akan mendapat pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa mendapatkan gambaran langsung penerapan ilmu yang sejauh ini mereka dapatkan dalam kegiatan belajar mengajar di kelas dengan dunia kerja. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini

sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa tidak semata-mata memberikan tugas kepada mahasiswa untuk bekerja di sebuah perusahaan atau di lapangan. Dalam pelaksanaan PKL, bidang yang harus dilakukan oleh mahasiswa harus sesuai dengan jurusan pendidikan yang mereka tempuh, tujuannya agar mahasiswa mengetahui teori yang mereka dapatkan dengan praktik dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro yang beralamat di CBD Bintaro Jaya Sektor 7, Jl. Jend.Sudirman Kav. B7 No. A1 03, Pondok Ranji, Pd. Jaya, Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224. Praktikan ditempatkan pada Divisi *General Affair* yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan penjabaran latar belakang Praktik Kerja Lapangan maka maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan kepada mahasiswa.
2. Mengarahkan kepada mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.

3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.<sup>1</sup>

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat atau kegunaan bagi praktikan atau mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan berikut ini :

1. Bagi Mahasiswa atau Praktikan
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
  - c. Mengetahui penerapan ilmu yang telah diterima di dalam perkuliahan dengan realita di dunia kerja.
  - d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya

---

<sup>1</sup> Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tahun 2012

- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan.
  - f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi di sebuah lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan sebuah masalah dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintah dalam memberikan informasi pekerjaan kepada lulusan-lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Mengetahui kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui penilaian dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - d. Mengevaluasi pengembangan bahan ajar dalam perkuliahan yang dibutuhkan mahasiswa oleh dunia kerja saat ini.
3. Bagi Instansi
- a. Menjalin kerja sama antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
  - b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan oleh perusahaan dengan bantuan mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Menjadi bahan evaluasi perusahaan dalam melakukan penerimaan karyawan baru sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan perusahaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero). Berikut adalah data perusahaan di mana tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Bank Mandii (Persero), Area Tangerang Bintaro

Alamat : CBD Bintaro Jaya Sektor 7, Jl. Jend.Sudirman Kav. B7  
No. A1 03, Pondok Ranji, Pd. Jaya, Pd. Aren, Kota  
Tangerang Selatan, Banten 15224

Telepon : (021) 7455302

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

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro adalah sebagai berikut:

1. PT Bank Mandiri (Persero) merupakan salah satu Bank yang termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dengan status PT Bank Mandiri (Persero) sebagai BUMN maka dapat dinilai bahwa PT Bank Mandiri (Persero) memiliki reputasi dan kualitas yang baik. Sehingga ruang lingkup ilmu yang diterima oleh praktikan dapat lebih luas dan lebih berkualitas.

2. Kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Bank Mandiri (Persero), yang merupakan jenis Bank umum memberikan kesempatan kepada praktikan mempelajari secara langsung kegiatan operasional di dalam sebuah perbankan khususnya perbankan konvensional. Sesuai dengan jurusan studi praktikan, maka di dalam perbankan terdapat peluang yang besar untuk praktikan menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Lokasi PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro yang berada di Central Business District (CBD) Bintaro dimana lokasi tersebut terjangkau dengan domisili praktikan tinggal.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) yang ditempatkan pada Kantor Area Tangerang Bintaro. Praktikan ditempatkan pada Divisi *General Affair* yang secara umum tugas dari Divisi tersebut melakukan pengadaan segala sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan operasional perusahaan. Tugas yang diberikan kepada praktikan dalam Divisi *General Affair* yang berhubungan dengan jurusan praktikan yaitu memeriksa hasil buku besar yang telah diposting dengan *invoice* yang bersangkutan dengan buku besar tersebut.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro oleh praktikan dilaksanakan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018.

Ketentuan jam kerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro menyesuaikan dengan jam kerja normal yang berlaku, yaitu:

Hari : Senin - Jumat

Jam Masuk : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam Pulang : 16.30 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap yang pertama kali praktikan lakukan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tahap persiapan. Hal pertama yang praktikan lakukan dalam tahap persiapan yaitu praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Prosedur awal pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yaitu, membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada PT Bank Mandiri (Persero) dari Gedung R Fakultas Ekonomi. Kemudian surat pengantar Praktik Kerja Lapangan diajukan ke Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk dikeluarkannya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 18 Mei 2018 dan surat tersebut diterbitkan pada tanggal 22 Mei 2018.

Setelah surat diterbitkan oleh BAAK, maka praktikan mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan kepada PT Bank Mandiri (Persero) dengan melampirkan *curriculum vitae* (CV), proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan surat pengantar pribadi untuk Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 4 Juni 2018. Kemudian pada tanggal 6 Juli 2018 praktikan melaksanakan wawancara dengan *Human Capital* (HC) *officer* PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro. Selanjutnya, praktikan mendapat persetujuan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro melalui telepon dan baru menerima surat balasan untuk kampus pada tanggal 3 September 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan maka tahap selanjutnya yaitu tahap pelaksanaan. Dalam tahap pelaksanaan praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mendapat persetujuan melalui telepon yang disampaikan oleh HC *officer* PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro. Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yaitu sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018 dengan hari kerja selama 5 hari yaitu pada hari senin sampai dengan hari kamis dan jam kerja dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB.

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah tahap persiapan dan tahap pelaksanaan selesai dilakukan maka tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan praktikan pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Konsenterasi Pendidikan Akuntansi, Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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

#### **Konsolidasi Dan Integrasi**

Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi menyeluruh di segala bidang, PT Bank Mandiri (Persero) berhasil membangun organisasi bank yang solid dan mengimplementasikan *core banking system* baru yang terintegrasi menggantikan *core banking system* dari keempat bank legacy sebelumnya yang saling terpisah. Sejak didirikan, kinerja PT Bank Mandiri (Persero) senantiasa mengalami perbaikan terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp1,18 triliun di tahun 2000 hingga mencapai Rp5,3 triliun di tahun 2004. PT

Bank Mandiri (Persero) melakukan penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau ekuivalen dengan 4 miliar lembar saham.

### **Program Transformasi Tahap I (2005-2009)**

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

- Implementasi budaya. Dilakukan dengan restrukturisasi organisasi berbasis kinerja, penataan ulang sistem penilaian berbasis kinerja, pengembangan leadership dan talent serta penyesuaian sumber daya manusia dengan kebutuhan strategis.
- Pengendalian tingkat NPL secara agresif. PT Bank Mandiri (Persero) fokus pada penanganan kredit macet dan memperkuat sistem manajemen risiko. Pertumbuhan pasar melalui strategi dan *value proposition* yang *distinctive* untuk masing-masing segmen.
- Meningkatkan pertumbuhan bisnis yang melebihi rata-rata. Pertumbuhan pasar melalui strategi dan *value proposition* yang *distinctive* untuk masing-masing segmen.
- Pengembangan dan pengelolaan program aliansi. antar Direktorat atau Business Unit dalam rangka optimalisasi layanan kepada nasabah, serta untuk lebih menggali potensi bisnis nasabah-nasabah eksisting maupun *value chain* dari nasabah-nasabah dimaksud.

