

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. BANK  
MANDIRI KCP JAKARTA SABANG**

**DIAH PITALOKA**

**8143163902**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI  
PERKANTORAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI  
JAKARTA 2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Diah Pitaloka. 8143163902. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, KCP Jakarta Sabang. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil kegiatan selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah memperkenalkan pada sistem kerja yang sesungguhnya, melatih tanggung jawab serta disiplin dalam melaksanakan pekerjaan dan memperoleh kesempatan kerja di perusahaan atau instansi pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang yang beralamat di Jl. Kebon Sirih No. 73 Jakarta. Pelaksanaan ini terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 s.d 22 Januari 2019.

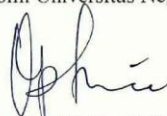
Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas yaitu mencetak dokumen, menggandakan dokumen, memindai dokumen, menangani bank garansi, menangani petty cash, menangani surat masuk dan surat keluar melalui *email*, melakukan verifikasi nota, mencetak buku tabungan, mengisi payroll, menyiapkan perlengkapan rekening baru dan membuat nama di kartu ATM.

Selama Praktikan melaksanakan tugas, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tidak adanya *Standar Operating Procedure* (SOP) untuk praktikan dan tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang kurang efektif dan efisien sehingga mempersulit Praktikan untuk mengerjakan pekerjaan. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing PKL atau pegawai agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan benar, kemudian membenahi peralatan dan perlengkapan kantor agar Praktikan dapat dengan mudah melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

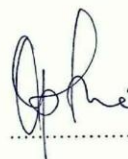

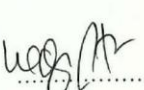
Saran yang Praktikan berikan kepada Instansi yaitu memberikan SOP untuk Praktikan agar mempermudah dalam melaksanakan tugas serta membenahi dan mengatur ulang tata letak peralatan kantor agar terciptanya suasana nyaman dengan hasil kerja yang efektif.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		24 Januari 2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M.</u> NIP. 197510152003121001		28 Januari 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, S.E, M.P.A</u> NIP. 197006052001122001		28 Januari 2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karna dengan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama 6 bulan melaksanakan PKL di Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang dengan baik. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Terselesainya Laporan ini disadari oleh Praktikan berkat dukungan dari berbagai pihak yang mendorong Praktikan untuk segera menyelesaikan Laporan ini. Untuk itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita, S.E, M.P.A Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati,S.Pd.,M.Pd Selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Slamet Raharjo selaku Branch Manager Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang.
5. Ibu Chairunissa R Jiwani selaku Branch Sales Manager Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang.

6. Orang Tua dan teman-teman yang memberikan doa dan dukungan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan adanya saran maupun kritik dari berbagai pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 31 Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	2
C. Alasan Memilih PT. Bank Mandiri .....	5
D. Jadwal Waktu PKL .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT. Bank Mandiri.....	7
B. Visi dan Misi PT. Bank Mandiri .....	9
C. Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang.....	10
D. Ruang Lingkup PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang.....	11
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja .....	12
B. Pelaksanaan Kerja .....	13
C. Kendala yang di Hadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1	Rincian Profile PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang .....	4
-----------	---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang .	11
Gambar III.1	Mesin <i>Printer</i> .....	14
Gambar III.2	Mesin <i>Fotocopy</i> .....	15
Gambar III.3	Mesin <i>Scanner</i> .....	16
Gambar III.4	Buku Nomor Surat .....	18
Gambar III.5	Buku Bank Garansi .....	19
Gambar III.6	Buku <i>Petty Cash</i> .....	21
Gambar III.7	Aplikasi Transfer Uang.....	23



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 2	Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 3	Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Kampus.....	39
Lampiran 5	Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 7	Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 8	Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	57
Lampiran 9	Hasil Turn It In.....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini sangat berkembang pesat, sehingga mendorong tatanan perekonomian dunia untuk terus berkembang. Indonesia merupakan negara yang tidak lepas dari perkembangan iptek tersebut, hal ini dapat dilihat dari banyaknya perusahaan asing yang masuk ke Indonesia. Dengan adanya dampak tersebut menyebabkan ancaman bagi tenaga kerja Indonesia untuk dapat bersaing ketat dengan tenaga asing dalam mendapatkan pekerjaan. Perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk dapat mengembangkan perusahaannya.

Melihat kondisi seperti ini, banyak universitas melakukan prinsip penguasaan profesi dengan cara menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan perpaduan antara pendidikan dan program pelatihan yang memberikan alternatif bagi mahasiswa untuk dapat terampil serta berkualitas di dunia kerja agar lulusannya menjadi lulusan yang kompeten dan siap kerja. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di instansi atau perusahaan yang sesuai dengan program studi mahasiswanya. Universitas Negeri Jakarta terutama di Fakultas Ekonomi memberikan program bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata di dunia kerja dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan memberikan gambaran yang lebih jelas kepada mahasiswa mengenai kondisi yang sebenarnya dalam dunia kerja dan juga merupakan tempat bagi mahasiswa untuk dapat melatih kedisiplinan, meningkatkan kompetensi, dan implementasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan sebelumnya di bangku perkuliahan. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat lebih mandiri melatih untuk menganalisis dunia kerja sebagai upaya mempersiapkan dalam memasuki dunia kerja melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang. Kegiatan ini merupakan salah satu mata kuliah yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta jenjang Diploma III Administrasi Perkantoran.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik kerja Lapangan sebagai berikut :

#### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama di bangku kuliah.
- b. Menambah pengalaman dan wawasan dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Merupakan salah satu syarat Praktikan menyelesaikan Pendidikan Ahli Madya Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberi kesempatan mahasiswa agar berpotensi menjadi tenaga kerja yang terampil dan profesional
- b. Meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab sehingga mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan cakap.
- c. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas untuk dapat berkesempatan kerja di instansi atau perusahaan pemerintahan setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun instansi tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

### 1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Dengan melatih kedisiplinan dan tanggung jawab serta mampu menghadapi dinamika dan kondisi secara nyata dalam dunia kerja.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini pihak Fakultas dapat mengetahui kemampuan mahasiswa untuk mengimplementasikan materi yang telah didapatkan selama masa perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja. Dan menjalin kerjasama yang baik antar Lembaga Pendidikan dengan Instansi atau perusahaan yang terkait untuk menyesuaikan kurikulum dengan

kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing.

### 3. Bagi Intansi Tempat Praktik

Berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan dan pengembangan bangsa dengan menjalin hubungan yang baik antara instansi dan lembaga pendidikan untuk menjalin kerjasama yang baik. Pihak intansi juga mendapatkan keuntungan dengan terbantunya kegiatan pekerjaan oleh Praktikan.

Nama Tempat	PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang
Alamat	Jl. Kebon Sirih No. 73 Jakarta Pusat
Nomor Teelepon	(021)3919931
Email	<a href="mailto:Jkt_sabang@bankmandiri.co.id">Jkt_sabang@bankmandiri.co.id</a>
Kepala KCP	Slamet Raharjo
Manajer Operasional	Lia Hoeriah
Manajer Penjualan KCP	Chairunisa R Jiwani

Table I.I

Rincian Profile

Sumber : Data dikelola oleh Praktikan

### **C. Alasan Praktikan memilih PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang**

Alasan Praktikan memilih PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan karena merupakan lembaga BUMN yang mempunyai kegiatan di bidang administrasi sesuai dengan Prodi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan teori dan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan.

### **D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal Praaktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 22 Januari 2019, dengan jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Adapun tahapan Jadwal waktu dalam melaksanakan kerja lapangan, diantaranya:

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

Pada tanggal 18 Mei 2018 Praktikan mengikuti test untuk mengikuti magang bersertifikat, dan pada tanggal 20 Mei 2018 Paktikan mengikuti Opening Magang Bersertifikat di Plaza Mandiri. Dan pada tanggal 21 Juli 2018 Praktikan mengikuti arahan dan penempatan magang yang telah ditentukan. Tanggal 22 sampai 24 Juli Praktikan mengikuti Training di Mandiri Univeristy dan pada 26 Juli 2018 Praktikan mulai melakukan Praktik kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada tanggal 26 Juli 2018 Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang. Yang beralamat di Jl. Kebon Sirih No. 73 Jakarta Pusat. Yang dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat dimulai dari tanggal 26 Juli 2018 sampai 22 Januari 2019 pada pukul -7.3- sampai 16.30 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan sudah mencatat kegiatan dan masalah yang ada selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam menyusun laporan Praktikan memanfaatkan fasilitas yang ada serta data-data yang diberikan oleh pihak Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang. Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL pada bulan Oktober 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BANK MANDIRI KCP JAKARTA SABANG**

#### **A. Sejarah PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk**

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan pada tanggal 2 Oktober 1998 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 75 tahun 1998 dengan Akta pendirian berdasarkan Surat Keputusan No. C2-561NHT.01 Tahun 98 tanggal 2 Oktober 1998 oleh menteri kehakiman. Serta tambahan No. 6859 dalam berita Negara Republik Indonesia No. 97 tanggal 4 Desember 1998.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk merupakan hasil penggabungan dari 4 bank milik pemerintah yaitu Bank Dagang Negara (BDN), Bank Bumi Daya (BBD), Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) dan Bank Pembangunan Indonesia (Bank Bapindo). Bank Bumi Daya merupakan perusahaan Belanda yang dinasionalisasikan menjadi Bank Umum Negara. Bank Dagang Negara merupakan bank pemerintah untuk membiayai sektor industri dan pertambangan. Bank Ekspor Impor Indonesia merupakan bank yang kegiatannya untuk membiayai Ekspor dan Impor negara. Bank Pembangunan Indonesia berfokus pada kegiatan industri, manufaktur dan pariwisata untuk pembangunan nasional

Alasan Pemerintah Indonesia menggabungkan keempat bank tersebut dikarenakan adanya krisis ekonomi regional pada pertengahan 1997 maka dari itu diperlukan pembenahan sektor perbankan Indonesia. Upaya tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas melalui pembenahan sistem penyempurnaan



teknologi, Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan layanan kepada nasabah dan penyempurnaan sistem organisasi.

Pada awal perkembangan, bank mandiri mengganti platform teknologi dan melakukan investasi awal untuk melaksanakan konsolidasi yang difokuskan untuk kegiatan consumer banking dan menciptakan sistem manajemen Good Governance dengan tahapan sebagai berikut :

a. Tahap I Perkembangan Bank Mandiri Tahun 2005-2010

Di tahun 2005-2010 Bank mandiri menjadi Bank yang unggul di Regional melalui 4 (empat) strategi yaitu Implementasi Budaya dengan penataan ulang sistem penilaian pengembangan leadership dan talent. Pengendalian Tingkat *Non Performing Loan* dengan memperkuat sistem manajemen resiko. Dengan meningkatkan pertumbuhan bisnis melebihi rata-rata pertumbuhan pasar melalui strategi *value proposition* dalam masing-masing segmen, serta Pengembangan pengelolaan program aliansi antar Direktorat Business Unit untuk optimalisasi layanan kepada nasabah untuk menggali potensi bisnis maupun *value chain* dari nasabah tersebut.

b. Tahap II Perkembangan Bank Mandiri Tahun 2010-2014

Dengan melakukan transformasi lanjutan melalui revitalisasi visi “ Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif dengan melakukan *wholesale transaction* menawarkan transaksi keuangan untuk institusi *corporate & commercial* di Indonesia. Retail Deposit&Payment, menjadi bank pilihan bagi nasabah dengan pengalaman

perbankan yang unggul. Dan *Retail Financing* dengan meraih posisi dan memenangkan persaingan di bisnis kredit perumahan, *personal loan* dan kartu kredit terutama di *micro banking*.

c. Tahap III Perkembangan Bank Mandiri Tahun 2015-2020

Bank Mandiri melanjutkan transformasi bisnis dalam jangka panjang dengan cara bertekad menjadi institusi keuangan terbaik di ASEAN, dalam pelayanan produk dan imbalan hasil pemegang saham. Menjadi kebanggaan negeri dengan tanggung jawab melalui pengelolaan manajemen perusahaan, dan bertekad menjadi ikon perbankan Indonesia di ASEAN.

Bank Mandiri mengalami peningkatan laba di tahun 2018 sebesar Rp. 18,1 triliun dengan total aset 1.174 triliun dan dilansir dari laman resmi majalah Forbes dari Jakarta, Bank Mandiri masuk peringkat ke- 11 dari 500 perusahaan terbaik dunia dari sisi lingkup kerja atau The World Best Employers 2018 versi Majalah Forbes.

**B. Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk**

Dalam menjalankan perusahaannya Bank Mandiri mempunyai tujuan dan strategi untuk terus berkembang dalam menjalankan bisnisnya. Maka dari itu Bank Mandiri mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dukagumi dan selalu progresif

Misi

- a) Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar

- b) Mengembangkan sumber daya manusia professional
- c) Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
- d) Melaksanakan manajemen terbuka
- e) Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

### **C. Struktur Organisasi**

PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang Memiliki 3 Sub terdiri dari :

1. Branch Manager (BM)

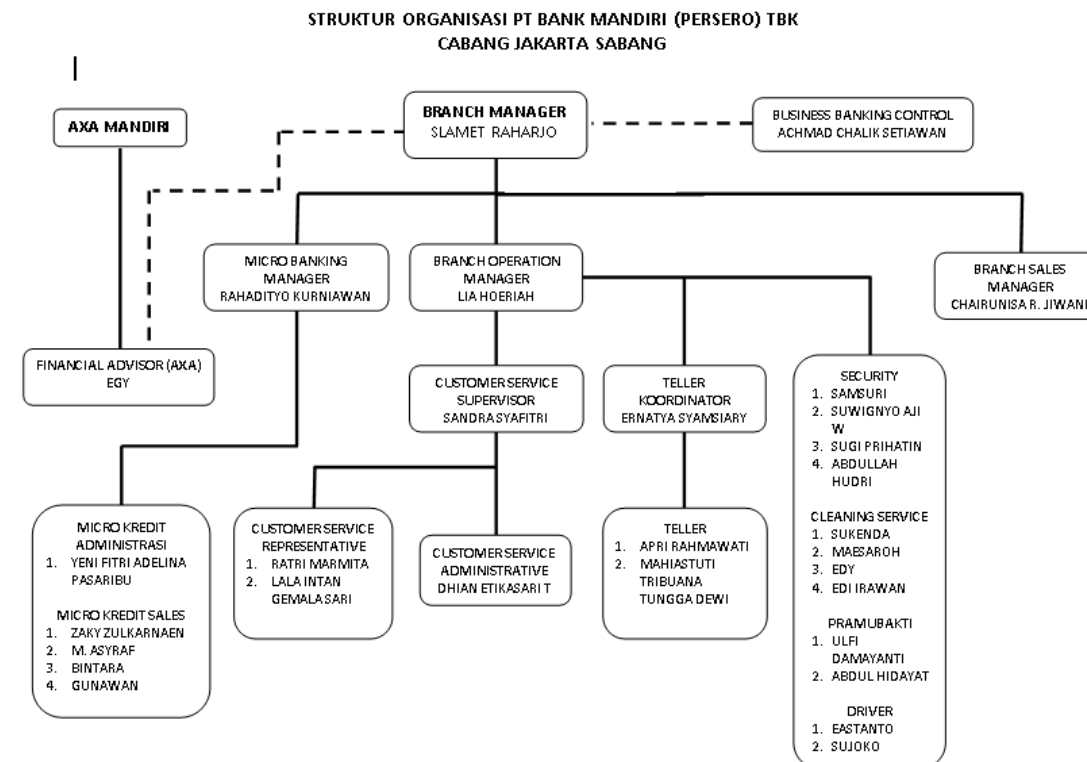
Tugasnya Memimpin, Mengelola, Mengembangkan, Mengawasi dan bertanggungjawab atas seluruh kegiatan segmen bisnis operasional Bank di Cabang serta bertanggungjawab atas pencapaian kinerja seluruh unit bisnis yang berada dibawah supervise Cabangnya.

2. Branch Operational Manager (BOM)

Tugasnya mengelola operasional Cabang dan memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah dalam rangka meningkatkan profit.

3. Branch Sales Manager (BSM)

Mencapai target bisnis cabang, melaksanakan supervise/pengawasan terhadap tenaga sales, pembinaan, evaluasi bisnis product retail pada Cabang RRB dibawah koordinasinya, memastikan produk-produk dalam RRB dapat dipasarkan, membina hubungan kerja antar unit dan dengan pihak ketiga.



**Gambar II.I**

Struktur PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang

*Sumber : Kantor Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang*

#### **D. Ruang Lingkup Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang**

Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang merupakan salah satu cabang kantor pembantu di Jakarta yang melayani kebutuhan masyarakat dalam jasa perbankan. Banyak produk perbankan yang ditawarkan oleh bank mandiri seperti Tabungan yang terdiri dari Mandiri Tabungan Bisnis, Mandiri Tabungan Rencana, Mandiri Tabungan Haji, Mandiri Tabungan Valas. Giro, Deposito, Mandiri Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Mandiri Kredit Tanpa Agunan, Mandiri Tunas Finance, Kartu Kredit, Mandiri E- Money, Mandiri Mitra Karya dan AXA Mandiri.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Bidang kegiatan kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang yaitu :

1. Bidang Otomatisasi Peralatan Kantor
  - a. Mencetak Dokumen
  - b. Menggandakan Dokumen
  - c. Memindai Dokumen
2. Bidang Warkat
  - a. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar melalui *Email*
  - b. Menangani Bank Garansi
  - c. Menangani Petty Cash
3. Bidang Pelayanan Prima
  - a. Melakukan Verifikasi Nota
  - b. Mencetak Buku Tabungan Nasabah
  - c. Mengisi *Payroll*
  - d. Menyiapkan Perlengkapan Rekening Baru
  - e. Membuat Nama di kartu ATM

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak 23 Juli 2018-22 Januari 2019, dengan hari kerja yaitu Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.30. Pada hari pertama Praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan oleh Ibu Chairunisa selaku Pembimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan tepat waktu. Berikut beberapa pekerjaan dan tugas yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

### **1. Bidang Otomatisasi Peralatan Kantor**

#### **A. Mencetak Dokumen dengan Mesin *Printer***

Dalam kegiatan Administrasi, Praktikan diharapkan mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti mesin *Printer* untuk mencetak dokumen. Praktikan biasanya mencetak dokumen yang berupa surat keluar dari Bank Mandiri seperti surat bebas penalti pencairan deposito, surat permohonan kerjasama merchant, surat pemusnahan ATM, dan surat referensi bank. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

Pertama Praktikan menyiapkan dokumen berupa surat yang telah diketik untuk dicetak pada komputer. Lalu Praktikan menyalakan mesin *printer* dengan cara menekan tombol power. Selanjutnya Praktikan melihat nama file dokumen yang akan di cetak, dan menentukan nama mesin *printer* yang sudah terhubung, lalu klik menu *File- Print*.

Kemudian Praktikan menentukan pengaturan berupa jumlah file yang akan di cetak. Setelah itu klik Print dan kertas akan keluar berupa file dokumen tersebut.



**Gambar III.1**

Mesin Cetak/Printer

*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

#### B. Menggandakan Dokumen dengan Mesin *Fotocopy*

Kegiatan lain seperti menggandakan dokumen sudah menjadi hal yang lumrah dalam aktivitas seorang *administrator*. Oleh karena itu, Praktikan sering diminta untuk menggandakan dokumen sebagai keperluan arsip. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam :mengoperasikan mesin *fotocopy* yaitu:

Praktikan menyiapkan kertas yang digunakan untuk menggandakan dokumen dan memasukkan kertas tersebut kedalam mesin *fotocopy*. Lalu Praktikan menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin

*fotocopy*. Praktikan meletakkan kertas yang akan digandakan dan menekan tombol *copy*.

Selanjutnya Praktikan memilih ukuran kertas sesuai yang dibutuhkan. Lalu menekan tombol angka sesuai dengan jumlah dokumen yang ingin digandakan. Terakhir, Praktikan menekan tombol start pada mesin *fotocopy*.



**Gambar III.2**  
Mesin *Fotocopy*  
*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

### C. Memindai Dokumen dengan Mesin *Scan*

Salah satu syarat menjadi seorang sekretaris adalah mampu menguasai teknologi, mesin *scan* merupakan salah satu peralatan yang sering digunakan untuk keperluan kantor. Untuk itu Praktikan diminta untuk memindai dokumen sebagai keperluan lampiran dalam mengirim surat melalui email. Langkah-langkah Praktikan dalam mengoperasikan mesin *scanner* sebagai berikut:



Praktikan menyiapkan Dokumen berupa surat yang akan di scan. Selanjutnya Praktikan menyalakan mesin *scan* dengan menekan tombol *power*. Setelah mesin *scan* menyala, Praktikan memasukkan dokumen kedalam mesin *scanner*. Kemudian, Praktikan membuka aplikasi *scan all pro*, lalu klik menu *scan*, dan *scan setting*. Pada bagian file name,Praktikan mengetik nama dokumen yang ingin di *scan*. Kemudian, klik *scan* lalu tunggu sampai proses *scan* selesai. setelah kertas keluar tekan *cancel* dan dokumen otomatis akan tersimpan di folder yang telah ditentukan sebelumnya.



**Gambar III.3**  
Mesin Scan  
*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

## 2. Bidang Warkat

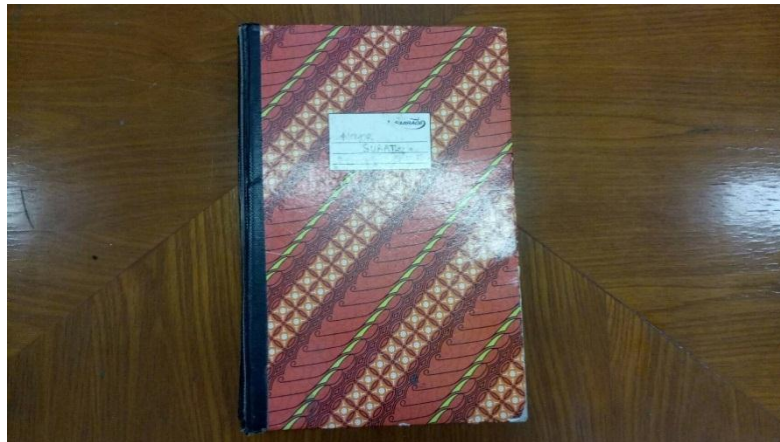
### D. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar melalui *Email*

Menangani surat masuk dan surat keluar melalui *email* adalah kegiatan yang biasa dilakukan oleh Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menangani surat masuk dan surat keluar sesuai arahan Ibu Chairunisa selaku Pembimbing Praktikan di tempat Praktik. Adapun langkah dalam menangani surat masuk dan surat keluar melalui *email* sebagai berikut:

Praktikan mencetak surat masuk yang ada di *email* sebagai bahan dokumentasi. Lalu Praktikan menulis nomor surat di buku surat untuk dipindahkan ke *Microsoft Word* sebagai nomor surat keluar. Kemudian Praktikan membuka program *Microsoft Word* Praktikan mulai mengetik surat sesuai yang diperintahkan Ibu Chairunisa selaku pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Setelah selesai, Praktikan mengecek hasil ketikan yang selanjutnya di simpan di folder sesuai jenis surat yang diketik. Selanjutnya pekerjaan yang telah dikerjakan Praktikan di periksa oleh Ibu Chairunisa, jika sudah benar maka surat tersebut langsung di cetak di mesin *printer* .

Setelah surat tersebut dicetak, Ibu Chairunisa membubuhkan paraf, langkah selanjutnya adalah meminta tanda tangan Bapak Slamet selaku Kepala Cabang Bank Mandiri Jakarta Sabang. Setelah itu Praktikan *menscan*/memindai surat tersebut di mesin *scanner*. Langkah terakhir, Praktikan mengirim surat tersebut tersebut melalui email dengan cara

membuka *Microsoft Outlook* lalu masukan password agar *Microsoft Outlook* dapat terbuka. Selanjutnya, Pilih *New* dan pada kolom *to* ketik nama tujuan yang akan dikirim pesan. Setelah itu Praktikan menetik *Subject* pada pesan serta mengisi isi pesan sesuai dengan maksud dan tujuan surat tersebut. Langkah Terakhir, Klik *Attachment* pilih *File*



yang ingin dilampirkan. Setelah itu tekan *Send*.

**Gambar III.4**  
Buku Nomor Surat  
*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

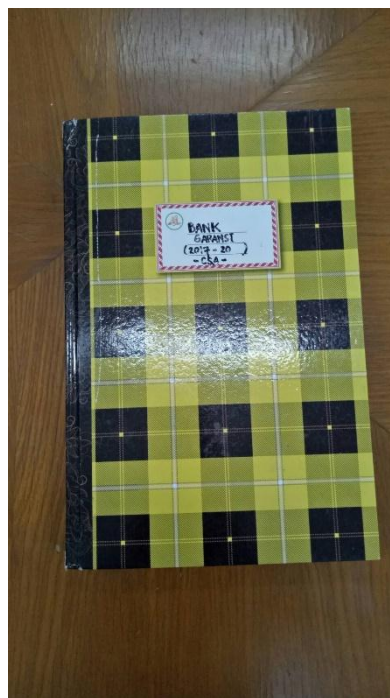
#### E. Menangani Bank Garansi

Bank Garansi adalah jaminan pembayaran dari Bank yang diberikan kepada pihak penerima jaminan yang biasa disebut *beneficiary*. Dan pihak penjamin yang biasa disebut *applicant*. Praktikan sering diminta untuk menangani bank garansi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Praktikan mencetak surat dari *email* bank garansi, setelah itu Praktikan meminta tanda tangan Ibu Lia Hoeriah selaku Manajer. Setelah itu bank garansi tersebut di *fotocopy*. Langkah selanjutnya,

Praktikan menulis bank garansi tersebut di buku bank garansi sesuai data yang ada dengan memperhatikan tanggal penerbitan yaitu tanggal diterbitkannya bank garansi tersebut, *Applicant* yaitu Perusahaan/Perorangan yang memberikan jaminan, nomor rekening, *Beneficiary* yaitu si penerima jaminan, jangka waktu yaitu batas waktu bank garansi tersebut berakhir, nominal berupa dana yang dijamin, cover jaminan yaitu jaminan yang dilindungi, cover jaminan BG yaitu aplikasi yang ingin dilindungi,

Selanjutnya nomor MBG dan no Blanko yang berasal dari bank garansi pusat, terakhir adalah jenis bank garansi. Setelah ditulis, Praktikan membolongkan bank garansi tersebut dengan *perforator* dan memasukkannya ke dalam *ordner* untuk diarsipkan.



**Gambar III.5**  
Buku Bank Garansi  
*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

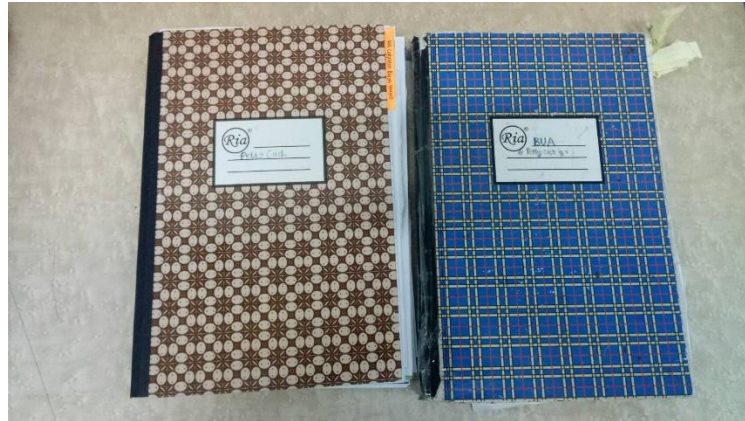
## F. Menangani Petty Cash

Salah satu tugas seorang sekretaris adalah mengelola kas kecil atau yang biasa kita sebut *Petty Cash*. Kegiatan mengelola kas kecil sering dilakukan oleh Praktikan dengan cara sebagai berikut:

Praktikan menerima nota dari Ibu Dhian selaku *Customer Service Administrative* yang menangani *Petty Cash*. Praktikan menempel nota sesuai dengan jenis pengeluaran. Setelah nota ditempel, Praktikan mengambil buku *Petty Cash* dilemari CSA dan menulis pengeluaran tersebut pada masing-masing pengeluaran. Setelah itu, Praktikan menghitung nota pengeluaran secara keseluruhan. Selanjutnya diperiksa oleh Ibu Dhian dan diparaf.

Setelah itu, Praktikan menginput data yang ada di buku *Petty Cash* ke *Microsoft Excel*. Dengan cara membuka data di folder komputer dengan nama Dhian CSA di data D. Setelah itu klik *Petty Cash Sabang*. Kemudian Praktikan mulai menginput data-data pengeluaran yang ada di buku *Petty Cash* ke dalam *form Petty Cash Sabang*.

Setelah selesai, Praktikan menyesuaikan jumlah nota pengeluaran yang ada di buku dan yang Praktikan input. Selanjutnya diperiksa oleh Ibu Dhian. Jika telah sesuai, *Petty Cash* yang telah diketik lalu di print. Setelah itu, Praktikan meminta paraf ibu Dhian dan tanda tangan Ibu Lia Hoeriah. Selanjutnya, *Petty Cash* tersebut dibawa Pak Dayat ke Area Thamrin untuk di *Reimburse*.



**Gambar III.6**  
Buku *Petty Cash*  
*Sumber: Data dikelola oleh Praktikan*

## 2. Bidang Pelayanan Prima

Praktikan bukan hanya mengerjakan pekerjaan dibagian administrasi akan tetapi Praktikan juga mempelajari pekerjaan seorang teller. Seperti Melakukan Verifikasi Nota, Mencetak Buku Tabungan Nasabah, dan Mengisi *Payroll*. Berikut langkah-langkahnya:

### a. Melakukan Verifikasi Nota

Pekerjaan teller yang biasa Praktikan lakukan adalah Melakukan Verifikasi Nota, Pekerjaan ini biasa dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

Praktikan log in dengan menggunakan akun BDS (*Branch Delivery System*) Ibu Ernatya selaku *Head Teller*. Setelah itu, klik menu umum dan pilih verifikasi fungsi. Selanjutnya Praktikan memilih nama teller yang Ingin diverifikasi. Kemudian Praktikan memilih *check all* dan memasukan nomor sesuai nota teller kedalam sistem tersebut, setelah semua selesai klik OK.

b. Mencetak Buku Tabungan Nasabah

Mencetak buku tabungan merupakan pekerjaan seorang teller, Praktikan diminta membantu pekerjaan tersebut jika *Head Teller* sedang mengambil uang di Area. Jika ada nasabah yang menghampiri meja *Head Teller* Praktikan langsung menyapa “ Selamat Pagi Pak/Bu...ada yang bisa Saya bantu?” setelah itu nasabah menjawab ingin mencetak buku tabungan. Sebelum Praktikan kerjakan, Praktikan terlebih dahulu menanyakan KTP nasabah tersebut, jika berbeda Praktikan tidak akan mencetaknya karena hanya pemiliknya saja yang boleh mencetak buku tabungan tersebut karena saldo rekening merupakan rahasia nasabah. Jika sama Praktikan akan mencetaknya dengan langkah sebagai berikut:

Praktikan log in dengan menggunakan akun BDS (*Branch Delivery System*) Ibu Ernaty selaku *Head Teller*. Setelah itu, Praktikan memasukan kode transaksi dan memasukan nomor rekening lalu tekan OK. Lalu Praktikan memasukan kode yang ada di kanan buku tabungan dan mengetik jumlah saldo akhir. Setelah itu Praktikan mengetik nomor terakhir halaman pada lembar buku tabungan.

Selanjutnya Praktikan memasukan buku tabungan ke mesin pencetak dan klik OK. Setelah buku tercetak Praktikan memberikan buku tabungan tersebut kepada nasabah dengan mengatakan “Sudah selesai ya Bu/Pak...Ada lagi yang bisa Saya bantu? Terima kasih”

### c. Mengisi *Payroll*

Praktikan diminta untuk mengisi *Payroll* yang diberikan oleh Ibu Apri. Berikut langkah-langkah mengisi *Payroll* yaitu:

Praktikan menerima lampiran data nasabah berupa nama pengirim, alamat pengirim, nomor telepon pengirim, nomor rekening penerima, nama penerima, alamat penerima, jumlah yang akan di transfer dan deskripsi transaksi dari Teller dan menggandakan lampiran tersebut Praktikan mengambil pulpen dan aplikasi transfer untuk mengisi *Payroll* tersebut.

Selanjutnya Praktikan menulis di aplikasi transfer dengan cara menulis tanggal, nama pengirim, nomor rekening pengirim, nomor telepon pengirim, jumlah yang akan di transfer, nama penerima, nomor rekening penerima, alamat penerima, pengirim dan saldo sesuai dengan data yang telah terlampir.

The image shows a Mandiri bank form for a payroll transaction. The form is titled "aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso" and "mandiri". It contains several sections for data entry:

- VALIDASI**: A section for validation with checkboxes for "perusahaan" (company) and "pemerintah" (government).
- FENERMIA**: A section for beneficiary details, including "Nama", "Alamat & nomor telepon", "Nomor rekening", and "Bank".
- PENGIRIM**: A section for sender details, including "Nama", "Alamat & nomor telepon", "Nomor rekening", and "Bank".
- SUMBER DANA TRANSAKSI**: A section for source of funds, including "Tunai" (cash), "Debit rekening" (debit account), and "Cek/bilyet giro" (check/draft).
- BIAYA TRANSAKSI**: A section for transaction fees, including "Tunai" (cash), "Debit rekening" (debit account), and "Lainnya" (other).

The form also includes a "tanggal" (date) field and a "harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters" instruction. The form is designed for a teller to fill out based on customer data.

**Gambar III.7**

Aplikasi *Payroll*

Sumber: Data dikelola oleh Praktikan



d. .Menyiapkan Perlengkapan Rekening Baru

Setelah Customer Service menyelesaikan pembuatan rekening, selanjutnya Praktikan menyiapkan dan melengkapi dengan cara sebagai berikut:

Praktikan membuat daftar serah terima rekening baru di Microsoft Excel dengan membuat 5 kolom yang berisikan nomor, nama, no rekening, no kartu, dan tanda tangan nasabah. setelah itu dicetak. Lalu Praktikan mencetak nama di amplop dengan membuka Microsoft Excel lalu mengetik nama satu persatu, lalu memasukan amplop ke dalam mesin pencetak dan mencetaknya. Selanjutnya Praktikan membubuhkan stempel cabang dan stempel Manajer di buku tabungan.

Kemudian Praktikan meminta manajer untuk membubuhkan tanda tangan di buku tabungan. Setelah itu Praktikan menyiapkan *Spectroline*, yaitu plaster untuk tanda tangan nasabah agar bisa terdeteksi di sistem bank. Setelah semua terselesaikan, rekening baru tersebut dimasukan kedalam *Paper Bag* besar untuk dibawa oleh Pak Fadli selaku *Funding*.

e. Membuat Nama di kartu ATM

Praktikan diminta untuk membuat nama di kartu ATM dengan cara sebagai berikut:

Praktikan menyalakan mesin pencetak kartu dengan menekan tombol *power* yang ada dibelakang mesin. Praktikan log in dengan menggunakan akun BDS (*Branch Delivery System*) Ibu Ratri selaku *Customer Service*. Selanjutnya Praktikan memilih Pemeliharaan fungsi setelah itu pilih pencetakan nama di ATM. Selanjutnya Praktikan memasukan nomor CIF, setelah itu nama akan muncul sesuai KTP. Kemudian tekan *print* dan masukan kartu kedalam mesin pencetak klik ok pada tombol mesin pencetak.

### C. Kendala Yang Di Hadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Mandiri Jakarta Sabang selama 6 bulan, Praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah;

1. **Tidak adanya SOP (*Standar Operating Procedure*) untuk Praktikan** sehingga Praktikan hanya akan bekerja pada saat ada yang meminta bantuan kepada Praktikan, atau pada saat Praktikan berinisiatif menawarkan bantuan.
2. **Tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang kurang efektif dan efisien.** Praktikan merasa terganggu dengan kondisi tersebut karena dapat memperlambat pekerjaan. Berkas dokumen yang sudah tidak terpakai berserakan dimeja, dibawah laci dan pencatatan kas kecil yang membuat Praktikan bingung. Terbukti ketika Praktikan diminta untuk membantu mengerjakan kas kecil, Praktikan mengalami kesulitan untuk mencari form penulisan yang sesuai karena pengeluaran dana untuk 2018 masih tercampur

di tahun 2017. Hal tersebut membuat Praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk mengerjakannya.

