

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI ACCOUNTING GROUP
DI KANTOR PUSAT PT. BANK MANDIRI (Persero), Tbk
PROVINSI DKI JAKARTA**

DIFI DHARMAWAN

1701617009



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Difi Dharmawan (1701617009). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Provinsi DKI Jakarta, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan 12190 Indonesia Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 28 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 24 Juli s.d. 30 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Mengolah data nilai Akta Sewa (PSAK 73) Seluruh Rasion PT Bank Mandiri (Persero), Tbk dengan Menggunakan Template yang di telah disediakan, Memberikan note atau Keterangan di Data Akta Sewa(Luas Tanah dan Bangunan, Alamat Tempat Sewa, Periode Kontrak,Tanggal Kontrak, Tanggal Awal Kontrak, Tanggal Akhir Kontrak, Nama Vendor, Nilai Kontrak dan Keterangan yang tidak ada di dalam Akta Sewa) Yang Telah disalin di Microsoft Excel,Memisahkan Akta Sewa yang Kadarluwarsa,Mengikuti rapat dan doa pagi bersama dengan Pegawai Accounting Operation,Merekap data Akta Sewa ,membantu Tim Verifikasi dalam proses verifikasi dokumen.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibimbing oleh Bapak Indra Jaya selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL). Meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi terutama dalam Perbankan.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan PT. Bank Mandii (Persero), Tbk



Scanned with
CamScanner

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Accounting
Group Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Perseoro), Tbk
Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Difi Dharmawan

Nomor Registrasi : 1701617009

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE
NIP: 196208091990032001

Pembimbing

Achmad Fauzi Zaini, S.Pd. M.Ak
NIP: 197705172010121002



Scanned with
CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10-12-19
Nama Dosen <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		10-12-19
Penguji Ahli		10-12-19
Nama Dosen <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		10-12-19
Dosen Pembimbing		10-12-19
Nama Dosen <u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		10-12-19

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari program Praktik Kerja Lapangan pada bagian Divisi Accounting Group Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Jakarta Selatan. Penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwarna, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sri Indah Nikensari, M.Si., selaku Koor Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd. M.Si., selaku Kepala Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

4. Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak, selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
5. Keluarga besar Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Terutama Betamudya Prambudi, selaku Departemen Head Accounting Operations
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi pembaca.

Jakarta, 11 September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

<i>ABSTRAK</i>	<i>i</i>
-----------------------------	-----------------

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	34
B. Pelaksanaan Kerja.....	35
C. Kendala yang Dihadapi.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala.....	43
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46

DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Bank Mandiri	14
----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	49
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL	51
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri.....	76
Lampiran 7 : Akta Sewa	77
Lampiran 8 : Template Rasion	79
Lampiran 9 : Hasil Analisis Akta Sewa	80
Lampiran 10 : Rekapitulasi Rasion Sewa Sesuai Akta	82
Lampiran 11 : Rekapitulasi Keseluruhan Sewa Sesuai Akta	83
Lampiran 12 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	84
Lampiran 13 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	85
Lampiran 14 : : Dokumentasi	86
Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	87
Lampiran 16 : Format Saran Laporan PKL.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam **kemajuan pendidikan**. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia(SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Mahasiswa sebagai insan akademis selama ini hanya terpaku pada proses pembelajaran secara teoritis. Maksudnya adalah semua yang dipelajari hanya bersifat teoritis dan bukanlah secara praktis.Oleh sebab itulah, banyak mahasiswa yang pada saat memasuki dunia kerja diragukan kemampuannya oleh instansi yang dimasukinya, walaupun dilihat dari segi nilai tidak sedikit mahasiswa yang mempunyai predikat cumlaude.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas,mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia

kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Alasan mengapa Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk karena, Praktikan ingin lebih mengetahui dan mengenal dunia kerja perbankan di Indonesia terutama khususnya dibidang Akuntansi. Dalam perkuliahan dari semester 1 hingga semester 4 praktikan hanya di ajari tentang kegiatan akuntansi di perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur. Dan baru saat di semester 5 praktikan mendapat mata kuliah akuntansi perbankan, sehingga hal ini yang menyebabkan praktikan ingin mengetahui bagaimana proses kegiatan akuntansi di Bank yang ada di Indonesia, terutama Bank Mandiri. Oleh karena itu, Praktikan merasa tertarik dan ingin mengembangkan kemampuan Praktikan dalam bidang Akuntansi Keuangan di **PT Bank Mandiri (Persero), Tbk.**

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
5. Serta mempersiapkan mahasiswa untuk terjun langsung dalam situasi kerja dan upaya sosialisasi dalam kehidupan masyarakat.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk
- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.
 - b. Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
 - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.

- d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Perusahaan Perbankan terbesar di Indonesia :

Nama Perusahaan : Kantor Pusat PT. Bank Mandiri
Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta Selatan 12190
Telepon : 021 - 52997777
Website : <https://www.bankmandiri.co.id/>
Email : mandicare@bankmandiri.co.id

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan dilaksanakan selama 28 hari kerja yaitu dimulai tanggal 24 Juli sampai 30 Agustus 2019.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja : Senin s.d Jum'at

Jam Kerja : Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB

Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mencari beberapa informasi mengenai kantor atau perusahaan yang menerima praktik magang dibidang akuntansi. Adapun informasi mengenai praktik magang melalui dibidang akuntansi. situs [https:// www.bankmandiri.co.id](https://www.bankmandiri.co.id). Setelah praktikan mencari informasi dari situs, kemudian praktikan mengirim email kepada PT. Bank mandiri (Persero), Tbk. Format dari email tersebut adalah berupalamaran atau ajuan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Email praktikan langsung di balas oleh pihak perusahaan dan dalam isi balasan email tersebut adalah persyaratan untuk magang di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Persyaratan tersebut yaitu :

1. Surat Permohonan Pribadi yang berisi biodata Pribadi, berapa lama program magang tersebut dilaksanakan.
2. Surat Permohonan dari Universitas / Sekolah.
3. Outline / Proposal Riset / Kerja Praktek.

Selanjutnya, praktikan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) selama lima hari kerja yang ditujukan kepada Kepala kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk dan praktikan juga membuat Surat permohonan Pribadi (CV), Proposal Riset. Pada tanggal 20 Mei 2019 Praktikan Membawa berkas-berkas yang ada didalam persyaratan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Bank Mandiri University.

Proposal praktikan di terima oleh pihak Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk dan Praktikan pada tanggal 22 Juli disuruh oleh pihak MandiriUniversity langsung ke Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk dengan membawa Surat Keterangan Mahasiswa di terima Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Kemudian Praktikan Pada Tanggal 22 Juli 2019 Praktikan ke Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk yang berada di Jl. Jendral Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta Selatan 12190.

Namun saat praktikan sampai disana ternyata pihak *Accounting Group* belum dapat informasi dari pihak Perusahaan bahwa *Accounting Group* pada tanggal 22 Juli 2019 ada penerimaan mahasiswa Magang/PKL. Kemudian praktikan disuruh kembali kerumahdulu nanti di informasikan lagi kepada praktikan kapan praktikan bisa mulai Magang/PKL di *Accounting Group*. Pada Tanggal 23 Juli 2019, Praktikan mendapatkan informasi oleh pihak *Accounting Group* bahwa praktikan bisa mulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 24 Juli 2019. Pada Tanggal 24 Juli 2019 Praktikan Mulai Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) *Accounting Group* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tanggal 22 Juli sampai 30 Agustus 2019 pada hari kerja. Dimulai pukul 07.30 hingga 16.30 WIB. Adapun praktikan menghadiri acara Lomba peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia yang ke-74 di Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Jakarta

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan praktikan dalam proses pelaksanaan dan penyusunan praktik kerja lapangan. Dalam tahap ini, praktikan mencatat segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan setiap harinya. Selanjutnya praktikan merangkumnya dalam laporan praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini mulai disusun pada bulan September hingga November 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Mandiri (Persero), Tbk merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan yang berfokus pada menghimpun dan menyalurkan dana nasabah sebagaimana tugasnya sebagai Bank Umum di Indonesia. (www.bankmandiri.co.id)

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bank Mandiri sendiri memiliki visi, misi dan Tata Nilai :

1. Visi Bank Mandiri

Indonesia's ASEAN's Prominent,

2. Misi Bank Mandiri

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

3. Tata Nilai Bank Mandiri

Selain Visi dan Misi Bank Mandiri dalam melaksanakan fungsinya sebagai perbankan di Indonesia, bank mandiri memiliki Tata Nilai. Tata Nilai Bank Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Membangun keyakinan dan sangka baik dalam hubungan yang tulus dan terbuka berdasarkan kehandalan.

b. Integritas

Berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi etika profesi.

c. Profesionalisme

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab.

d. Fokus Pada Pelanggan

Senantiasa menempatkan pelanggan internal dan eksternal sebagai fokus untuk membangun pengalaman positif yang saling menguntungkan dan tumbuh secara berkesinambungan.

e. Kesempurnaan

Selalu berupaya mencapai keunggulan menuju kesempurnaan yang merupakan wujud cinta dan bangga sebagai insan mandiri.

4. Budaya dan Perilaku Utama

Budaya dan Perilaku Utama ini adalah budaya dan perilaku karyawan bank mandiri yang diterapkan saat bekerja dan melayani pelanggan dengan baik.

Budaya dan perilaku utama bank mandiri adalah sebagai berikut :

A. Satu Hati Satu Mandiri

1. Mengutamakan Kepentingan Mandiri
2. Kolaborasi
3. Empati dan Menghargai

B. Mandiri Tangguh

1. *Code of Conduct* dan *Business Ethics*
2. Pola Pikir Pembelajaran
3. Kerja Cerdas, Gesit (Agile), Adaptif dan Solutif.
4. Intrapreneurship

C. Tumbuh Sehat

1. Berpikir dan Bertindak Seimbang.
2. Berkesinambungan.

D. Memenuhi Kebutuhan Pelanggan

1. Mendalami dan Memenuhi Kebutuhan Pelanggan.
2. Menjaga Hubungan dengan Pelanggan.

E. Bersama Membangun Negeri

1. Kontribusi Untuk Negeri.
2. Peran Seimbang.



Gambar II 1 Logo Bank Mandiri

Sumber: <https://www.bankmandiri.co.id/>

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien perlu adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian merupakan penyusunan kerangka pembagian kerja, sehingga seluruh komponen dalam perusahaan dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Organisasi dapat didefinisikan sebagai kumpulan orang-orang yang berkerja berdasarkan suatu aturan dan tata kerja untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Bank umum terdiri dari organisasi kantor pusat dan kantor cabang dimana struktur organisasi kantor pusat dan kantor cabang masing-masing bank berbeda sesuai dengan lingkup operasinal bank bersangkutan.

Adapun fungsi dan tugas serta tanggungjawab masing-masing sub unit kerja dalam struktur organisasi Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam RUPS atau Rapat Direksi.
- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Wakil Direktur Utama

- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam RUPS atau Rapat Direksi.
- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung

jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.

3. Direktur Operations

- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi operations Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.

4. Direktur Finance dan Treasury

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan Perseroan di bidang *Finance* dan *Treasury* sebagaimana diatur

dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS Perseroan, dan peraturan perundangan.

- b. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan unit kerja dan perusahaan anak yang berada di bidang *Finance* dan *Treasury*, serta berkoordinasi dengan Direktur lainnya.
 - c. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasi pengembangan serta penawaran produk-produk *Finance* dan *Treasury* yang terbaik dan memastikan bahwa pengembangan serta penawaran tersebut merupakan produk yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
 - d. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Finance* dan *Treasury* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
 - e. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Finance* dan *Treasury* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
5. Direktur Wholesale Banking
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
 - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Wholesale Banking* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.

- d. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
 - e. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
6. Direktur Distributions
- a. Melaksanakan pengurusan perseoraan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam rapat umum pemegang saham atau rapat direksi.
 - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi Distributions Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
 - d. Memimpin dan mengkoordinasi pemasaran produk-produk Perseroan di regional secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
 - e. Memimpin dan mengarahkan front liner marketers untuk dapat menjalankan Standar Prosedur produk-produk Perseroan secara benar .
7. Direktur Retail Banking
- a. Melaksanakan pengurusan perseroan sesuai bidang tugas yang diterapkan dalam rapat umum pemegang saham atau rapat direksi

- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Retail Banking* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
 - d. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Retail Banking* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
 - e. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk Retail Banking sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
8. Direktur Risk Management dan Compliance
- a. Melaksanakan pengurusan perseoran sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam rapat umum pemegang saham atau rapat direksi.
 - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
 - d. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan perundangan yang berlaku serta menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari peraturan perundangan.
 - e. Memonitor kepatuhan dan pelaksanaan pengawasan melekat pada semua unit kerja organisasi *Risk Management dan Compliance*.

9. Direktur Kelembagaan

- a. Melaksanakan pengurusan perseorangan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam rapat umum pemegang saham atau rapat direksi.
- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi Government & Institutional Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
- d. Memimpin dan mengkoordinasikan pengaturan produk Government dan Institutional secara agresif dengan mengindahkan kebijakan perseroan dan prinsip kehati-hatian.
- e. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk Government dan Institutional.

10. Direktur Digital Banking dan Technology

- a. Melaksanakan pengurusan perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam rapat umum pemegang saham atau rapat Direksi.
- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Digital Banking dan Technology Perseroan*, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah

- d. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Digital Banking* dan *Technology* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
 - e. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Digital Banking* dan *Technology*.
11. Direktur Treasury
- a. Melaksanakan pengurusan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam rapat umum pemegang saham atau rapat direksi.
 - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk-produk *Treasury* dan *Institutional Banking* dan *Financial Institution* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian
 - d. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Treasury* dan *Institutional Banking* dan *Financial Institution* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
 - e. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.
12. Dewan Komisaris
- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perseroan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada direksi, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

- b. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan keputusan RUPS
- c. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikanyang harus ditempuh.
- e. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan akuntan publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk adalah sebuah Lembaga Jasa Keuangan yang berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT. Bank Mandiri adalah bank yang berkantor pusat di Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan 12190 dan merupakan bank terbesar di Indonesia dalam hal aset, pinjaman, dan deposit. PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk termasuk dalam kategori Bank Umum. PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk terus mengembangkan usahanya ke berbagai sektor untuk dapat terus mengembangkan usahanya ke berbagai sektor untuk dapat terus menjadi bank dan mampu bersaing dengan pesaing-pesaingnya. Salah satu cara PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk memperluas usaha dan jaringannya dengan cara memiliki anak usaha hasil dari *Joint Venture*. (Cholifah and Suhadak, 2017)

Adapun anak perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk sebagai berikut:

1. PT. Bank Mandiri Syariah

PT Bank Syariah Mandiri (“BSM”) merupakan salah satu Entitas Anak Bank Mandiri yang menyelenggarakan kegiatan perbankan dengan prinsip syariah, dan didirikan di Republik Indonesia pada tanggal 15 Juni.

2. Bank Mandiri (Europe) Limited

Bank Mandiri (Europe) Limited (“BMEL”) merupakan Entitas Anak berbadan hukum Inggris yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Bank Mandiri. BMEL didirikan pada tanggal 02 Agustus 1999 dengan registrasi No.3793679. BMEL merupakan Bank komersial yang beroperasi dibawah pengawasan *The Prudential Regulation Authority* (“PRA”) dan *The Financial Conduct Authority* (“FCA”) negara Inggris.

3. PT. Bank Mandiri Sekuritas

PT. Mandiri Sekuritas (“Mandiri Sekuritas”), dahulu bernama PT Merincorp yang dibuat di hadapan Notaris Sutjipto, S.H., MSI dan memperoleh ijin usaha sebagai perantara perdagangan portofolio efek dan penjamin emisi portofolio efek dari Ketua Badan Pengawas Pasar Modal (“Bapepam”) berdasarkan surat keputusan No. KEP-12/PM/1992 dan No. KEP-13/PM/1992 serta memulai kegiatan operasionalnya pada tanggal 23 Januari 1992.

4. PT. Bank Mandiri Taspen

PT Bank Mandiri Taspen (“Bank Mantap”) didirikan di Denpasar pada tanggal 3 November 1992 berdasarkan Akta Pendirian No. 4, yang dibuat di hadapan Notaris Ida Bagus Alit Sudiatmika, S.H., Notaris di Denpasar

dengan nama PT Bank Sinar Harapan Bali. Pendirian ini merupakan peningkatan status badan hukum yang sebelumnya berbadan hukum Maskapai Andil Indonesia (MAI) menjadi Bank Mandiri Terbatas. Akta pendirian ini telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-4581 HT.01.01 Th.93 tertanggal 12 Juni 1993.

5. PT Mandiri Tunas Finance

PT Mandiri Tunas *Finance* (“MTF”) merupakan salah satu Entitas Anak Bank Mandiri yang didirikan pada tahun 1989. MTF didirikan dengan nama PT Tunas Financindo Corporation (yang kemudian berubah nama menjadi PT Tunas Financindo Sarana (TFS) berdasarkan akta notaris Misahardi Wilamarta, S.H., No. 262 tanggal 17 Mei 1989 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman dalam Surat Keputusan No. C2-4868.HT.01.01.TH.89 tanggal 1 Juni 1989 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara No. 57, Tambahan No. 1369 tanggal 18 Juli 1989.