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

- Tahap 1 (2006-2007)

*Back on Track* : Fokus untuk merekonstruksi ulang fondasi PT Bank Mandiri (Persero) untuk pertumbuhan di masa depan

- Tahap 2 (2008-2009)

*Outperform the Market* : Fokus pada ekspansi bisnis untuk menjamin pertumbuhan yang signifikan di berbagai segmen dan mencapai *level profit* yang mampu melampaui target rata-rata pasar

- Tahap 3 (2010)

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

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

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

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

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

#### **Program Transformasi Lanjutan (2010-2014)**

Untuk dapat mempertahankan dan terus meningkatkan kinerjanya, PT Bank Mandiri (Persero) melaksanakan transformasi lanjutan tahun 2010-2014, yaitu dengan melakukan revitalisasi visinya untuk “Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif”. Dengan visi tersebut, PT Bank Mandiri (Persero) mencanangkan untuk mencapai milestone keuangan di tahun 2014, yaitu nilai kapitalisasi pasar mencapai di atas Rp225 triliun dengan pangsa pasar pendapatan mendekati 16%, ROA mencapai

kisaran 2,5% dan ROE mendekati 25%, namun tetap menjaga kualitas aset yang direfleksikan dari rasio NPL gross di bawah 4%.

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

- *Wholesale transaction*

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

- *Retail deposit & payment*

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

- *Retail Financing*

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

Indikator keberhasilan transformasi lanjutan 2010-2014 ditunjukkan dengan pencapaian nilai kapitalisasi saham yang mencapai Rp254 triliun,

*Return on Asset* mencapai 3,39%, dan *Non Performing Loan* sebesar 2,17%. PT Bank Mandiri (Persero) telah berhasil mempertahankan predikat sebagai “*the best bank in service excellence*” selama 7 (tujuh) tahun berturut-turut dari *Marketing Research Indonesia (MRI)*, dan mempertahankan predikat sebagai “Perusahaan Sangat Terpercaya” selama 7 (tujuh) tahun berturut-turut dari *Indonesian Institute for Corporate Governance (IICG)*<sup>2</sup>

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### 1. Visi

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif

### 2. Misi

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

## **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi di bawah ini merupakan struktur organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area. Praktikan memasukan gambar struktur organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area dikarenakan tempat

---

<sup>2</sup> Profil Perusahaan (<https://www.bankmandiri.co.id/profil-perusahaan> diakses tanggal 10 Oktober 2018)

praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertempat di kantor area. Berdasarkan struktur organisasi di bawah ini, maka dapat diketahui bahwa di dalam kantor area terdapat beberapa Divisi. Salah satunya Divisi *Human Capital* (HC) dan *General Affair* (GA) yang berada di bawah naungan *Operations Manager*. Berikut adalah penjelasan dari tugas Divisi HC dan GA:

#### 1. *Operations Manager*

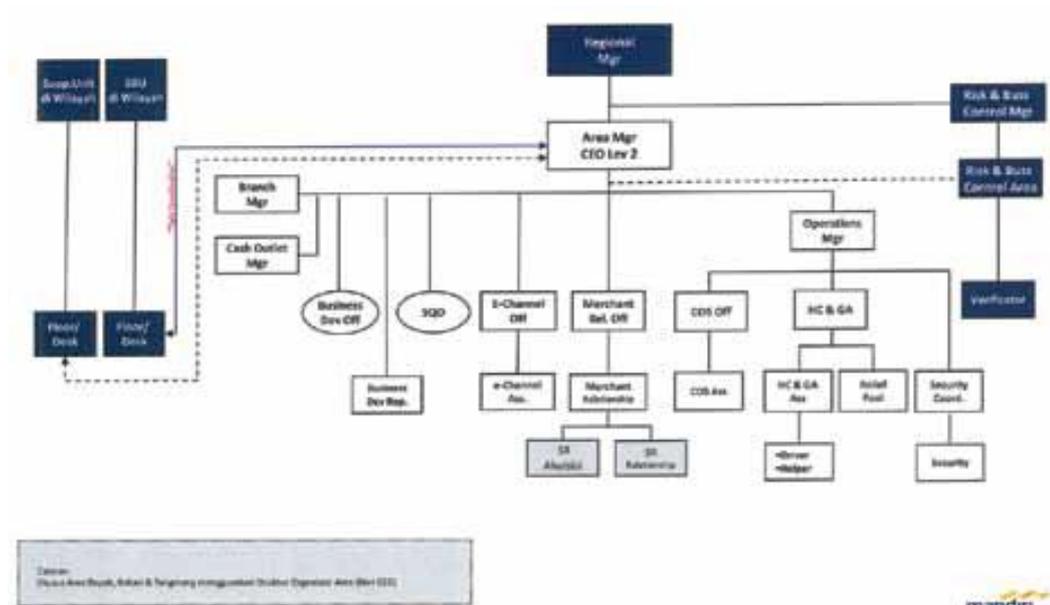
Di dalam struktur organisasi kantor area PT Bank Mandiri (Persero) *Operations Manager* membawahi atau bertanggung jawab terhadap Divisi *Human Capital* dan *General Affair*. *Operations Manager* mempunyai tanggung jawab dalam kegiatan operasional sehari-hari dalam ruang lingkup kantor area saja. Kegiatan operasional yang dimaksud bukan yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional perbankan melainkan kegiatan operasional yang menunjang kantor area tersebut.

#### 2. *General Affair*

Dalam PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro *General Affair* dan *Human Capital* merupakan dua bagian yang disatukan menjadi Divisi *General Affair & Human Capital* (GA&HC). Dua bagian ini memiliki tugas yang sama dalam penunjang kegiatan operasional kantor area. *General Affair* memiliki tugas dalam penyediaan atau pengadaan segala sarana dan prasana yang menunjang dalam kegiatan operasional kantor area.

### 3. Human Capital

*Human Capital* di dalam PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro memiliki tugas yang sama dengan bagian *General Affair*. *Human Capital* melakukan kegiatan yang menunjang dalam segala hal yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM). Salah satu tugas *Human Capital* yaitu, menyediakan SDM atau karyawan yang dibutuhkan. Selain itu *Human Capital* memiliki tugas mengurus upah lembur karyawan di kantor area dan kantor cabang yang berada di bawah naungan kantor area tersebut.<sup>3</sup>



**Gambar II. 1: Struktur Organisasi Kantor Area PT Bank Mandiri (Persero).**

**Sumber: V-Manual PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Direktorat Micro & Retail Banking.**

<sup>3</sup> V-Manual PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Direktorat Micro dan Retail Banking tahun 2012

#### D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank Mandiri (Persero) merupakan salah satu bank umum yang merupakan badan usaha milik negara. Sesuai dengan jenisnya yaitu bank umum, PT Bank Mandiri (Persero) memiliki kegiatan umum yaitu sebagai berikut:

##### 1. Menghimpung Dana (*Funding*)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan bank umum untuk membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan nama *funding*. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan yang biasa disebut rekening atau *account*. Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah :

- Simpanan giro (*demand deposit*), merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek dan bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro.
- Simpanan tabungan (*saving deposit*), merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dapat dilakukan melalui buku tabungan, slip penarikan, kuitansi, atau menggunakan ATM.
- Simpanan deposito (*time deposit*), merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (*jatuh tempo*). Penarikannya pun dilakukan sesuai dengan jangka waktu tersebut.

## 2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan bank umum untuk menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama *lending*. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman atau kredit.

Sebelum kredit diluncurkan bank terlebih dahulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Secara umum, jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi :

- Kredit investasi, merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal.
- Kredit modal kerja, merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha.
- Kredit perdagangan, merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya.
- Kredit produktif, merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan.
- Kredit konsumtif, merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang, maupun papan.
- Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.

### 3. Memberikan Jasa-Jasa Bank Lainnya

Jasa-jasa bank lainnya merupakan *kegiatan bank umum* penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat. Sekalipun kegiatan penunjang, kegiatan bank ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah.

Dalam praktiknya, jasa-jasa bank lainnya meliputi :

- *Transfer*
- Kliring
- Inkaso
- *Safe deposit box*
- Bank card (kartu kredit)
- Bank notes
- Bank garansi
- Bank draft
- *Letter of Credit*
- Cek wisata (*Travellers Cheque*)
- Menerima setoran-setoran
- Melayani pembayaran-pembayaran
- Bermain di pasar modal
- Dan lain-lain.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Kegiatan-Kegiatan Bank Umum (<http://www.ensikloblogia.com/2016/03/kegiatan-kegiatan-bank-umum.html> diakses tanggal 10 Oktober 2018)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro yang berlokasi di CBD Bintaro Jaya Sektor 7, Jl. Jend.Sudirman Kav. B7 No. A1 03, Pondok Ranji, Pd. Jaya, Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Divisi *General Affair*. Namun praktikan tidak hanya mendapat tugas dari Divisi *General Affair*, praktikan juga mendapatkan tugas dari divisi lain. Hal ini dikarenakan minimnya tugas *General Affair* yang berubung dengan akuntansi.

Berikut ini adalah cakupan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro:

1. Melakukan verifikasi hasil harian posting *General Ledger* (GL) biaya kantor area dan cabang-cabang.
2. Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018. Merekap Absensi Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.

3. Merekap Absensi Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang.
4. Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.
5. Merekap Perpanjangan Sewa ATM PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro.
6. Mengikuti rangkaian kegiatan event Kopi Merdeka Cluster BSD.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan dilaksanakan di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro dimana praktikan ditempatkan pada Divisi *General Affair*. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja dimulai pada hari Senin, 16 Juli 2018 dan berakhir pada hari Rabu, 15 Agustus 2018. Ketentuan waktu kerja pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 9 jam dimana dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung bertemu dengan Ibu Juwita selaku *General Affair Officer* PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro dan sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Prosedur yang seharusnya praktikan lakukan yaitu bertemu dengan Ibu Myla selaku *Human Capital Officer* PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro, namun satu hari sebelum praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan

dihubungi oleh Ibu Myla untuk langsung bertemu dengan Ibu Juwita dikarenakan Ibu Myla sedang cuti.

Di bawah ini adalah penjelasan mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi hasil harian posting *General Leger* (GL) biaya kantor area dan cabang-cabang

Dalam kegiatan operasional Kantor PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang yang berada dibawah naungan Area Tangerang Bintaro terdapat tagihan-tagihan biaya yang harus dibayar. Segala tagihan yang menunjang kegiatan operasional kantor area dan kantor cabang akan diajukan ke Divisi *General Affair* untuk disetujui dan dibayar. Contoh tagihan yang dapat diajukan ke Divisi *General Affair* yaitu tagihan listrik, tagihan sewa alat keamanan kepada vendor, tagihan sewa lokasi ATM, pembelian peralatan kantor, dan biaya-biaya lain yang menunjang kegiatan operasional kantor area dan kantor cabang.

Berikut ini adalah alur pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan verifikasi hasil harian posting *General Leger* (GL) biaya kantor area dan cabang-cabang, yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengambil dokumen-dokumen yang terkait untuk melakukan verifikasi hasil postingan. Dokumen yang dimaksud antara lain GL, *invoice* dan daftar kode cabang. Dalam memposting GL tugas

dilakukan oleh *staff General Affair*. Hal-hal yang diposting dalam *General Leger* yaitu kode *invoice* yang sudah disetujui, kode akun tagihan biaya untuk diposting, nominal tagihan biaya yang harus dibayarkan, kode kantor cabang atau kantor area yang mengajukan biaya yang harus dibayar, nomor rekening pembayaran dan nomor *invoice*.

- 2) Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan yaitu memeriksa hasil posting yang telah dilakukan oleh *staff General Affair* yang mencakup hal-hal yang telah dijelaskan di poin sebelumnya. Praktikan memeriksa apakah data data yang berada di *invoice* dengan data yang telah di posting sesuai atau tidak. Jika terdapat data yang tidak sesuai maka praktikan menanyakan kepada *staff General Affair* terkait hal yang tidak sesuai.
- 3) Setelah praktikan memeriksa hasil posting GL, kemudian praktikan mengembalikan dokumen yang terkait ke tempat praktikan mengambil dokumen tersebut yang kemudian akan ditindak lanjuti oleh *General Affair Officer*. Untuk gambar lebih jelas terdapat di lampiran 8.

The image shows an open ledger with multiple columns of data. The columns are densely packed with text, which appears to be a mix of numbers and alphanumeric codes, consistent with the 'General Leger' mentioned in the text. The handwriting is somewhat small and the paper shows signs of use, with some smudges and a slightly aged appearance. The ledger is laid flat, showing two pages.

**Gambar III. 1: Hasil Posting Harian *General Leger*.**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

2. Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018

Sebagai badan usaha PT Bank Mandiri (Persero) wajib melakukan perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) yang dilakukan setiap tahun. SKDU diperpanjang melalui *website* kementerian ketenagakerjaan. Tugas dalam perpanjangan SKDU dilakukan oleh *General Affair Officer*, perpanjangan dilakukan pada Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang yang berada dibawah naungan Area Tangerang Bintaro.

Dalam melakukan perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang praktikan melakukan tahapan-tahapan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *website* kementerian ketenagakerjaan sebagai tahapan awal melakukan perpanjangan SKDU. *Website* yang praktikan buka sebelumnya telah diakses oleh *General Affair Office* dimana sebelum masuk ke dalam *website* dimasukkan ID dan *password*. Selain itu praktikan membuka data pegawai yang telah tersedia di dalam excel. Data yang tersedia di dalam data excel antara lain nama pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan pegawai, pendidikan terakhir pegawai, tanggal lahir pegawai dan Nomor Induk Kependudukan (NIK).

- 2) Setelah *website* telah diakses maka tahapan yang praktikan lakukan yaitu memasukan data berupa NIK, NIP, nama pegawai, status kepegawaian, jabatan pegawai tersebut, pendidikan terakhir dan tanggal lahir pegawai. Praktikan memasukan data satu per satu pegawai sesuai dengan kantor mereka bekerja. Setelah memasukan data pegawai maka tugas praktikan telah selesai dalam perpanjangan SKDU PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang.
3. Merekap Absensi Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang

Praktikan diberikan tugas merekap absensi pegawai PT Bank Mandiri (Persero) pada karyawan Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang yang berada di Area Tangerang Bintaro. Absensi pegawai direkap dalam periode waktu 1 (satu) bulan. Tujuan dari merekap absensi pegawai pada kantor area dan kantor cabang yaitu menilai tingkat kedisiplinan pegawai. Tingkat kedisiplinan pegawai salah satunya dapat dipergunakan dalam penilaian kinerja pegawai yang nantinya akan menentukan performance level seorang pegawai. Selain merekap absensi datang dan pulang pegawai, praktikan juga merekap data pegawai yang tidak hadir dengan berbagai alasan. Dalam ketentuan PT Bank Mandiri (Persero), pegawai diberikan kesempatan tidak masuk dengan alasan-alasan tertentu salah satunya yaitu mendapat kesempatan cuti.

Dalam melakukan rekap absensi pegawai praktikan melakukan tahapan-tahapan di bawah ini:

- 1) Praktikan mengambil data-data absensi datang dan pulang pegawai. Di dalam data absensi terdapat data-data nama karyawan, jam datang, jam pulang, nama cabang dan terdapat lampiran data alasan pegawai tidak hadir. Data absensi pegawai telah dijadikan satu sesuai dengan kantor dimana pegawai tersebut bekerja. Setelah data sudah diambil maka praktikan membuka data di komputer dimana data tersebut dalam bentuk excel. Di dalam excel sudah terdapat daftar nama pegawai yang telah dikelompokkan berdasarkan kantor dimana pegawai tersebut bekerja.
- 2) Setelah data absensi sudah praktikan ambil, maka tahap berikutnya memeriksa jam kedatangan pegawai. Ketentuan jam masuk kerja PT Bank Mandiri (Persero) yaitu pukul 07.30 WIB. Maka praktikan memeriksa data kedatangan pegawai berdasarkan jam datangnya, jika terdapat pegawai yang datang lebih dari pukul 07.30 WIB maka praktikan menandainya. Setelah semua telah diperiksa, praktikan menghitung jumlah hari pegawai yang terlambat dan jumlah keterlambatan tersebut dimasukkan ke dalam data excel yang sebelumnya sudah berisi data-data nama pegawai sesuai dengan kantor mereka bekerja.
- 3) Jika data absensi datang dan pulang kerja telah praktikan selesaikan, hal yang harus praktikan lakukan yaitu merekap alasan tidak hadirnya

pegawai. Alasan tidak hadirnya pegawai antara lain Izin Potong Cuti (IPC), Cuti Extra (CX), Izin Datang Telambat (IDT), Sakit dan lain-lain. Langkah pertama yaitu praktikan melihat nama pegawai yang tidak hadir lalu melihat alasan pegawai tersebut tidak hadir dan pada tanggal berapa pegawai tersebut tidak hadir yang terdapat didalam data hardcopy. Setelah melihat hal-hal diatas praktikan memasukkan jumlah ketidakhadiran pegawai sesuai dengan alasannya.

- 4) Setelah absensi pegawai direkap oleh praktikan, maka praktikan mengembalikan data terkait ke tempat asal praktikan mengambil data-data tersebut.

Rekap Absensi 16400 N Januari-September 2018										
No.	Nama Pegawai	Bulan								
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Muhammad Reza U	TPT	1	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	3	
2	Reza Fahlevy T	TPT	TPT	1	TPT	TPT		TPT	2	
3	Soetjiati	1	6	3	1	1	TPT	1	4	
4	Karmila A	1	1	TPT	1	2	2	1	1	
5	Donna C	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	
6	Tessa C	3	4	2	1	2	TPT	DTS	DTS	
7	Octhafiyanti H	1	TPT	TPT	1	TPT	TPT	TPT	TPT	
8	Dewi M	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	
9	Agus S	3	8	4	3	5	2	2	8	
10	Maimunah	TPT	3	TPT	2	TPT	TPT	1	1	
11	Desi Nurtrika S	1	TPT	TPT		TPT	TPT		TPT	
12	Adlan Fadhillah B	TPT	TPT	TPT	1	TPT	1	TPT	TPT	
13	Rosindah M	TPT	TPT	1	1	TPT		TPT	TPT	
14	Selena Septia Putri	TPT	TPT	TPT	1	TPT	TPT	TPT	1	
15	Rafi Dwi H	TPT	2	1	1	TPT	1	1	TPT	
16	Annisa F	2	TPT	TPT	TPT	TPT	1	TPT	TPT	
17	Ika Ayu W	TPT	1	TPT	1	TPT	1	1	TPT	

**Gambar III. 2: Rekap Absensi Pegawai.**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

4. Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller

Dalam melakukan kegiatan operasional perbankan beberapa kegiatan dilakukan oleh *teller* dan *customer service*. Salah satu tugas *customer service* yaitu melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan. Prosedur awal dalam pembukaan rekening tabungan yaitu pengisian Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) yang dilengkapi dengan lampiran data nasabah yang dibutuhkan. Dan beberapa transaksi yang dilakukan oleh *teller* yaitu setor tunai untuk rekening tabungan, setor cek untuk rekening tabungan, pembayaran uang kuliah dan lain lain.

Dalam memeriksa Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi yang dilakukan oleh *Teller*, praktikan melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengambil Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) yang telah diisi atau dilengkapi oleh nasabah. Selain APR praktikan juga mengambil lampiran-lampiran yang dibutuhkan dalam persyaratan pembukaan rekening tabungan. Selain APR dan lampiran nasabah, praktikan juga mengambil formulir transaksi yang dilakukan oleh *teller*.
- 2) Setelah dokumen terkait telah praktikan ambil maka langkah selanjutnya dalam pemeriksaan APR yaitu memeriksa data yang telah diisi oleh nasabah dengan lampiran yang telah dilengkapi oleh nasabah. Lampiran yang harus dipenuhi oleh nasabah yaitu *fotocopy*

KTP dan NPWP. Praktikkan memeriksa apakah data yang diisi oleh nasabah dalam APR sesuai atau tidak dengan lampiran yang tersedia. Dan praktikkan memeriksa apakah APR tersebut telah diisi seluruhnya atau belum. Jika terdapat kesalahan dan kekurangan dalam pengisian APR maka praktikkan menandai kesalahan dan kekurangan tersebut.

- 3) Jika praktikkan telah melakukan pemeriksaan pada APR maka tugas praktikkan selanjutnya yaitu memeriksa transaksi-transaksi yang dilakukan oleh *teller*. Dalam memeriksa transaksi yang terjadi pada *teller* yaitu pratikkan memeriksa data yang diisi oleh nasabah di dalam formulir transaksi dengan data yang dimasukkan oleh *teller* melalui sistem. Jika terdapat perbedaan dalam kedua data tersebut maka praktikkan memberikan tanda di formulir transaksi.
  - 4) Tahapan terakhir yang praktikkan lakukan setelah melakukan pemeriksaan transaksi yang dilakukaan oleh *teller* dan pemeriksaan APR, maka praktikkan mengembalikan dokumen-dokumen terkait ke tempat semula praktikkan mengambil dokumen-dokumen tersebut.
5. Merekap Perpanjangan Sewa ATM PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro

PT Bank Mandiri (Persero) sebagai Bank Umum, memberikan sarana dalam pelayanan kepada nasabah berupa mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Dalam penyediaan mesin ATM , PT Bank Mandiri (Persero) memerlukan lokasi atau tempat untuk menempatkan mesin ATM yang akan digunakan oleh nasabah. Dalam menempatkan mesin ATM

maka PT Bank Mandiri (Persero) harus mencari lokasi yang akan digunakan untuk menempatkan mesin ATM. Dalam menempatkan mesin ATM, PT Bank Mandiri (Persero) dapat menempatkan mesin ATM di kantor PT Bank Mandiri (Persero) dan lokasi di luar kantor PT Bank Mandiri (Persero) yang memungkinkan nasabah membutuhkan mesin ATM di lokasi tersebut. Dalam menempatkan mesin ATM yang berlokasi di luar kantor PT Bank Mandiri (Persero) maka PT Bank Mandiri (Persero) harus melakukan penyewaan lokasi untuk menempatkan mesin ATM. Dalam melakukan penyewaan lokasi PT Bank Mandiri (Persero) menyewa beberapa lokasi untuk menempatkan mesin ATM, maka perlu direkap penyewaan lokasi mesin ATM untuk diproses perpanjangan sewa dengan pihak pemberi sewa.

Tahapan-tahapan praktikan dalam melakukan rekap perpanjangan sewa ATM PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengambil dokumen-dokumen terkait penyewaan ATM yang telah diarsip dalam setiap map sesuai dengan lokasi penyewaan lokasi ATM. Dalam proses penyewaan lokasi ATM terdapat dokumen-dokumen yang harus tersedia salah satunya dokumen yang berisi perjanjian antara PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro dengan pihak pemberi sewa. Di dalam dokumen tersebut terdapat nama pemilik lokasi atau pemberi sewa, alamat lokasi, biaya

penyewaan lokasi, periode penyewaan, kode mesin ATM di lokasi tersebut, dan perjanjian-perjanjian yang telah disepakati lainnya.

- 2) Setelah praktikan mengambil dokumen-dokumen terkait maka tahapan berikutnya yaitu praktikan mencari data nama pemilik lokasi, alamat lokasi, nomor telpon pemilik lokasi, kode mesin ATM, periode penyewaan lokasi dan biaya penyewaan lokasi ATM. Kemudian praktikan memindahkan data tersebut ke dalam excel yang telah tersedia.
  - 3) Tahapan terakhir dalam tugas merekap perpanjangan lokasi ATM, maka praktikan mengembalikan dokumen-dokumen terkait ke tempat praktikan mengambil dokumen tersebut.
6. Mengikuti rangkaian kegiatan *event* Kopi Merdeka Cluster BSD

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018 di PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro, terdapat *event* yang diselenggarakan oleh Divisi *Merchant*. *Event* yang dimaksud yaitu “Kopi Merdeka Cluster BSD” yang dilaksanakan pada 11-12 Agustus 2018 di BSD Square, di dalam *event* ini terdapat perlombaan *barista contest*, *talkshow* mengenai bisnis kopi dan *tenant-tenant* kopi yang mempromosikan usaha mereka. Selain itu juga terdapat *stand* penjualan kopi yang diisi dengan *tenant-tenant*. Salah satu tujuan dari dilaksanakannya *event* “Kopi Merdeka Cluster BSD” yaitu untuk menarik para *tenant* untuk menggunakan mesin EDC pada usaha kopinya.

Dalam *event* “Kopi Merdeka Cluster BSD” praktikan mengikut beberapa rangkaian kegiatan sebelum acara dan pada saat hari pelaksanaan acara, yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengikut rapat *event* “Kopi Merdeka Cluster BSD” yang dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2018 pukul 17.00 WIB sampai dengan 20.00 WIB. Dimana dalam pelaksanaan rapat ini dibahas mengenai teknis acara dan penanggung jawab atau PIC yang dibutuhkan. Dalam rapat ini praktikan diputuskan untuk menjadi PIC stand PT Bank Mandiri (Persero).

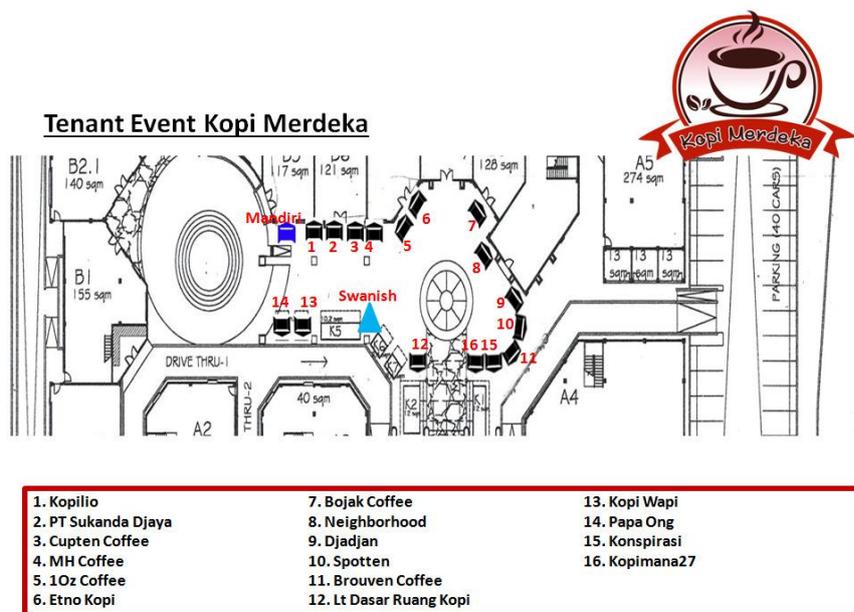
	Sabtu	Minggu	PIC	Tenant
PIC Tenant	5 Dini, Weni, Mori, Monic, Reza	Mori, Thalita, Ayu, Dila, Agil	Dini	1,2,3
PIC Stage	1 Agnes	Frieska	Weni	4,5,6
PIC Time Keeper	1 Vivi	Eris	Mori	7,8,9
PIC Ceremonial	1 Frieska		Monic	10,11,15, 16
PIC Music	1 Arief	Arief, Chandra	Reza	12,13,14
PIC Booth (Fp, Lucky dip)	2 Livia, Nadira	Henny, Nadira		
PIC Dokumentasi	1 Fiqih	Andrian	Dila	1,2,3
SR EDC	2		Agil	4,5,6
SKK	3		Mori	7,8,9
PIC Perlengkapan	1 Risnu	Nanda	Thalita	10,11,15, 16
PIC Konsumsi	1 Mori	Mori	Ayu	12,13,14
Driver dan evakuasi	1 Dodi	Dodi		
PIC Keamanan	2 Dobby and team	Dobby and team		
PIC Talkshow/Workshop	1 Agnes, Frieska, Vivi	Agnes, Frieska, Eris		
MC	1 Sukoco	Sukoco		
Barista Contest				
PIC Alat	3	Udin, James, Nanda		
PIC Cuci	3	Cikrik, sam, Yosra		
PIC Bagan	1	Fiqih		
PIC Juri	1	Agnes		
PIC Peserta	2	Yosra (Regis ulang), Chandra (atur peserta)		

**Gambar III 3: PIC Event Kopi Merdeka.**

**Sumber: data diolah oleh penulis.**

- 2) Rangkaian selanjutnya yaitu pada tanggal 10 Agustus 2018 pukul 17.30 WIB sampai dengan pukul 21.30 WIB praktikan mendatangi lokasi *event* bersama Divisi *Merchant* untuk melihat keadaan lokasi dan melakukan *briefing* untuk acara pada tanggal 11 Agustus 2018.

- 3) Kemudian pada saat hari pelaksanaan *event* pada tanggal 11-12 Agustus 2018 praktikan melaksanakan tugas untuk menjaga *stand* PT Bank Mandiri (Persero). Dimana kegiatan yang praktikan lakukan yaitu melayani penukaran *fiesta point* dan *lucky dip* dengan *merchandise* yang telah disediakan oleh Divisi *Merchant*. Kegiatan dilakukan dimulai pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Pada tanggal 12 Agustus 2018 kegiatan diakhiri dengan evaluasi acara yang dilakukan pada pukul 18.30 WIB sampai dengan 20.00 WIB.



**Gambar III. 4: Lokasi Pelaksanaan Event Kopi Merdeka.**

**Sumber: data diolah oleh penulis.**

- 4) Setelah *event* tersebut terlaksana, maka Laporan Pertanggungjawabam (LPJ) harus dikerjakan oleh Divisi *Merchant*. Dalam hal ini praktikan membantu *staff* Divisi *Merchant* dalam memeriksa dan merekonsiliasi penukaran *fiesta point* dan *lucky dip* pada tanggal 13 Agustus 2018.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melakukan suatu pekerjaan maka suatu saat akan terjadi sebuah kendala dalam pekerjaan tersebut. Sama halnya dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan beberapa kendala dalam melakukan tugas yang diberikan. Adapun beberapa kendala yang praktikan alami , antara lain:

1. Sulit dalam mengakses perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) diakibatkan sistem yang lemah.
2. Kurang lengkapnya data pegawai yang dibutuhkan dalam melakukan perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU).
3. Terdapat dokumen yang tidak lengkap dalam merekap perpanjangan sewa ATM.
4. Adanya perbedaan nominal pada *invoice* dan *General Leger* (GL) akibat perincian tagihan yang diperoleh dari cabang terdapat kesalahan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Jika terdapat sebuah kendala dalam suatu hal maka kendala tersebut sudah dipastikan memiliki jalan keluar. Seperti halnya praktikan dalam melakukan sebuah pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan memiliki kendala, maka praktikan harus mencari jalan keluar atau mengatasi kendala tersebut. Berikut ini merupakan cara praktikan mengatasi kendala dalam melakukan pekerjaan:

1. Memberikan informasi kepada pembimbing terkait sistem perpanjangan SKDU yang bermasalah. Kemudian pembimbing menghubungi pihak pusat terkait perpanjangan SKDU dan praktikan melanjutkan pekerjaan perpanjangan SKDU di waktu-waktu tertentu pada saat sistem kembali normal.
2. Mencari data pegawai yang dibutuhkan pada saat melakukan perpanjangan SKDU kepada Divisi *Human Capital* (HC), dikarenakan Divisi HC memiliki data yang berhubungan dengan pegawai.
3. Mencari dokumen yang dibutuhkan di dalam loker arsip dokumen yang berisi dokumen-dokumen terkait perpanjangan sewa ATM.
4. Menandai nominal-nominal yang tidak sesuai antara invoice dan hasil posting *General Ledger* (GL) dan mengkonfirmasi nominal-nominal yang tidak sesuai kepada *staff General Affair* (GA) yang bertugas memposting.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *General Affair* (GA) PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro yang beralamat di CBD Bintaro Jaya Sektor 7, Jl. Jend.Sudirman Kav. B7 No. A1 03, Pondok Ranji, Pd. Jaya, Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15224.

Dalam melaksanakan serangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang dapat dipergunakan dalam dunia kerja, antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui secara langsung proses memposting *General Leger* (GL) yang sebelumnya sudah praktikan peajari di dalam perkuliahan dengan implementasi dalam dunia kerja.
2. Praktikan mendapatkan keterampilan atau pengalaman dalam beradaptasi di lingkungan kerja yang mengharuskan praktikan bekerja dalam sebuah team.
3. Praktikan mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam dunia kerja yang sesungguhnya baik cara bersikap, cara berbicara dan lain sebagainya

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan segala administrasi yang dibutuhkan dalam proses perizinan Praktik Kerja Lapangan untuk meminimalisir hal-hal yang tidak sesuai dengan harapan yang dapat menghambat proses perizinan kepada perusahaan yang dituju.
- b. Mahasiswa harus bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan tepat waktu dan benar.
- c. Mahasiswa perlu mengasah kemampuan untuk berkomunikasi terhadap lingkungan sekitar agar mempermudah mahasiswa dalam beradaptasi di lingkungan kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

### **2. Bagi Universitas**

- a. Melakukan pembimbingan dan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melepas mahasiswa dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa perusahaan yang baik untuk dijadikan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kemampuan yang berkualitas kepada mahasiswa.

3. Bagi perusahaan
  - a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
  - b. Memberikan bimbingan kepada peserta PKL agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar selama menjalani PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kegiatan-Kegiatan Bank Umum <http://www.ensikloblogia.com/2016/03/kegiatan-kegiatan-bank-umum.html> diakses tanggal 10 Oktober 2018.
- Profil Perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) <https://www.bankmandiri.co.id/profil-perusahaan> diakses tanggal 10 Oktober 2018.
- Sistem Operasional Pembukaan Rekening <https://nikenferandita.wordpress.com/2016/02/27/sistem-operasional-pembukaan-rekening-baru-oleh-customer-service/> diakses pada tanggal 15 Oktober 2018.
- Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) [https://id.wikipedia.org/wiki/Surat\\_Keterangan\\_Domisili\\_Usaha](https://id.wikipedia.org/wiki/Surat_Keterangan_Domisili_Usaha) diakses tanggal 12 Oktober 2018.
- V-Manual PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Direktorat Micro dan Retail Banking tahun 2012.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Format Penilaian

#### FORMAT PENILAIAN

#### SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Nadira Dwi Puspita

Nomor Registrasi : 8105160101

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<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. Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban	0-20	

	b. Kemampuan Mempertahankan Argumen		
Jumlah		100	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

## Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 1014/UN39.12/KM/2018 22 Mei 2018  
 Lamp : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Up. Mandiri University  
 PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk  
 Jl. Tanah Abang Timur no.1-2  
 Jakarta 10110

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

Nama : **Nadira Dwi Puspita**  
 Nomor Registrasi : 8105160101  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081281073126

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 15 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara. kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

### Lampiran 3: Surat Persetujuan PKL



Nomor : KPH.MUG/LTE. 1129 /2018  
 Tanggal : 03 September 2018  
 Lampiran : 1 (Satu) Set

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

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

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja

Dengan Hormat,

Menunjuk surat permohonan Saudara No. 1014/UN39.12/KM/2018, tanggal 22 Mei 2018, 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 : Nadira Dwi Puspita
  - NIM : 8105160101
  - Program Studi : Pendidikan Ekonomi
  - Waktu Pelaksanaan : 16 Juli s.d 15 Agustus 2018
2. Sehubungan hal tersebut di atas, kepada Mahasiswa/i yang bersangkutan diminta agar :
  - a. Menandatangani surat pernyataan di atas materai (terlampir) untuk tunduk pada ketentuan Bank Mandiri dan ketentuan tentang kerahasiaan bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat Pernyataan agar diserahkan ke Seksi Perpustakaan, Gd. Training Center Lt. 5, Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2, Jakarta 10110.
  - b. Melaksanakan praktek kerja di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Area Tangerang Bintaro, Jl. Jend. Sudirman Kav. B7/A 1-03, CBD Bintaro jaya Sektor VII, Tangerang Selatan 15224.
  - c. Semua data/informasi yang diperoleh semata-mata untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan kepentingan akademik serta tidak diterbitkan/dipublikasikan tanpa persetujuan tertulis dari PT. Bank Mandiri (Persero). Dan data yang diberikan bersifat umum yang telah dipublikasikan.
  - d. Menyerahkan 1 (satu) hard copy dan soft copy laporan praktek kerja/skripsi/thesis/disertasi kepada Mandiri University Group, Seksi Perpustakaan, Gd. Training Center Lt. 5, Jl. Tanah Abang Timur No. 1-2, Jakarta 10110, paling lambat satu bulan setelah dinyatakan lulus/setelah melaksanakan praktek kerja.