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

Adanya hambatan tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Melainkan hal ini dijadikan motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Berikut cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan sebagai berikut:

##### 1. Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Praktikan.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan membutuhkan prosedur untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Untuk terhindar dari kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, Praktikan membutuhkan detail dari deskripsi pekerjaan yang diberikan. Akan tetapi dalam hal ini Praktikan tidak diberikan prosedur kerja maupun buku panduan dari perusahaan. Dalam mengatasi masalah, Praktikan melakukan komunikasi dan berinisiatif menawarkan bantuan kepada para pegawai.

Menurut Tjipto Atmoko (2012) Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Menurut Sailendra (2015:11) Standard Operating Procedures (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Sedangkan Menurut Maryati (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dan langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Kesimpulan dari ketiga pendapat diatas adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah acuan yang digunakan untuk memberikan petunjuk dalam menyelesaikan pekerjaan agar kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Tidak adanya SOP untuk Praktikan membuat Praktikan sulit mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Seharusnya pihak perusahaan memberikan SOP kepada Praktikan sebagai pedoman karena melihat banyaknya fungsi dari SOP itu sendiri apalagi pihak perusahaan merupakan instansi pemerintah (BUMN) yang dapat dijadikan indikator dalam penilaian sistem kerja perusahaan tersebut.

Dalam mengatasi masalah tersebut Praktikan berkomunikasi langsung dengan mentor dan karyawan lainnya mengenai langkah-langkah pekerjaan dengan menanyakan secara langsung detail pekerjaan yang akan dilakukan, serta Praktikan berinisiatif menawarkan bantuan kepada pegawai guna meringankan beban pekerjaan yang ada. Karena dengan adanya SOP akan memudahkan perusahaan dalam mengontrol dan mengawasi kegiatan operasional yang ada, serta mencegah adanya hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan. Pentingnya SOP bagi Praktikan dalam melakukan pekerjaan yaitu sebagai indikator dalam mengawasi serta mencegah adanya kesalahan pekerjaan yang dikerjakan Praktikan. Perusahaan tentunya membutuhkan langkah-langkah petunjuk mengenai prosedur kerja yang terdiri atas tahapan suatu pekerjaan. Tahapan-

tahapan yang dibuat tentunya berfungsi untuk memperlancar kegiatan pekerjaan kegiatan perusahaan dan juga Praktikan.

## 2. Tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang kurang efektif dan efisien

Menurut Sedarmayanti (2009 : 125) tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Pendapat lain dari The Lieng Gie dalam bukunya yang berjudul "*Administrasi Perkantoran Modern*" mengatakan bahwa tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.

Laksmi, dkk (2008:163) mengatakan tata ruang kantor adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dapat disimpulkan bahwa penerapan tata ruang kantor bukan hanya menyusun alat-alat dan perlengkapan kantor akan tetapi menyangkut kenyamanan karyawan. Tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang tidak sesuai dapat menghambat produktivitas kerja, dengan cara membenahi peralatan dan perlengkapan kantor Praktikan dan karyawan lainnya dapat leluasa bergerak bebas mengerjakan pekerjaan sehingga dapat meminimalisir tingkat stress kerja dengan hasil yang dikerjakan dapat lebih efektif dan efisien.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang, pada tanggal 23 Juli 2018 sampai 22 Januari 2019. Praktikan mengerjakan 3 bidang pekerjaan yaitu bidang otomatisasi peralatan kantor, warkat, dan pelayanan prima dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan tugas dibidang otomatisasi peralatan kantor yaitu mencetak dokumen, menggandakan dokumen, memindai dokumen, dibidang warkat yaitu menangani bank garansi, menangani petty cash, menangani surat masuk dan surat keluar melalui *email*, dan dibidang pelayanan prima yaitu memverifikasi nota, mencetak buku tabungan, mengisi *payroll*, menyiapkan perlengkapan rekening baru dan membuat nama di kartu ATM.
2. Selama Melaksanakan kegiatan, Praktikan menemukan masalah yaitu tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Praktikan dan tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang kurang efektif dan efisien sehingga mempersulit Praktikan untuk mengerjakan pekerjaan.
3. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing PKL atau pegawai agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan benar, kemudian membenahi peralatan dan perlengkapan kantor agar Praktikan dapat dengan mudah melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

4. Dengan adanya kegiatan Pratik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata dari ilmu yang sudah di dapatkan di kampus serta adanya peningkatan keterampilan pada Praktikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Bagi Universitas

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta disarankan untuk terus menjalin hubungan dengan instansi/perusahaan serta membekali mahasiswanya dengan materi yang telah diberikan

2. Bagi Instansi/Perusahaan

Memberikan SOP kepada Praktikan karena SOP sangat penting sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat berjalan dengan efektif. Dan membenahi dan mengatur ulang tata letak peralatan kantor agar Praktikan dan karyawan merasa nyaman.

3. Bagi Mahasiswa

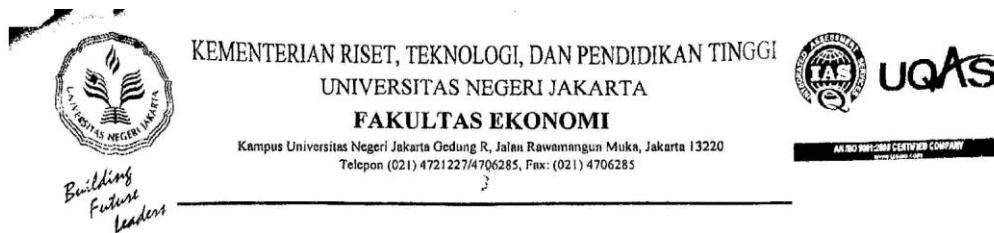
Mematuhi peraturan dan tata tertib yang diterapkan diperusahaan. Menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat waktu, memiliki sikap tanggung jawab dan inisiatif yang tinggi

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Tjipto., 2011. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Universitas Padjajaran.
- Hulaifah Gaffar., 2012. *Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Kantor Wilayah X Makassar*. Skripsi Sarjana (tidak diterbitkan). Makassar: Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Hasanuddin.
- Laksmi, dkk., 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka.
- Mutiara Dwi Sutrisno., 2018. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Managemen Keuangan PT Bukit Asam Jakarta*. Laporan Praktik Kerja Lapangan (tidak diterbitkan). Jakarta: Universitas Negri Jakarta.
- PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., 2018. *Visi & Misi Bank Mandiri*  
<https://www.bankmandiri.co.id/visi-misi> (Diakses Tanggal 05 Desember 2018)
- Sailendra, Annie., 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.



## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



Yth. Kepala BAKHUM  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

## SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
 Nama : Diah Pitaloka  
 Jenis Kelamin : Laki / ~~Laki~~ / Perempuan \*)  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 30 Maret 1998  
 Nomor Registrasi : 8143163902  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Alamat : Jl. KPEB V. Lt. 12.104 No. 63  
 Tlp Rumah 08990351723.... Hp 083873572828

Dengan ini mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan :

1. Surat Keterangan Observasi (Mandiri/Kelompok)
2. Surat Keterangan PKL/~~PKM~~ (Mandiri/~~Kelompok~~)
3. Surat Penelitian untuk Skripsi
4. Cetak Pra-Transkrip Akademik
5. Surat Keterangan Mahasiswa
6. Surat Keterangan tidak menerima Beasiswa
7. Surat Keterangan tunjangan-gaji/pensiunan orang tua/kesehatan (ASKES)
8. Permohonan pengganti KTM

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:  
Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran

(Mardiyati, S.Pd, M.Pd)  
Nip : 198004122005012002

Jakarta, 22 Mei 2018....


Pemohon  
  
(Diah Pitaloka.)

Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Widyono, S.Pd  
NIP. 197101011993101001

\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



**PERJANJIAN PROGRAM  
MAGANG BERSERTIFIKAT  
ANTARA  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.  
DENGAN  
SDR/I. DIAH PITALOKA**

---

**NOMOR : KPH.HCS/PMB.035/2018**

Pada hari ini Jumat tanggal 20 Juli 2018 oleh dan antara pihak-pihak yang namanya tercantum di bawah ini:


- I. **PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta 12190, dalam hal ini diwakili oleh **Putu Dewi Prasthiani**, yang bertindak dalam jabatannya selaku Senior Vice President - Human Capital Services Group berdasarkan Surat Kuasa Direksi Nomor : SK.DIR/198/2017 tanggal 23 Oktober 2017 oleh karenanya sah untuk bertindak untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Diah Pitaloka**, Perempuan, nomor KTP : 3171077003980002  
Yang dikeluarkan di Jakarta Pusat, tanggal lahir 30 Maret 1998, tempat lahir Jakarta  
bertempat tinggal di Pareet Pasar Baru Barat V Rt 12/04 No 63  
dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk memberikan kesempatan belajar/berlatih bekerja kepada calon tenaga kerja agar memperoleh ketrampilan dan siap memasuki dunia kerja, maka **PIHAK PERTAMA** melaksanakan kegiatan pemagangan dalam Program Magang Bersertifikat bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tinggi/Perguruan Tinggi.
2. **PIHAK KEDUA** merupakan peserta Program Magang Bersertifikat yang merupakan mahasiswa dari dan telah diseleksi oleh Lembaga Pendidikan Tinggi/ Perguruan Tinggi yang bekerjasama dengan **PIHAK PERTAMA** serta telah memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan oleh **PIHAK PERTAMA** oleh karenanya dapat mengikuti Program Magang Bersertifikat.
3. **PARA PIHAK** memandang perlu untuk mengatur hak dan kewajiban dari masing-masing pihak terkait dengan Program Magang Bersertifikat dalam bentuk Perjanjian Program Magang Bersertifikat.

Sehubungan dengan hal tersebut, **PARA PIHAK** menyatakan telah sepakat untuk mengikatkan diri satu kepada yang lain dalam suatu Perjanjian Program Magang Bersertifikat dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

L Hal 1 dari 7

FM 001A 



Pasal 11  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini tunduk kepada dan diatur berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia.
2. Apabila terjadi sengketa/ perselisihan di kemudian hari dalam pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
3. Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka dalam hubungannya dengan pelaksanaan Perjanjian ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terjadi perselisihan sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dengan sadar tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.


PIHAK PERTAMA  
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. *h*


**Putu Dewi Prasthiani**  
Senior Vice President

PIHAK KEDUA

(Diah Pitaloka)

## Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan

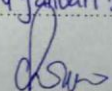

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**...3... SKS**

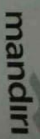
Nama: Diah Pitaloka  
 No. Registrasi: 8143163903  
 Program Studi: D3 Administrasi perkantoran  
 Tempat Praktik: Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Kebon Sirih No. 73 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <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> </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
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																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		944	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{944}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 94,4$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>SEMBILAN PULUH EMPAT</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	SEMBILAN PULUH EMPAT	Angka bulat	huruf																										
94	SEMBILAN PULUH EMPAT																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 14 Januari 2019  
 Penilai,  
  
 (..... Chairansa R. Jiwani) .....  
 Branch Sales Manager

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Form Penilaian Laporan



INFORMASI					
Nama Peserta	: DIAH PITALOKA	Asal Universitas	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		
Unit Kerja	: MANDIRI KCP JAKARTA SABANG	Jurusan	: D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN		
Penilai / NIP / Jabatan	: SLAMET RAHARJO / BRANCH MANAGER	Waktu Magang	: 23 JULI 2018- 22 JANUARI 2019		
PENILAIAN LAPORAN					
No	Materi Penilaian	50-69 (Cukup)	70-89 (Baik)	90-100 (Baik Sekali)	Catatan
A	<b>Kualitas Laporan (Bobot 40%)</b>				
1	<b>Struktur Penulisan Laporan</b> Laporan dibuat dengan struktur penulisan yang baik dan disajikan secara sistematis sesuai dengan tata urutan penulisan yang baik			✓	
2	<b>Materi Laporan</b> Materi laporan diharapkan dapat memberikan ide berupa strategi inovatif yang dapat memberikan nilai tambah kepada strategi bisnis dan proses kerja pada unit kerja peserta			✓	
3	<b>Implementasi Materi Laporan</b> Sajauh mana materi laporan dapat diterapkan dalam proses kerja di unit bisnis dan memberikan perbaikan dan improvemen terhadap strategi bisnis dan proses kerja di unit kerja			✓	
B	<b>Presentasi (Bobot 60%)</b>				
1	<b>Opening - Pembukaan</b> Peserta melakukan pembukaan/pengantar presentasi terlebih dulu berupa salam pembuka, menyampaikan tujuan presentasi dengan baik sekali dan terstruktur			✓	
2	<b>Kelengkapan Materi Presentasi</b> Materi presentasi disusun dengan lengkap mencakup Struktur Organisasi, Work Flow, Critical point transaksi dan rekomendasi perbaikan			✓	

## Form Penilaian Laporan



INFORMASI						
Nama Peserta	:	Diah Pitaloka	:	Asal Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
Unit Kerja	:	Cabang Jakarta Sabang	:	Jurusan	:	D3 Administrasi Perkantoran
Penilai / NIP / Jabatan	:	SLAMET RAHARJO / 9968046441 / Branch Manager	:	Waktu Magang	:	23 Juli 2018 s/d 22 Januari 2019
PENILAIAN LAPORAN						
No	Materi Penilaian	50-69 (Cukup)	70-89 (Baik)	90-100 (Baik Sekali)	Catatan	
3	<b>Penguasaan Materi Presentasi</b> Peserta sangat menguasai materi presentasinya dan mampu melaksanakan presentasi dengan baik			✓		
4	<b>Kelancaran Berbicara</b> Peserta berbicara dengan lancar dan kalimat yang disampaikan jelas dan tidak berbelit-belit, baik dalam menyampaikan presentasi, menjawab pertanyaan penilai dan mempertahankan ide/ pendapatnya kepada penilai			✓		
5	<b>Ketepatan Waktu</b> Peserta melaksanakan presentasi secara tepat waktu dan mampu membagi waktu pelaksanaan presentasi sesuai dengan prioritas presentasinya			✓		
6	<b>Behaviour</b> Sikap, perilaku, tutur kata yang santun dan busana yang dikenakan pantas & enak dilihat serta sesuai dengan peraturan tata tertib busana			✓		
7	<b>Closing - Penutup</b> Sebelum mengakhiri presentasinya peserta melakukan penutup dengan baik dan sopan serta menyampaikan kesimpulan presentasinya dengan singkat dan jelas			✓		

  
 Slamet Raharjo  
 Branch Manager



Form Penilaian Laporan

INFORMASI			
Nama Peserta	: Dian Pitaloka	Asal Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Unit Kerja	: Cabang Jakarta Sabang	Jurusan	: D3 Administrasi Perkantoran
Penilai / NIP / Jabatan	: Slamet Raharjo / 9068076441 / BRANCA MANAGER	Waktu Magang	: 23 Juli 2018 s/d 22 Januari 2019

PENILAIAN LAPORAN

Catatan Khusus

Rekomendasi sebagai Kandidat Calon Pegawai Pelaksana : Ya / ~~Tidak~~

Kelebihan Peserta Magang Bersertifikat yang paling menonjol :

- DISIPLIN

- BEPANGGUNG JAWAB

Kekurangan Peserta Magang Bersertifikat yang harus diperbaiki :

PESERTA AGAR UBAH TELITI LAGI.

Kriteria Kelulusan : Minimal Nilai 60 (Rating Penilaian "Cukup")

Jakarta, 11 Januari 2019

*(Signature)*


Slamet Raharjo  
Bertindak Manager

Total Nilai : 95

Rating Penilaian :

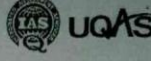
Hasil Penilaian : LULUS / ~~TIDAK LULUS~~

## Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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  
3... SKS**

Nama : Diah Pitajoka  
 No. Registrasi : 8142162902  
 Program Studi : D3. Administrasi perkantoran  
 Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih, No. 72, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	BARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. ✓	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. ✓	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. ✓	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. ✓	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. ✓	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. ✓	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. ✓	
8.	Rabu, 01 Agustus 2018	8. ✓	
9.	Kamis, 02 Agustus 2018	9. ✓	
10.	Jumat, 03 Agustus 2018	10. ✓	
11.	Senin, 06 Agustus 2018	11. ✓	
12.	Selasa, 07 Agustus 2018	12. ✓	
13.	Rabu, 08 Agustus 2018	13. ✓	
14.	Kamis, 09 Agustus 2018	14. ✓	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. ✓	

Jakarta, 10 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 (.....Chairunisa R. Jiwam.....)  
 Branch Sales Manager

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





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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Diah Pitaldia  
No. Registrasi : 2143162902  
Program Studi : Administrasi Perbankan  
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Keban sab. No. 3. gahater

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 03 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 04 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 04 September 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
(..... Chairunisa R. Anwar) .....  
Branch Sales Manager

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



UQAS

AKREDITASI PERUSAHAAN

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Digh Pitaloka  
No. Registrasi : 9193163902  
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Leken, Girib. No. 73

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 05 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 06 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 07 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 17 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 18 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 19 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 20 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 21 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 24 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 25 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 26 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 27 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 28 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 01 Oktober 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 02 Oktober 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 Oktober 2018  
Penilai,

*[Signature]*

Chairunisa R. Jiwon  
Branch Sales Manager

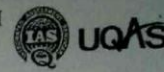
Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



AKREDITASI UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama : Diah Pituloka  
No. Registrasi : 0192163909  
Program Studi : Ps. Administrasi Pemerintahan  
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP. Jakarta Sabang  
Alamat Praktik/Telp : J. Sabang No. 13 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 03 Oktober 2018	1. ✓	
2.	Kamis, 04 Oktober 2018	2. ✓	
3.	Jumat, 05 Oktober 2018	3. ✓	
4.	Senin, 08 Oktober 2018	4. ✓	
5.	Selasa, 09 Oktober 2018	5. ✓	
6.	Rabu, 10 Oktober 2018	6. ✓	
7.	Kamis, 11 Oktober 2018	7. ✓	
8.	Jumat, 12 Oktober 2018	8. ✓	
9.	Senin, 15 Oktober 2018	9. ✓	
10.	Rabu, 16 Oktober 2018	10. ✓	
11.	Rabu, 17 Oktober 2018	11. ✓	
12.	Kamis, 18 Oktober 2018	12. ✓	
13.	Jumat, 19 Oktober 2018	13. ✓	
14.	Senin, 22 Oktober 2018	14. ✓	
15.	Rabu, 23 Oktober 2018	15. ✓	

Jakarta, 23 Oktober 2018  
Penilai,

(... Chairunisa R. Jiwani ...)  
Branch Sales Manager

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : Diah Pitaloka  
No. Registrasi : 819163503  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
Alamat Praktik/Telp : J. Keban Putih No. 43 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Oktober 2018	1. ✓	
2.	Kamis, 25 Oktober 2018	2. ✓	
3.	Jumat, 26 Oktober 2018	3. ✓	
4.	Senin, 29 Oktober 2018	4. ✓	
5.	Selasa, 30 Oktober 2018	5. ✓	
6.	Rabu, 31 Oktober 2018	6. ✓	
7.	Kamis, 01 November 2018	7. ✓	
8.	Jumat, 02 November 2018	8. ✓	
9.	Senin, 05 November 2018	9. ✓	
10.	Selasa, 06 November 2018	10. ✓	
11.	Kamis, 08 November 2018	11. ✓	
12.	Jumat, 09 November 2018	12. ✓	
13.	Senin, 12 November 2018	13. ✓	
14.	Selasa, 13 November 2018	14. ✓	
15.	Rabu, 14 November 2018	15. ✓	

Jakarta, 14 November 2018  
Penilai,

Chairunisa R. Jiwani  
(..... Branch Sales Manager.....)

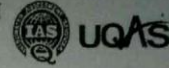
Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama : Diah Pituloka  
No. Registrasi : 0143163902  
Program Studi : D3. Administrasi perantara  
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Suda No. 73

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 15 November 2018	1. ✓	
2.	Jumat, 16 November 2018	2. ✓	
3.	Senin, 19 November 2018	3. ✓	
4.	Rabu, 21 November 2018	4. ✓	
5.	Kamis, 22 November 2018	5. ✓	
6.	Jumat, 23 November 2018	6. ✓	
7.	Senin, 26 November 2018	7. ✓	
8.	Selasa, 27 November 2018	8. ✓	
9.	Rabu, 28 November 2018	9. ✓	
10.	Kamis, 29 November 2018	10. ✓	
11.	Jumat, 30 November 2018	11. ✓	
12.	Senin, 03 Desember 2018	12. ✓	
13.	Selasa, 04 Desember 2018	13. ✓	
14.	Rabu, 05 Desember 2018	14. ✓	
15.	Kamis, 06 Desember 2018	15. ✓	

Jakarta, 06 Desember 2018  
Penilai,

(... Chairunisa R. Jiwani ...)  
Branch Sales Manager

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN


3... SKS  
 Nama : Diah Pituloka  
 No. Registrasi : 143163102  
 Program Studi : Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Alia Arter Sabang  
 Alamat Praktik/Telp : J. Keban Silih No. 93

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 08 Desember 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 10 Desember 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Selasa, 11 Desember 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Rabu, 12 Desember 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Kamis, 13 Desember 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 17 Desember 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 18 Desember 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 19 Desember 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 20 Desember 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 21 Desember 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Rabu, 26 Desember 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Kamis, 27 Desember 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Jumat, 28 Desember 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Senin, 31 Desember 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Rabu, 02 Januari 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 02 Januari 2019  
 Penilai,  
[Signature]  
 Chairumsa K. Jwam  
 (...Branch.Sales.Manager...)


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

## Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


*Building Future Leaders*

---

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**2 SKS**

Nama : Diah Pitaloka  
No. Registrasi : 8143163902  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Sabang  
Periode : 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019

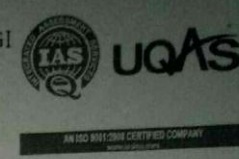
NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1	SENIN 23 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Materi di Mandiri University
2	SELASA 24 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Materi di Mandiri University
3	RABU 25 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Materi di Mandiri University
4	KAMIS 26 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Perkenalan dengan seluruh Staff - Mempelajari seluruh perlengkapan dan perlengkapan kantor
5	JUMAT 27 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Pengenalan mengenai Petty Cash - Menggandakan Dokumen - Menscan dokumen
6	SENIN 30 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mengerjakan Petty Cash di buku - Menggandakan Dokumen
7	SELASA 31 Juli 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Memverifikasi Nota Teller - Mengganti Pin Nasabah
8	RABU 01 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencetak Buku Tabungan Nasabah - Memverifikasi Nota Teller
9	KAMIS 02 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencetak Buku Tabungan Nasabah - Menggandakan Dokumen
10	JUMAT 03 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencatat Petty Cash di buku - Memverifikasi Nota Teller



*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




AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

11	SENIN 06 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Merapihkan Buku Petty Cash dan Membuat buku yang baru - Mencatat Petty Cash di buku
12	SELASA 07 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Mencetak Buku Tabungan Nasabah - Verifikasi nota teller
13	RABU 08 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Menscan Dokumen
14	KAMIS 09 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Membuat Surat Bebas Penalti - Menyiapkan peralatan rekening baru
15	JUMAT 10 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Yasinan Pagi - Membuat Surat Referensi Bank - Menginput petty cash die xcel
16	SENIN 13 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Membuat Surat Permohonan Merchant - Mencetak nama di kartu ATM
17	SELASA 14 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Memverifikasi Nota Teller - Mencatat Petty Cash di buku
18	RABU 15 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencatat Bank Garansi di buku - Mencatat Petty Cash di buku
19	KAMIS 16 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Fotokopi dokumen
20	SENIN 20 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menggandakan Dokumen - Memverifikasi Nota Teller
21	SELASA 21 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Mencatat Petty Cash di buku - Memverifikasi Nota Teller
22	RABU 22 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencatat Petty Cash di buku - Memverifikasi Nota Teller
23	KAMIS 23 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencatat Petty Cash di buku - Mencatat Bank Garansi di buku




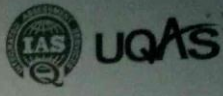

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285


**UQAS**  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Building Future Leaders*

24	JUMAT 24 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Latihan Membuat Rekening Baru - Membuat Surat Permohonan Kerjasama dan Mencetaknya
25	SENIN 27 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Mencatat Petty Cash di buku - Memverifikasi Nota Teller
26	SELASA 28 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Membuat surat referensi bank - Menyiapkan peralatan rekening baru
27	RABU 29 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menggandakan Dokumen - Memverifikasi Nota Teller
28	KAMIS 30 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mengisi Payroll
29	JUMAT 31 Agustus 2018	07.30- 16.30 WIB	- Budaya Akhir bulan Sarapan Pagi Bersama - Membuat surat permohonan kerjasama Merchant - Menyiapkan peralatan rekening baru
30	SENIN 03 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencetak nama di kartu ATM - Menyiapkan peralatan rekening baru
31	SELASA 04 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Membuat surat permohonan kerjasama Merchant - Menyiapkan peralatan rekening baru
32	RABU 05 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat Referensi Bank untuk Nasabah - Mencetak Surat Tersebut - Meminta tanda tangan kepala cabang
33	KAMIS 06 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat surat pemusnahan kartu ATM - Fotokopi dokumen
34	JUMAT 07 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Yasinan Pagi - Memverifikasi Nota Teller - Menempel nota pengeluaran


**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

  
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Building Future Leaders*

35	SENIN 17 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- B36riefing - Membuat surat referensi bank - Menyiapkan perlatan rekening baru - Fotokopi dokumen
36	SELASA 18 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing selasa waspada - Menyiapkan perlatan rekening baru - Menempel nota pengeluaran untuk Petty Cash
37	RABU 19 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencetak nama di kartu ATM - Menyiapkan perlatan rekening baru
38	KAMIS 20 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat surat referensi bank - Menyiapkan perlatan rekening baru - Fotokopi dokumen
39	JUMAT 21 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Membuat surat referensi bank - Menyiapkan perlatan rekening baru
40	SENIN 24 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat pemusnahan kartu ATM - Menyiapkan perlatan rekening baru
41	SELASA 25 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing selasa waspada - Membuat surat pemusnahan kartu ATM - Menyiapkan peralatan rekening baru
42	RABU 26 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat surat pemusnahan kartu ATM - Scan dokumen
43	KAMIS 27 September 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat surat pemusnahan kartu ATM - Menempel nota pengeluaran untuk Petty Cash
44	JUMAT	07.30-	- Budaya Akhir bulan Sarapan Pagi



*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


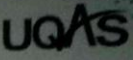


UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

	28 September 2018	16.30 WIB	Bersama - Membuat Surat Bebas Penalti - Menempel nota pengeluaran untuk Petty Cash
45	SENIN 02 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Menempel nota pengeluaran - Memverifikasi Nota Teller
46	SELASA 01 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Menulis Petty Cash di buku Dokumen dan di input di excel
47	RABU 03 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Fotokopi Dokumen - Verifikasi nota teller
48	KAMIS 04 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Input Petty Cash di Excel - Menulis Bank Garansi
49	JUMAT 05 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Yasinan Pagi - Mencetak nama di kartu ATM - Menyiapkan perlatan rekening baru
50	SENIN 08 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat Bebas Penalti - Cetak buku tabungan
51	SELASA 09 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Membuat Surat Referensi Bank - Mencetak buku tabungan nasabah
52	RABU 10 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat Bebas Penalti - Cetak buku tabungan nasabah
53	KAMIS 11 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Cetak buku tabungan
54	JUMAT 12 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Mengisi Payroll - Menulis Petty Cash
55	SENIN 15 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Membuat Surat Bebas Penalti
56	SELASA 16 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Menginput petty cash di excel - Fotokopi Dokumen
57	RABU 17 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menulis Bank Garansi


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285


  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Building Future Leaders*

			- Mengisi Payroll
58	KAMIS 18 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mencetak dan Meminta tanda - Memverifikasi Nota Teller - Cetak buku tabungan
59	JUMAT 19 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Yasinan Pagi - Membuat Surat Bebas Penalti - fotokopi dokumen
60	SENIN 22 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Cetak Buku Tabungan
61	SELASA 23 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Mengisi Payroll
62	RABU 24 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Cetak buku tabungan
63	KAMIS 25 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Membuat Surat Referensi Bank - Mencetak buku tabungan nasabah
64	JUMAT 26 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Budaya Akhir bulan Sarapan Pagi Bersama - Mengisi Payroll - Menginput Petty Cash
65	SENIN 29 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Memverifikasi Nota Teller - Cetak buku tabungan
66	SELASA 30 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Mencatat Petty Cash dan menginput di excel
67	RABU 31 Oktober 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menulis Payroll - Menginput Petty Cash di excel
68	KAMIS 01 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat Bebas Penalti - Mencetak surat tersebut dan meminta tanda tangan kepala cabang
69	JUMAT 02 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Yasinan Pagi - Memverifikasi Nota Teller - Cetak buku tabungan
70	SENIN 05 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat pemusnahan kartu ATM - Mencetak nama di kartu ATM



*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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

71	SELASA 06 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Membuat Surat Referensi Bank - Menginput Petty Cash di Komputer
72	RABU 07 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat Surat Referensi Bank - verifikasi nota teller
73	KAMIS 08 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menulis Payroll -Verifikasi Nota Teller
74	JUMAT 09 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Menginput Petty Cash - Fotokopi Dokumen
75	SENIN 12 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mengganti pin nasabah - verifikasi nota teller
76	SELASA 13 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Menyiapkan peralatan rekening baru
77	RABU 14 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Membuat surat pemusnahan kartu ATM - Menyiapkan peralatan rekening baru
78	KAMIS 15 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menginput Petty Cash di Excel - Menulis dan Mencatat Roya Bank Garansi
79	JUMAT 16 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Menyiapkan peralatan rekening baru
80	SENIN 19 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Menscan dan mengirim email surat permohonan indikasi penipuan
81	RABU 21 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Cetak Buku Tabungan Nasabah - Verifikasi Nota teller
82	KAMIS 22 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Menulis Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank
83	JUMAT 23 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Yasinan Pagi - Mengganti pin nasabah - verifikasi nota teller



*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


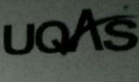


**UQAS**

AN ISO 9001:2009 CERTIFIED COMPANY

84	SENIN 26 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Menulis Petty Cash - Mencetak buku tabungan
85	SELASA 27 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Menulis Payroll -Verifikasi Nota Teller
86	RABU 28 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menginput Petty Cash - Menulis Bank Garansi
87	KAMIS 29 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mengisi Payroll - Fotokopi Dokumen
88	JUMAT 30 November 2018	07.30- 16.30 WIB	- Budaya Akhir bulan Sarapan Pagi Bersama - Mengisi Payroll - Membuat surat pemusnahan kartu ATM
89	SENIN 03 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menangani Petty Cash - menangani Bank Garansi
90	SELASA 04 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Fotokopi Dokumen -Scan Dokumen
91	RABU 05 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Mengirim surat melalui email - Menscan RK dan mengirimnya melalui email
92	KAMIS 06 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Bank Garansi - Menyiapkan peralatan rekening baru
93	JUMAT 07 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Fotokopi Dokumen - Scan Surat dan Mengirimnya melalui email
94	SENIN 10 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Cetak Buku tabungan nasabah - Verifikasi nota teller
95	SELASA 11 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Menangani Bank Granasi - verifikasi nota teller
96	RABU 12 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Fotokopi dokumen



**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


  
AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

Building Future Leaders


			- Bank Garansi
97	KAMIS 13 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Bank Garansi - Mengisi Payroll
98	SENIN 17 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Menyiapkan peralatan rekening baru
99	SELASA 18 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Selasa Waspada - Mengganti pin nasabah - verifikasi nota teller
100	RABU 19 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing - Fotokopi dokumen - Mengisi Payroll
101	KAMIS 20 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Menulis Bank Garansi dan petty cash
102	JUMAT 21 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Senam Pagi - Mencetak nama dikartu atm - Mengisi Payroll
103	RABU 26 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Fotokopi Dokumen - Mencetak nama di kartu ATM
104	KAMIS 27 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing dan Roleplay - Bank Garansi - Mengisi Payroll
105	JUMAT 28 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Jumat Budaya - Mencetak nama dikartu ATM - Verifikasi Nota Teller
106	SENIN 31 Desember 2018	07.30- 16.30 WIB	- Briefing Pagi - Mengisi Payroll - Petty Cash - Mencetak nama dikartu debit atm

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadene, Jakarta 13230  
Telepon (021) 4723274706285 Fax (021) 4706285  
Laman www.fec.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Diah Pituloka*  
 2. No. Registrasi : *8143163902*  
 3. Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*  
 4. Dosen Pembimbing : *Widia, Purnida, S.E., M.P.A*  
 NIP. *197006052001122001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Pt. Bank Mandiri, KCP Sawitree*  
 6. Lokasi : *Sawitree*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Desember 2018	Bab I - Bab III	- Perhatikan italic, perbaiki font dan Spasi, Margin dan Typo - Menyediakan pelayanan busana instruksi	<i>[Signature]</i>
2				<i>[Signature]</i>
3				<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5	17 Desember 2018	Bab II - Bab III	- Perhatikan Margin - Siapkan secara detail pelayanan praktik	<i>[Signature]</i>
6				<i>[Signature]</i>
7				<i>[Signature]</i>
8	03 Januari 2019	Bab IV	- Tambahkan logo untuk penutup laporan yang di dapat di dalam laporan - ACC	<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

SETUJUL UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan




Dokumentasi dalam menyambut dan memeriahkan Hut RI ke-73 seluruh karyawan kompak memakai baju merah putih.

## Lampiran 8 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  
 Lembar: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : .....  
 2. No.Registrasi : .....  
 3. Program Studi : .....  
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : .....  
 : 14/3/16/3202  
 : 03 Administrasi Perkantoran  
 : Kamis / 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsidiyati, S. Pd, M. Pd.	-Berikan saran ditentang E-Resume	II	
2	Marsidiyati, S. Pd, M. Pd	-Perhatikan Margin	IV, 5, 30, 33	
3	Marsidiyati, S. Pd, M. Pd	- Ganti nama bagian menjadi bidang, teller dan customer service menjadi pelayanan prima, administrasi menjadi unit dan administrasi	12	
4	Marsidiyati, S. Pd, M. Pd	Penulisan kata		
5				
6				
7	Marsidiyati, S. Pd, M. Pd	- Dokumentasi harus ditambah penulisan	55	
8	Marsidiyati, S. Pd, M. Pd	- kesimpulan harus di akhir tidak boleh satu-satu	29	
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing 

Catatan :  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

# PKL Diah 14-01-2019

*by* Diah Pitaloka

---

**Submission date:** 14-Jan-2019 07:16PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 1063943302

**File name:** Bismillah\_less\_than\_20\_LAP\_PKL\_DPL.docx (1.25M)

**Word count:** 5450










**Character count:** 37718






## PKL Diah 14-01-2019

### ORIGINALITY REPORT

<b>14%</b>	<b>14%</b>	<b>0%</b>	<b>%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>4%</b>
	<b>repository.usu.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>docobook.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>www.slideshare.net</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>repository.radenintan.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>panduansmk.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>repository.unair.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>faridrafsanjani6.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
	<b>core.ac.uk</b> Internet Source	<b>1%</b>

	<a href="http://www.kppu.go.id">www.kppu.go.id</a>	1%
Internet Source		
	<a href="http://alamatbank-id.blogspot.com">alamatbank-id.blogspot.com</a>	1%
Internet Source		
	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a>	1%
Internet Source		
	<a href="http://pt.scribd.com">pt.scribd.com</a>	1%
Internet Source		
	<a href="http://yes-sejarah.blogspot.com">yes-sejarah.blogspot.com</a>	1%
Internet Source		

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On