6. Mandiri International Remittance Sdn. Bhd

Mandiri *International Remittance* Sdn. Bhd. (“MIR”) merupakan Entitas Anak yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Bank Mandiri dan menjadi badan hukum Malaysia sejak tanggal 17 Maret 2009 dengan registrasi No. 850077-P. MIR merupakan perusahaan penyedia jasa pengiriman uang (remittance) di bawah ketentuan Bank Negara Malaysia (“BNM”). Pendirian MIR telah mendapat persetujuan dari Bank Indonesia melalui surat No. 10/548/DPB1 tanggal 14 November 2008.

7. PT AXA Mandiri Financial Services

PT AXA Mandiri *Financial Services* (“AXA Mandiri”) adalah Entitas Anak Bank Mandiri yang didirikan dengan nama PT Asuransi Jiwa Staco Raharja pada 30 September 1991 dengan Akta Notaris Muhani Salim, S.H., No. 179. Perusahaan mendapatkan surat keputusan Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan No. KEP.605/KM.13/1991 tentang Pemberian Ijin Usaha Asuransi Jiwa Nasional dan memulai kegiatan operasionalnya pada tanggal 4 Desember 1991.

8. PT Mandiri AXA General Insurance

PT Mandiri AXA *General Insurance* (MAGI) merupakan perusahaan ventura bersama antara Bank Mandiri dengan AXA Soci t  Anonyme yang bergerak di bidang asuransi kerugian. MAGI sebelumnya bernama PT Maskapai Asuransi Dharma Bangsa (PT Insurance Society Dharma Bangsa Ltd) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Sie Khwan Djioe No. 109 tanggal 28 Juli 1961 di Jakarta.

9. PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia

PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia selanjutnya disebut Mandiri Inhealth didirikan pada tanggal 06 Oktober 2008 dengan dasar hukum pendirian Akta Pendirian PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia No. 2 Tanggal 6 Oktober 2008; No. AHU-90399.AH.01.01; Tanggal 26 November 2008. Mandiri Inhealth dimiliki oleh tiga perusahaan BUMN dengan komposisi sebagai berikut: PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebanyak 80%, PT Kimia

Farma (Persero) Tbk sebanyak 10%, PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebanyak 10%.

10. PT Mandiri Utama Finance

PT Mandiri Utama *Finance* (“MUF”) merupakan Entitas Anak Bank Mandiri yang beroperasi sejak 24 Agustus 2015, berdasarkan akta notaris Ashoya Ratam, S.H., M.Kn. No. 19 tanggal 21 Januari 2015, disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU-0003452.AH.01.01. tahun 2015 tanggal 26 Mei 2015. Bank Mandiri bersama dengan PT Tunas Ridean Tbk dan PT Asco Investindo mendirikan MUF dengan porsi kepemilikan Bank Mandiri sebesar 51,00%, PT Tunas Ridean Tbk sebesar 12,00% dan PT Asco Investindo sebesar 37,00%.

11. PT Mandiri Capital Indonesia

PT Mandiri Capital Indonesia (“MCI”) merupakan entitas anak Bank Mandiri yang didirikan pada tanggal 23 Juni 2015 dan bergerak di bidang modal ventura. Pada tanggal 26 Juni 2015, pendirian MCI telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-2445684.AH.01.01 tahun 2015. MCI telah memperoleh ijin untuk melaksanakan kegiatan usaha di bidang modal ventura pada tanggal 10 November 2015 melalui surat Otoritas Jasa Keuangan No. SR-6035/NB.111/2015 sehingga MCI dapat melaksanakan kegiatan operasional secara penuh.

Produk dan Jasa PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk sebagai berikut:

1. Simpanan

a. Tabungan Rupiah

Rekening simpanan dalam mata uang Rupiah bagi perseorangan yang dapat dibuka, disetor maupun ditarik di seluruh Cabang Bank Mandiri.

b. Tabungan Valas

Tabungan dalam mata uang asing bagi perseorangan yang memberikan keuntungan, kemudahan dan kenyamanan dalam bertransaksi sekaligus berinvestasi untuk memenuhi kebutuhan nasabah. Mandiri Tabungan Valas tersedia dalam 8 (delapan) jenis mata uang yaitu USD, SGD, JPY, EUR, CHF, GBP, AUD dan HKD.

c. Tabungan Rencana

Tabungan dengan jumlah setoran tetap setiap bulanan untuk jangka waktu tertentu yang dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

d. Tabunganku

Tabungan untuk perseorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

e. Deposito Rupiah

Produk simpanan berjangka dalam bentuk mata uang rupiah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan Bank. Pembukaan dan

penutupan Mandiri Deposito Rupiah dapat dibuka via seluruh Cabang Bank Mandiri dan e-banking (Mandiri Online).

f. Deposito Valas

asing yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan Bank. Pembukaan dan penutupan Mandiri Deposito Valas dapat dibuka via seluruh Cabang Bank Mandiri dan e-banking (Mandiri Online).

2. Pinjaman

a. Kredit Serbaguna Mikro

Fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada nasabah perseorangan pegawai yang memiliki penghasilan tetap atau profesi tetap, pensiunan atau kepada target market tertentu untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya. Fasilitas pembiayaan ini dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan seperti: pendidikan, pernikahan, kesehatan, renovasi rumah dan kebutuhan keluarga lainnya.

b. Kredit Kendaraan Bermotor

Fasilitas pembiayaan kendaraan bermotor untuk nasabah perseorangan yang bekerjasama dengan Entitas Anak Bank Mandiri yaitu Mandiri Tunas Finance dan Mandiri Utama Finance.

(Mandiri KKB Regular, Mandiri KKB Multiguna)

c. Kredit Pemilikan Rumah

Kredit konsumtif yang diberikan oleh Bank kepada perseorangan untuk membiayai pembelian rumah baru maupun rumah lama, berupa rumah tinggal/rumah toko (ruko)/rumah kantor (rukan), rumah susun hunian (apartemen).

(Mandiri KPR Milenial, Mandiri KPR Take Over, Mandiri KPR Top Up)

3. Kartu Kredit

a. Travel

Produk Kartu Kredit yang memberikan nasabah untuk keperluan liburan atau bisnis di dalam negeri dan di luar negeri.

(Visa Signature, SKYZ Card, JCB Precious)

b. Otomotif

Produk kartu kredit untuk nasabah yang sangat peduli dengan kenyamanan berkendara serta untuk kebutuhan lainnya yang terkait dengan kendaraan serta pengeluaran sehari-hari.(Mandiri Pertamina Card)

c. Golf

Produk kartu kredit yang dipersembahkan khusus bagi penggemar golf. (Mandiri Golf Signature/Platinum/Gold)

d. Lifestyle

Produk kartu kredit untuk memenuhi kebutuhan transaksi sehari-hari nasabah.

(Mandiri Visa Gold Card, Mandiri Visa Platinum Card, Everyday Card)

e. Hypermart

Produk kartu kredit dengan manfaat lebih untuk setiap pembelian produk groceries dan barang kebutuhan rumah tangga di Hypermart.

f. World Elite

Produk kartu kredit yang diberikan secara khusus kepada nasabah private banking Bank Mandiri, dimana kartu ini memberikan fasilitas layanan dan reward terbaik

4. Investasi dan Asuransi

a. Reksadana

Produk investasi dengan penempatan dana 100% di instrumen pasar uang (deposito, obligasi tenor < 1 tahun, dan lain-lain).

(Reksadana Pasar Uang, Reksadana Pendapatan Tetap, Reksadana Campuran)

b. Asuransi – AXA Mandiri

Memberikan perlindungan untuk properti nasabah.

(Asuransi Kebakaran, Asuransi Kendaraan Bermotor, Asuransi Mandiri Travel)

5. E-Banking

a. Mandiri Online

Layanan perbankan untuk nasabah segmen Retail Perseorangan yang dapat diakses melalui ponsel/HP dan Personal Computer (PC). Mandiri Online merupakan pengembangan dan pengintegrasian layanan Mandiri Internet Banking dan Mandiri Mobile Banking dengan penambahan fitur dalam melakukan aktivitas transaksi perbankan secara online.

b. Mandiri E-Money

Uang elektronik berbasis chip yang diterbitkan oleh Bank Mandiri sebagai pengganti uang tunai untuk transaksi pembayaran.

c. Mandiri E-Cash

Uang elektronik berbasis server yang memanfaatkan teknologi aplikasi di ponsel/HP dan USSD (Unstructured Supplementary Service Data, merupakan salah satu teknologi pesan singkat yang dimiliki oleh jaringan GSM) yang memungkinkan untuk melakukan transaksi perbankan tanpa harus memiliki rekening di Bank Mandiri.

d. Mandiri Pay

Inovasi dalam bentuk aplikasi e-wallet pembayaran elektronik yang menggunakan teknologi QR CODE. Dalam aplikasi ini, user dapat menggunakan beberapa pilihan sumber dana untuk bertransaksi, antara lain melalui E-cash, Kartu Debit Bank Mandiri, dan Kartu Kredit Bank Mandiri.

e. Mandiri ATM

Layanan perbankan melalui mesin ATM Mandiri, dengan menggunakan Kartu Mandiri Debit untuk mengakses rekening Mandiri Tabungan atau Mandiri Giro.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Provinsi DKI Jakarta di Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan 12190. Bidang atau Tim yang dimiliki oleh PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk cukup banyak sekali. Praktikan memilih Accounting Group sebagai tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun divisi yang terdapat pada *Accounting Group* adalah *Accounting Policy Department*, *Accounting Operations Department*, *Accounting Reconciliation Department*, *Financial Reporting Department* dan *Tax Management Department*. Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan Berada di Divisi *Accounting Operations Department* yang dipimpin oleh Bapak Betamudya Prambudi sebagai Departemen *Head Accounting Operations*.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di dua (2) tempat yaitu *Accounting Operations* dan Tim Verifikasi Dokumen. Tugas praktikan yaitu membantu para pegawai untuk merekap data akta sewa sebagai penentuan kebijakan PSAK 73 yang akan diterapkan oleh PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk pada Tahun 2020 dan Membantu Tim Verifikasi untuk verifikasi dokumen operations PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

PSAK 73 adalah pada tanggal insepisi kontrak, entitas menilai apakah kontrak merupakan atau mengandung sewa suatu kontrak merupakan atau mengandung sewa jika kontrak tersebut memberikan hak untuk mengendalikan penggunaan aset identifikasian selama suatu jangka waktu untuk dipertukarkan dengan imbalan. (Akuntansi, 2019)

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL)) dalam membantu setiap tim dan satuan adalah sebagai berikut:

1. Mengolah data nilai Akta Sewa (PSAK 73) Seluruh Rasion PT Bank Mandiri (Persero), Tbk dengan Menggunakan Template yang di telah disediakan;
2. Memberikan note atau keterangan di Data Akta Sewa (Luas Tanah dan Bangunan, Alamat Tempat Sewa, Periode Kontrak, Tanggal Kontrak, Tanggal Awal Kontrak, Tanggal Akhir Kontrak, Nama Vendor, Nilai Kontrak dan Keterangan yang tidak ada di dalam Akta Sewa) yang telah disalin di Microsoft Excel;
3. Memisahkan Akta Sewa yang kadaluwarsa;
4. Merekap Data Akta Sewa;
5. Membantu Tim Verifikasi dalam proses verifikasi dokumen;

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan selama 28 hari kerja, dimulai tanggal 24Juli 2018 hingga 30 Agustus 2019. Sebelum memasuki ruang satuan kerja, praktikan terlebih dahulu diberi pemahaman mengenai bidang pekerjaan yang akan laksanakan dan juga pengenalan terhadap Divisi Accounting

Operations Department. Tidak hanya itu, praktikan juga diberikan pemahaman mengenai lingkungan kerja PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk dan mengenai tentang PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Setelah itu, praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai Accounting Operations Department dan juga kepada

Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi. Praktikan juga diperkenalkan dengan budaya organisasi satuan kerja yang menjunjung tinggi toleransi, kedisiplinan dan keharmonisan antar pegawai.

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk:

1. Mengolah data nilai Akta Sewa (PSAK 73) Seluruh Rasion PT Bank Mandiri (Persero), Tbk dengan Menggunakan Template yang di telah disediakan

Dalam pelaksanaannya, pada saat ini Bank Mandiri sedang mempersiapkan untuk membuat kebijakan PSAK 73 yang akan digunakan oleh Bank Mandiri pada tahun 2020. Pada tanggal 26 April 2017, Dewan Standar Akuntansi Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) telah mengesahkan Draf Ekposur (DE) PSAK 73: *Sewa* yang merupakan hasil adopsi dari *Leases* efektif per 1 Januari 2019.

Model akuntansi sewa yang sebelumnya diatur dalam PSAK 30: Sewa mensyaratkan penyewa dan penyewa dan pesewa untuk mengklasifikasikan sewanya sebagai sewa pembiayaan atau sewa operasi dan mencatat kedua jenis sewa tersebut secara berbeda. Model tersebut dikritisi tidak mampu memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan karena tidak selalu memberikan representasi yang tepat atas transaksi penyewaan. Khususnya, model tersebut tidak

mensyaratkan penyewa untuk mengakui aset dan liabilitas yang timbul dari sewa operasi.

(SAK, 2018)Draf Eksposur (DE) PSAK 73: *Sewa* menetapkan prinsip pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan atas sewa dengan memperkenalkan model akuntansi tunggal khususnya untuk penyewa (*lessee*).Penyewa disyaratkan untuk mengakui aset hak-guna (*right-of-use assets*) dan liabilitas sewa. Terdapat 2 pengecualian opsional dalam pengakuan aset dan liabilitas sewa, yakni untuk:

- a. sewa jangka-pendek dan
- b. sewa yang aset dasarnya (*underlying assets*) bernilai-rendah.

Draf Eksposur (DE) PSAK 73:*Sewa* secara substansial meneruskan persyaratan akuntansi sewa pada PSAK 30: *Sewa* untuk pesewa (*lessor*). Dengan demikian, pesewa tetap mengklasifikasikan sewanya sebagai sewa operasi atau sewa pembiayaan dan mencatat kedua jenis sewa tersebut secara berbeda.Akan tetapi, pesewa disyaratkan untuk memberikan pengungkapan tambahan tentang eksposur risiko pesewa khususnya tentang risiko nilai residual.

Draf Eksposur (DE) PSAK 73: *Sewa* akan mencabut: (a) PSAK 30: *Sewa*; (b) ISAK 8: *Penentuan Apakah Suatu Perjanjian Mengandung Suatu Sewa*; (c) ISAK 23: *Sewa Operasi–Insentif*; (d) ISAK 24: *Evaluasi Substansi Beberapa Transaksi yang Melibatkan Suatu Bentuk Legal Sewa*; dan (e) ISAK 25: *Hak atas Tanah*. ISAK 25 dicabut karena IFRS 16 telahmemberikan klarifikasi apakah kontrak tertentu yang tidak mengalihkan hak legal atas tanah merupakan transaksi sewa atau transaksi pembelian tanah.Hal ini relevan dalam konteks perlakuan akuntansi untuk hak atas tanah di Indonesia yang telah ada dalam ISAK 25.Untuk

mendorong program konvergensi ke IFRS Standards, DSAK IAI mengakomodasi pengklarifikasian dalam IFRS 16 tersebut dalam Dasar Kesimpulan (DK) DE PSAK 73 paragraf DK01–DK10 dan mengusulkan untuk mencabut ISAK 25.

Draf Eksposur (DE) PSAK 73: *Sewa* diusulkan untuk berlaku efektif per 1 Januari 2020 dengan opsi penerapan dini diperkenankan untuk entitas yang juga telah menerapkan DE PSAK 72: *Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan*.

Praktikan mendapat tugas, untuk mengelolah data akta sewa Rigion Bank Mandiri untuk dijadikan kebijakan PSAK 73 oleh Bank Mandiri pada Tahun 2020.

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. memindahkan akta sewa ke dalam Microsoft Excel dengan Menggunakan Template yangdi telah disediakan. Isi dalam template tersebut sebagai berikut :
 No |Jenis Aset | Luas Tabah dan Bangunan | Alamat | No. Kontrak | Periode Kontrak | Tanggal Kontrak | Tanggal Awal Kontrak | Tanggal Akhir Kontrak | Nama Vendor | Nomor Kontrak Sebelumnya (Jika ada) | Nomor Kontrak Induk (Jika Ada) | Jenis Pembayaran | Opsi Perpanjangan | Jangka Waktu Perpanjangan | Nilai Kontrak | Eksklusif Bank Mandiri **)(Ya/Tidak) (Khusus Sewa Ruang ATM) | Keterangan |
- b. Memisahkan jenis aset seperti Gedung Kantor, Rumah Dinas dan Ruang ATM.
- c. Memasukan Nomer Kontrak berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 17, 18 dan 19.
- d. Memasukkan Tanggal Kontrak berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 15/07/2016.
- e. Memasukkan Alamat Tempat yang di sewa berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan 12190.

- f. Memasukkan Nama Vendor yang menyewakan tempat berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti Staphen David Maulana.
- g. Memasukkan Periode Kontrak Sewa berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 36 bulan, 48 bulan dan 60 bulan.
- h. Memasukkan Tanggal Awal Kontrak berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 15 Agustus 2017.
- i. Memasukkan Tanggal Akhir Kontrak berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 14 Agustus 2022.
- j. Memasukkan Nomer Kontrak Sebelumnya (Jika ada) berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 4, 5 dan 6.
- k. Memasukkan Nomor Induk (Jika Ada) berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 1, 2 dan 3.
- l. Memasukkan Jenis Pembayaran berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti Bayar Dimuka.
- m. Memasukkan Opsi Perpanjangan berdasarkan yang ada di dalam akta seperti **YA** atau **Tidak**.
- n. Memasukkan Jangka Waktu Perpanjangan (Jika Ada) yang ada di dalam akta sewa seperti 24 bulan, 36 bulan dan 60 bulan.
- o. Memasukkan Nilai Kontrak berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti Rp. 345.000.000.
- p. Memasukkan Eksklusif Bank Mandiri ******)(Ya/Tidak) (Khusus Sewa Ruang ATM) berdasarkan yang ada di dalam akta sewa.

q. Memasukkan keterangan berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti Termasuk PPh, PPN, Biaya Asuransi Gedung dan Biaya Notaris.

2. Memberikan Note atau Keterangan di Data Akta Sewa yang ada di dalam Akta Sewa

Adapun tugas praktikan memberikan Note atau keterangan di Data Akta Sewa yang tidak ada didalam akta sewa seperti memberi warna kuning atau biru kepada akta sewa yang tidak ada (Luas Tanah dan Bangunan, Alamat Tempat Sewa, Periode Kontrak, Tanggal Kontrak, Tanggal Awal Kontrak, Tanggal Akhir Kontrak, Nama Vendor, Nilai Kontrak dan Keterangan yang tidak ada di dalam Akta Sewa).

3. Memisahkan Akta Sewa yang Kedaluwarsa Memisahkan Akta Sewa yang Kedaluwarsa

Adapun tugas praktikan memisahkan akta sewa yang kedaluwarsa berdasarkan yang ada di dalam akta sewa seperti 22 Juli 2016 – 21 Juli 2109. Dapat dilihat tanggal kontrak tersebut masa nya sudah berakhir, maka harus dipisahkan lalu dicatat dan kemudian catatan akta sewa yang sudah kedaluwarsa diserahkan kepada Pegawai yang Melakukan Perjalanan Dinas Ke Ragion Bank Mandiri supaya di mintakan akta sewa terbaru oleh pegawai tersebut.

4. Merekap data Akta Sewa

Adapun tugas praktikan setelah memindahkan data akta sewa. Kemudian praktikan merekap data tersebut menjadi satu berdasarkan Ragion Bank Mandiri

dan dijumlahkan seluruh aset dan nilai kontrak. Setelah data di rekap kemudian diserahkan kepada Bapak Indra Jaya sebagai pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

5. Membantu Tim Verifikasi dalam proses verifikasi dokumen

Adapun tugas praktikan ketika praktikan tidak ada kerjaan yang harus di kerjakan atau data akta sewa belum ada lagi, praktikan membantu tim verifikasi untuk membantu mereka memverifikasi dokumen. Sebelum praktikan membantu tim verifikasi praktikan membantu verifikasi praktikan di jelaskan terlebih dahulu. Bagaimana memverifikasi dokumen yang benar dan teliti sehingga tidak ada kesalahan pada saat memverifikasi, karena dokumen yang sudah di verifikasi akan disimpan di gudang dokumen.

Adapun langkah-langkah praktikan untuk verifikasi dokumen tersebut sebagai berikut :

1. Pemeriksaan GL
2. Cek URC/Business Area
3. Nominal
4. Pajak
5. Faktur Pajak tipe 010
6. Kelengkapan tanda tangan unit kerja
7. Pengesahan tanda tangan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dihadapkan pada beberapa kendala. Kendala umum yang dihadapi praktikan adalah pada awalnya praktikan kesulitan dalam memahami pekerjaan yang dilakukan. Hal ini dikarenakan praktikan belum mendapatkan materi Akuntansi Perbankan dan PSAK pada materi perkuliahan. Adapun kendala teknis yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut :

1. Data akta sewa ada tidak semuanya jelas saat di analisis, praktikan menjadi kesulitan saat menganalisis data akta sewa tersebut seperti tulisan akta yang tidak kelihatan, nomer kontrak tidak, tanggal kontrak tidak ada, luas tanah dan bangunan tidak ada, nama vendor tidak ada, tanggal awal kontrak tidak ada, tanggal akhir kontrak sudah kedaluwarsa, nilai kontrak tidak ada dan keterangan tidak ada. Sehingga membuat praktikan harus menghampiri Bapak Indra Jaya untuk menanyakan akta tersebut.
2. Akta Sewa Perragion masih ada yang kurang. Kurangnya akta sewa perragion membuat praktikan harus memeriksa kembali data akta sewa ketika akta sewa perragion yang baru diberikan lagi kepada praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL. Secara umum untuk mengatasi kendala umum, praktikan beberapa kali melakukan proses bertanya dan berdiskusi kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun pegawai Accounting Operation terutama kepada pegawai yang bekerja

menyusun PSAK 73. Selain itu praktikan beberapa kali mencari sumber informasi lain terhadap pekerjaan praktikan melalui internet. Dan praktikan lebih memahami akuntansi pada Kantor Pusat Bank Mandiri (Persero), Tbk. Provinsi DKI Jakarta setelah praktikan mendapat mata kuliah pada konsentrasi Akuntansi Perbankan di semester lima. Selain itu dalam menghadapi kendala teknis, hal yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus membaca akta sewa berulang-ulang kali. Setelah membaca berulang-ulang kali data akta sewa tidak jelas, maka praktikan memutuskan untuk bertanya kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pegawai Accounting Operation terutama pegawai yang sedang menyusun PSAK 73.
2. Praktikan harus memeriksa data rekapan dari paragon, data rasion mana saja yang tidak ada kemudian dicatat dan di informasikan kepada pegawai yang menyusun PSAK 73 ataupun kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan menyadari bahwa mahasiswa sangat membutuhkan kegiatan PKL untuk menghadapi dunia pekerjaan yang dinamis. Praktik yang dilakukan mahasiswa yaitu sebagai implementasi dari teori-teori yang mahasiswa dapatkan di bangku perkuliahan. Adanya kendala-kendala yang dihadapi selama proses kegiatan PKL, membuat mahasiswa banyak belajar dan menggunakan kemampuannya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Selama 28 hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan PKL, banyak hal yang didapat praktikan. Praktikan tidak hanya mendapatkan implementasi dari teori-teori selama bangku perkuliahan, tetapi praktikan juga mendapatkan pelajaran dari yang tidak terdapat dalam bangku perkuliahan. Praktikan diajarkan tentang disiplin dalam pekerjaan, fokus terhadap target yang ingin dicapai, bekerja dalam tekanan deadline, bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan cepat tanggap dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga mendapatkan keharmonisan dalam lingkungan kerja.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat Bank Mandiri (Persero), Tbk Provinsi DKI Jakarta melakukan pengambilan data akta sewa ke setiap region, untuk membuat kebijakan PSAK 73 yang akan di terapkan pada tahun 2020.
2. Akta Sewa yang diberikan oleh setiap region kepada Kantor Pusat Bank Mandiri (Persero), Tbk adalah akta sewa terbaru supaya agar memudahkan dalam mencatat data akta sewa yang masih berlaku dan membuat kebijakan PSAK 73 pada tahun 2020 (Lampiran 10)
3. Dalam Kegiatan survey atau pengumpulan data akta sewa ke setiap region seluruh pegawai Accounting Operation dilakukan bergantian. Agar seluruh pegawai merasakan dinas atau kerja diluar kantor, berkenalan dengan pegawai lain yang ada di setiap region dan menambah wawasan pegawai mengenai akta sewa yang akan di buat kebijakannya pada tahun 2020.

B. Saran

Saran yang harus diperhatikan selama kegiatan PKL yaitu, praktikan harus terlebih dahulu mempelajari dan memahami materi-materi terkait akuntansi perbankan dan penerapannya dalam sektor perbankan. Praktikan juga harus lebih aktif untuk mencari tahu terkait pekerjaan yang harus di lakukan dan praktikan harus mampu dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan tempat PKL agar memudahkan untuk berkomunikasi terkait tugas yang harus dilakukan.

Saran untuk Bank Mandiri Pusat terkhusus di Accounting Group yaitu, sebaiknya mempersiapkan terlebih dahulu fasilitas-fasilitas penunjang pekerjaan untuk para

mahasiswa magang, serta dibutuhkan pedoman pelaksanaan pekerjaan untuk mahasiswa magang, agar pelaksanaan pekerjaan lebih mudah dan terarah

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan . Jakarta : FE UNJ,2012.

Indonesia, Ikatan Akuntansi. *Buku SAK 2018*. Jakarta: Ikatan Akuntansi, 2017

(Cholifah and Suhadak, 2017) Akuntansi, P. S. (2019) ‘Perbandingan Standar Akuntansi Sewa PSAK 30 Sebelum dan Sesudah Adopsi IFRS serta PSAK 73’, *Jurnal ASET (Akuntansi Riset)*, 11(1), pp. 165–173. doi: 10.17509/jaset.v11i1.17612.
Cholifah, A. and Suhadak, S. (2017) ‘ANALISA KINERJA KEUANGAN PERBANKAN SEBELUM DAN SESUDAH TERBENTUKNYA JOINT VENTURE (Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Periode Tahun 2014 â Tahun 2016)’, *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya*, 42(1), pp. 115–124.

(Akuntansi, 2019)

Akuntansi, P. S. (2019) ‘Perbandingan Standar Akuntansi Sewa PSAK 30 Sebelum dan Sesudah Adopsi IFRS serta PSAK 73’, *Jurnal ASET (Akuntansi Riset)*, 11(1), pp. 165–173. doi: 10.17509/jaset.v11i1.17612.

Cholifah, A. and Suhadak, S. (2017) ‘ANALISA KINERJA KEUANGAN PERBANKAN SEBELUM DAN SESUDAH TERBENTUKNYA JOINT .VENTURE (Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Periode Tahun 2014 â Tahun 2016)’, *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya*, 42(1), pp. 115–124.

Sejarah Bank Mandiri(<https://www.bankmandiri.co.id/>) diakses pada




tanggal 11 September 2019

Struktur Organisasi Bank Mandiri(<https://www.bankmandiri.co.id/>) diakses pada

tanggal 12 September 2019

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
<i>Building Future Leaders</i>		
Nomor : 6114/UN39.12/KM/2019		02 Mei 2019
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok		
Kepada Yth. HRD PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan 12190		
Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Difi Dharmawan, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mat. Kuliah " PKL (Praktik Kerja Lapangan) " pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 Agustus 2019.	
No. Telp/Hp	: 089524132117	
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6114/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Difi Dharmawan	1701617009	089524132117
2.	Muhamad Tahfidz	1701617141	081211810471
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Difi Dharmawan
NOREG. 1701617009

✘

Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



Nomor : KPS.MUG/LDE. 735 /2019
Tanggal : 30 Agustus 2019
Lampiran : 1 (Satu) Set

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Mandiri University Group
Jl. Tanah Abang Timur No. 11
Jakarta 10110, Indonesia
Tel. (62-21) 386 4690 (hunting)
Fax. (62-21) 352 0811
www.bankmandiri.co.id

Perihal : Persetujuan Riset / Penelitian / Praktek Kerja Lapangan

Menunjuk surat permohonan Saudara, No. 6114/UN39.12/KM/2019, tanggal 02 Mei 2019, 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	: Difi Dharmawan	NIM : 1701617009
	: Muhamad Tahfidz	NIM : 1701617141
Program Studi	: Ekonomi	
Waktu Pelaksanaan	: 01 – 30 Agustus 2019	

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 di emailkan ke Heru.Hartoyo@bankmandiri.co.id dan Rika.Merdekawati@bankmandiri.co.id
 - b. 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) Tbk. Tidak mencantumkan nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. dalam tulisan disertasi, thesis, skripsi, tugas akhir atau laporan praktek kerja lapangan (disamakan dengan PT Bank X
 - c. Menyerahkan 1 (satu) hard copy laporan praktek kerja/skripsi/thesis/disertasi kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Accounting Group, Jl. Jend. Sudirman Kav. 36-38. Lt. 25. Jakarta Selatan 12190

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

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

Yusuf Kurniawan
Assistant Vice President

Tuti Sulistiorini
Assistant Vice President

Tembusan : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Accounting Group

FM 001

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
..... SKS

Nama : DIFI DHARMAWAN
No. Registrasi : 1701617009
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. BANK MANDIRI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190 Indonesia / 1400.462-215997777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Juli 2019	1. Difi	
2.	Kamis, 25 Juli 2019	2. Difi	
3.	Jumat, 26 Juli 2019	3. Difi	
4.	Senin, 29 Juli 2019	4. Difi	
5.	Selasa, 30 Juli 2019	5. Difi	
6.	Rabu, 31 Juli 2019	6. Difi	
7.	Kamis, 01 Agustus 2019	7. Difi	
8.	Jumat, 02 Agustus 2019	8. Difi	
9.	Senin, 05 Agustus 2019	9. Difi	
10.	Selasa, 06 Agustus 2019	10. Difi	
11.	Rabu, 07 Agustus 2019	11. Difi	
12.	Kamis, 08 Agustus 2019	12. Difi	
13.	Jumat, 09 Agustus 2019	13. Difi	
14.	Senin, 12 Agustus 2019	14. Difi	
15.	Selasa, 13 Agustus 2019	15. Difi	

Jakarta, 23 September 2019
Penilai,

Betamudya Prambudji
Department Head

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



UJAS

ALUMNI COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIFI DHARMAWAN
No. Registrasi : 170617003
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Riset PT BANK MANDIRI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Senda Gated Subite KAV.36-38
Jakarta 17190, Indonesia / 1100, +62-215997777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Dat	
2.	Kamis, 15 Agustus 2019	2. Dat	
3.	Jumat, 16 Agustus 2019	3. Dat	
4.	Senin, 19 Agustus 2019	4. Dat	
5.	Selasa, 20 Agustus 2019	5. Dat	
6.	Rabu, 21 Agustus 2019	6. Dat	
7.	Kamis, 22 Agustus 2019	7. Dat	
8.	Jumat, 23 Agustus 2019	8. Dat	
9.	Senin, 26 Agustus 2019	9. Dat	
10.	Selasa, 27 Agustus 2019	10. sakit	sakit
11.	Rabu, 28 Agustus 2019	11. Dat	
12.	Kamis, 29 Agustus 2019	12. Dat	
13.	Jumat, 30 Agustus 2019	13. Dat	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 23 September 2019
Penilai,

Botamudya Pramukti
Department Head

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

Lampiran 4: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

NO.	KEGIATAN	BULAN					
		JUL	AGST	SEP	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Program PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 5: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Magang
1	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Ahmad selaku Pegawai Divisi Accounting Group Kantor Pusat PT. Bank Mandiri - Praktikan di Interview oleh Bapak Ahmad terkait kenapa praktikan memilih PT. Bank Mandiri sebagai tempat PKL dan memberikan penjelasan terkait Devisi Accounting Group - Praktikan diperkenalkan dengan pembimbing praktikan Bapak Indra Jaya selaku Leader pembuat Kebijakan PSAK 73 - Praktikan diperkenal keseluruhan Pegawai Accounting Group khususnya pegawai AOP dengan Mentor praktikan yaitu Kakak Dedi - Praktikan menganalisis Akta Sewa Yang diberikan oleh Kakak Dedi

2	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Yogyakarta- Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel- Praktikan bertanya kepada Kakak Dedi terkait Akta Sewa seperti Luas Tanah dan Luas Bangunan yang di dalam Akta Sewa ada 2 Luas Tanah dan 2 Luas Bangunan di catatnya bagaimana, dan Nilai Kontrak di catat per tahun atau Sampai masa periode kontrak berakhir
---	---------------------	--

3	Jum'at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi - Selesai briefing praktikan di Interview oleh Bapak Betamudya Prambudi terkait perkenalan diri praktikan, dari kampus mana, semester berapa dan ucapan selamat bergabung di AOP - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Yogyakarta - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel - Praktikan bertanya kepada Kakak Dedi terkait Akta Sewa seperti Luas Tanah dan Luas Bangunan yang di dalam Akta Sewa ada 2 Luas Tanah dan 2 Luas Bangunan
---	----------------------	--

		<p>di catatnya bagaimana, dan Nilai Kontrak di catat per tahun atau Sampai masa periode kontrak berakhir</p> <p>- Praktikan mengikuti acara Go Food Festival yang diselenggarakan oleh seluruh pegawai Accounting Group setelah pulang kerja di halaman Stadion Glora Bung Karno</p>
4	Senin, 29 Juli 2019	- Praktikan menganalisis Akta Sewa

		<p>Area Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
5	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Yogyakarta - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel - Praktikan menyerahkan hasil analisis Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan kepada Kakak Dedi dan langsung di koreksi dengan beliau - Praktikan diberikan Akta Sewa baru Region VII Jawa 2 yang terdiri dari Area Kudus, Area Magelang, Area Purwokerto, Area Semarang Pahlawan, Area Semarang Pemuda, Area Solo, Area Tegal oleh Kakak Risna - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Kudus

		<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
6	Rabu, 31 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Kudus - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
7	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menyerahkan hasil analisis Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan kepada

		<p>Kakak Dedi dan langsung di koreksi dengan beliau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Solo - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
8	Jum'at, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Solo - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
9	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Magelang - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel

10	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Magelang - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
11	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menyerahkan hasil analisis Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan ke kakak Risna dan langsung di koreksi dengan beliau - Praktikan diberikan Akta Sewa baru Region VI Bandung yang terdiri dari Area Suka Bumi, Area Suropati, Area Tasikmalaya, Area Karawang Oleh Kakak Resti - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Suka Bumi

12	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi- Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Suka Bumi- Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
----	-----------------------	---

13	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Karawang - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel - Praktikan bertanya kepada Kakak Resti terkait Akta Sewa seperti Luas Tanah dan Luas Bangunan yang di dalam Akta Sewa ada 2 Luas Tanah dan 2 Luas Bangunan di catatnya bagaimana, dan Nilai Kontrak di catat per tahun atau Sampai masa periode kontrak berakhir
14	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Karawang - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel

15	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi- Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Suropati- Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
----	-------------------------	--

16	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Suropati- Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel- Praktikan mengikuti Pelatihan Magang Mahasiswa di lantai 25 di ruang meeting Accounting Group
----	-----------------------	---

17	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan menyerahkan hasil analisis Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan kepada kakak Resti dan langsung di koreksi dengan beliau- Praktikan diberikan Akta Sewa baru Region XI Bali dan Nusantara yang terdiri dari Area Kupang, Area Mataram, Area Denpasar, Area Kuta oleh Kakak Risna- Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Kupang- Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
----	------------------------	--

18	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Kupang - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Mataram - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
----	-------------------------	---

19	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Mataram - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Denpasar - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel - Praktikan berpartisipasi dalam Mengikuti perayaan kemerdekaan HUT RI ke 74 yang di Selenggarakan oleh PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk
20	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Denpasar - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Kuta - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel

21	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Kuta- Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel- Praktikan menyerahkan hasil analisis Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan kepada Kakak Risna dan langsung di koreksi dengan beliau- Praktikan memisahkan Akta Sewa yang Kadarluwarsa ke microsoft Word
----	-----------------------	--

22	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan mengikuti doa pagi Sekaligus briefing kerja bersama Pegawai AOP dan Departemen Head Accounting Operations yaitu Bapak Betamudya Prambudi - Praktikan memisahkan Akta Sewa yang Kadarluwarsa ke microsoft Word
23	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan memisahkan Akta Sewa yang Kadarluwarsa ke microsoft Word - Praktikan menyerahkan hasil Akta Sewa yang sudah Kadarluwarsa kepada Bapak Indra Jaya - Praktikan membantu Tim Verifikasil Dokumen untuk memverifikasi dokumen yang akan di taruh gudang

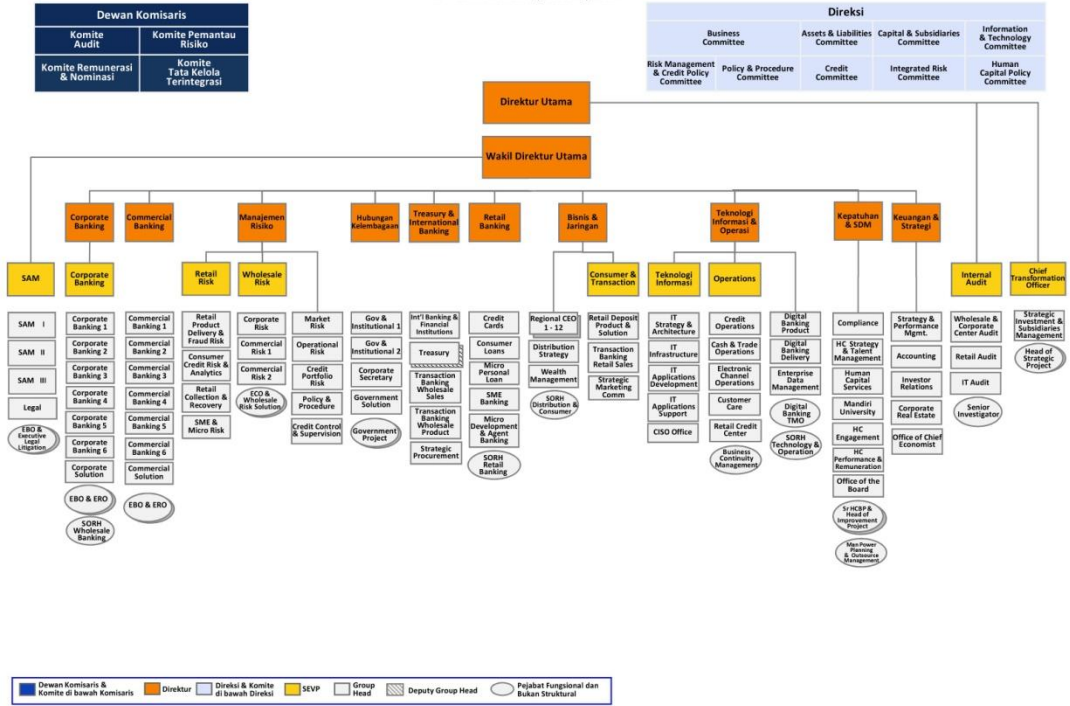
24	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan membantu Tim Verifikasil Dokumen untuk memverifikasi dokumen yang akan di taruh gudang - Praktikan diberikan Akta Sewa baru Region II Palembang yang terdiri dari Area Bengkulu, Area Jambi, Area Lampung, Area Padang, Area Palembang Arief, Area Palembang Sudirman, Area Pangkalpinang, Region II oleh Kakak Hesti - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Bengkulu - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
----	------------------------	--

25	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Bengkulu - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Lampung - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
26	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Lampung - Praktikan menganalisis Akta Sewa Area Padang - Praktikan menginput hasil analisis Akta Sewa ke Template yang telah di sediakan di Microsoft Excel
27	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikan menyerahkan hasil analisis Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan kepada kakak Hesti dan langsung di koreksi oleh beliau - Praktikan membuat rekapitulasi Akta Sewa setiap Region


28	Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Praktikan membuat rekapitulasi Akta Sewa setiap Region- Praktikan membuat rekapitulasi Akta Sewa seluruh Ragon- Praktikan menyerahkan hasil rekapitulasi Akta Sewa yang sudah selesai praktikan kerjakan kepada Bapak Indra Jaya
----	-------------------------	--

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri

Struktur Organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.



Lampiran 7: Akta Sewa

AKTA	
Tgl. : 19 Mei 2016	
No. : 00.	
SALINAN	
PROF. DR. LILIANA TEDJOSAPUTRO, SH.,MH.,M	
NOTARIS	
SK. MENKEM Nomor : M-81 HT.03.01 Th. 1996 Tanggal : 11 Juni 1986	
KANTOR RUMAH	
Jl. Mayjend. D.I. Panjahan No. 22 Semarang 50135 Telp. (024) 3551353 (Hunting) 3542911 Fax. (024) 351688 e-mail : lilianatedjosaputro@yahoo.com	
PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN PERJANJIAN SEWA MESYWA	

PERUSAHAAN DAN PERPANJANGAN PERJAJIAN SEWA MENYewa

Nomor : 70,

-Pada hari ini, Kamis, tanggal 10-05-2016 (sembilan -----
belas Mei dua ribu enam belas). -----

-Pukul 16.20 W.I.B (enam belas lebih dua puluh menit ----
Waktu Indonesia bagian Barat). -----

-Menghadap kepada saya, Profesor Doktor LILIANA -----
TEDJOSAPUTRO, Sarjana Hukum, Magister Hukum, Notaris ----
di Semarang, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, -
Notaris Venal dan nama-namanya akan disebutkan pada ----
bagian akhir akta ini : -----

I. Tuan DEDE HINMAT, lahir di Bandung, pada -----
tanggal 24-06-1959 (dua puluh empat Juni seribu -----
sembilan ratus lima puluh sembilan), Warga Negara ----
Indonesia (WNI), Karyawan Badan Usaha Milik Negara ---
(BUMN), pemegang Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ----
3273042406590000, bertempat tinggal di Kota Bandung, -
jalan Babakan Tarogong nomor : 46, Rukun Tetangga 007-
Rukun Warga 004, Kelurahan Babakan Asih, Kecamatan ---
Bojong Loe Kalor, untuk sementara berada di Semarang: -

-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak ----
dalam jabatannya sebagai Direktur dari dan -----
demikian itu untuk dan atas nama serta sah -----
mewakili Perseroan Terbatas PT. ESTIKA YASAKELOLA -
berkedudukan di Jakarta Pusat, yang Anggaran -----
Dasarnya telah diubah seluruhnya sesuai dengan ----
ketentuan Undang-Undang nomor : 40 Tahun 2007 ----
berdasarkan akta tertanggal 14-08-2008 (empat ----
belas Agustus dua ribu delapan) nomor : 38, dibuat -
di hadapan EMI SUSILOWATI, Sarjana Hukum, Notaris -
di Jakarta; perubahan mana telah diumumkan dalam -



Lampiran 8: Template Region

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

REGION/AREA :		LUAS TANAH DAN BANGUNAN		ALAMAT	NOMOR KONTRAK	PERIODE KONTRAK (BULAN)	TA
NO	JENIS ASET	LT	LB				
1	Gedung Kantor						
2	Rumah Dinas						
3	Ruang ATM						

Lampiran 9: Hasil Analisis Akta Sewa

Template Region XI Bali dan Nusa Tenggara Terbaru - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F18 Jl. Kampung Ujung, Labuan Bajo, Area Pertokoan Surya Agung Abadi

REGION/AREA	: Kupang			
NO	JENIS ASET	LUAS TANAH DAN BANGUNAN		ALAMAT
		LT	LB	
1	Ruang ATM		3	Hotel Laprima, Jl. Pantai Pede No. 8 Gorontalo-Labuan Bajo-Nusa Tenggara
2	Ruang ATM		3	CAPA Resort Maumere
3	Ruang ATM		3	Jl. Madwat Perumnas, Maumere, Gedung Duta Jaya Computer
4	Ruang ATM		2 X 1.5	Area Pertokoan Oesapa Barat
5	Ruang ATM		2 X 1.5	Galery ATM Bandar Udara Komodo
6	Ruang ATM		2 X 1.75	Jl. Frans Seda, Kelapa Lima, Area Ruko KFC Frans Seda
7	Ruang ATM		2 X 7.75	Area RSIA Leona, Jl. Souverdi No. 20 Oebufu-Kota Kupang
8	Ruang ATM		2	Lower Ground Unit ATM Center LOT 02, Lippo Plaza Kupang, Jl. Veteran Rt/Rw 06/05, Kel. Fatuli
9	Ruang ATM		1.5 X 2.5	Jl. Adi Sucipto, Penfui, Area Ruko King Mart
10	Ruang ATM		1.5 X 1.5	Jl. Kampung Ujung, Labuan Bajo, Area Pertokoan Surya Agung Abadi
11	Ruang ATM		3	Jl. Anggrek No.14, Oepura, Area PDAM Kabupaten Kupang
12	Ruang ATM		1.25 X 2	Area RM Persada Herewila
13	Ruang ATM		1	Area Sinar Bangunan Building Center, Jl. Bundaran PU Oebufu - Kota Ku

Kupang Mataram Denpasar Kuta

Ready 82%

Template Region XI Bali dan Nusa Tenggara Terbaru - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

S15

	R	S	T
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	NILAI KONTRAK *)	Eksklusif Bank Mandiri **)(Ya/Tidak) (Khusus Sewa Ruang ATM)	KETERANGAN
9	Rp 90,000,000		Termasuk PPh
10	Rp 44,000,000		Termasuk PPh
11	Rp 66,000,000		Termasuk PPh
12	Rp 70,000,000		Termasuk PPh
13	Rp 18,200,000		Tidak Termasuk PPh
14	Rp 66,666,666		Termasuk PPh
15	Rp 55,555,555		Termasuk PPh
16	Rp 111,000,000		Exclude PPN
17	Rp 56,666,667		Termasuk PPh
18	Rp 71,666,666		Termasuk PPh
19	Rp 400,000,000		Termasuk PPh
20	Rp 55,000,000		Termasuk PPh
21	Rp 62,500,000		Termasuk PPh

Kupang Mataram Denpasar Kuta

Ready 82%


Lampiran 10: Rekapitulasi Rasion Sewa Sesuai Akta

Region VII											
Jenis Aset	Solo		Magelang		Yogyakarta		Kudus		Semarang Pah		
	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Ko	
Gedung Kantor	37	Rp 25,800,899,201.00	21	Rp 10,340,517,600.00	37	Rp 70,588,292,609.17	32	Rp 15,535,088,713.00	34	Rp 19,031,2	
Rumah Dinas	2	Rp 129,666,666.00	15	Rp 968,038,220.00	25	Rp 116,666,665.00	12	Rp 873,396,001.00	35	Rp 4,607,1	
Ruang ATM			10	Rp 520,844,445.00			1	Rp 70,600,000.00	1	Rp 17,0	
	39	Rp 25,930,565,867.00	46	Rp 11,829,400,265.00	62	Rp 70,704,959,274.17	45	Rp 16,479,084,714.00	70	Rp 23,655,3	

Lampiran 11 : Rekapitulasi Keseluruhan Sewa Sesuai Akta


	Region VI		Region VII		Region IX		Region X	Region XI
	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Kontrak	Aset	Nilai Kontrak
Gedung Kantor	107	Rp 45,425,078,236.00	206	Rp 122,554,228,462.60	135	Rp 111,720,596,558.67	49	Rp 2,000,000,000.00
Rumah Dinas	61	Rp 3,628,237,034.00	99	Rp 4,760,778,664.00	13	Rp 937,400,000.00	63	Rp 2,000,000,000.00
Ruang ATM	6	Rp 352,000,000.00	13	Rp 409,333,333.00	5	Rp 229,500,000.00	25	Rp 2,000,000,000.00
Mesin Fotocopy					1	Rp 24,000,000.00		
"Total Keseluruhan"	174	Rp 49,405,315,270.00	318	Rp 127,724,340,459.60	154	Rp 112,911,496,558.67	137	Rp 2,000,000,000.00

Lampiran 12: 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 SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : DIFI DHARMAWAN
No.Registrasi : 1701617009
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT BANK MANDIRI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190 Indonesia / 14000, 162-2152997777

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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	100					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		930	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 23 September 2019
Penilai,

(Bolanidya Prambudji)
Department Head

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 13: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

SURAT KETERANGAN

No.MUG/LDE/Per.022 /2019

PT Bank Mandiri (Persero), Tbk
Mandiri University Group

Menerangkan Bahwa

Difi Dharmawan –

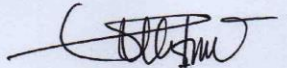
1701617009

Program Studi : Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Sesuai dengan surat persetujuan KPS.MUG/LDE.735/2019, tanggal 30 Agustus 2019
Siswa tersebut diatas telah melaksanakan praktek kerja di
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk – Accounting Group
dengan waktu pelaksanaan pada Periode 24 Juli - 30 Agustus 2019 –
dengan hasil Baik (dapat bekerja sama, proaktif dan berkelakuan baik)

Jakarta, 09 Oktober 2019

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





Tuti Sulistiorini
Assistant Vice President

Lampiran 14: Dokumentasi

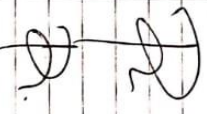


Lampiran 15:Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL


 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Utama Negeri Jalan Gunung P. Jalan Banteng Raya, Jakarta 11220
 Telp: (021) 471127-476235, Fax: (021) 476235


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dief Dhanawati
 2. No.Registrasi : 1701617002
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak.
 NIP. 197705172010121002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 September 2019		- Daftar pustaka Mobil Mirip - Buku Daftar Pustaka Bibli : Bibli 2. Jurnal 3. Sumber cetak - Bab 2 di Masukan khy dg body note.	
2				
3				
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 16 : Format Saran Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus 1: Kawasan Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kawangrajan Kidul, Jakarta 13220
 Telephone: (021) 4721222-4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: info@unja.ac.id
 Website: www.unja.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : Difi Dharmanan
2. No Registrasi : 101617009
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	At Samiah, S.Pd, M.Si	Duadi		
2		Lembar Persekyuan Seminar		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- 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 ditampikan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing