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

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

**Tuti Sulistiorini**  
 Assistant Vice President

**Yusuf Kurniawan**  
 Assistant Vice President

Tembusan : - GH Mandiri University  
 - Area Tangerang Bintaro

## Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



### SURAT KETERANGAN

No.MUG/LTE/Per.056/2018

PT Bank Mandiri (Persero), Tbk  
Mandiri University Group

Menerangkan Bahwa

Nadira Dwi Puspita

8105160101

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

Sesuai dengan surat persetujuan KPH.MUG/LTE.1129/2018, tanggal 03 September 2018  
Mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan praktek kerja di  
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk – Area Tangerang Bintaro  
dengan waktu pelaksanaan pada tanggal  
16 Juli s.d 15 Agustus 2018  
dengan hasil Baik (dapat bekerja sama, proaktif dan berkelakuan baik)

Jakarta, 26 September 2018 *YK*



Yusuf Kurniawan  
Assistant Vice President

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : NADIRA DWI PUSPITA .....  
No. Registrasi : 0105160101 .....  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI .....  
Tempat Praktik : BANK MANDIRI AREA TANGERANG BINTARO .....  
Alamat Praktik/Telp : CBD BINTARO JAYA SEKTOR 7 .....  
Jl. JEND. SUDIRMAN KAV. B7 No. A1-03

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 16 JULI 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 17 JULI 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU / 18 JULI 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 19 JULI 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 20 JULI 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 23 JULI 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 24 JULI 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 25 JULI 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 26 JULI 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 27 JULI 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN / 30 JULI 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA / 31 JULI 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU / 1 AGUSTUS 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS / 2 AGUSTUS 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT / 3 AGUSTUS 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, .....  
Penilai,

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

*[Signature]*  
( Juyita Puspita Sari )  
GA Officer



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : NADIRA DWI PUSPITA  
No. Registrasi : 0105160101  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BANK MANDIRI AREA TANGERANG BINTARO  
Alamat Praktik/Telp : CBD BINTARO JAYA SEKTOR 7  
JL. SENO. SUDIRMANI, KAV. B7 NO. A1-03

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 6 AGUSTUS 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 7 AGUSTUS 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU / 8 AGUSTUS 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 9 AGUSTUS 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 10 AGUSTUS 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 13 AGUSTUS 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 14 AGUSTUS 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 15 AGUSTUS 2018	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, .....  
Penilai,

*[Signature]*  
Juwita Puspita Sari  
GA Officer

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

## Lampiran 6: Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : NADIRA DWI PUSPITA  
No.Registrasi : 8105160101  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BANK MANDIRI AREA TANGERANG BINTARO  
Alamat Praktik/Telp : CBD BINTARO JAYA SEKTOR 7 JL.  
JEND. SUDIRMANI KAV.B7 No. A1-03

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3</math></td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>Sembilan puluh-tiga</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$	93	Sembilan puluh-tiga	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$																																						
93	Sembilan puluh-tiga																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	98																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		933																																				

Jakarta  
Penilai,

*(Signature)*  
Juwita Puspipta Sari  
GA Officer

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7: Kegiatan Harian PKL

### LEMBAR KEGIATAN HARIAN

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 16 Juli 2018	Merekap Absensi Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang.
Selasa, 17 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Rabu, 18 Juli 2018	Merekap Absensi Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang.
Kamis, 19 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Jumat, 20 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Senin, 23 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Selasa, 24 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Rabu, 25 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Kamis 26 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Jumat, 27 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Senin, 30 Juli 2018	Melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Domisili Usaha PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang tahun 2018.
Selasa, 31 Juli 2018	Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.

Rabu, 1 Agustus 2018	Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.
Kamis, 2 Agustus 2018	Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.
Jumat, 3 Agustus 2018	Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.
Senin, 6 Agustus 2018	Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.
Selasa, 7 Agustus 2018	Merekap Absensi Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Kantor Area Tangerang Bintaro dan Kantor Cabang.
Rabu, 8 Agustus 2018	Melakukan verifikasi hasil harian posting <i>General Leger</i> (GL) biaya kantor area dan cabang-cabang.
Kamis, 9 Agustus 2018	Menghadiri audisi tari antar kantor area di kantor wilayah Jakarta Kota.
Jumat, 10 Agustus 2018	Melakukan pemeriksaan Aplikasi Pembukaan Rekening (APR) dan transaksi teller.
Senin, 13 Agustus 2018	Memeriksa dan merekonsiliasi penukaran lucky dip dan fiesta point pada event Kopi Merdeka.
Selasa, 14 Agustus 2018	Merekap Perpanjangan Sewa ATM PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro.
Rabu, 15 Agustus 2018	Merekap Perpanjangan Sewa ATM PT Bank Mandiri (Persero) Area Tangerang Bintaro.

Lampiran 8: Hasil Posting Harian General Leger

Line	Account No	Posting Date	GL Account	GL Acct Long Text	Cost Center	Cost Assignment	Text	Post User name	Temporary
491	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ00	16400N	00000	16400N NCS D
522	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ01	16401N	00000	16401N NCS D
323	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ02	16402N	00000	16402N NCS D
324	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ03	16403N	00000	16403N NCS D
325	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ04	16404N	00000	16404N NCS D
326	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ05	16405N	00000	16405N NCS D
327	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ06	16406N	00000	16406N NCS D
328	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ07	16407N	00000	16407N NCS D
329	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ08	16408N	00000	16408N NCS D
330	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ09	16409N	00000	16409N NCS D
331	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ10	16410N	00000	16410N NCS D
332	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ11	16411N	00000	16411N NCS D
333	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ12	16412N	00000	16412N NCS D
334	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ13	16413N	00000	16413N NCS D
335	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ14	16414N	00000	16414N NCS D
336	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ15	16415N	00000	16415N NCS D
337	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ16	16416N	00000	16416N NCS D
338	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ17	16417N	00000	16417N NCS D
339	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ18	16418N	00000	16418N NCS D
340	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ19	16419N	00000	16419N NCS D
341	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ20	16420N	00000	16420N NCS D
342	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ21	16421N	00000	16421N NCS D
343	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ22	16422N	00000	16422N NCS D
344	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ23	16423N	00000	16423N NCS D
345	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ24	16424N	00000	16424N NCS D
346	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ25	16425N	00000	16425N NCS D
347	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ26	16426N	00000	16426N NCS D
348	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ27	16427N	00000	16427N NCS D
349	100128598	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ28	16428N	00000	16428N NCS D
1	1500300168	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ00	16400A		TKHTKN BBM TOL PARKIR GRAB
2	1500300168	08/08/2018	53011207	BEBAN BARANG PIHAK KETIGA	DR	EJ00	16400A		TKHTKN AQUA KOPAN UANG DUKA PULGA KOSTUM
3	1500300168	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ00	16400A		TKHTKN BY ANGKUT ARSIP KE GUDANG KODIA
4	1500300168	08/08/2018	53011305	BEBAN PEMELIHARAAN KENDARAAN	DR	EJ00	16400A		TKHTKN CUCI STEAM MOBIL
5	1500300168	08/08/2018	5401152313	BTK JASA TENAGA KERJA PIHK KET	DR	EJ00	16400A		TKHTKN XTRAFODDING DRIVER TAD
6	1500300168	08/08/2018	19511659	ALL SUSPEND PEMBAYARAN SAP	DR				
1	1500300222	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ06	16406N		KAS KECIL ARTERO 16400A
2	1500300222	08/08/2018	53011208	BEBAN ALAT TULIS KANTOR	DR	EJ06	16406N		TKHTKN TUNJ BBM M3 JULI AGT 2018
3	1500300222	08/08/2018	19511659	ALL SUSPEND PEMBAYARAN SAP	DR				TKHTKN CARTIRGE TONER
1	1500300317	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ06	16406N		118000420636 KAS KECIL MBU BSD 1
2	1500300317	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ06	16406G		
3	1500300317	08/08/2018	53011208	BEBAN ALAT TULIS KANTOR	DR	EJ06	16406N		TKHTKN TUNJ BBM M3 JULI AGT 2018 MIKRO2
4	1500300317	08/08/2018	53011208	BEBAN ALAT TULIS KANTOR	DR	EJ06	16406N		TKHTKN REFILL TONER PRT
5	1500300317	08/08/2018	19511659	ALL SUSPEND PEMBAYARAN SAP	DR				TKHTKN REFILL TONER PHT
1	1500300392	08/08/2018	53011304	BEBAN PEMELIHARAAN INVENTARI	DR	EJ04	16404N		KAS KECIL MBU BSD 2
2	1500300392	08/08/2018	19511659	ALL SUSPEND PEMBAYARAN SAP	DR				TKHTKN SERVIS AC KTR
1	1500300482	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ01	16401N		1280004523861 SERVIS AC KTR
2	1500300482	08/08/2018	53011207	BEBAN BARANG PIHAK KETIGA	DR	EJ01	16401N		
3	1500300482	08/08/2018	5401152313	BTK JASA TENAGA KERJA PIHK KET	DR	EJ01	16401N		TKHTKN BBM TOL PARKIR
4	1500300482	08/08/2018	53011301	BEBAN PEMELIHARAAN BGNAN/HL	DR	EJ01	16401N		TKHTKN AQUA HOUSEHOLD LAUNDRY
5	1500300482	08/08/2018	53011203	BEBAN PERLENGKAPAN KANTOR	DR	EJ01	16401N		TKHTKN XTRAFODDING TAD
6	1500300482	08/08/2018	53011306	BEBAN PEMELIHARAAN MESIN KAN	DR	EJ01	16401N		TKHTKN URAN KEBERSIHAN & RETRIBUSI
7	1500300482	08/08/2018	53013110	BEBAN EXPEDISI	DR	EJ01	16401N		TKHTKN LAMPUR
8	1500300482	08/08/2018	53011305	BEBAN PEMELIHARAAN KENDARAAN	DR	EJ01	16401N		TKHTKN SPAREPART PRT P Q20
9	1500300482	08/08/2018	53011207	BEBAN BARANG PIHAK KETIGA	DR	EJ01	16401N		TKHTKN POS
10	1500300482	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ01	16401N		TKHTKN TUNEUP GANTI OLE MOTOR CUCI STEA
11	1500300482	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ01	16401N		TKHTKN XTRAFODDING UMWB 28/7/18 4/8/18
12	1500300482	08/08/2018	53013102	BEBAN PENGANGKUTAN	DR	EJ12	16412N		TKHTKN BBM TOL PARKIR XENIA
13	1500300482	08/08/2018	53011304	BEBAN PEMELIHARAAN INVENTARI	DR	EJ01	16401N		TKHTKN BBM PARKIR MOTOR DINAS
14	1500300482	08/08/2018	19511659	ALL SUSPEND PEMBAYARAN SAP	DR	EJ01			TKHTKN SOLAR GENSET

