

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN REGIONAL TRANSACTION & CONSUMER
DIVISI TRANSACTION BANKING RETAIL DAN
PADA BAGIAN REGIONAL OPERATIONS – BUSINESS SUPPORT
DIVISI HUMAN CAPITAL DI PT. BANK X**

RISMA CALLISTA ATHALLAH

1707617066



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Risma Callista Athallah. 1707617066. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Regional Transaction & Consumer Divisi Transaction Banking Retail dan Bagian Regional Operations – Business Support Divisi Human Capital di PT. BANK X. Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai laporan hasil kerja yang dilakukan di bagian Regional Transaction & Consumer Divisi Transaction Banking Retail dan Bagian Regional Operations – Business Support Divisi Human Capital di PT. BANK X guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada bagian Regional Transaction & Consumer Divisi Transaction Banking Retail dan Bagian Regional Operations – Business Support Divisi Human Capital di PT. BANK X yang beralamat di Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340 selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 s.d tanggal 13 Maret 2020 dengan 5 hari kerja yaitu senin – jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

Pekerjaan yang praktikan kerjakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain mengurus administrasi dokumen masuk yang mengajukan permintaan EDC dan membantu administrasi perekrutan calon Pegawai PKWT dan Kriya di PT Bank X.

Selama menjalani kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan beberapa kendala diantaranya yaitu pemahaman Microsoft Excel yang sedikit, kurangnya komunikasi antar pegawai dan tidak terbiasa dengan budaya organisasi yang dimiliki. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mencari di internet pengetahuan tentang Microsoft Excel, mencoba berperan aktif untuk berkomunikasi kepada para pegawai dan beradaptasi dengan budaya yang ada. Saran yang dapat praktikan berikan kepada PT. BANK X yaitu diharapkan perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi daripada sebelumnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN REGIONAL TRANSACTION &
CONSUMER DIVISI TRANSACTION BANKING
RETAIL DAN PADA BAGIAN REGIONAL
OPERATIONS – BUSINESS SUPPORT DIVISI
HUMAN CAPITAL DI PT. BANK X

Nama Praktikan : Risma Callista Athallah

Nomor Registrasi : 1707617066

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, M.B.A.
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Dra. Sholikhah, MM.
NIP. 196206231990032001

LEMBAR PENGESAHAN



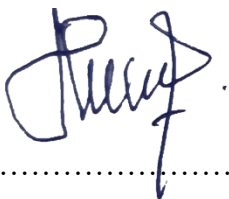
Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A.

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
		
<u>Ryna Parlyna, M.B.A.</u>	18 / 11 / 2020
NIP. 197701112008122003		
Penguji Ahli		
		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u>	18 / 11 / 2020
NIP. 195909181985032011		
Dosen Pembimbing		
		
<u>Dra. Sholikhah, MM.</u>	18 / 11 / 2020
NIP. 196206231990032001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020 di PT. BANK X.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan karena dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Sholikhah, MM. selaku Dosen Pembimbing Praktikan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Ryna Parlyna, MBA. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Dr. Ari Saptono, S.E. M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Anna Kurniasih selaku Transaction Banking Retail Head beserta tim
5. I Wayan Primananta selaku Section Head Human Capital beserta tim
6. Orang tua dan sahabat yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat demi tersusunnya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini masih banyak kekurangan. Maka dari itu, Praktikan meminta maaf atas kesalahan yang ada dan Praktikan menerima segala kritik dan saran yang

membangun. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan juga Pembaca.

Jakarta, 29 September 2020

Praktikan

Risma Callista Athallah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8

A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III	12
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Bidang Kerja	12
B. Pelaksanaan Kerja	13
C. Kendala yang dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV	28
KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran-saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan di PT Bank X.....	7
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Regional Transaction Banking Retail	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Regional Operations–Business Support	10
Gambar 3. 1 Dokumen yang perlu di input ke sistem MOS	14
Gambar 3. 2 Sistem MOS	15
Gambar 3. 3 Sistem MOS	15
Gambar 3. 4 Sistem MOS	15
Gambar 3. 5 Database Hotel yang telah memiliki mesin EDC PT Bank X.....	16
Gambar 3. 6 Sumber mencari data Hotel (Traveloka).....	17
Gambar 3. 7 List Restoran yang perlu dicari kelengkapan datanya	18
Gambar 3. 8 Sumber mencari data Restoran (Zomato)	18
Gambar 3. 9 List Rumah Sakit yang perlu dicari kelengkapan datanya	19
Gambar 3. 10 Sumber mencari data Rumah Sakit (Go-alkes)	19
Gambar 3. 11 Database Kode Cabang PT Bank X.....	20
Gambar 3. 12 Hasil research list PT Bank X yang terdekat dengan merchant	21
Gambar 3. 13 Data Merchant yang telah di input kode cabangnya.....	21
Gambar 3. 14 tampilan pada situs kalibrr.id	22
Gambar 3. 15 Data calon pegawai yang telah direkap	23
Gambar 3. 16 Tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.....	23
Gambar 3. 17 pengiriman e-mail menggunakan aplikasi Ms. Outlook.....	24
Gambar 3. 18 Kegiatan PKL	24

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN IZIN PKL.....	32
LAMPIRAN 2 - SURAT PERSETUJUAN PKL.....	33
LAMPIRAN 3 – SURAT PENEMPATAN PKL.....	34
LAMPIRAN 4 - DAFTAR HADIR PKL	35
LAMPIRAN 5 – PENILAIAN PKL.....	38
LAMPIRAN 6 – SURAT KETERANGAN SELESAI PKL	39
LAMPIRAN 7 – JADWAL KEGIATAN PKL	40
LAMPIRAN 8 – LOG HARIAN PKL	41
LAMPIRAN 9 – DOKUMENTASI	47
LAMPIRAN 10 – KARTU KONSULTASI PKL.....	49
LAMPIRAN 11 - FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada saat ini, kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) sangatlah berkembang pesat. Tak jarang peran manusia digantikan oleh alat-alat canggih yang ada di Revolusi Industri 4.0 ini. Misalnya, seorang pegawai kasir yang sekarang sudah digantikan oleh robot dan mesin-mesin canggih lainnya. Kita sebagai manusia tetap harus mengembangkan potensi atau kemampuan yang kita miliki. Potensi inilah yang dapat membantu kita menghadapi Revolusi 4.0. Maka dari itu, kita perlu mengasah potensi sumber daya manusia yang dimiliki. Sumber daya manusia yang diasah ini diharapkan tidak kalah saing dengan mesin canggih yang akan hadir di kehidupan ke depan.

Salah satu hal yang akan dilakukan seorang lulusan baru adalah mencari pekerjaan. Sebelum terjun langsung ke dunia pekerjaan, Mahasiswa perlu melaksanakan kegiatan yang dapat melatih mental atau keterampilannya di dunia pekerjaan. Salah satu kegiatan tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat membantu mahasiswa dalam mengenal dunia kerja, mengasah atau meningkatkan kemampuan-kemampuan mahasiswa dan juga melatih mental dalam lingkungan yang baru. Dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini jugalah, kita dapat mengasah Sumber Daya Manusia yang dimiliki dalam menghadapi tantangan kedepan di Revolusi 4.0.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan kegiatan atau program dari Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi yang harus dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, menjadikan mahasiswa yang berkualitas dan terampil dalam bidangnya masing-masing dan juga mengambil ilmu yang tidak didapatkan di bangku kuliah yang nantinya dapat diterapkan di kehidupan sehari-hari.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi memiliki maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan itu sendiri, diantaranya sebagai berikut:

1) Maksud Pelaksanaan PKL:

- Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai pemenuhan syarat kelulusan S1 Pendidikan Bisnis
- Untuk Melatih keprofesionalan Mahasiswa dalam dunia kerja di bidang yang diduduki Mahasiswa saat PKL
- Untuk menerapkan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah ke bidang kerja yang dijalani

2) Tujuan Pelaksanaan PKL

- Untuk mengetahui mekanisme pengadministrasian terkait pengajuan mesin EDC dari merchant ke PT Bank X
- Untuk mengetahui mekanisme kegiatan rekapitulasi data Merchant yang belum memiliki mesin EDC
- Untuk mengetahui mekanisme pelaksanaan *input* kode cabang PT BANK X ke dalam excel
- Untuk mengetahui mekanisme pengadministrasian perekrutan calon pegawai di PT Bank X

C. Kegunaan PKL

Kegunaan yang didapat sangatlah bermanfaat untuk seluruh pihak, diantaranya:

1) Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengasah kemampuan dan menambah wawasan mahasiswa di dunia kerja
- b. Mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dunia pekerjaan
- c. Menambah relasi yang lebih luas lagi dari para pegawai PT. BANK X
- d. Mendapatkan pengalaman dan gambaran yang lebih luas dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia pekerjaan

- 2) Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas
 - a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja
 - b. Dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan universitas
 - c. Dapat memperkenalkan Universitas ke Perusahaan khususnya memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ

- 3) Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan
 - a. Dapat menjalin hubungan baik antara pihak Universitas dan pihak Perusahaan
 - b. Dapat mempermudah pekerjaan perusahaan dengan adanya tambahan Sumber Daya Manusia
 - c. Dapat menciptakan Sumber Daya Manusia yang baru dan juga yang berkualitas

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan BUMN yaitu PT BANK X pada Bagian Regional Transaction & Consumer divisi Transaction Banking Retail dan Bagian Regional Operations – Business Support Divisi Human Capital. Berikut data dari PT tersebut:

Nama : PT. BANK X

Alamat : Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec.

Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

Jakarta 10340

No. Telepon : (021) 30400003

Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah karena perusahaan ini adalah perusahaan yang terlindungi oleh Otoritas Jasa Keuangan, juga praktikan ingin mengetahui kegiatan administrasi ritel di perusahaan yang termasuk perusahaan BUMN ini. Selain itu, di Perusahaan ini praktikan ditempatkan pada divisi Transaction Banking Retail dan juga divisi Human Capital, sehingga Praktikan dapat menerapkan teori yang dimiliki ke divisi tersebut dan menyerap segala ilmu yang diberikan kepada Praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja, terhitung sejak 20 Januari sampai dengan 13 Maret 2020. Dalam melaksanakan Program PKL, waktu kerja yang telah ditentukan oleh PT Bank X adalah dari Senin sampai Jumat pukul 07.30 s/d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, diberitahukan kepada mahasiswa pada awal masuk semester 110 untuk segera mempersiapkan instansi tujuan untuk dijadikan sebagai tempat pelaksanaan program PKL. Terhitung sejak

bulan oktober 2019, Praktikan mulai mendatangi instansi untuk menanyakan adakah ketersediaan untuk menerima mahasiswa PKL di instansi tersebut. Setelah Praktikan mendatangi instansi tersebut, Praktikan diminta untuk segera kembali dengan membawa beberapa dokumen yang dibutuhkan. Praktikan mulai menyiapkan segala dokumen yang dibutuhkan seperti Surat Permohonan Pelaksanaan PKL (surat dibuat oleh pihak yang bertugas di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat / BAKHUM), Curriculum Vitae, Transkrip Nilai, Kartu Tanda Mahasiswa, dan Kartu Identitas.

Setelah itu, Praktikan kembali ke Instansi dengan membawa seluruh dokumen, dan diminta untuk menunggu pengumuman untuk penempatan tempat PKL yang nantinya akan ditentukan oleh pihak Instansi. Pengumuman diterbitkan pada bulan November, kemudian dilanjutkan hingga bulan Desember untuk menyelesaikan beberapa administrasi yang dibutuhkan pihak Instansi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 Hari Kerja terhitung mulai 20 Januari sampai dengan 13 Maret 2020. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin s.d Jumat). Ketentuan kerja di PT Bank X adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan di PT Bank X

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah selesai melaksanakan program PKL yaitu terhitung mulai dari bulan April hingga September dengan mengumpulkan segala data yang telah dilakukan untuk dicantumkan kedalam laporan PKL. Untuk melengkapi lampiran laporan praktikan, praktikan memfoto jobdesk yang diberikan ataupun sarana yang biasa di laksanakan untuk pelaksanaan PKL. Selain itu praktikan mencari segala informasi profil perusahaan melalui laman web yang disediakan.

Setelah semua data dan informasi di peroleh, praktikan segera langsung menyusun laporan PKL. Kemudian praktikan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait laporan PKL yang telah dibuat.

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL

No.	Kegiatan	2019			2020			
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr- Nov
1.	Persiapan							
2.	Pelaksanaan							
3.	Pelaporan							

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

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

PT. BANK X tidak pernah melakukan perubahan nama sejak pertama kali berdiri hingga saat ini. Namun demikian, PT. BANK X telah melakukan perubahan status perusahaan dari semula perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka. Perubahan ini efektif berlaku pada tanggal 19 April 2004 sesuai dengan Surat Keputusan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 6/11/KEP.DGS/2004 tanggal 19 April 2004.

PT BANK X juga merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak pada Industri Jasa Keuangan. PT BANK X menawarkan banyak penawaran kepada pelanggannya seperti Simpanan, Kartu Kredit, E-Banking, Pinjaman dan lain sebagainya.

PT. BANK X juga memiliki visi misi dalam menjalani perusahaannya, yaitu sebagai berikut:

VISI:

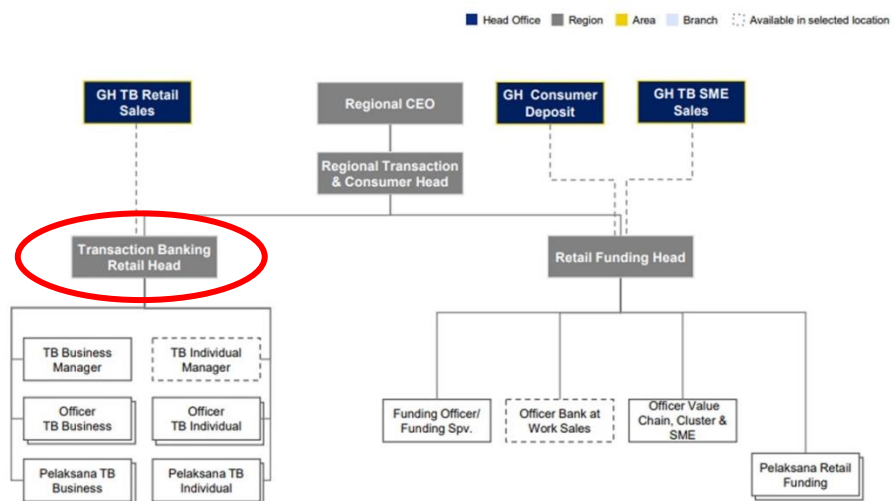
Indonesia's best, ASEAN's prominent

MISI:

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

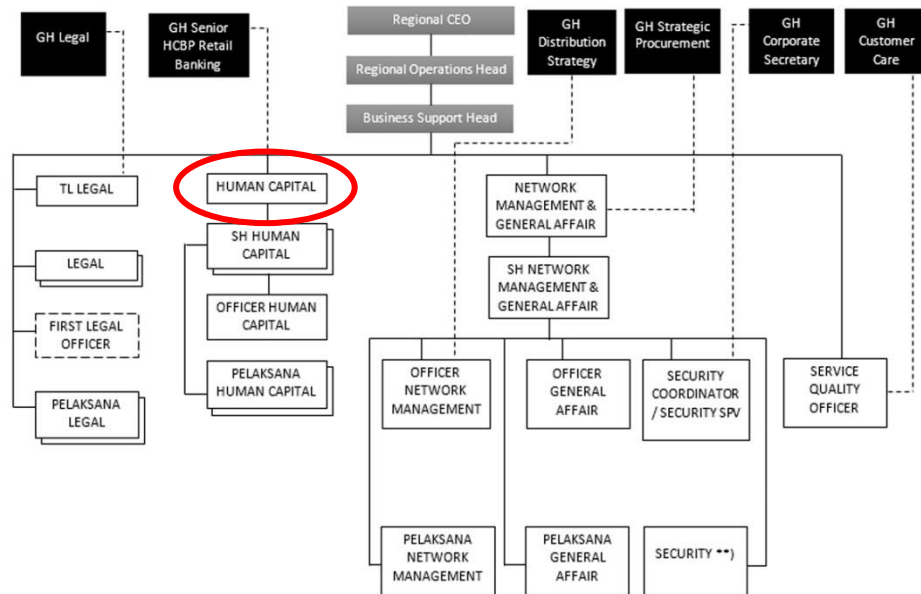
B. Struktur Organisasi

1. Regional Transaction Banking Retail



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Regional Transaction Banking Retail

2. Regional Operations – Business Support



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Regional Operations–Business Support

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar pasal 3 ayat (1), PT Bank X menetapkan maksud dan tujuan perusahaan adalah untuk melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan. Sesuai dengan isi Anggaran Dasar terakhir tersebut, adapun kegiatan umum PT Bank X dalam menjalankan berbagai kegiatan usaha, meliputi:

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat, deposito, tabungan atau dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- Menyediakan kredit kredit.
- Menerbitkan surat pengakuan utang.

- Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- Menerima pembayaran tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
- Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
- Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
- Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di dua bidang kerja yaitu Bagian Regional Transaction & Consumer divisi Transaction Banking Retail dan Bagian Regional Operations – Business Support Divisi Human Capital. Kedua bidang tersebut memiliki perannya masing-masing.

Pada kedua bidang kerja tersebut, praktikan melakukan beberapa tugas, diantaranya:

1. Divisi Transaction Banking Retail

- a. Melakukan pengadministrasian terkait pengajuan mesin EDC
- b. Melakukan Rekapitulasi data Merchant yang belum memiliki mesin EDC
- c. Menginput kode cabang PT BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC

2. Divisi Human Capital

- a. Melakukan pengadministrasian perekrutan data Calon Pegawai PT Bank X

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 20 Januari 2020 dan berakhir pada 13 Maret 2020. Praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di Bidang yang telah ditentukan. Adapun rincian dari bidang kerja yang telah dilakukan Praktikan, diantaranya sebagai berikut:

1. Divisi Transaction Banking Retail

Transaction Banking Retail merupakan divisi yang menangani kegiatan Transaksi pada Bank yang fokus kegiatannya berinteraksi langsung dengan konsumen dalam menawarkan serta memberikan produk dan layanannya. Divisi Transaction Banking Retail di PT. BANK X, memiliki 6 Produk untuk ditawarkan kepada para *Consumer* atau Merchant yaitu:

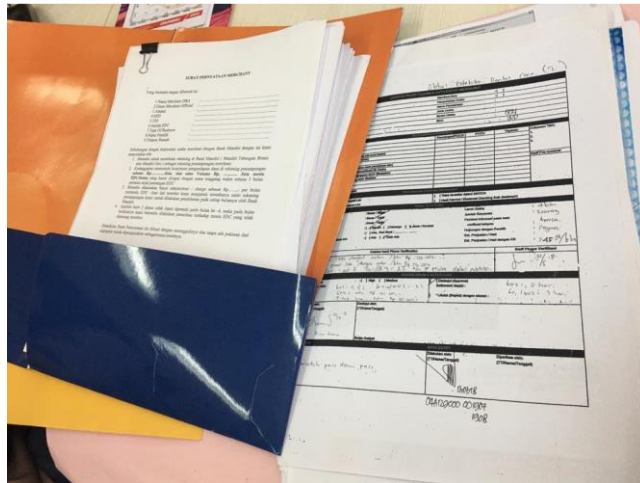
1. Mandiri ATM
2. Mandiri Online
3. Mandiri EDC
4. Mandiri e-Money
5. Mandiri Internet/Bisnis
6. Mandiri SMS

Pada kegiatan PKL ini, praktikan difokuskan pada produk Mandiri EDC dengan penjabaran pelaksanaan kerja sebagai berikut.

a. Mekanisme pengadministrasian terkait pengajuan mesin EDC

Mesin EDC merupakan sarana yang disediakan PT Bank X untuk menerima transaksi Kartu Mandiri secara elektronik melalui Jaringan Visa International dan Bank Mandiri. Pengadministrasian ini dilakukan saat ada yang mengajukan permintaan mesin EDC kepada pihak Bank. Tujuannya yaitu untuk mengakuisisi merchant tersebut kepada PT Bank X. Berikut merupakan Langkah dari mekanisme tersebut:

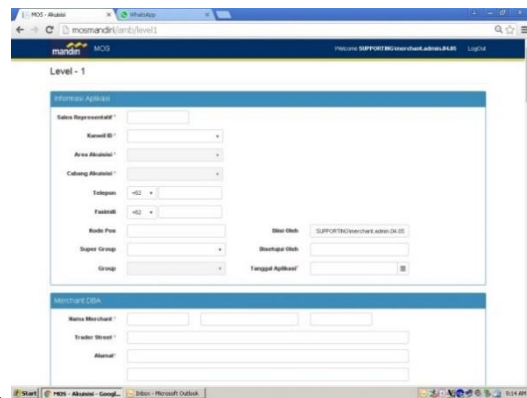
- 1) Praktikan menerima dokumen persyaratan dari Staf divisi Transaction Banking Retail untuk di input datanya ke sistem MOS (Merchant Organization System)



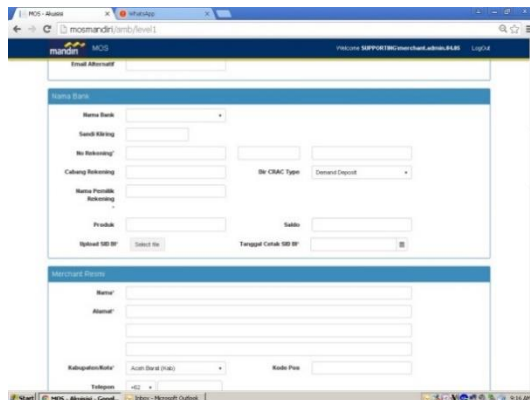
Gambar 3. 1 Dokumen yang perlu di input ke sistem MOS

- 2) Praktikan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan. Jika dokumen masih kurang lengkap, Praktikan menghubungi Staf Divisi TBR untuk ditindak lanjuti

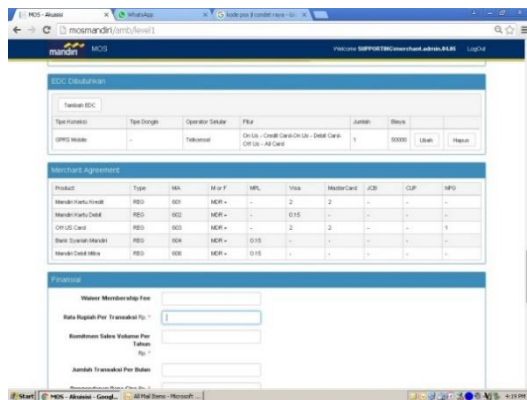
- 3) Jika sudah lengkap, Praktikan melakukan input data kedalam sistem MOS (Merchant Organization System) untuk mengakuisisi merchant tersebut



Gambar 3. 2 Sistem MOS



Gambar 3. 3 Sistem MOS



Gambar 3. 4 Sistem MOS

b. Mekanisme kegiatan rekapitulasi data Merchant yang belum memiliki mesin EDC.

Tujuan dilakukannya kegiatan rekapitulasi ini adalah guna membantu pihak bank dalam mengetahui target konsumen mana yang akan didatangi untuk ditawarkan produknya yaitu mesin EDC. Berikut merupakan rincian tugas yang dijalankan Praktikan pada kegiatan ini:

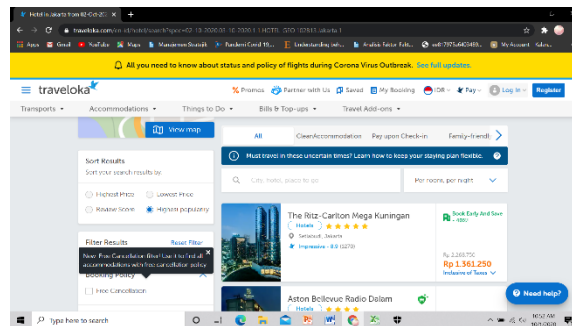
- Data hotel yang belum memiliki mesin EDC
 - 1) Praktikan menerima dua file excel yang berisi list hotel yang telah memiliki mesin EDC, dan list hotel yang belum memiliki mesin EDC

No	Area	Merchant Official Name	Merchant Name	Alamat	Kode	Emoney	Jumlah	Harga Per Kamar	Occupancy	Fitnesan Ornat per Bulan	Fitnesan Ornat per Tahun
1	IBACA	PT PLAZA INDONESIA	KELORAN AT THE PLAZA	KELORAN AT THE PLAZA JL. MHR THAMRAN	IBACA PAJAT	5	130	3.000.000	80%	59.760.000,00	133.232.000,00
2	IBACA	PT PLAZA INDONESIA	GRAND HAYATI JAKARTA HOTEL	JL. MHR THAMRAN KAV 28-50	IBACA PAJAT	5	427	3.000.000	80%	33.744.000,00	168.528.000,00
3	IBACA	PT PT NAWAN TIRANAWA	JAMBUKI JAKARTA	ST. NAWAN TIRANAWA B B 1 B B B JAWA	IBACA PAJAT	5	988	1.800.000	80%	35.176.800,00	175.810.800,00
4	IBACA	PT PT NAWAN TIRANAWA	HOTEL SANDIVARI ORIENTAL	JL. MHR THAMRAN NO 82	IBACA PAJAT	5	272	3.400.000	80%	22.195.200,00	110.976.000,00
5	IBACA	PT PT NAWAN TIRANAWA	HOTEL SANDIVARI ORIENTAL	JL. MHR THAMRAN NO 82	IBACA PAJAT	5	131	13.000.000	80%	24.720.000,00	123.648.000,00
6	THAMRAN	PT SARIPATNAMA HOTEL	PT SARIPATNAMA HOTEL	JL. KH. THAMRAN KAV 28-50	IBACA PAJAT	4	430	1.000.000	80%	9.000.000,00	111.200.000,00
7	CICANI	PT INKURITA NISGA LESTARI	INCUBITREE BY HILTON	JL. PEGADANGAN TIMUR NO 17 K1-1 CILAKA	IBACA PAJAT	5	240	1.100.000	80%	8.655.000,00	79.305.000,00
8	HUMORIN	PT KILAN MANHWA	MOONSHY HOTEL	JL. KH. WARDI HUSMAN NO 78 KILL	IBACA PAJAT	4	135	900.000	80%	2.910.000,00	34.920.000,00
9	KEBON	PT MULLENYUS SIBIR	MULLENYUS HOTEL	JL. PACHULINDU NO 5	IBACA PAJAT	4	401	500.000	80%	8.661.000,00	138.555.200,00
10	IBACA	PT WISMA MUKATAMA	PT WISMA MUKATAMA	JL. MHR THAMRAN NO 5	IBACA PAJAT	5	427	1.900.000	80%	15.617.100,00	71.994.400,00
11	THAMRAN	PT MANUKA ANGEL GREEN	DISCOVERY HOTEL FAND	JL. LUDAN TIMUR KAWA NO 97 ANJON	IBACA PAJAT	4	227	2.320.000	80%	8.124.700,00	97.792.120,00
12	PONDOK	HUMORIN BUNDA	HUMORIN	JL. KH. NISGA ALIF	IBACA PAJAT	4	286	530.000	80%	5.077.300,00	71.345.400,00
13	HUMORIN	PT ARJANDA RUTA BALI	ARJANDA RUTA BALI	JURANDA RUTA BALI JL. KUBUKA	IBACA PAJAT	4	178	2.270.000	80%	15.054.900,00	124.380.200,00
14	THAMRAN	PT ARSULIYATI	JAMBUKI OCEANO SEMINYAK	JL. PETERBET NO 308 GEDONGAN	IBACA PAJAT	5	138	1.300.000	80%	4.305.000,00	21.607.200,00
15	THAMRAN	PT ARSULIYATI	PT ARSULIYATI	JL. THAMRAN, CIBUNIK	IBACA PAJAT	5	95	400.000	80%	2.052.000,00	24.624.000,00

Gambar 3. 5 Database Hotel yang telah memiliki mesin EDC PT Bank X

2) Dalam bidang ini, praktikan ditunjuk untuk melanjutkan rekapitan tersebut. Dengan cara mencari nama hotel yang tidak ada di file yang berisikan database hotel yang telah memiliki

EDC. Kriteria yang diminta yaitu berkawasan di DKI Jakarta dan bekasi, juga hotel tersebut harus berbintang 4 dan 5. Data yang dibutuhkan tersebut diperoleh Praktikan melalui laman web penyedia layanan pemesanan hotel seperti Traveloka, TripAdvisor, Agoda, dll.



Gambar 3. 6 Sumber mencari data Hotel (Traveloka)

3) Praktikan memberikan hasil kerja berupa rekapitulasi data Merchant kepada Staf Divisi Transaction Banking Retail.

- Data Restoran yang belum memiliki mesin EDC
 - 1) Dalam bidang kerja ini, praktikan menerima file yang telah berisi nama-nama restoran yang harus dicari kelengkapan datanya yang bersumber dari internet.

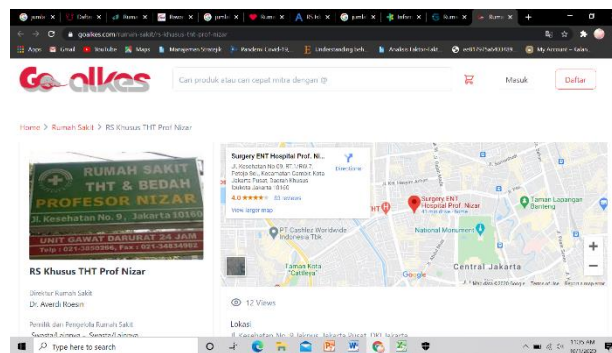
- Data Rumah Sakit yang belum memiliki mesin EDC

1) Untuk bidang kerja ini, praktikan menerima file yang telah berisi nama-nama Rumah Sakit yang harus dicari kelengkapan datanya.

No	Nama Rumah Sakit	Alamat	Kelas	Kapasitas Kamar (bed)	Disabilitas	Perkiraan Output per Bulan	Perkiraan Output per Tahun
1	RSUPN D. Cipto Mangrovekaruno	Jl. Diponegoro 71 Jakarta Pusat	A	2,000,000	90%	55,347,000,000	664,170,000,000
2	RS Unwar PAD Cetus Sudebato	Jl. Dr. Abdul Halim Saleh No. 45 Jakarta Pusat	A	2,500,000	75%	39,080,000,000	473,760,000,000
3	RS Unwar Hasebo	Jl. Raya Mampang No. 11/119 Jakarta Pusat	A	1,500,000	44%	14,110,000,000	169,344,000,000
4	RS Unwar Anak Widyad	Jl. Msa Cikamajang 11-33 Jakarta Pusat	A	2,500,000	53%	2,982,500,000	35,790,000,000
5	RS Unwar Mitra Kemayoran	Jl. Landan Pasir Timur Kemayoran	B	2,500,000	17%	5,449,500,000	65,394,000,000
6	RS Unwar Ali H. Minohabang	Jl. Mandangan Hill 1 Jakarta	B	1,500,000	76%	8,077,500,000	96,920,000,000
7	RS PGI Cikini	Jl. Raden Saleh No. 40 Jakarta	B	1,500,000	37%	10,678,500,000	128,142,000,000
8	RS Unwar Pertamina Insan	Jl. A. Yani No. 2 Rya Pasia Jakarta Pusat	C	3,000,000	58%	1,218,000,000	14,616,000,000
9	RS Unwar Menteng Mifca Alfa	Jl. Bulgak No. 9 Jakarta Pusat	C	4,000,000	11%	2,352,000,000	28,224,000,000
10	RS Unwar Haremsia Kemayoran	Jl. Selang Mela R. 14 Km No. 4 Gal. Noring Selat Selatan Kie. Kemayoran	B	1,500,000	13%	4,284,000,000	51,408,000,000
11	RS Unwar Praseki	Jl. Rawamangun No. 47, Rawasari, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	A	1,500,000	24%	21,910,000,000	278,720,000,000
12	RS Unwar Misa Husni Thamara	Jl. Salemba Terpadu 24-28 Jakarta	D	1,500,000	17%	5,555,000,000	66,660,000,000
13	RS Unwar Tengah Jendral	Jl. Rydi Terpadu Jakarta Pusat	A	2,500,000	89%	28,077,500,000	337,770,000,000
14	RS Unwar Bunda Jakarta	Jl. Mawla UK. Hidayat No. 71 Menteng	C	1,000,000	81%	1,015,000,000	12,180,000,000
15	RS Unwar Duren Tanah Abang	Jalan K.H. Muz. Mansyur No. 10 Kiburan Kebon K.	D	500,000	33%	297,000,000	3,564,000,000
16	RS Unwar Sebelah Selatan	Jl. Dewi Sulastri No. 10	C	4,000,000	48%	1,428,000,000	17,136,000,000
17	RS Unwar Sent Luthan	Jl. Setonpa Suka No. 41 Jakarta Pusat	B	1,500,000	87%	10,217,500,000	122,610,000,000
18	RS Unwar Idara Jakarta Cempaka Putih	Jl. Cempaka Putih Tengah Jakarta Pusat	D	1,500,000	86%	11,360,000,000	136,320,000,000
19	RS Unwar Budi Kemuliaan	Jl. Budi Kemuliaan No. 21 Jakarta Pusat	C	1,000,000	21%	5,499,000,000	65,988,000,000
20	RS Bina Anak Widyad	Jl. Gegerg. Theresia No. 21 Menteng Jakarta	B	1,500,000	20%	6,040,000,000	72,480,000,000
21	RS Bina Anak Bunda	Jl. Teratai Cik Dinar No. 28 Menteng	A	2,100,000	44%	4,035,000,000	48,420,000,000

Gambar 3. 9 List Rumah Sakit yang perlu dicari kelengkapan datanya

2) Data yang dibutuhkan berupa alamat, tipe kelas dari rumah sakit dan jumlah kamar. Data diperoleh melalui laman web kesehatan maupun laman web dari rumah sakit itu sendiri.



Gambar 3. 10 Sumber mencari data Rumah Sakit (Go-alkes)

3) Praktikan memberikan hasil kerja berupa rekapitulasi data Merchant kepada Staf Divisi Transaction Banking Retail.

c. Mekanisme pelaksanaan *input* kode cabang PT BANK X ke dalam excel.

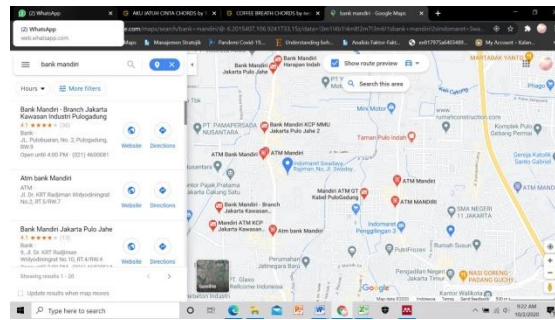
Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah guna membantu pihak bank dalam menentukan tim dari cabang mana yang akan melakukan penawaran produk EDC terhadap merchant yang belum memiliki mesin tersebut. Berikut merupakan Langkah-langkah dari kegiatan tersebut:

1) Praktikan menerima dua file yang berisi kode cabang PT. BANK X di Region IV dan file yang berisi nama merchant yang belum memiliki mesin EDC.

KODE BIN	SARINGAN KANTOR	OPERASIONAL	ALAMAT KANTOR	KELURAHAN	KECAMATAN	KOTA / KABUPATEN	KODE POS	PRODI
REGION IV / JAKARTA 2								
			Jl. Kebon Sirih No. 88	Menteng	Menteng	Jakarta Pusat	10840	
AREA JAKARTA REGION ORIGIN								
		Area	Jl. Tanah Abang Timur No. 3-4	Gendol	Gendol	Jakarta Pusat	10136	DBI-IND
KC	Jakarta Kebon Sirih	Branch	Jl. Tanah Abang Timur No. 3-2	Gendol	Gendol	Jakarta Pusat	10138	DBI-IND
KCP	Prioritas Bank Jakarta Kebon Sirih	Priority Banking		Gendol	Gendol	Jakarta Pusat		
KCP	Jakarta Data Mart	Branch	Kemping Perumahan Duta Menteng, BSH, K/22-28, Jl. Gendol No. 3, 5	Kemping Buli	Tanah Abang	Jakarta Pusat	10135	DBI-IND
KCP	Jakarta Kebon Sirih	Branch	Jl. Kebon Sirih No. 15, Tanah Abang	Kemping Buli	Tanah Abang	Jakarta Pusat	10136	DBI-IND
KCP	Jakarta Kebon Sirih	Branch	Jl. Kebon Sirih No. 88, Komplek Kebon Sirih C-1	Kebon Sirih	Tanah Abang	Jakarta Pusat	10136	DBI-IND

Gambar 3. 11 Database Kode Cabang PT Bank X

- 2) Setelah itu, praktikan melakukan *research* terhadap tempat merchant yang ditempati kemudian Praktikan mencari PT. BANK X mana yang terdekat dari merchant tersebut melalui google maps.



Gambar 3. 12 Hasil research list PT Bank X yang terdekat dengan merchant

- 3) Kemudian, dicari kode cabang PT Bank X tersebut dan di input kode cabangnya ke tabel merchant tadi.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	NO	DEANAME	ALAMAT									
2	1	DO GRAND CARUNG	JL. RAYA BEKAS KM 3/6 CARUNG									
3	2	SRIJO DI 1912	JL. RAYA BEKAS KM 21 RAWA TERAS RT 03 RW 03 CARUNG									
4	3	SRIJO DI 1912	JL. RAYA BEKAS KM 21 RAWA TERAS RT 03 RW 03 CARUNG									
5	4	SRIJO DI 1912	JL. RAYA BEKAS KM 21 RAWA TERAS RT 03 RW 03 CARUNG									
6	5	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16									
7	6	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
8	7	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
9	8	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
10	9	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
11	10	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
12	11	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
13	12	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
14	13	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
15	14	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
16	15	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
17	16	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
18	17	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
19	18	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
20	19	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
21	20	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
22	21	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									
23	22	ALFAMART KRAMAT ASEM 2	JL. RAYA BEKAS KM 16 CARUNG CARUNG									

Gambar 3. 13 Data Merchant yang telah di input kode cabangnya

- 4) Praktikan memberikan hasil kerja berupa rekapitulasi data Merchant kepada Staf Divisi Transaction Banking Retail.

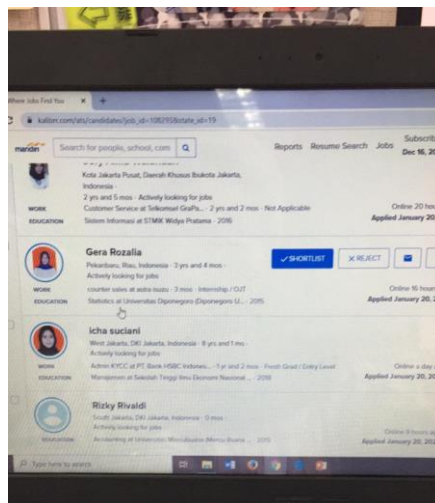
2. Divisi Human Capital

Human Capital merupakan Divisi yang menangani seluruh kegiatan internal PT Bank X atau seluruh kegiatan yang bersangkutan dengan Sumber Daya Manusia. Salah satu bidang kerja mereka yaitu menangani kegiatan perekrutan pegawai, dimana hal tersebut sekaligus menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan PKL di PT Bank X. Berikut merupakan rincian tugas mengenai Pengadministrasian perekrutan data Calon Pegawai:

a. Mekanisme pengadministrasian perekrutan Calon Pegawai.

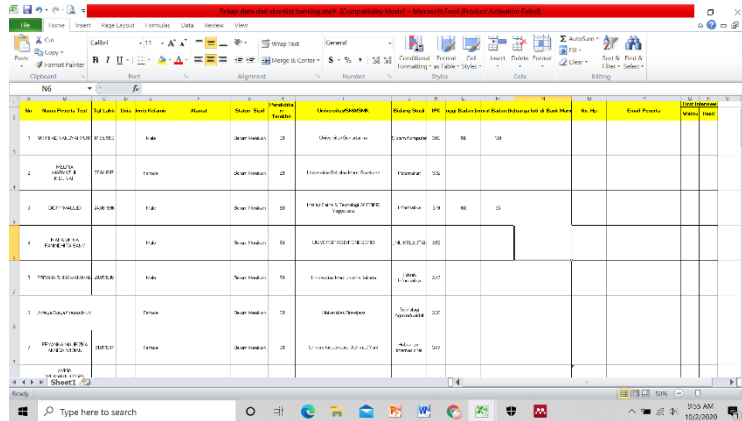
Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan PT Bank X dalam kegiatan pendataan calon pegawai yang akan direkrut. Berikut merupakan Langkah-langkah dari mekanisme tersebut:

- 1) Praktikan membuka situs kalibrr.id untuk menyortir data calon pegawai dengan syarat yang telah ditentukan

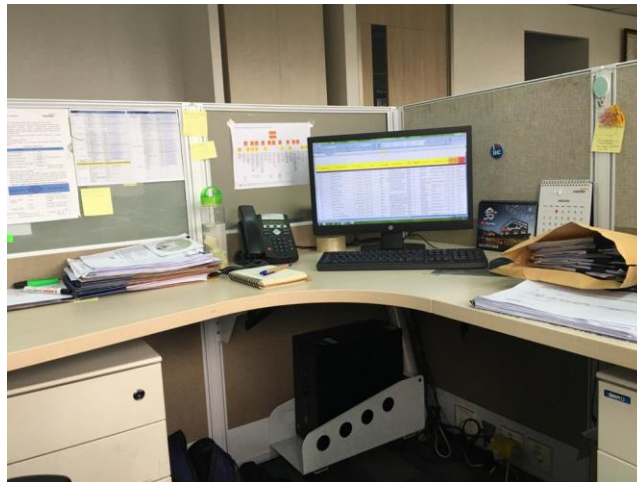


Gambar 3. 14 tampilan pada situs kalibrr.id

2) Praktikan merekap data yang sudah disortir ke dalam excel

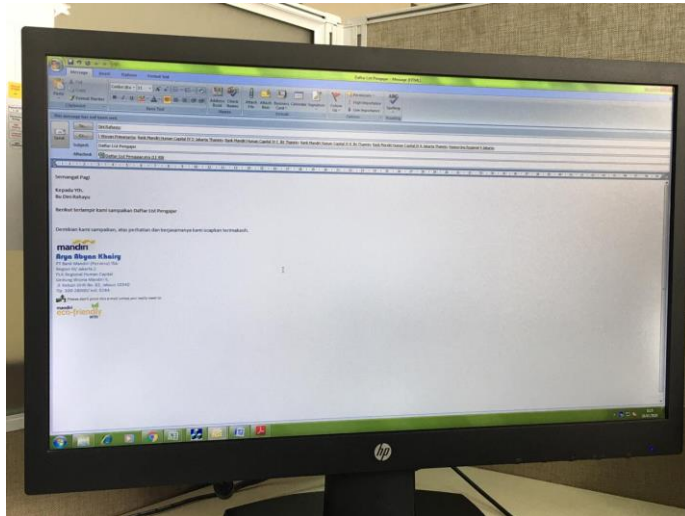


Gambar 3. 15 Data calon pegawai yang telah direkap



Gambar 3. 16 Tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL

3) Praktikan mengirim jadwal pelaksanaan rangkaian kegiatan rekrutmen melalui e-mail serta pengkonfirmasi kehadiran calon pegawai melalui telepon



Gambar 3. 17 pengiriman e-mail menggunakan aplikasi Ms. Outlook

- 4) Selanjutnya melakukan rekapitulasi data calon pegawai yang diterima ke dalam program excel.



Gambar 3. 18 Kegiatan PKL

- 5) Praktikan memberikan data yang telah diproses kepada Staf Divisi Human Capital.

C. Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Regional Transaction & Consumer Divisi Transaction Banking Retail dan Bagian Regional Operations – Business Support Divisi Human Capital di PT. BANK X yaitu:

1. Pemahaman Microsoft Excel yang minim.
2. Sosialisasi yang kurang baik dengan pegawai
3. Terkadang informasi yang diminta seperti jumlah kamar, tipe kelas rumah sakit dan sebagainya mengenai Hotel, Restoran dan Rumah Sakit tidak tersedia di laman web.
4. Terkadang peralatan komputer yang disediakan perusahaan mengalami error bahkan mesin bisa tiba-tiba tidak dapat beroperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang telah disebutkan diatas, maka praktikan selalu berusaha dalam menyelesaikan kendala tersebut dengan penuh tanggung jawab. Berikut merupakan berbagai cara atau upaya dalam mengatasi kendala tersebut:

1. Praktikan menyadari bahwa masih sedikitnya pengetahuan mengenai Microsoft excel, maka dari itu praktikan selalu mencari tahu mengenai cara kerja di Microsoft excel melalui internet juga bertanya kepada para kerabat yang lebih ahli di bidangnya.

2. Adanya kendala komunikasi yang sulit kepada para pegawai karena ada rasa segan atau malu untuk bertanya dan tidak terbiasa dengan budaya organisasi yang dimiliki sehingga sulit dalam bersosialisasi dengan pegawai. Dimana diketahui bahwa menurut Putri (2016) Budaya organisasi adalah sebuah system makna bersama yang dianut oleh para anggota yang membedakan suatu organisasi dari organisasi-organisasi lainnya.

Sementara itu, Noviyanti & Rina (2019) menyatakan bahwa dalam menyikapi persaingan yang semakin besar, perusahaan harus diimbangi dengan kualitas kinerja karyawannya. Dengan cara menanamkan budaya organisasi pada perusahaan melalui proses sosialisasi. Sosialisasi merupakan penyesuaian yang dilakukan oleh karyawan baru untuk menyesuaikan diri dengan budaya organisasi yang dianut oleh sebuah organisasi (Noviyanti & Rina, 2019). Sosialisasi dimaksudkan agar para karyawan baru dapat menyesuaikan diri dengan budaya organisasi. Hal ini berarti, sosialisasi dan budaya organisasi sangatlah berkaitan erat. Dengan mengetahui fakta tersebut, upaya yang dilakukan praktikan adalah dengan meningkatkan rasa inisiatif dalam berkomunikasi kepada para pegawai dan juga belajar beradaptasi pada lingkungan baru tanpa adanya tekanan apapun dari berbagai sisi. Karena partisipasi dari praktikan termasuk hal yang dapat memicu keberhasilan suatu organisasi. Seperti yang dikatakan

Rumangkit (2016), Karyawan yang mengalami sosialisasi akan lebih komit terhadap organisasi daripada yang tidak mengalami sosialisasi organisasi.

3. Informasi yang diminta tersebut misalnya seperti informasi jumlah kamar rumah sakit, tipe kelas rumah sakit dan jumlah kamar hotel. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mengupayakan segala cara dengan tidak hanya berpatok pada satu laman web, namun segala situs terpercaya harus praktikan baca dengan benar. Informasi juga praktikan dapatkan dengan bertanya kepada beberapa teman yang bertugas pada Resto/Rumah Sakit/Hotel yang sedang direkap datanya.
4. Peralatan komputer yang biasa digunakan merupakan salah satu fasilitas kerja yang perlu digunakan sebaik mungkin. Menurut Arofah (2014), fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang berupa sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah aktivitas kantor sehingga pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Dari pernyataan tersebut, maka bisa dikatakan bahwa fasilitas kerja bisa mempengaruhi aktivitas kantor. Jadi, praktikan menyasati kendala tersebut dengan membawa perangkat sendiri yaitu laptop yang dibawa dari rumah demi mencegah kerusakan sistem yang timbul dari perangkat komputer yang disediakan oleh instansi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh Praktikan guna memenuhi persyaratan kelulusan S1 di Program Studi Pendidikan Bisnis. Dimana, program ini sangatlah membantu mahasiswa dalam mengenal terlebih dahulu sebuah dunia pekerjaan sebelum akhirnya mahasiswa benar-benar terjun ke dunia pekerjaan.

Berdasarkan keterangan yang telah disebutkan di bab sebelumnya, maka praktikan dapat menarik kesimpulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank X, antara lain:

1. Praktikan mengetahui mekanisme pengadministrasian saat merchant mengajukan permintaan mesin EDC pada PT Bank X mulai dari memeriksa kelengkapan dokumen calon pemilik mesin EDC hingga menginput data perusahaan calon pemilik mesin EDC ke sistem MOS
2. Praktikan mengetahui mekanisme kegiatan rekapitulasi data Merchant yang belum memiliki mesin EDC mulai dari penerimaan data di Excel hingga melengkapi data tersebut melalui sumber internet
3. Praktikan mengetahui mekanisme pelaksanaan *input* kode cabang PT BANK X ke dalam excel mulai dari penerimaan database kode

cabang PT Bank X hingga melengkapi data merchant tersebut dengan kode cabang yang terdekat ke dalam excel.

4. Praktikan mengetahui mekanisme administrasi perekrutan calon pegawai di PT Bank X yang dimulai dengan merekap data calon pegawai melalui situs kalibr hingga mengkonfirmasi kehadiran calon pegawai pada pelaksanaan Interview awal, Ability Test dan Final Interview.

B. Saran-saran

Saran dibuat agar kesalahan yang terjadi saat ini tidak terjadi di masa depan, saran yang membangun sangat diperlukan. Sehingga dapat menjadi acuan oleh pihak – pihak yang terkait.

1. Saran bagi Praktikan yang akan melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan)
 - a. Praktikan harus meningkatkan kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
 - b. Praktikan harus membangun etos kerja yang tinggi sehingga pelaksanaan kerja pun dapat berjalan dengan baik dan terus bergilir.

2. Saran bagi Universitas dan Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menambah kerja sama dengan perusahaan negeri maupun swasta agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
 - b. Menyederhanakan proses persetujuan izin pkl, sehingga ketika satu Perusahaan yang dituju oleh praktikan tidak bisa menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan magang, mahasiswa/i bisa mencari perusahaan/intansi lain sebagai alternatif.
 - c. Memberikan pelatihan yang dapat menunjang kegiatan PKL seperti pelatihan teknik menggunakan Microsoft excel.

3. Saran bagi PT Bank X
 - a. Fasilitas penunjang pekerjaan lebih perhatikan lagi dan ditambah agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Meningkatkan proses pembimbingan dari pihak perusahaan kepada praktikan yang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut agar ilmu yang di dapat lebih luas dan lebih banyak.
 - c. Pertahankan budaya perusahaan yang sudah baik, evaluasi budaya yang masih belum baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arofah, R. (2014). *Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Perangkat Desa Di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang*. UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.
- Noviyanti, M. A., & Rina, N. (2019). PENGARUH TAHAPAN SOSIALISASI TERHADAP BUDAYA ORGANISASI PADA KARYAWAN PT. RADIO CANDRIKA WIDYA SWARA BANDUNG. *Profetik Jurnal Komunikasi*.
- Putri, I. S. (2016). PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SAMARINDA. *EJournal Administrasi Negara*, 4.
- Rumangkit, S. (2016). PENGARUH SOSIALISASI ORGANISASI PADA KOMITMEN AFEKTIF YANG DIMEDIASI OLEH KESESUAIAN NILAI. *Jurnal Bisnis Darmajaya*, 2.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

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



Nomor : 13612/UN39.12/KM/2019

02 Oktober 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Mandiri University Group
Jl. Tanah Abang Timur No. 11 Gambir, Jakarta Pusat, DKI
Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Risma Callista Athallah
Nomor Registrasi : 1707617066
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085691164678

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **13 Maret 2020**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

☐

LAMPIRAN 2 - SURAT PERSETUJUAN PKL



Nomor : KPS.MUG/LDE. 311 /2019
Tanggal : 11 November 2019
Lampiran : 1 (Satu) Set

Kepada Yth.
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Region IV / Jakarta 2
Wisma Mandiri II Lt.5
Jl. Kebon Sirih No.83, Jakarta 10340

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 Praktek Kerja Lapangan di Unit Kerja Saudara

Menunjuk surat dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Region IV/Jakarta 2 No.BSJ.R04/BSH.5053/2019 tanggal 06 November 2019, bersama ini kami sampaikan persetujuan praktek kerja lapangan, atas nama :

Nama : Risma Callista Athallah
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Rencana PKL : 20 Januari – 13 Maret 2020

Sehubungan hal tersebut di atas, bersama ini kami informasikan hal – hal sebagai berikut :

1. Peserta praktek kerja lapangan (PKL) agar menandatangani Surat Pernyataan pelaksanaan PKL 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
2. Pelaksanaan PKL untuk membantu tugas – tugas Unit Kerja yang beresiko rendah
3. Kepada peserta PKL dapat diberikan uang saku berkisar antara Rp. 25.000,- s/d Rp. 70.000,- per orang per hari, yang pembayarannya dilakukan oleh dan menjadi beban BUA (Beban Jasa Pihak Ketiga) masing-masing Unit Kerja
4. Unit kerja memberikan penilaian kepada peserta PKL menggunakan Formulir Penilaian PKL (terlampir), sebagai dasar kami untuk menerbitkan Surat Keterangan pelaksanaan PKL.

Untuk koordinasi, Saudara dapat menghubungi kami melalui email heru.hartoyo@bankmandiri.co.id atau rika.merdekawati@bankmandiri.co.id atau WA nomor 0812 1078 4341 .

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas kerjasamanya.

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

Yusuf Kurniawan
Department Head

Tuti Sulistiorini
Department Head

LAMPIRAN 3 – SURAT PENEMPATAN PKL



Nomor : BSJ.R04/RHC. 625 /2019
Tanggal : 19 Desember 2019
Lampiran : -

Kepada
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Region IV/ Jakarta 2
Wisma Mandiri II Lt. 5
Jl. Kebon Sirih No. 83
Jakarta 10340, Indonesia
Telp. (021) 3983 2922, 2356 570
ext. 6147
Fax. (021) 3983 2918
www.bankmandiri.co.id

U.p. : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Kemasyarakatan

Perihal : Peretujuan Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara sebagai berikut :

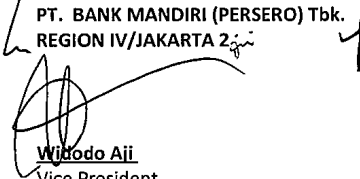
1. Nomor 13609/UN.39.12/KM/2019 tanggal 1 Oktober 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri
2. Nomor 13612/UN.39.12/KM/2019 tanggal 2 Oktober 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui praktek kerja lapangan atas :

No.	Nama	No. Registrasi	Pelaksanaan PKL	Penempatan PKL
1	Risma Callista Athallah	1707617066	20 Januari - 13 Maret 2020	Human Capital Region IV/Jakarta 2 Wisma Mandiri II, Lt. 6 Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta
2	Ayu Qirana	1707617070	20 Januari - 13 Maret 2020	Area Jakarta Imam Bonjol Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami informasikan bahwa peserta praktek kerja lapangan (PKL) agar menandatangani Surat Pernyataan pelaksanaan PKL diatas materai (terlampir) untuk tunduk pada ketentuan Bank Mandiri dan ketentuan tentang kerahasiaan bank sesuai peraturan undang-undang yang berlaku.

Demikian kami sampaikan. Terima kasih atas perhatian dna kerjasamanya.

Hormat kami,
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
REGION IV/JAKARTA 2

Wjododo Aji
Vice President

Tembusan :
Bank Mandiri Area Jakarta Imam Bonjol

FM 001

LAMPIRAN 4 - DAFTAR HADIR 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
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Risma Callista Athallah
 No. Registrasi : 1707617066
 Program Studi : Pend. Bismis (A)
 Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 85, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Januari 2020	1. Risma	
2.	Selasa / 21 Januari 2020	2. Risma	
3.	Rabu / 22 Januari 2020	3. Risma	
4.	Kamis / 23 Januari 2020	4. Risma	
5.	Jumat / 24 Januari 2020	5. -	→ Izin ke Kampus
6.	Senin / 27 Januari 2020	6. Risma	
7.	Selasa / 28 Januari 2020	7. Risma	
8.	Rabu / 29 Januari 2020	8. Risma	
9.	Kamis / 30 Januari 2020	9. Risma	
10.	Jumat / 31 Januari 2020	10. Risma	
11.	Senin / 3 Februari 2020	11. Risma	
12.	Selasa / 4 Februari 2020	12. Risma	
13.	Rabu / 5 Februari 2020	13. Risma	
14.	Kamis / 6 Februari 2020	14. Risma	
15.	Jumat / 7 Februari 2020	15. Risma	

Jakarta, 13 Maret 2020
 Penilai:

Rahayu
 (Ditandatangani)
 PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 Rahayu
 Region IV / Jakarta 2

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.fc.unj.ac.id



IAS UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : RISMA CALLISTA ATHALLAH
No. Registrasi : 1707617066
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih NO. 83,
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Februari 2020	1. <i>Risma</i>	
2.	Selasa / 11 Februari 2020	2. <i>Risma</i>	
3.	Rabu / 12 Februari 2020	3. <i>Risma</i>	
4.	Kamis / 13 Februari 2020	4. <i>Risma</i>	
5.	Jumat / 14 Februari 2020	5. <i>Risma</i>	
6.	Senin / 17 Februari 2020	6. <i>Risma</i>	
7.	Selasa / 18 Februari 2020	7. <i>Risma</i>	
8.	Rabu / 19 Februari 2020	8. <i>Risma</i>	
9.	Kamis / 20 Februari 2020	9. <i>Risma</i>	
10.	Jumat / 21 Februari 2020	10. -	→ 12in ke kampus
11.	Senin / 24 Februari 2020	11. <i>Risma</i>	
12.	Selasa / 25 Februari 2020	12. <i>Risma</i>	
13.	Rabu / 26 Februari 2020	13. <i>Risma</i>	
14.	Kamis / 27 Februari 2020	14. <i>Risma</i>	
15.	Jumat / 28 Februari 2020	15. <i>Risma</i>	

Jakarta, 13 Maret 2020
Penilai,

Risma
Bim Rahayu
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Region IV / Jakarta 2

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
 ...2... SKS

Nama : Risma Callista Athallah
 No. Registrasi : 1707617066
 Program Studi : Pend. Bisnis (A)
 Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 83,
 Jakarta


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Maret 2020	1. Risma	
2.	Selasa / 3 Maret 2020	2. Risma	
3.	Rabu / 4 Maret 2020	3. Risma	
4.	Kamis / 5 Maret 2020	4. Risma	
5.	Jumat / 6 Maret 2020	5. Risma	
6.	Senin / 9 Maret 2020	6. Risma	
7.	Selasa / 10 Maret 2020	7. Risma	
8.	Rabu / 11 Maret 2020	8. -	→ izin ke kampus
9.	Kamis / 12 Maret 2020	9. Risma	
10.	Jumat / 13 Maret 2020	10. Risma	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 13 Maret 2020
 Penilai,

Risma
 PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 (..... Risma Rahayu Region 5/1 Jakarta 2)


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

LAMPIRAN 5 – PENILAIAN PKL



Building Future Leaders

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





PT. BANK MANDIRI CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Risma Callista Athallah
 No.Registrasi : 1707617066
 Program Studi : Pendidikan Bisnis (A)
 Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 83
Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	I. 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	98					
3	Sikap dan Kepribadian	97					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{992}{10 \text{ (sepuluh)}} = 99,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">99</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	99	A	Angka bulat	huruf
99	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 13 Maret 2020
 Penilai: 

Dini 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6 – SURAT KETERANGAN SELESAI PKL



SURAT KETERANGAN

No.MUG/LDE/Per.171 /2020

PT Bank Mandiri (Persero), Tbk
Mandiri University Group

Menerangkan Bahwa

Risma Callista Athallah

1707617066

Program Studi : Ekonomi - Pendidikan Bisnis
Universitas Negeri Jakarta

Sesuai dengan surat persetujuan KPS.MUG/LDE.022/2020, tanggal 11 November 2019
Siswa tersebut diatas telah melaksanakan praktek kerja di
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk – Region IV/Jakarta 2 - Human Capital
dengan waktu pelaksanaan pada Periode 20 Januari 2020 - 13 Maret 2020
dengan hasil Baik (dapat bekerja sama, proaktif dan berkelakuan baik)

Jakarta, 14 Mei 2020

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Tuti Sulistiorini", with a large, stylized flourish extending to the left.

Tuti Sulistiorini
Assistant Vice President

FM 001A

Handwritten initials in blue ink, possibly "RS", located at the bottom right of the page.

LAMPIRAN 7 – JADWAL KEGIATAN PKL

Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik 2019-2020

No.	Kegiatan	2019			2020			
		Okt	Nov	Des	Jan - Maret	Apr- Sept	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3.	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

LAMPIRAN 8 – LOG HARIAN PKL

Log Harian Praktik Kerja Lapangan

PT Bank X

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada para pegawai PT BANK X di Divisi Human Capital • Penjelasan dari Pembimbing mengenai tugas-tugas yang dilakukan di Divisi Human Capital
2	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai perbedaan Pusat, Region, Area dan Cabang dari PT BANK X • Mengetahui Struktur Organisasi yang ada di Divisi Human Capital
3	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir data pelamar di Kalibr.id ke folder yang telah ditentukan
4	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir pelamar yang akan melakukan interview • Merekap data pelamar dari hasil interview yang lolos untuk selanjutnya diundang ke tahap berikutnya
5	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Izin pergi ke Kampus
6	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data yang sudah disortir di kalibr.id ke file excel yang telah disediakan • Mengirim undangan ke pelamar yang telah direkap datanya untuk mengikuti interview awal
7	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui status pelamar menjadi ke tahap berikutnya yaitu ability test pada tabel rekapitulasi data pelamar • Mengirim undangan ke pelamar yang telah

		direkap datanya untuk mengikuti ability test
8	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim <i>reminder</i> undangan ke pelamar yang telah direkap datanya untuk mengikuti ability test • Mencetak absen berkas data karyawan
9	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim email pengajuan jadwal ability test ke kantor pusat. • membuat absen interview dan ability test
10	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data pelamar untuk ke tahap selanjutnya yaitu final interview • Merekap data pelamar ke file excel yang disediakan untuk dipanggil ke tahap interview awal • Mengirim undangan ke pelamar yang telah direkap datanya untuk mengikuti interview awal
11	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data pelamar untuk ke tahap selanjutnya yaitu pemberkasan yang selanjutnya ditangani oleh karyawan tetap PT Bank X • Mengirim <i>reminder</i> undangan ke pelamar yang telah direkap datanya untuk mengikuti ability test
12	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data pelamar yang dapat mengikuti ability test
13	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data calon pelamar ke database yang disediakan • Menghubungi tiap pelamar untuk mengonfirmasi ketersediaannya dalam menghadiri tahap ability test
14	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data yang sudah disortir di kalibr.id ke file excel yang telah disediakan

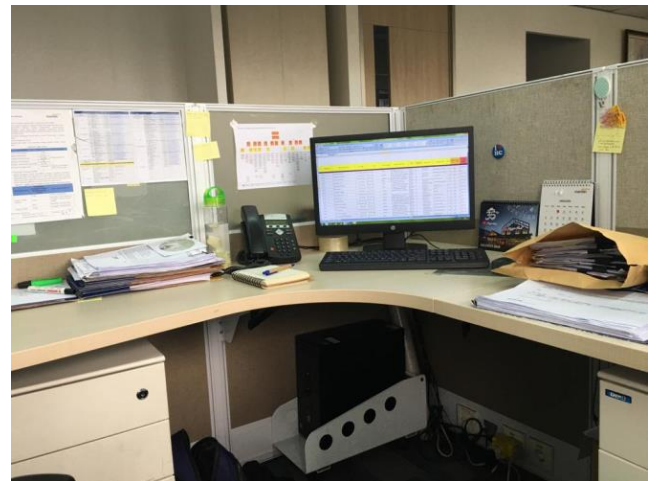
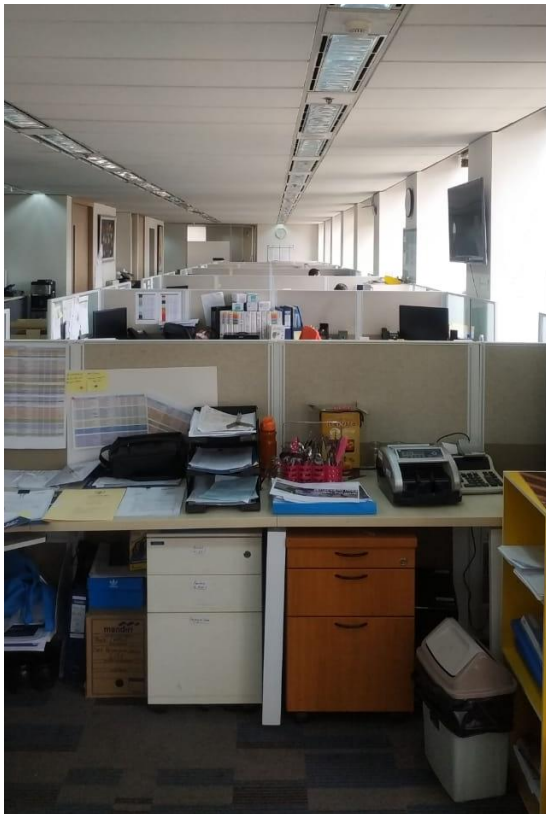
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim undangan ke pelamar yang telah direkap datanya untuk mengikuti interview awal • Mengirim seluruh data rekapan ke Pembimbing di PT Bank X
15	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir data pelamar di Kalibr.id ke folder yang telah ditentukan • Merekap data yang sudah disortir di kalibr.id ke file excel yang telah disediakan
16	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada para pegawai PT. BANK X di Divisi Transaction Banking Retail • Penjelasan dari Pembimbing mengenai tugas-tugas yang dilakukan di Divisi Transaction Banking Retail
17	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai Produk digital yang dimiliki PT. BANK X • Mengetahui Struktur Organisasi yang ada di Divisi Transaction Banking Retail
18	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari pengetahuan apa yang dimaksud dengan Transaction Banking Retail
19	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap 20 Hotel berbintang 4 dan 5 pada daerah yang berada di Region IV / Jakarta 2 (Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Bekasi) yang belum memiliki mesin EDC • Mencari pengetahuan mengenai 6 Produk yang dipasarkan PT. BANK X melalui annual report tahun 2019
20	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap 20 Hotel berbintang 4 dan 5 pada daerah yang berada di Region IV / Jakarta 2 (Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Bekasi) yang belum memiliki mesin EDC

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencari perbedaan keunggulan atau kelemahan mesin EDC PT. BANK X dengan Bank Komersial lainnya
21	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Restoran yang berada di Region IV / Jakarta 2 dan sekitarnya yang belum memiliki mesin EDC PT. BANK X • Mengetahui Alur mengenai bagaimana tersampainya mesin EDC kepada merchant
22	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Restoran yang berada di Region IV / Jakarta 2 dan sekitarnya yang belum memiliki mesin EDC PT. BANK X
23	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Restoran yang berada di Region IV / Jakarta 2 dan sekitarnya yang belum memiliki mesin EDC PT. BANK X • Merekap Rumah Sakit yang berada di Region IV / Jakarta 2 dan sekitarnya yang belum memiliki mesin EDC PT. BANK X
24	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan rekapan Rumah Sakit yang berada di Region IV / Jakarta 2 dan sekitarnya yang belum memiliki mesin EDC PT. BANK X
25	Jumat, 21 Februari 2020	Izin Pergi ke Kampus
26	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk mendapatkan 1 unit EDC • Mengecek kelengkapan dokumen yang diperlukan agar suatu perusahaan perseorangan, PT/CV dan Koperasi dapat disetujui permohonan permintaan 1 unit EDC nya
27	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Hotel berbintang 4 dan 5 pada daerah Jakarta Selatan yang belum memiliki mesin EDC

28	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Hotel berbintang 4 dan 5 pada daerah Jakarta Utara yang belum memiliki mesin EDC
29	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Hotel berbintang 4 dan 5 pada daerah Jakarta Barat yang belum memiliki mesin EDC
30	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dokumen masuk (Permintaan Pengajuan EDC)
31	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dokumen masuk (Permintaan Pengajuan EDC)
32	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dokumen masuk (Permintaan Pengajuan EDC)
33	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Isi kode cabang PT. BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC
34	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Isi kode cabang PT. BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC
35	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dari dokumen merchant yang mengajukan kepemilikan EDC di sistem MOS • Isi kode cabang PT. BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC
36	Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Isi kode cabang PT. BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC
37	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Isi kode cabang PT. BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC • Mensortir data pelamar di Kalibr.id ke folder yang telah ditentukan • Merekap data yang sudah disortir di kalibr.id ke file excel yang telah disediakan
38	Rabu, 11 Maret 2020	Izin Pergi Ke Kampus
39	Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Isi kode cabang PT. BANK X yang terdekat dari merchant yang belum memiliki mesin EDC


		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim undangan ke pelamar yang telah direkap datanya untuk mengikuti interview awal
40	Jumat, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data pelamar untuk ke tahap selanjutnya yaitu pemberkasan dan <i>Offering Letter</i> • Menyerahkan Seluruh file atau tugas yang telah diberikan ke pembimbing PKL di PT BANK X

LAMPIRAN 9 – DOKUMENTASI






LAMPIRAN 10 – KARTU KONSULTASI PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283



UQAS
INTERNATIONAL
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Risma Cahista Athallah
 2. No.Registrasi : 1707617066
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholikhah, MM.
 NIP. 196206231990032001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJALAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN REGIONAL TRANSACTION & CONSUMER DIVISI TRANSACTION BANKING RETAIL DAN PADA BAGIAN REGIONAL OPERATIONS - BUSINESS SUPPORT DIVISI HUMAN CAPITAL DI PT. BANK X

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / 09 / 2020	Isi Laporan PKL BAB 1-4	- Revisi Tujuan BAB 1 - Revisi Kata Pengantar	
2			- Revisi Struktur Organisasi	
3			- Revisi Bidang Kerja pada BAB 3	
4			- Tambahkan Solusi setelah kendala pada BAB 3	
5			- Revisi Kesimpulan disesuaikan dengan tujuan	
6				
7				
8	23 / 10 / 2020	Tujuan, Struktur Organisasi, Bidang Kerja dan Kesimpulan	- Revisi Tujuan BAB 1 - Revisi Bidang Kerja pada BAB 3 - Revisi Kesimpulan dan Saran BAB 4	
9				
10				
11				
12	26 / 10 / 2020	Penyerahan Laporan PKL BAB 1-4	Laporan ACC	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 11 - FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/003/0640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **Risma Callista Athallah**
2. No.Registrasi : **1707617066**
3. Program Studi : **Pendidikan Bisnis**
4. Tanggal Ujian : **Senin, 9 November 2020**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Corry Yohana, MM.	Sebaiknya daftar pustaka pakai buku yang terbaru	26	
2				
3		Penambahan pada bagian saran untuk Universitas	30	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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