

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN MICRO BANKING CLUSTER AREA PT BANK X**

AYU QIRANA

1707617070



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

Ayu Oirana. 1707617070. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Micro Banking Cluster Area 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 Micro Banking Cluster Area 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 Micro Banking Cluster Area PT. BANK X yang beralamat di Jalan Imam Bonjol No.61 Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10310 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 merekap data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) tiap unit micro banking, memeriksa data calon nasabah Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) dan migrasi data nasabah ke kantor wilayah PT Bank X.

Selama kegiatan PKL berlangsung, adapapun kendala yang Praktikan rasakan diantaranya yaitu sistem jaringan yang terkadang error/down, suhu ruang yang terlalu dingin, dan akses keluar/masuk karyawan hanya menggunakan satu pintu. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu mengerjakan pekerjaan lain sembari menunggu sistem jaringan normal kembali, membawa pakaian hangat untuk mengurangi rasa dingin dan merencanakan pembuatan pintu darurat untuk akses karyawan. Saran yang dapat praktikan berikan kepada PT. BANK X yaitu diharapkan kedepannya perusahaan akan meningkatkan kualitasnya agar lebih baik lagi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian
Micro Banking Cluster Area PT. Bank X

Nama Praktikan : Ayu Qirana

Nomor Registrasi : 1707617070

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

Dosen Pembimbing



Solikhah, M.M

NIP.198209082010122004

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

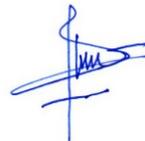
Ryna Parlyna, MBA
NIP.197701112008122003



18 November 2020

Penguji Ahli

Dr. Corry Yohana, MM
NIP.195909181985032011



18 November 2020

Dosen Pembimbing

Solikhah, M.M
NIP.198209082010122004



18 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT, shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita yaitu Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya, serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung praktikan sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan pelaporan tepat waktu.

Laporan disusun dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 40 hari di Micro Banking Cluster Area PT. BANK X. Laporan ini juga disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan atas bantuan, bimbingan, doa, dan motivasi 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. Hellena Theresa selaku Micro Banking Cluster Manager beserta tim
5. Adlin Novian selaku Human Capital Area beserta tim
6. Orangtua dan teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan serta semangat kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam masih banyak kekurangan dalam proses pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, 30 Oktober 2020

Praktikan

Ayu Qirana

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 Struktur Organisasi Micro Banking Cluster Area Jakarta Imam Bonjol	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	11
BAB III	14
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
1. MEREKAP DATA LEMBAR KUNJUNGAN PERUSAHAAN (LKP)..	15
2. MEMERIKSA DATA CALON NASABAH KREDIT SERBAGUNA MANDIRI (KSM).....	20
3. MIGRASI DATA NASABAH KREDIT SERBAGUNA MANDIRI (KSM).....	23
C. Kendala yang dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV	32
KESIMPULAN.....	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran-saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Ketentuan seragam PKL	6
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Micro Bankin Cluster.....	10
Gambar 3. 1 Dokumen LKP	16
Gambar 3. 2 Format Ms.excel untuk Merekap Data LKP	17
Gambar 3. 3 Daftar Jumlah Perusahaan pada Tiap Cabang.....	18
Gambar 3. 4 Daftar LKP yang Sudah Expired dan akan Expired.....	18
Gambar 3. 5 Mengirim Daftar LKP Melalui Email	19
Gambar 3. 6 Tempat Praktikan Melaksanakan Kegiatan PKL	20
Gambar 3. 7 Tempat Praktikan Melaksanakan Kegiatan PKL	21
Gambar 3. 8 Hasil Pencarian Data Calon Nasabah Di SLIK.....	22
Gambar 3. 9 Tampilan iDeb Viewer SLIK	23
Gambar 3. 10 Daftar Nasabah KSM yang Sudah Cair	24
Gambar 3. 11 Sistem Siatomic.....	25
Gambar 3. 12 Sistem Siatomic.....	25
Gambar 3. 13 Nasabah Yang Sudah Cair pada Sistem Siatomic.....	26
Gambar 3. 14 Berita Acara Penyerahan Data Nasabah KSM.....	27
Gambar 3. 15 Sistem Error	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	36
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL	37
Lampiran 3 Surat Persetujuan PKL	38
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 6 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL.....	45
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL	46
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan.....	47
Lampiran 9 Dokuemntasi PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era Industri 4.0 seperti sekarang ini seorang mahasiswa dituntut untuk memiliki keahlian atau skill yang cukup untuk dapat mempunyai keunggulan kompetitif, lalu dibutuhkan juga pengalaman yang cukup untuk agar nantinya mahasiswa mempunyai nilai lebih dalam kompetisi di dunia kerja, maka itu dalam perkuliahan mahasiswa perlu mendapatkan segala aspek pendidikan baik dalam pembelajaran teoritis maupun praktis demi menghasilkan lulusan yang siap untuk terjun ke dunia kerja.

Dengan kata lain, mahasiswa dituntut untuk memahami teori dan juga dapat mengaplikasikan teori tersebut secara langsung. Selain sebagai salah satu syarat lulus program studi yang diambil, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan manfaat lain, yaitu memperkenalkan mahasiswa terkait dengan gambaran umum dunia kerja, sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk dapat lebih mengenal dan menyesuaikan diri pada dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha, serta meningkatkan daya kreativitas dan produktifitas kepada mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank X yang berada di Jalan Imam Bonjol No.61, Jakarta Pusat. Praktikan dilatih

kemampuan dalam pengetahuan dan keterampilan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan berkesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan kerja khususnya mengenai sistem penyaluran kredit pada perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud Pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

- 1) Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan.
- 2) Melatih profesionalitas mahasiswa dalam bekerja.
- 3) Meningkatkan ilmu pengetahuan mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui mekanisme rekapitulasi data Lembar Kunjungan Perusahaan di PT Bank X
- 2) Untuk mengetahui mekanisme memeriksa data calon nasabah Kredit Serbaguna Mandiri pada PT Bank X
- 3) Untuk mengetahui mekanisme kegiatan migrasi data nasabah ke kantor wilayah

C. Kegunaan PKL

Adapun Kegunaan PKL akan Praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi praktikan sendiri, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) serta perusahaan penerima praktikan. Antara lain:

1) Bagi Praktikan

- a. Memahami dan mengetahui gambaran umum dan alur pekerjaan yang ada di dunia kerja.
- b. Mengimplementasikan ke dunia kerja tentang materi yang didapat diperkuliahan.
- c. Menumbuhkan sikap profesionalisme yang diperlukan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- d. Membuka wawasan dan relasi mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami penerapan ilmunya di dunia kerja.

2) Bagi Universitas

- a. Mengembangkan dan meningkatkan hubungan baik antara UNJ dengan perusahaan.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dan relevansinya dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dibidangnya.
- c. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

3) Bagi Perusahaan

- a. Memberikan nilai tambah bagi instansi/perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan sebagai bahan evaluasi di masa yang akan datang.
- b. Membangun jaringan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam pemasaran produk dari instansi/perusahaan.
- c. Membangun hubungan kerjasama yang teratur dan berkelanjutan antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu Perusahaan BUMN yaitu PT. BANK X dan di tempatkan pada bagian Micro Banking Cluster

Nama Perusahaan : PT BANK X

Alamat : Jalan Imam Bonjol No.61 Jakarta Pusat 10310

Telpon : (021) 230 1555

Fax : (021) 2300 433

Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah karena perusahaan ini adalah perusahaan milik negara, dimana terlindungi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Selain itu, diharapkan setelah praktikan lulus bisa bekerja di perusahaan tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan Praktikan (PKL) terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Pelaksanaan rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi dengan mengunjungi PT Bank X untuk mengetahui ketersediaan penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah memperoleh surat perizinan, praktikan membawa surat tersebut beserta Daftar Riwayat Hidup, Transkrip Nilai, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk diserahkannya kepada bagian Human Capital (HC) di PT Bank X.

Setelah pengajuan selama satu bulan, pihak Human Capital (HC) memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL. Kemudian praktikan mengurus surat penjanjian kerjasama sebagai tanda dinyatakannya kerjasama antara praktikan dengan PT Bank X.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja dengan waktu kerja sebanyak lima hari dalam satu minggu. Ketentuan PKL pada PT Bank X yaitu:

Hari, Tanggal mulai praktik : Senin, 20 Januari 2020

Hari, Tanggal akhir praktik : Jumat, 13 Maret 2020

Waktu : Senin s.d Jumat

Pukul : 07.30 s.d 16.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Tabel 1.1 Ketentuan seragam PKL

Hari	Seragam
Senin	Baju batik, celana/rok, sepatu heels
Selasa	Baju kemeja dan blazzer, celana/rok, sepatu heels
Rabu	Baju batik, celana/rok, sepatu heels
Kamis	Baju kemeja biru dongker, celana/rok coklat, sepatu heels
Jumat	Baju bebas sopan, celana/rok, sepatu bebas

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setiap hari Senin sebelum memulai pekerjaan 30 menit sampai 1 jam pertama digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama, *briefing* dan evaluasi kerja harian yang dilakukan bersama Area Head.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama praktik sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL dan juga menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank X.

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 merupakan Bank Pemerintahan Badan Umum Milik Negara (BUMN) yang berdiri pada 2 Oktober 1998. Pendiriannya bermula saat pengambilalihan kepemilikan saham atas empat bank pemerintah sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank pemerintah yang terdiri dari Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia dilebur menjadi PT Bank X, yang mana bank tersebut berperan penting dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Sampai saat ini, PT Bank X terus memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Selain itu, PT Bank X melakukan perubahan status perusahaan dari semula perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka. Perubahan ini efektif berlaku pada tanggal 19 April 2004. PT Bank X juga mulai melaksanakan program pergantian platform yang berlangsung selama tiga tahun, di mana program pengganti tersebut difokuskan untuk meningkatkan kemampuan penetrasi di segmen retail banking. Bank ini juga telah memiliki 2080 cabang yang khusus melayani pasar mikro di luar 2400 cabang yang telah dimilikinya untuk semua segmen. Adapun rinciannya terdiri atas 990 cabang, 1400 berbentuk unit, dan 650 berbentuk kios.

Di luar itu, PT Bank X diberikan kepercayaan untuk turut menyalurkan pembiayaan khusus dengan skema penjaminan pemerintah, yaitu melalui penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR). Melalui KUR ini bank X bisa lebih optimal menasar segmen mikro. Semenjak dimulainya KUR pada 2015 hingga 2017, jumlah nasabah KUR Bank X tercatat sebanyak lebih dari 466 ribu dengan limit sebesar Rp21,7 triliun. Catatan Bisnis sebelumnya mencatat hingga akhir Januari 2020 PT Bank X telah menyalurkan KUR sebesar Rp 434 miliar.

PT Bank X mempunyai visi misi dalam menjalani perusahaannya, yaitu sebagai berikut:

VISI:

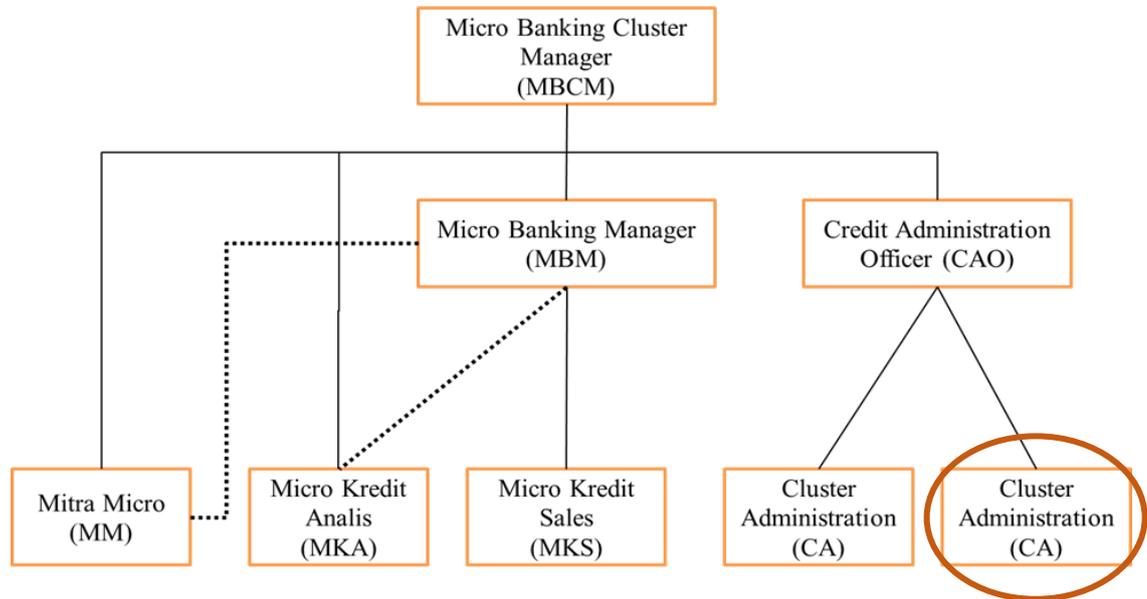
Menjadi partner finansial pilihan utama Anda

MISI:

Menyediakan solusi perbankan digital yang handal dan simple yang menjadi bagian hidup nasabah

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Micro Banking Cluster Area Jakarta Imam Bonjol



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Micro Bankin Cluster

Sumber: Micro Banking Cluster PT Bank X

Praktikan ditempatkan pada divisi Micro Banking Cluster tepatnya sebagai staf Cluster Administration (CA). Cluster Administration (CA) dibawah oleh Credit Administration Officer (CAO) dan dilanjutkan Micro Banking Cluster Manager (MBCM). Dalam pelaksanaannya saling membantu antar manager dan staf untuk tercapainya target yang telah ditetapkan. Adapun tugas Cluster Administration yaitu:

- a. Membantu dalam pelaksanaan review dan monitoring administrasi dokumen kredit, administrasi penyerahan dokumen legal/agunan untuk disimpan pada unit yang ditetapkan.
- b. Membantu dalam pelaksanaan penyerahan kembali dokumen agunan kepada nasabah melalui unit ketika kredit telah lunas.

- c. Melaksanakan fungsi kesekretariatan, logistik, pelaporan dan administrasi lainnya di Cluster.
- d. Membantu dalam penyusunan laporan harian/mingguan/bulanan performance portofolio bisnis cluster setempat sampai dengan rincian per MKS untuk mengetahui realisasi dan pencapaian target.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank X adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang beroperasi sebagai penyedia jasa keuangan di Indonesia. Layanan yang diberikan meliputi pembiayaan perdagangan, valuta asing, dan jasa kustodian, pengolahan kas, proses pembayaran dan kartu debit dan kredit. Berdasarkan Anggaran Dasar PT Bank X tahun 2018 pasal 3 ayat (2), perusahaan menjalani berbagai kegiatan usaha, antara lain:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat berbentuk simpanan berupa tabungan, giro, deposito berjangka, sertifikat, deposito, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan utang.
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya seperti:
 - a. Surat wesel yang disepakati oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.

- b. Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - c. Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.
 - d. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - e. Obligasi
 - f. Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundangan
 - g. Surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundangan.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
 - 6) 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.
 - 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
 - 8) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
 - 9) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
 - 10) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
 - 11) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.

- 12) Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
- 13) Melakukan kegiatan lain yang umum dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Micro Banking Cluster. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. MEREKAP DATA LEMBAR KUNJUNGAN PERUSAHAAN (LKP)
 - a) Memasukan data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) dari tiap unit micro banking pada Ms.excel
 - b) Menyortir data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) yang masih aktif, sudah *expired* dan akan *expired* dari tiap unit micro banking
 - c) Mengirim data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) yang masih aktif, sudah *expired* dan akan *expired* kepada tiap unit melalui email
2. MEMERIKSA DATA CALON NASABAH KREDIT SERBAGUNA MANDIRI (KSM)
 - a) Mencetak data calon nasabah yang dikirim dari unit micro banking
 - b) Memeriksa data calon nasabah melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) dan iDeb Viewer Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

- c) Data calon nasabah yang telah dicek dikirim ke unit micro banking melalui email

3. MIGRASI DATA NASABAH KREDIT SERBAGUNA MANDIRI (KSM)

- a) Mengecek data nasabah Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) yang telah cair pada sistem Siatomic
- b) Memasukan data nasabah yang sudah cair pada sistem Siatomic
- c) Migrasi data nasabah yang sudah cair dari Area ke Kantor Wilayah untuk disimpan

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan PKL dimulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020. Praktikan ditempatkan pada bagian Micro Banking Cluster.

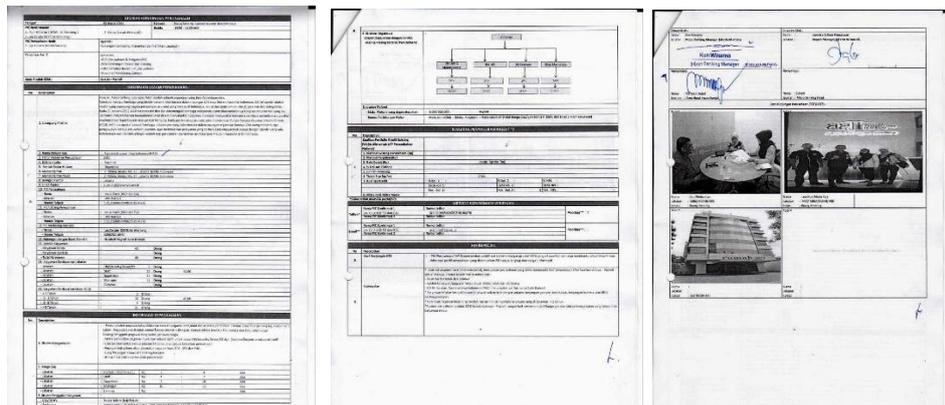
Rincian dari bidang kerja yang telah dilakukan praktikan, diantaranya sebagai berikut:

1. MEREKAP DATA LEMBAR KUNJUNGAN PERUSAHAAN (LKP)

- a) Memasukan data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) dari tiap unit micro banking pada Ms.excel

Selama kegiatan PKL, praktikan diberi tanggung jawab untuk menginput data Laporan Kunjungan Perusahaan (LKP). LKP adalah lembar kunjungan perusahaan untuk bekerjasama dengan PT Bank X pada produk Kredit Serbaguna Mandiri (KSM). LKP merupakan bukti

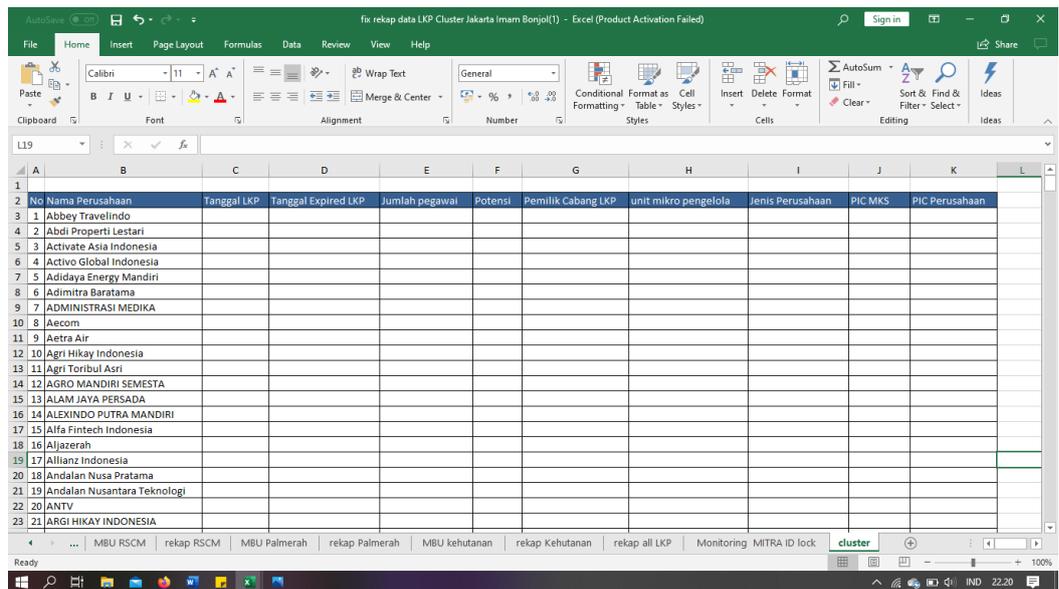
tertulis bahwa perusahaan baik perusahaan BUMN atau Swasta telah membuat kerjasama dengan PT Bank X.



Gambar 3. 1 Dokumen LKP

Sumber: Micro Banking Cluster PT Bank X

Ada tujuh unit micro banking yang data LKP-nya akan di rekap yaitu Unit Micro Banking Bendungan Hilir, Cik Ditiro, Menteng, Palmerah, Gedung Pusat Kehutanan, RSCM dan DPR. Adapun data yang akan direkap yaitu nama perusahaan, tanggal dibuat dan tanggal expired LKP, jumlah pegawai, potensi kredit, pemilik cabang LKP, unit mikro pengelola, jenis perusahaan, PIC MKS dan PIC perusahaan. Semua data diambil dari file LKP yang terdapat pada masing-masing unit micro banking kemudian dilengkapi di Ms.excel.



Gambar 3. 2 Format Ms.excel untuk Merekap Data LKP

Sumber: data diolah oleh praktikan

- b) Menyortir data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) yang masih aktif, sudah *expired* dan akan *expired* dari tiap unit micro banking

Dari data LKP per-unit yang sudah diinput ke Ms.excel, kemudian data tersebut disortir sesuai cabang LKP untuk mengetahui jumlah perusahaan pada masing-masing cabang. Kegiatan selanjutnya adalah menyortir LKP sesuai dengan tanggal *expired*-nya. Masa berlaku LKP yaitu satu tahun setelah LKP diterbitkan. Jadi jika sudah mendekati tanggal *expired*, LKP perlu diperbarui untuk tetap menjalin kerjasama antar perusahaan dengan PT Bank X.

Selain itu, jika ada LKP masuk dari perusahaan yang baru membuat LKP ataupun perusahaan yang memperbarui LKP-nya akan

langsung dimasukan kedalam Ms.excel sesuai unit micro banking.
Lalu LKP di scan dan masukan kedalam file yang sudah disediakan.

No	Nama Perusahaan	Pemilik Cabang LKP	Jumlah LKP
1	Dipati Pura Sempurna	Bank Mandiri	2
2	Berindo Karya Sempurna	Bank Mandiri	20
3	Duta Duta Plaza	Bank Mandiri	20
4	Daeuwong Pharmaceutical	Bank Mandiri	20
5	Damarwah Kencana	Bank Mandiri	20
6	Dapenbin	Bank Mandiri	20
7	Deliota	Bank Mandiri	20
8	Edha Indonesia	Bank Mandiri	20
9	Edha Graha Sarana	Bank Mandiri	20
10	Geoforce Indonesia	Bank Mandiri	20
11	Global Diponegara	Bank Mandiri	20
12	Global Insurance Broker	Bank Mandiri	20
13	Graha Planet	Bank Mandiri	20
14	Graha Pratama	Bank Mandiri	20
15	Green Park Content	Bank Mandiri	20
16	Jakarta Land	Bank Mandiri	20
17	Jakarta MRT construction	Bank Mandiri	20
18	Jasa Teknologi Informasi Mandiri	Bank Mandiri	20
19	Jasa Mandiri Agung Hotel Mandiri	Bank Mandiri	20
20	Kreasi Sentama	Bank Mandiri	20
21	Kreasi Gemilang Segati (Hotel Park S)	Bank Mandiri	20
22	Media Indra Buana	Bank Mandiri	20
23	Megapati Wahana Irya	Bank Mandiri	20
24	Matrica	Bank Mandiri	20
25	Matrica Prima Industrial Works	Bank Mandiri	20
26	MPPI	Bank Mandiri	20
27	Das Haski Agrio	Bank Mandiri	20
28	Prima Sibarua	Bank Mandiri	20
29	Rendit Bandung Indonesia	Bank Mandiri	20
30	Rena Mandiri Indonesia	Bank Mandiri	20
31	RS Ugg dan Flak TML R E Mandaraj	Bank Mandiri	20
32	Ruang Saka Mangrove Luar Mentawai	Bank Mandiri	20
33	Sati Indonesia	Bank Mandiri	20
34	Salam Nusantara Prana	Bank Mandiri	20
35	Selinda Indonesia	Bank Mandiri	20
36	Sri Saka	Bank Mandiri	20

Gambar 3. 3 Daftar Jumlah Perusahaan pada Tiap Cabang

Sumber: data diolah oleh praktikan

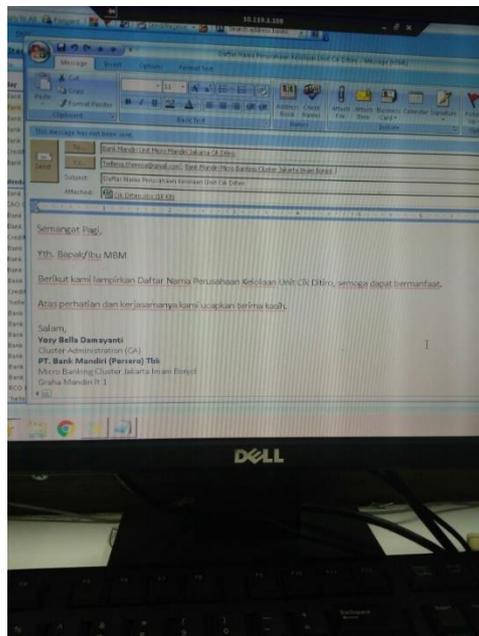
No	Nama Perusahaan	Tanggal LKP Expired	Tanggal Update	Jumlah pegawai	Potensi Kredit	Pemilik Cabang LKP	unit mikro pengelola	Jenis Perusahaan	PIC MKS	PIC Perusahaan
7	Daeuwong Pharmaceutical	16/10/2018	16/10/2019	40	5.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Marlina Hutapea	Theresia S
8	Dama Indah Kacapius	14/11/2018	14/11/2019	40	5.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Marlina Hutapea	Annis Fauziah
9	Dapenbin	11/04/2018	11/04/2019	250	30.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	BUMN	Hafis Ihsan	Ali Kusumati
10	Deliota	25/08/2019	25/08/2020	200	5.000	Bank Mandiri Benhil	Bandung Hilir	Swasta	Revi Yudi	Kurni
11	Edha Indonesia	09/01/2019	09/01/2020	32	5.220	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Revi Yudi	Herrina Winoto
12	Gema Graha Sarana	23/07/2018	23/07/2019	100	5.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Ali Dede	Andri
13	Geoforce Indonesia	09/01/2020	09/01/2021	100	5.000	Bank Mandiri Benhil	Imam Bonjol	Swasta	Ali Dede	Arief Triharjo
14	Global Diponegara	11/09/2019	11/09/2020	100	5.000	Bank Mandiri Benhil	Imam Bonjol	Swasta	Ali Dede	Seri
15	Global Insurance Broker	03/10/2018	03/10/2019	50	5.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Revi Yudi	Dian Fitriani
16	Graha Planet	06/08/2019	06/08/2020	35	3.500	Bank Mandiri Benhil	Bandung Hilir	Swasta	Revi Yudi	Brida
17	Graha Pratama	09/04/2018	09/04/2019	150	30.000	Bank Mandiri Benhil	Bandung Hilir	Swasta	Marlina Hutapea	Joko Triyono
18	Green Park Content	17/09/2019	17/09/2020	35	5.000	Bank Mandiri Thamerin Nire	Imam Bonjol	Swasta	Marlina Hutapea	Nona Dwi Setyeni
19	Jakarta Land	18/11/2019	18/11/2020	150	50.000	Bank Mandiri Benhil	Imam Bonjol	Swasta	Marlina Hutapea	SaeFulhah
20	Jakarta MRT construction			10.000		Bank Mandiri Benhil		Swasta		
21	Jasa Teknologi Informasi Mandiri	06/07/2018	06/07/2019	30	3.000	Bank Mandiri Menara Taspen	Bandung Hilir	Swasta	Eka Priyanta	Ribo
22	Jasa Mandiri Agung Hotel Mandiri	06/08/2018	06/08/2019	200	5.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Marlina Hutapea	Enna Subasti
23	Kreasi Sentama	23/11/2017	23/11/2018	200	10.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Eka Priyanta	Ena
24	Kreasi Gemilang Segati (Hotel Park S)	09/01/2020	09/01/2021	77	5.000	Bank Mandiri Benhil	Imam Bonjol	Swasta	Ali Dede	Dhany Muliawan
25	Media Indra Buana	29/08/2017	29/08/2018	100	3.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Ricchi	Ade Irma Sora
26	Megapati Wahana Irya			15.000		Bank Mandiri Benhil		Swasta		
27	Matrica			10.000		Bank Mandiri Benhil		Swasta		
28	Matrica Prima Industrial Works	02/04/2018	02/04/2019	250	30.000	Bank Mandiri Imam Bonjol	Bandung Hilir	Swasta	Hafis Ihsan	Badrudin
36	Sri Saka			10.000		Bank Mandiri Benhil		Swasta		

Gambar 3. 4 Daftar LKP yang Sudah Expired dan akan Expired

Sumber: data diolah oleh praktikan

- c) Mengirim data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) yang masih aktif, sudah *expired* dan akan *expired* kepada tiap unit micro banking melalui email

Data perusahaan yang LKP-nya sudah *expired* atau akan *expired* direkap, kemudian data tersebut dikirim ke masing-masing unit micro banking melalui email untuk selanjutnya ditindaklanjuti perusahaan yang LKP-nya sudah *expired* dan akan *expired*. Contohnya perusahaan yang LKP-nya akan *expired*, akan dihubungi oleh pihak unit micro banking untuk memberitahu perusahaan agar tidak terlambat memperbarui LKP-nya. Begitu juga dengan perusahaan yang LKP-nya telah *expired* akan ditindaklanjuti untuk segera memperbarui LKP-nya.



Gambar 3. 5 Mengirim Daftar LKP Melalui Email

Sumber: data diolah oleh praktikan



Gambar 3. 6 Tempat Praktikan Melaksanakan Kegiatan PKL

Sumber: data diolah oleh praktikan

2. MEMERIKSA DATA CALON NASABAH KREDIT SERBAGUNA MANDIRI (KSM)

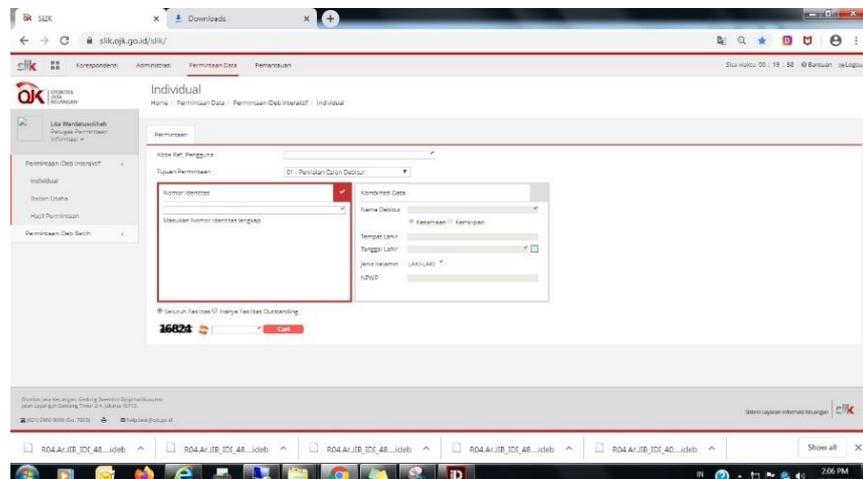
a) Mencetak data calon nasabah yang dikirim dari unit micro banking

Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) merupakan fasilitas kredit yang diberikan PT Bank X kepada pegawai yang memiliki penghasilan tetap atau profesi tetap, untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya. Baik itu kebutuhan Produktif maupun untuk keperluan konsumtif.

Sebelum memeriksa data calon nasabah KSM, terlebih dahulu mencetak data calon nasabah yang dikirim oleh unit micro banking melalui email. Data meliputi nama dan nomor induk kependudukan untuk selanjutnya di cek melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).

b) Memeriksa data calon nasabah melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) dan iDeb Viewer Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

Data calon nasabah diperiksa pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang pengelolaannya berada di bawah naungan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dimana yang mempunyai akses tersebut bukan sembarang orang atau bukan untuk umum. Melainkan menggunakan ID dan password karyawan yang sudah didaftarkan oleh perusahaan. Praktikan diperkenankan menggunakan ID dan password karyawan untuk mengakses sistem SLIK. Kemudian data calon nasabah dimasukan pada kolom yang sudah disediakan.

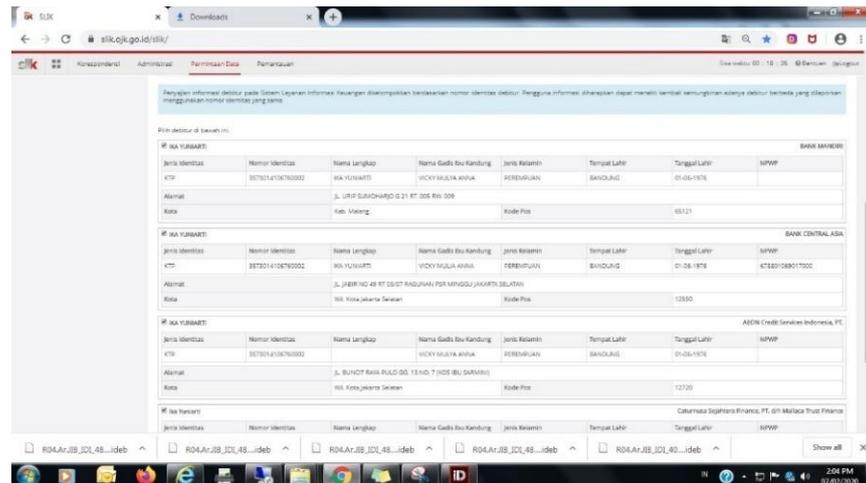


Gambar 3. 7 Tempat Praktikan Melaksanakan Kegiatan PKL

Sumber: data diolah oleh praktikan

Selanjutnya akan muncul riwayat informasi keuangan dari data calon nasabah yang selanjutnya akan dikirim dan di proses datanya

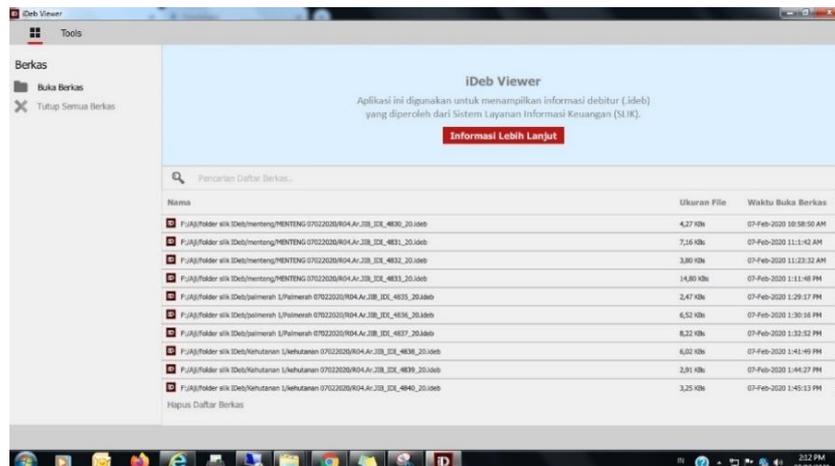
oleh unit micro banking yang bersangkutan. Jika riwayat informasi keuangannya terdaftar, maka calon nasabah akan di terima untuk melanjutkan prosedur pengajuan produk KSM. Jika tidak terdaftar, maka calon nasabah akan ditolak pengajuan KSM-nya.



Gambar 3. 8 Hasil Pencarian Data Calon Nasabah Di SLIK

Sumber: data diolah oleh praktikan

Data riwayat informasi keuangan nasabah tersebut di simpan dan dilanjutkan ke aplikasi iDeb Viewer. Adapun fungsi utama aplikasi ini yaitu untuk membuka atau membaca dokumen informasi debitur (iDeb) yang diperoleh dari SLIK secara aman. Selain itu juga untuk melakukan *export* dokumen iDeb menjadi format PDF maupun format teks dokumen yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.



Gambar 3. 9 Tampilan iDeb Viewer SLIK

Sumber: data diolah oleh praktikan

- c) Data calon nasabah yang telah dicek dikirim ke unit micro banking melalui email

Tahap selanjutnya adalah mengirim email dokumen data calon nasabah yang sudah dicek melalui SLIK dan iDeb Viewer kepada unit micro banking yang membutuhkan data calon nasabah tersebut.

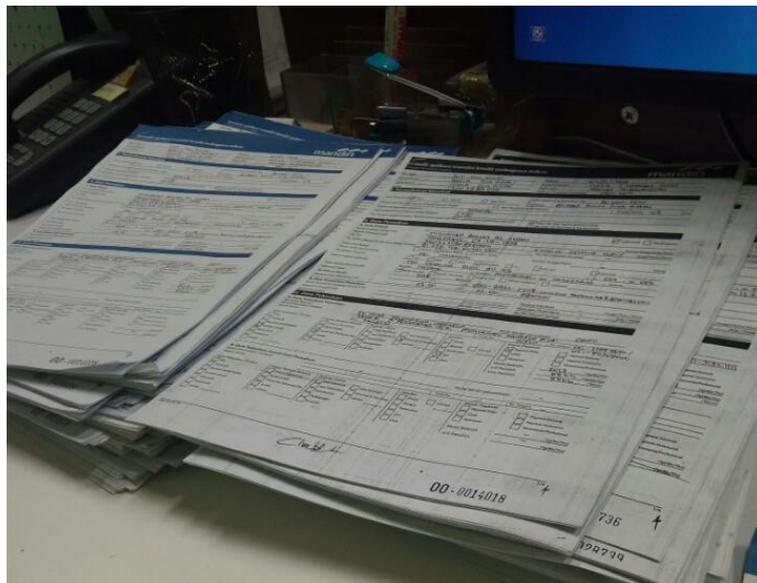
3. MIGRASI DATA NASABAH KREDIT SERBAGUNA MANDIRI (KSM)

- a) Memasukan data nasabah Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) yang telah cair pada sistem Siatomic

Nasabah KSM tiap unit yang telah disetujui dananya untuk cair, kemudian dimasukkan pada sitem Siatomic. Siatomic merupakan sistem yang dimiliki perusahaan untuk membantu proses rekapitulasi data nasabah berdasarkan cluster dan unit micro banking. Data tersebut

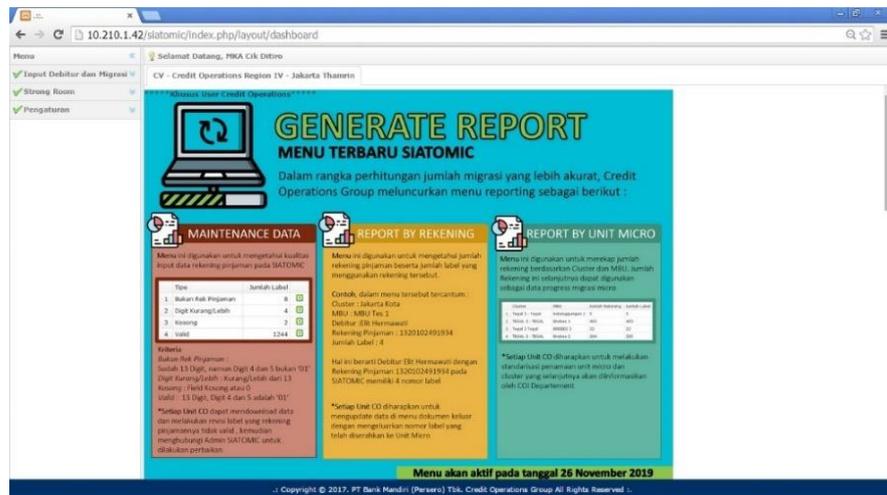
selanjutnya dapat digunakan sebagai data progres migrasi micro. Untuk bisa mengakses sistem ini, dibutuhkan nomor *user* dan *password* karyawan yang sudah terdaftar.

Data nasabah yang perlu dimasukkan kedalam sistem Siatomic antara lain nama nasabah, nomor rekening pinjaman, nama unit/cluster/region dan jenis agunan. data tersebut dimasukkan kedalam kolom yang sudah disediakan oleh sistem.



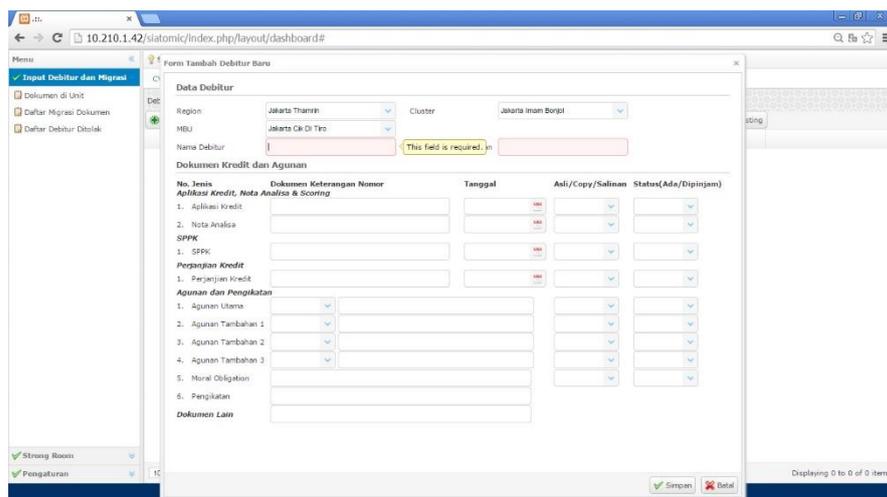
Gambar 3. 10 Daftar Nasabah KSM yang Sudah Cair

Sumber: data diolah oleh praktikan



Gambar 3. 11 Sistem Siatomic

Sumber: data diolah oleh praktikan



Gambar 3. 12 Sistem Siatomic

Sumber: data diolah oleh praktikan

b) Mencetak data nasabah yang sudah cair pada sistem Siatomic

Daftar nasabah debitur yang sudah dimasukkan ke dalam sistem Siatomic selanjutnya akan dicetak sesuai dengan daftar nama yang

sudah tersedia. Masing-masing file tersebut nantinya akan di migrasi ke kantor wilayah untuk disimpan.

	Cluster	MBU	Debitor	Rekening Pinjaman	Tanggal Migrasi
1	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	ROBERTO SITUNORANG	1220100407553	
2	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	MUHAMMAD ROHMAN AL GHONI	1220100406993	
3	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	EKA DEAN ANDRIAN NUR	1220100406985	
4	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	IKA NURHAYATI	1220100406407	
5	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	SHARON CRISYE MAROLOP	1220100407132	
6	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	KHOLLEFI AMBARATI	1220100407645	
7	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	ARDI RIANSYAH	1220100407843	
8	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	MUHANNO	1220100407835	
9	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	ENJEN SAEPUDEN	1220100408114	
10	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	RICARDO SITANGGANG	1220100408189	
11	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	MUGE SETYAWAN	1220100408221	
12	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	FATKHUR ROHMAN	122010408494	
13	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	SAFRIZAL	1220100408858	
14	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	AMIN BUCHORI	1220100409021	
15	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	BRIAN HARID	1220100409393	
16	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	DENDA RAHMA RIJADINI	1220100409054	
17	Jakarta Inmem Borjoi	Jakarta Cik Di Tiro	SARIBIN	1220100408767	

Gambar 3. 13 Nasabah yang Sudah Cair pada Sistem Siatomic

Sumber: data diolah oleh praktikan

- c) Migrasi data nasabah yang sudah cair dari Area ke Kantor Wilayah untuk disimpan

Kegiatan selanjutnya data nasabah KSM yang telah cair akan dimigrasi atau dipindahkan dari area menuju kantor wilayah. Tujuan dari migrasi ini adalah agar data nasabah tidak menumpuk di area. Jadi area hanya menampung sementara data nasabah dari tiap unit micro banking untuk selanjutnya dimigrasi ke kantor wilayah yang berada di Jalan Kebon Sirih No.83 Lt.9.

Migrasi ke kantor wilayah dilakukan setiap hari Senin dan Rabu tergantung dari banyak tidaknya data yang akan di migrasi. Untuk menuju kantor wilayah, Praktikan didampingi oleh Cluster

Administation. Setiap melakukan kegiatan migrasi, harus disertai dengan surat berita acara yang ditanda tangani oleh Micro Banking Manager, Team Leader dan Cluster Manager.



Gambar 3. 14 Berita Acara Penyerahan Data Nasabah KSM

Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalani kegiatan PKL pada bagian Micro Banking Cluster PT Bank X, Praktikan dihadapi dengan beberapa kendala antara lain sebagai berikut:

1. Terkadang sistem jaringan error atau *down*.
2. Suhu ruang yang terlalu dingin.
3. Lokasi kantor yang berbeda gedung.

4. Akses keluar/masuk kantor menggunakan satu pintu dengan nasabah.

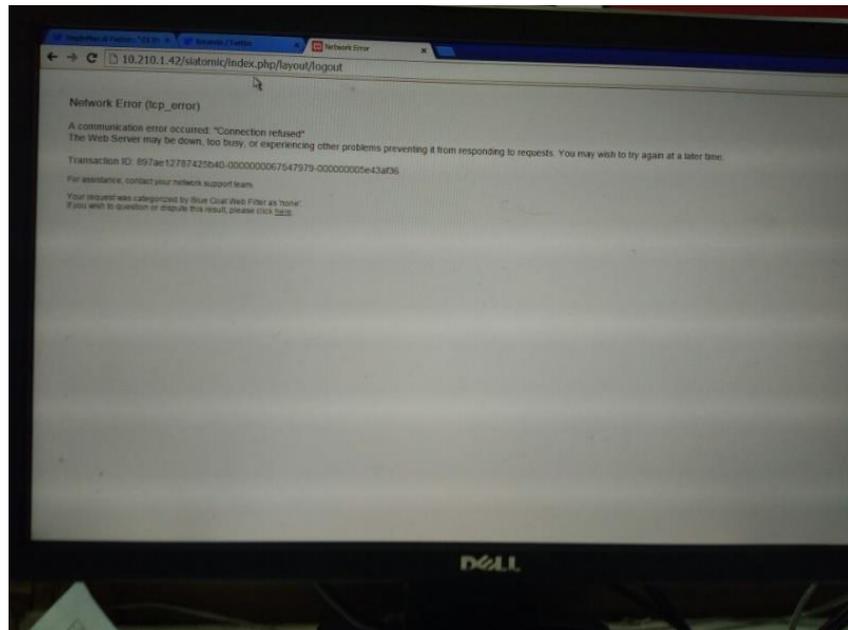
D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang dirasakan, Praktikan selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Berikut merupakan cara atau upaya dalam mengatasi kendala tersebut:

1. Terkadang sistem jaringan error atau *down*

Sistem jaringan merupakan salah satu fasilitas kantor yang digunakan selama berlangsungnya kegiatan kantor. Moenir (2002) menyatakan bahwa fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Fasilitas kerja yang tidak dapat digunakan dengan baik dapat menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan. Pada saat sistem jaringan sedang *down*, praktikan mengatasinya dengan mengerjakan hal lain sembari menunggu sistem pulih kembali. Karena sistem *down* disebabkan oleh banyaknya komputer yang mengakses sistem, jadi praktikan akan menunggu untuk mengaksesnya kembali pada beberapa saat nanti.



Gambar 3. 15 Sistem Error

Sumber: data diolah oleh praktikan

2. Suhu ruang yang terlalu dingin

Menurut Nitisemito (2006), lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas tugas yang dibebankan. Misalnya penerangan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan dan lain lain.

Salah satu kendala yang praktikan hadapi yaitu belum terbiasa dengan suhu ruang yang terlalu dingin. Suhu yang terlalu dingin membuat praktikan sulit berkonsentrasi karena merasa kedinginan. Gedung kantor yang ditempati menggunakan pendingin ruangan model *AC Cassette* yaitu alat pendingin ruangan yang dipasang pada langit-langit ruangan, sehingga sulit untuk mengatur suhu ruangan karena pendingin tersebut mencakup

keseluruhan gedung kantor. Solusi untuk mengatasi kendala ini yaitu dengan memakai jaket atau baju tebal dan bisa juga dengan mengonsumsi makanan/minuman hangat untuk mengurangi rasa dingin.

3. Lokasi kantor yang berbeda gedung

Lokasi gedung yang berjarak cukup jauh dari gedung kantor yang satu dengan yang lain menyebabkan proses berjalannya kegiatan perusahaan membutuhkan waktu lebih untuk perjalanan dari satu kantor ke kantor yang lain. Dibutuhkan pengelolaan waktu yang baik agar proses kerja berjalan sesuai waktu yang ditentukan. Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh & Jain, 2013). Untuk mengatasinya yaitu menggunakan kendaraan kantor atau kendaraan umum untuk mempermudah dan mempersingkat waktu kegiatan perusahaan.

4. Akses keluar/masuk kantor menggunakan satu pintu dengan nasabah

Divisi Micro Banking Cluster terletak pada *back office*, yang mana jika ingin menuju ruangan Micro Banking Cluster harus melewati *front office* terlebih dahulu karena akses pintu yang dimiliki kantor hanya satu pintu. Hal ini membuat karyawan kurang nyaman karena jika ingin keluar/masuk, akan terlihat langsung oleh nasabah yang sedang melakukan

transaksi pada *front office*. Selain itu efek lainnya dari akses pintu yang hanya ada satu dapat menjadi masalah jika seandainya nanti terjadi bencana alam atau kecelakaan.

Tidak adanya pintu darurat atau *emergency exit* dapat mempersulit karyawan untuk menyelamatkan diri karena harus keluar melalui satu pintu bergantian dengan karyawan lain. Menurut Panduan Diklat Kebakaran Tk I, (2002) dalam Rahmayanti (2007), dikatakan bahwa sarana "*Emergency Exit*" atau Jalan Keluar Penyelamatan adalah suatu lintasan atau jalur jalan keluar menerus dan tidak terhalang yang harus dapat dilalui oleh penghuni apabila terjadi kebakaran atau keadaan darurat lainnya dari setiap titik/tempat dalam bangunan menuju kesuatu tempat yang aman atau jalan umum. Solusi untuk mengatasi kondisi tersebut yaitu akan dibuat pintu darurat di dalam *back office* yang langsung menuju keluar kantor tanpa harus melalui *front office*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank X pada bagian Micro Banking Cluster Area, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan etika bekerja serta dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan dapat mengimplementasikan ke dunia kerja tentang materi yang didapat diperkuliahan seperti mata kuliah komunikasi bisnis.
3. Praktikan mengetahui mekanisme rekapitulasi data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP) di PT Bank X mulai dari menginput data LKP per unit, sampai mengirim hasil rekapitulasi data kepada masing-masing unit melalui email.
4. Praktikan mengetahui mekanisme pemeriksaan data calon nasabah Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) pada PT Bank X mulai dari menerima data yang akan diolah dari masing-masing unit,

memeriksa melalui sistem layanan informasi keuangan, sampai mengirim kembali hasil pemeriksaan data calon nasabah ke masing-masing unit melalui email.

5. Praktikan mengetahui mekanisme kegiatan migrasi data nasabah ke kantor wilayah dimulai dari memasukkan data nasabah pada sistem Siatomic sampai data nasabah tersebut disimpan di kantor wilayah.

B. Saran-saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan oleh praktikan, maka praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak-pihak terkait. Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Saran untuk Praktikan yang akan melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan)
 - a. Praktikan kedepannya harus bisa menyesuaikan dan beradaptasi dengan lingkungan baru agar selalu siap sedia dengan keadaan lingkungan yang nyaman atau tidak nyaman sekalipun.
 - b. Praktikan harus meningkatkan sikap inisiatif, kreatif dan cekatan agar memiliki sikap profesional dan siap untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Saran untuk Universitas dan Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memperluas relasi dan kerjasama dengan perusahaan baik perusahaan dibawah naungan pemerintah atau perusahaan swasta agar mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL mudah mendapatkan tempat PKL.
 - b. Meningkatkan kualitas para mahasiswa/i disetiap mata kuliah agar lebih siap berada di dunia kerja yang sesungguhnya dan apa yang sudah dipelajari di perkuliahan dapat diimplementasikan dengan baik. Karena tidak jarang adanya perbedaan kegiatan antara dunia kerja dengan pembelajaran saat di perkuliahan.
3. Saran untuk PT Bank X
- a. Meningkatkan program magang untuk mahasiswa agar lebih banyak mahasiswa yang dapat merasakan bergabung dalam bagian perusahaan.
 - b. Meningkatkan proses pengenalan dan bimbingan terhadap mahasiswa PKL. Perusahaan dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL agar mahasiswa yang mengikuti program ini lebih terarah saat menjalaninya.

DAFTAR PUSTAKA

- Moenir, A. S. (2002). *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai*. Jakarta. Cipta Jaya.
- Nitisemito, A. S. (2006). *Manajemen Personalia*, edisi kedua. *Jakarta: Ghalia Indonesia*.
- Rahmayanti, I. (2007). *Studi Fire Protection di Galeria Mall. Tugas Akhir*. Yogyakarta: FT UNY.
- Singh, D., & Jain, S. C. (2013). Working process of time management in SAP HR module. *International Journal of Management Research and Reviews*, 3(1), 2284.

<https://bankmandiri.co.id> (diakses pada 20 Oktober 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 13609/UN39.12/KM/2019		01 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	: Ayu Qirana	
Nomor Registrasi	: 1707617070	
Program Studi	: Pendidikan Bisnis	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 085887561337	
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.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  NIP. 1985102001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis		

Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL

mandiri

Nomor : BSJ.R04/RHC. 025 /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

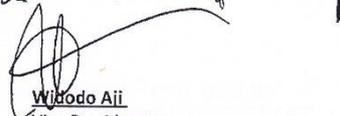
Dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui praktek kerja lapangan atas :

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. 5 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


Widodo Aji
Vice President

Tembusan :
Bank Mandiri Area Jakarta Imam Bonjol

Lampiran 3 Surat Persetujuan PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20/Jan/2020	Perkenalan dengan karyawan dan staff	
2	Selasa, 21/Jan/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dijelaskan tentang fungsi dari setiap bagian dan divisi • Membuat surat permintaan perbaikan alat 	
3	Rabu, 22/Jan/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Ditempatkan dibagian mikro • Menyalin data form aplikasi Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) 	
4	Kamis, 23/Jan/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan data nasabah aplikasi KSM • Kirim email nasabah kredit macet • Filling data unit mikro banking Bendungan Hilir dan Cikditiro 	
5	Jumat, 24/Jan/2020	Merekap data Lembar Kunjungan Perusahaan (LKP)	
6	Senin, 27/Jan/2020	Merekap data LKP unit mikro Cikditiro, Bendungan Hilir dan Kehutanan	
7	Selasa, 28/Jan/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data LKP unit mikro RSCM, DPR, Menteng dan Palmerah • Meminta nomor referensi kepada teller 	
8	Rabu, 29/Jan/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data percabang yang memiliki LKP • Scan LKP dan surat permohonan 	
9	Kamis, 30/Jan/2020	-	Izin ke kampus
10	Jumat, 31/Jan/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap LKP yang masih aktif dari ke tujuh unit mikro • Filling data debitur kedalam map • Scan LKP dan aplikasi KSM 	
11	Senin, 3/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengganti format tanggal data LKP • Migrasi agunan ke kantor wilayah 	
12	Selasa, 4/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data LKP perunit mikro • Menyortir LKP yang sudah expired, yang masih aktif dan akan expired 	
13	Rabu, 5/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis advice debet • Merekap data LKP non unit mikro • Mengecek data Kredit Tanpa Agunan (KTA) pada sistem Branch Delivery System (BDS) 	

14	Kamis, 6/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek analisis data nasabah KSM yang cair pada sistem Loan Organisation System (LOS) • Scan LKP dan surat permohonan 	
15	Jumat, 7/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dijelaskan mengenai mekanisme KSM • Mengecek data calon nasabah pada sistem layanan informasi keuangan (SLIK) 	
16	Senin, 10/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KSM yang telah cair pada sistem Siatomic • Scan LKP dan form aplikasi 	
17	Selasa, 11/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan LKP dan surat permohonan klaim asuransi • Filling data LKP ke map 	
18	Rabu, 12/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis nota advice debit untuk diposting • Migrasi dokumen pada sistem Siatomic • Mencetak BAST, nama debitur, lampiran 	
19	Kamis, 13/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah data debitur pada sistem Siatomic • Scan LKP dan form aplikasi 	
20	Jumat, 14/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dari Bu Hellena • Mengubah daftar nama perusahaan kelolaan masing-masing unit • Mengirim email kepada masing-masing unit 	
21	Senin, 17/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan, input dan filling LKP 	
22	Selasa, 18/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang struktur organisasi dari Bu Hellena • Scan, input dan filling LKP 	
23	Rabu, 19/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa data calon nasabah pada SLIK • Migrasi data agunan ke kantor wilayah 	
24	Kamis, 20/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari struktur organisasi dan jobdesk bagian mikro • Filling surat ke masing-masing unit 	
25	Jumat, 21/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu proses interview karyawan • Scan surat permohonan 	
26	Senin, 24/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan, input dan filling LKP • Mengecek email dari perusahaan • Scan surat permohonan 	
27	Selasa, 25/Feb/2020	-	Izin
28	Rabu, 26/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data LKP yang sudah diperbarui • Input dan filling data LKP 	
29	Kamis, 27/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data LKP perunit untuk dikirim ke masing-masing unit • Scan, input dan filling data LKP 	

30	Jumat, 28/Feb/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Migrasi agunan ke kantor wilayah • Menyalin aplikasi booking 	
31	Senin, 2/Mar/2020	Menyusun BAST asli ke dalam map	
32	Selasa, 3/Mar/2020	Scan dan menyalin surat permohonan	
33	Rabu, 4/Mar/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan, input dan filling data LKP • Mencetak form aplikasi KSM 	
34	Kamis, 5/Mar/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data LKP yang akan expired dan yang sudah diperbarui • Mencetak dan mengirim fax • Merekap alamat mitra ID 	
35	Jumat, 6/Mar/2020	-	Izin ke kampus
36	Senin, 9/Mar/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Scan, input dan filling data LKP • Scan form aplikasi KSM unit Cikditiro 	
37	Selasa, 10/Mar/2020	Merekap data LKP perunit yang masih aktif dan LKP yang sudah terdaftar pada sistem LOS	
38	Rabu, 11/Mar/2020	-	Izin ke kampus
39	Kamis, 12/Mar/2020	Merekap data iDBI	
40	Jumat, 13/Mar/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus berkas dan nilai PKL • Perpisahan dengan staff dan karyawan 	

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
..... SKS**

Nama : Ayu Qurana
 No. Registrasi : 102101010
 Program Studi : Pendidikan Bismis
 Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Area Jakarta Imam Bonjol
 Alamat Praktik/Telp : Graha Mandiri Jl. Imam Bonjol No.61
 Jakarta / (021) 230 1555

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Januari 2020	1.	
2.	Selasa / 21 Januari 2020	2.	
3.	Rabu / 22 Januari 2020	3.	
4.	Kamis / 23 Januari 2020	4.	
5.	Jumat / 24 Januari 2020	5.	
6.	Senin / 27 Januari 2020	6.	
7.	Selasa / 28 Januari 2020	7.	
8.	Rabu / 29 Januari 2020	8.	
9.	Kamis / 30 Januari 2020	9. i	izin ke kampus utk Perbaikan nilai
10.	Jumat / 31 Januari 2020	10.	
11.	Senin / 3 Februari 2020	11.	
12.	Selasa / 4 Februari 2020	12.	
13.	Rabu / 5 Februari 2020	13.	
14.	Kamis / 6 Februari 2020	14.	
15.	Jumat / 7 Februari 2020	15.	

Jakarta, 13 Maret 2020
 Penilai,


 (.....)
 Henika Triessah
 Cluster Manager

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
 Cluster Jakarta Imam Bonjol

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 13226
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Ayu Airana
No. Registrasi : 1107017070
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk- Area Jakarta Imam Bonjol
Alamat Praktik/Telp : Gedung Mandiri, Jl. Imam Bonjol No 61
Jakarta, Indonesia, 1555...

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Februari 2020	1. [Signature]	
2.	Selasa / 11 Februari 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu / 12 Februari 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis / 13 Februari 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat / 14 Februari 2020	5. [Signature]	
6.	Senin / 17 Februari 2020	6. [Signature]	
7.	Selasa / 18 Februari 2020	7. [Signature]	
8.	Rabu / 19 Februari 2020	8. [Signature]	
9.	Kamis / 20 Februari 2020	9. [Signature]	
10.	Jumat / 21 Februari 2020	10. [Signature]	
11.	Senin / 24 Februari 2020	11. [Signature]	
12.	Selasa / 25 Februari 2020	12. i	akses ke kantor banjir
13.	Rabu / 26 Februari 2020	13. [Signature]	
14.	Kamis / 27 Februari 2020	14. [Signature]	
15.	Jumat / 28 Februari 2020	15. [Signature]	

Jakarta, 13 Maret 2020
Penilai,

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

[Signature]
(.....) Halima Nurrisa
Cluster Manager
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Cluster Jakarta Imam Bonjol



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



AS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Ayu Qirana
No. Registrasi : 170701070
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Area Jakarta Imam Bonjol
Alamat Praktik/Telp : Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No 61
Jakarta ... / (021) 230.1555...

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

Jakarta... 13 maret 2020
Penilai,

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

(.....
Helena Theresa
Cluster Manager

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
Cluster Jakarta Imam Bonjol

Lampiran 5 Lembar Penilaian 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



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

Nama : Ayu Airana
No.Registrasi : 1307617070
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Area Jakarta Imam Bonjol
Alamat Praktik/Telp : Ghara Mandiri, Jl Imam Bonjol NO 61
Jakarta / (021) 230.1555

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		916	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td style="border: none;">916</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;">10</td> <td style="border: none;">=</td> <td style="border: none;">91,6</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">92</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; border: none;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; border: none;">huruf</td> </tr> </table>	916	:	10	=	91,6	10 (sepuluh)					92	A	Angka bulat	huruf																
916	:	10	=	91,6																													
10 (sepuluh)																																	
92	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 13 Maret 2020
Penilai,


 Helena Theresa
 Cluster Manager

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Cluster Jakarta Imam Bonjol

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No. R04 Ar.JIB/HC/ 292 /2020

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Area Jakarta Imam Bonjol
Jl. Imam Bonjol No. 61
Jakarta 10310
Telp. (021) 230 1555
Fak. (021) 2300 433

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Adlin Novian
NIP : 9964027064
Jabatan : Assistant Vice President
Instansi : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Area Jakarta Imam Bonjol

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Pegawai : Ayu Qirana
NIM : 1707617070

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sejak Tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020.

Demikian surat keterangan praktek kerja lapangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Jakarta, 13 Maret 2020
AREA JAKARTA - IMAM BONJOL

Adlin Novian
Assistant Vice President

Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA BAGIAN MICRO BANKING
 CLUSTER AREA PT BANK X

	1. Nama Mahasiswa	: AYU QIRANA	5. Judul PKL	: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN MICRO BANKING CLUSTER AREA PT BANK X
	2. No.Registrasi	: 1707617070		
	3. Program Studi	: PENDIDIKAN BISNIS		
	4. Dosen Pembimbing	: Sholikhah, M.M		
		NIP. 198209082010122004		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9/Nov/2020	BAB 2 laporan PKL	Menambahkan Jobdesk pada struktur organisasi	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ..**AYU QIRANA**.....
 2. No.Registrasi : ..**1707617079**.....
 3. Program Studi : ..**PENDIDIKAN BISNIS**.....
 4. Tanggal Ujian PKL : ..**18 November 2020**.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Corry Yohana, MM	1. Mengaitkan kegiatan PKL dengan mata kuliah di kampus.	14	
2				
3		2. Sesuaikan tujuan dan kesimpulan yang dicapai	32	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 9 Dokumentasi PKL