## Lampiran 9: Rekap Absensi Kedatangan

Send Dira - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

18 : X ✓ ✖ 1

Rekap Absensi 16400 N Januari-September 2018										
No.	Nama Pegawai	Bulan								
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Muhammad Reza U	TPT	1	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	3	
2	Reza Fahlevy T	TPT	TPT	1	TPT	TPT		TPT	2	
3	Soetjiati	1	6	3	1	1	TPT	1	4	
4	Karmila A	1	1	TPT	1	2	2	1	1	
5	Donna C	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	
6	Tessa C	3	4	2	1	2	TPT	DTS	DTS	
7	Octhafiyanti H	1	TPT	TPT	1	TPT	TPT	TPT	TPT	
8	Dewi M	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	TPT	
9	Agus S	3	8	4	3	5	2	2	8	
10	Maimunah	TPT	3	TPT	2	TPT	TPT	1	1	
11	Desi Nurtrika S	1	TPT	TPT		TPT	TPT		TPT	
12	Adlan Fadhilah B	TPT	TPT	TPT	1	TPT	1	TPT	TPT	
13	Rosindah M	TPT	TPT	1	1	TPT		TPT	TPT	
14	Selena Septia Putri	TPT	TPT	TPT	1	TPT	TPT	TPT	1	
15	Rafi Dwi H	TPT	2	1	1	TPT	1	1	TPT	
16	Annisa F	2	TPT	TPT	TPT	TPT	1	TPT	TPT	
17	Ika Ayu W	TPT	1	TPT	1	TPT	1	1	TPT	

16400N 16405N 16408N Cuti Jan 18 Cuti Feb 18

READY

## Lampiran 10: Rekap Absensi Cuti

Send Dira - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

C31 : X ✓ ✖ Tangerang Bintaro

Daftar cuti pegawai Februari 2018				
No	Nama	Unit Kerja	Cuti	Keterangan
1	Novita Febriani	Pondok Benda	01-07 Feb 2018	5 hk
2	Haryanti	Cirendeu	1-Feb-18	1 hk
3	Rifki Maulana	Tangerang Graha Bintaro	01-02 Feb 2018	2 hk
4	Intan Prastiana	Sentra Menteng	02-05 Feb 2018	2 hk
5	Anugrah I	Graha Raya Bintaro	05-09 Feb 2018	5 hk
6	RA Amanda	Bintaro Burung Gereja	05-13 Feb 2018	7 hk
7	Bella Maulidia A	Sawah Baru	5-Feb-18	1 hk
8	Diah Fitri Rahayu	Ciputat Center	05-07 Feb 2018	3 hk
9	Khalida M	Villa Melati Mas	05-09 Feb 2018	5 hk
10	Novita Febriani	Pondok Benda	05-06 Feb 2018	2 hk
11	Monica Imania	BSD	5-Feb-18	1 hk
12	Alinda Musfiroh	Serpong Muncul	05-06 Feb 2018	2 hk
13	Dwi	BSD	5-Feb-18	1 hk
14	Septian Isnandar	Tgr Kunciran Alsut	7-Feb-18	1 hk
15	Indah I	RS Eka BSD	8-Feb-18	1 hk
16	Ema H	Kp Utan	9-Feb-18	1 hk
17	Syarif Hidayat	Binjay 7-3	09-15 Feb 2018	5 hk

16400N 16405N 16408N Cuti Jan 18 Cuti Feb 18

READY



**Lampiran 12: Dokumentasi**



Lampiran 13: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4760285, Fax: (021) 4760285  
 E-mail: www.fec.unj.ac.id



*Building Future Leaders*

1. Nama Mahasiswa : MARDIA Puri Ruslita  
 2. No.Registrasi : 805160101  
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri. Zulfahriah, M.Si  
 NIP. 196102281986024001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA (APRANGRAM) PADA DIVISI GENERAL AFFAIR DI PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 / November / 2018	Sistematisasi Penulisan makalah	Perbaiki line spacing pada lembar dattar isi, gambar, lampiran	✓
2	14 / November / 2018	Bab iii : Pelaksanaan PKL	Masukan output hasil PKL sebagai bukti kerja	✓
3	16 / November / 2018	Lembar Peretujuan Seminar		✓
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✓

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

**Lampiran 14: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : ERIKA TAKIDAH, S.E., M.Si  
 No. Registrasi : 080119  
 Program Studi : BIOSISTEM  
 Tanggal Seminar PKL : 20 DESEMBER 2018

NO	NAMA PENGLUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	ERIKA TAKIDAH, S.E., M.Si	KESIMPULAN LANGSUNG MENGARAH KEPADA INTI	37	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

**Catatan :**

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi