

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT.BPR DUTA PARAMARTA MEDAN**

**Oleh:**

**AFRICILLA BR MARPAUNG**  
**NIM : 205303001**



**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN  
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI  
MEDAN  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA PT.BPR DUTA PARAMARTA MEDAN**

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Medan, Januari 2023

Dosen Pembimbing



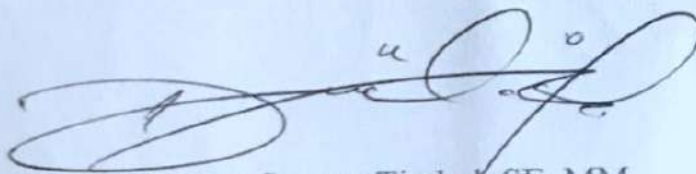
ERNA S SEBAYANG SE, M.Si  
NIDN : 0103127501

Pembimbing Lapangan



AMUDI SIREGAR  
NIP: 202002057

Kepala Program Studi  
Keuangan dan Perbankan



Tonggo Sangap Timbul, SE, MM.  
NIDN : 0101067701

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. BPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan 07 Januari 2023 di PT. BPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan perkuliahan Diploma tiga (D-3) Program Studi Keuangan Dan Perbankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini memuat tentang kegiatan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. BPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan. Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Medan, Januari 2023  
Penulis



Africilla Br Marpaung  
NIM : 2053030001

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan maupun semangat atau doa, yaitu kepada:

1. Bapak Saut Banjarnahor, SP, MP Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
2. Bapak Tonggo S.T Girsang, SE, MM. Kepala Program Studi Perbankan dan Keuangan Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
3. Ibu Erna Susilawati Sebayang, SE,M.Si selaku Dosen pembimbing penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Direktur Utama dan Bapak. Amudi Siregar selaku kacab serta karyawan/ti pada PT.BPR DUTA PARAMARTA yang telah banyak memberikan paparan dan mengizinkan untuk melaksanakan Prakti Kerja Lapangan (PKL).
5. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada teman dekat saya Meliani Giawa, Yuni Shara Pardede, Agnes Sofiana dan Lastrianta Limbong yang selalu memberikan saran yang baik dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini
6. Teristimewa kepada orangtua penulis yang saya cintai Alm Ayah, ibu Maria Simanjorang yang telah senantias mendoakan dan mendukung penulis dalam hal apapun khususnya dalam menyelesaikan Laporan Pkl ini
7. Terakhir kepada kakak penulis Elfida Br Marpaung, Silfia Br Saragih, Melda Waty Br Sagala, dan abang saya Indra Marpaung yang telah banyak memberi masukan dan semangat serta materi.

**DAFTAR GAMBAR**

<b>No</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
2.3.1	Logo PT.BPR Duta Paramarta.....	8
2.3.3	Struktur organisasi PT.BPR Duta Paramarta.....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

No	Keterangan
----	------------

- |     |   |
|-----|---|
| 1.  | Fomulir Praktik Kerja Lapangan                              |
| 2.  | Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Lapangan              |
| 3.  | Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Praktik Kerja Lapangan |
| 4.  | Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Praktik Kerja Lapangan |
| 5.  | Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan                    |
| 6.  | Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan             |
| 7.  | Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan                         |
| 8.  | Daftar Nilai Dari Dosen Pembimbing                          |
| 9.  | Daftar Nilai Dari Pembimbing Perusahaan                     |
| 10. | Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan                          |

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PENGESAHAN

**KATA PENGANTAR .....i**

**UCAPAN TERIMA KASIH .....ii**

**DAFTAR LAMPIRAN.....iv**

**DAFTAR ISI.....v**

**BAB 1 PENDAHULUAN ..... 1**

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....1

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....2

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....2

**BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..... 4**

2.1 Sejarah singkatnya PT.BPR Duta Paramarta .....4

2.2. Visi,Misi dan Budaya Kerja PT.BPR Duta Paramarta .....6

2.2.1 Visi PT.BPR Duta Paramarta .....6

2.2.2 Misi PT. BPR Duta Paramarta.....6

2.2.3 Budaya kerja PT.BPR Duta Paramarta .....7

2.2.4 Nilai Perilaku Utama Insan PT.BPR Duta Paramarta .....7

2.2.5 Motto PT.BPR.Duta Paramarta .....7

2.3 Logo gram dan Logo type PT.BPR Duta Paramarta .....8

2.3.1 Arti Logo Perusahaan PT.BPR Duta Paramarta.....8

2.3.2 Pengertian Nama Perusahaan PT.BPR Duta Paramarta.....9

2.3.3 Struktur Organisasi PT.BPR Duta Paramarta.....9

2.4 Kegiatan Selama PKL.....16

2.5 Hambatan- hambatan dalam Praktek Kerja Lapangan .....18

2.6 Solusi dalam Praktik Kerja Lapangan .....18

**BAB 3 PENUTUP ..... 20**

3.1 Simpulan .....20

3.2 Saran.....21

**REFERENSI.....22**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN.....23**

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah kegiatan bagi mahasiswa/i dengan melihat dunia kerja secara langsung di sebuah perusahaan sehingga mahasiswa/i dapat mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya. Lingkungan kerja yang dilihat selama PKL oleh mahasiswa diharapkan akan menjadi modal awal dalam mengenal dunia kerja. Diharapkan melalui PKL ini nantinya akan melatih, membina, dan mengarahkan mahasiswa/i agar terampil di dunia kerja. Selain itu beradaptasi kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa/i terhadap penyelesaian setiap yang ditugaskan kepadanya. PKL ini dilaksanakan oleh mahasiswa/i selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 07 November 2022 sampai 07 Januari 2023. Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan membekali setiap mahasiswanya dengan kemampuan teoritis, ilmiah, akademis serta memadukannya dengan kemampuan yang bersifat praktis dan aplikasi, khususnya pada bidang Akuntansi. Salah satu program yang ditetapkan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Untuk itu Politeknik Mandiri Bina Prestasi mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Pratek Kerja Lapangan di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma (D3) Keuangan dan Perbankan

Sehubungan dengan itu maka ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung di praktekan Pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam hal ini penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BPR Duta Paramarta Cabang Medan Pringan berlokasi di Jalan Pringg F1.



### **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Pada dasarnya tujuan Praktik kerja lapangan (PKL) adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terampil, dan profesional. Dengan tujuan, ketika mahasiswa berada di dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa lebih sigap dan tanggap berada di lingkungan kerja tersebut. Sehingga mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan berkarakter. Dengan demikian mahasiswa akan lebih siap menatap dunia kerja profesional. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memiliki tujuan khusus yang hendak dicapai yaitu:

- a Mahasiswa dapat memperoleh gambaran mengenai berbagai pekerjaan di perusahaan.
- b Mahasiswa dapat melatih kemampuan bekerja sama antara mahasiswa dengan para pegawai dan karyawan sebagai bekal dalam persaingan diri pada saat memasuki dunia pekerjaan.
- c Mahasiswa dapat melatih mental, cara berkomunikasi, penampilan dan sopan santun mahasiswa dalam suasana kerja agar tidak gugup dan kaku untuk bekerjasama dengan orang.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki banyak manfaat antara lain :

- a Sebagai perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh selama bangku perkuliahan dengan kerja di lapangan yang sebenarnya.
- b Mengukur kemampuan pratikan dalam memahami dan juga menyelesaikan permasalahan yang ada di lapangan.
- c Memperoleh pengalaman baru dalam kegiatan Administrasi Perkantoran.
- d Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta sosialisasi dengan karyawan di perusahaan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- e Membiasakan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran pada perkuliahan.
- f Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa konsentrasi Keuangan dan Perbankan.
- g Dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih sosialisasi, kedisiplinan, tanggung jawab praktikan.

- h Melatih untuk kerja mandiri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- i Sebagai perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan kerja di lapangan yang sebenarnya.
- j Memperoleh [engalaman baru dalam kegiatan administrasi Keuangan dan Perbankan.
- k Membiasakan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dalam perkuliahan.

## **BAB 2**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Sejarah singkatnya PT.BPR Duta Paramarta**

PT.Bank Perkreditan Rakyat Duta Paramarta didirikan pada tahun 1993 dengan nama PT.Bank Perkreditan Rakyat Talabumi Pancur Batu berdasarkan Akta Notaris No.270 tanggal 14 Januari 1993, yang dibuat dihadapan Richardus Nangkih Sinulingga,SH di Jakarta, dan mengalami perubahan Akta menurut Akta Notaris Richardus Nangkih Sinulingga,SH di Jakarta No.293 tanggal 14 Juli 1993. Akta tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat Keputusannya No.C2-7246.HT.01.01.TH.93 tanggal 18 Agustus 1993 dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.Kep-156/KM.17/1994 tanggal 22 Juni 1994 dengan pemegang saham Ir.W.L.Siagian,MBA dan Ir.Maruhum Sianipar dan memulai operasional pada tanggal 01 September 1994.

Pada bulan September 2006 PT.BPR Talabumi Pancur Batu mendapat izin dari Bank Indonesia untuk membuka Kantor Kas di Jl.Veteran No.21E Desa Helvetia,Kecamatan Labuhan Deli,Kabupaten Deli Serdang.hal ini memberikan warna baru didalam usahanya memperluas jaringan kerja dan meningkatkan pelayanan kepada nasabah.

PT.BPR Talabumi Pancur Batu yang berkantor pusat di Jl.Jamin Ginting No.37, Kecamatan Pancur Batu,Kabupaten Deli Serdang menjadi kantor kas sesuai surat BI No.9/725/DPBPR/IDABPR/Medan tanggal 19 November 2007 dan kantor kas yang tadinya di Jl.Veteran No.21E Desa Helvetia,Kecamatan Labuhan Deli,Kabupaten Deli Serdang pindah 2007 dan kantor kas yang tadinya di Jl.Veteran No.21E Desa Helvetia,Kecamatan Labuhan Deli,kabupaten deli serdang pindah ke Jl.Besar Tembung No.1A, Kecamatan Percut Sei Tuan,Kabupaten deli Serdang sesuai surat BI No.9/726/dpbpr/idabpr/ Medan tanggal 19 November 2007.

Untuk dapat memaksimalkan pelayanan dan mendekatkan diri kepada nasabah,maka tanggal 20 November 2007 PT.BPR Talabumi Pancur Batu berpisah kantor pusat di Jl.Jend.Jamin Ginting No.37,kecamatan Pancur Batu,Kabupaten

Deli sedang pindah ke Jl. Veteran No.10E Desa Helvetia,Kecamatan Labuhan Deli, Kabupaten Deli sedang sesuai surat BI No.9/732/DBPR/IDABPR/Medan.

Pada tahun2008 nama PT.BPR Talabumi Pancur Batu berubah namanya menjadi PT.BPR Duta Paramarta tepatnya 11 maret 2008 yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BPR Duta Paramarta.perubahan nama ini telah diaktakan melalui Akta No. 20 tanggal 29 Desember 2007 yang dibuat oleh Notaris Dicki Petrus Sebayang,SH diMedan.perubahan ini telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-12134.A.H.01.02.Tahun 2008.kemudian berdasarkan akta No.123 tanggal 23 April 2010 telah disetujui Perubahan Aggara Dasar dimana modal dasar RP.2000.000,- dan modal disetor sebesar RP.1000.000,- dan sudah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.10 -14490 tanggal 21 Juli 2010.selanjutnya berdasarkan akta No.735 tanggal 8 maret 2013 telah disetujui penambahan modal setor sebesar RP.500.000.000,- dan sudah disetujui oleh Menteri HUKum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU –AH.01.10.-14490 tanggal 18 April 2013. Dengan susunan pemegang dan pengurus adalah sebagai berikut :

Pemegang Saham :

1. Ir Maruhum Sianipar
2. Dyonsius Sianipar,ST.,MBA
3. Edward Otniel Sianipar,ST

Komisaris :

1. Komisaris Utama : Binsar Hutabarat,SE
2. Komisaris : Drs Victor Pangaribuan,AK

Direksi :

1. Direktur Utama : Tingkoss Silitonga,SE
2. Direktur Operasional : Hamonangan J. Gultom

Dengan mengacu pada akta pendirian perseroan bahwa PT.BPR Duta Paramarta memiliki struktur organisasi sebagai mana ditetapkan keputusan Direksi Nomor : 004/1/HVT-DIN-17-VI-2008 tanggal 2 Juli 2008 tentang “ pedoman Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pengurus dan Karyawan PT.BPR Duta Paramarta”.organisasi dan bentuk uraian tugas (job description) darp PT.BPR Duta Paramarta dan telah mendapat izin Bank Indonesia,Nomor :14/39/DKBU/IDAD/Medan tanggal 12 Febriari 2012.PT.BPR Duta Paramarta Cabang Pringgane mulai beroperasi tanggal 14 Februari 2014.

## **2.2. Visi,Misi dan Budaya Kerja PT.BPR Duta Paramarta**

### **2.2.1 Visi PT.BPR Duta Paramarta**

Visi merupakan penggerak organisasi perusahaan atau BPR dalam meraih keunggulan dan keberhasilan masa depan sehingga diharapkan mampu membangun nilai,komitmen dan motivasi karyawan,pengurus,dan pemegang saham PT.BPR Duta Paramarta.

Visi juga merupakan aspirasi masa depan yang berbentuk kristalisasi yang tidak menyebutkan bagaimana cara mencapainya sehingga wujud konkrit dituangkan dalam misi.untuk menjalankan misi yang baik harus didukung komitmen dan nilai dalam bentuk budaya kerja, karena ketiga unsur tersebut mempunyai hubungan korelasi dimana visi merupakan aspirasi,misi adalah komitmen,dan budaya kerja merupakan nilai etos kerja.visi PT. BPR Duta Paramarta adalah Menjadi BPR Pilihan Rakyat.

### **2.2.2 Misi PT. BPR Duta Paramarta**

1. Berperan serta dalam program pemerintah dalam pengembangan usaha kecil dan menengah agar menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui kerjasama sebagai sebuah teamwork yang tangguh yang didukung oleh organisasi, manajemen,dan sumber daya manusia yang dilandasi sikap kerja yang professional.
3. Senantiasa konsistensi dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan prinsip prudential banking untuk mencapai LKM (Lembaga Keuangan Nasabah) yang sehat,besar dan sejahtera dengan menerapkan *good corporate govermance*.

4. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada Pemegang Saham, Karyawan, Nasabah, Pemerintah, dan Masyarakat.

### **2.2.3 Budaya kerja PT.BPR Duta Paramarta**

Budaya kerja BPR Duta Paramarta merupakan tututan perilaku insan PT. BPR Duta Paramarta, terdiri atas :

1. Integritas : “Menjaga martabat dengan integritas”
2. Orientasi pelanggan : “ Memberikan pelayanan terbaik terhadap pelanggan melalui kemitraan yang” sinergis”
3. Perbaikan tiada henti : “Perbaikan tiada henti adalah kunci menuju sukses”
4. Profesionalisme : “ Profesionalisme adalah gaya kerja kami”

### **2.2.4 Nilai Perilaku Utama Insan PT.BPR Duta Paramarta**

1. Awali dengan niat tulus,ikhlas,berpikir jernih,bicara jujur,sikap terpuji dan perilaku teladan.
2. Cepat tanggap,akurat,objektif,disiplin,konsisten, dan bertanggung jawab.
3. Memberikan pelayanan yang aman,praktis dan menguntungkan terhadap nasabah dengan transparan dan komunikatif.
4. Senantiasa melakukan program
5. Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik melalui semangat kerja keras secara cerdas dan terampil.

### **2.2.5 Motto PT.BPR.Duta Paramarta**

“Sejahtera Bersama Rakyat” Motto BPR Duta Paramarta mencerminkan bagaimana BPR Duta paramarta hadir untuk membantupara nsabah agar hidupnya menjadi nyaman, aman dan sejahtera selalu, mulai hari ini dan seterusnya.

## 2.3 Logo gram dan Logo type PT.BPR Duta Paramarta

### 2.3.1 Arti Logo Perusahaan PT.BPR Duta Paramarta



**Gambar 2.1**

#### **Logo Perusahaan PT. BPR Duta Paramarta**

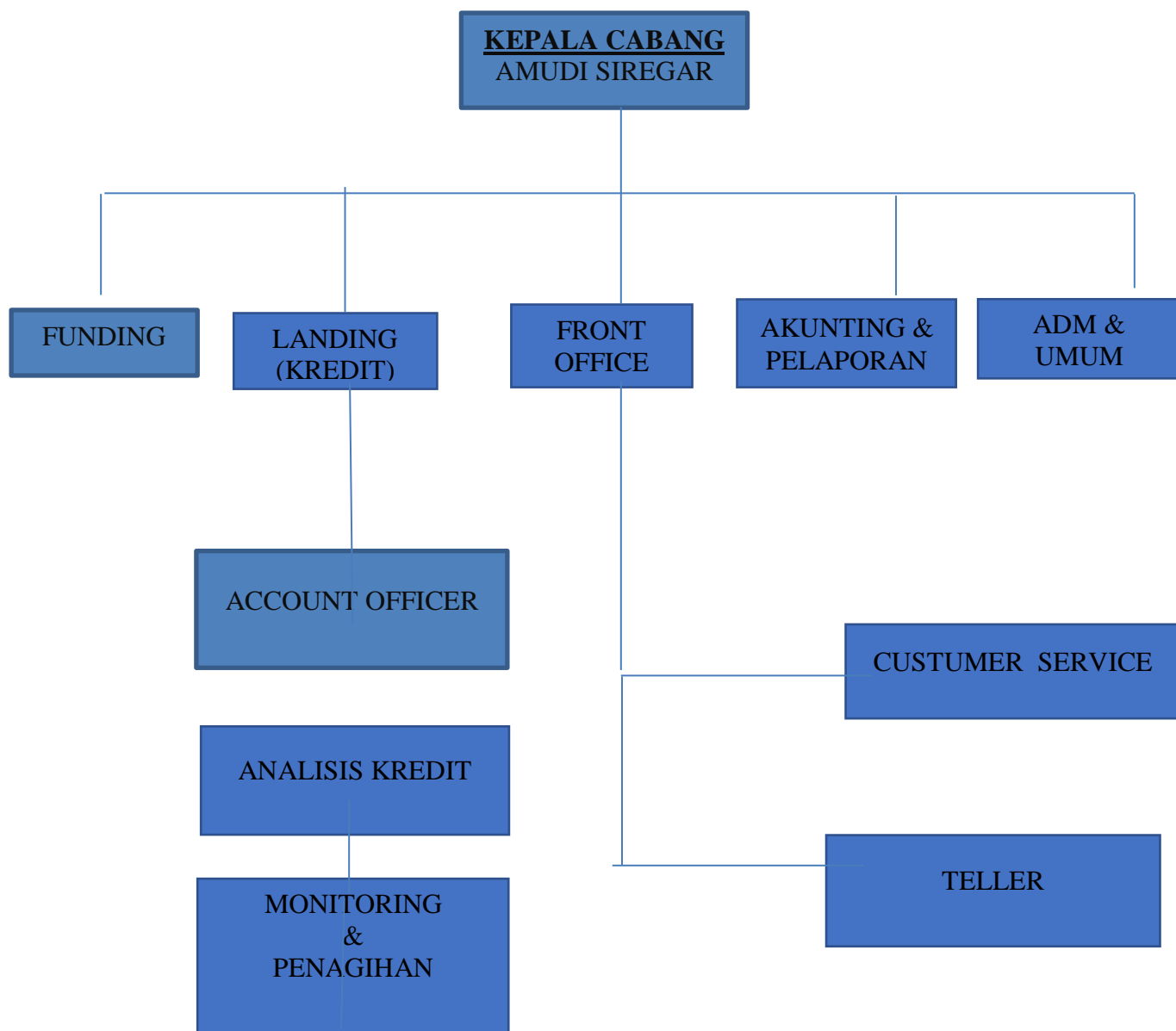
Penggabungan inisial huruf D dan P dengan warna biru dan hijau merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan sinergis-kemitraan antar manusia dan merupakan symbol dari:

1. Untuk manusia,yaitu:” akal budi, raga dan jiwa  
Kebutuhan manusia, yaitu :”cita-cita, kebutuhan hidup dan kepercayaan”
2. Dua warna masing- masing dengan arti :
  - Warna biru : melambangkan angkasa, perdamaian, kebijaksanaan, keabadian, dan ketenangan.
  - warna hijau : melambangkan bumikesuburan,kesejukan,harmonis,ketulusan,dan kekuatan positif.
3. Kumpulan dua warna ini,yaitu: biru dan hijau mencerminkan keabadian dan kemakmuran.

### 2.3.2 Pengertian Nama Perusahaan PT.BPR Duta Paramarta

Duta adalah “wakil” dan paramarta adalah “yang terutama”.namun duta paramarta merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari setiap wakil (aspek kehidupan) tetapi lebih mengutamakan keabadian dan kemakmuran dengan mencerminkan BPR yang bersahabat,penuh perhatian dan mengutamakan kualitas dalam pelayanan,didukung propesionalisme.

### 2.3.3 Struktur Organisasi PT.BPR Duta Paramarta



**Gambar : PT. Duta Paramarta**



### **2.3.4 Job Description PT. BPR Duta Paramarta**

#### **a. Kepala Cabang**

1. Menandatangani surat- surat berharga atas nama Bank serta mememo atau warkat- warkat yang telah diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan bank.
2. Menetapkan dan menyetujui serta memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan,penyetoran,dan pemindaian buku.
3. Menetapkan,memutuskan,dan menyetujui serta memerintahkan pembayaran dalam rangka ralisasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah bank dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh direksi dan komisaris sesuai tata kerja dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang telah diberikan kepada debitur yang menunggak secara efektif dan efisien.
5. Mengatur dan menetapkan karyawan bank,sebagai petugas pelaksanaan dalam lingkungan bank
6. Menilai prestasi kerja karyawan yang bertugas dilingkungan kantor cabang serta mengambil langkah-langkah kebijaksanaan dalam upaya peningkatan daya kerja dan penerbitan personalia.

#### **b. Funding Officer**

1. Memasarkan produk atau jasa yang sudah ada maupun yang akan diluncurkan kepasar.
2. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk jasa bank serta prosedur atau persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi nasabah
3. Menjelaskan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan.
4. Menentukan segmen nasabah yang akan dikelola,baik yang sudah ada maupun yang potensial
5. Mengelola nasabah sesuai dengan potensi nasabah dan bank

6. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah dan memberikan usulan-usulan kepada atasan langsung mengenai rencana pendekatan yang akan dilakukan
7. Menganalisis data yang berguna untuk mengidentifikasi, Antara lain aktivitas apa saja yang ditangani bank dan aktivitas apa saja yang masih belum atau masih dapat dikembangkan.
8. Menyusun dan memelihara data nasabah atau calon nasabah potensial.

**c. Account Officer**

1. Menentukan calon debitur yang layak untuk dibiayai usahanya serta menawarkan produk- produk dan jasa bank.
2. Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisis kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak.
3. Menjadi saksi pada saat pendatanganan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan
4. Melakukan kunjungan berkala kelokasi usaha debitur untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.
5. Mendeteksi rekening-rekening pinjaman dalam portofolionya yang menunjukkan gejala penurunan kualitas dan segera mengambil langkah-langkah penanggulangan setelah berkonsultasi dengan atasan cross selling langsung.
6. Mendorong para nasabah dalam portofolionya agar bersedia menyalurkan lebih banyak transaksi keuangannya melalui bank dengan melakukan cross selling produk-produk bank.
7. Menanggapi dan mencari pemecahan atas keluhan-keluhan nasabah atau debitur dengan berkonsultasi dengan atasan langsung.
8. Bersama-sama unit monitoring dan penagihan mencari jalan keluar terhadap kredit yang cenderung bermasalah.
9. Meninjakanjuti temuan- temuan pengawas internal(auditor) berkenan dengan kredit yang dikelolanya dan mengadakan tindakan pencegahan terjadinya penyimpangan dikemudian hari.
10. Memberikan solusi penyelesaian kredit bermasalah yang dikelolanya kepada atasan langsung.

**d. Administrasi kredit**

meneliti kebenaran pengisian dan kelengkapan dokumen yang diserahkan calon debitur kepada Account Officer dalam rangka keputusan pemberian kredit dari bank melalui komite kredit.

1. Menyiapkan jadwal kredit
2. Mencatat seluruh kredit yang diberikan secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian
3. Menatausahakan laporan daftar nominative dan kolektibilitas debitur
4. Memonitoring rekening debitur dan mengkonfirmasi setiap waktu kepada Account Officer dan marketing dokumen-dokumen jaminan, asuransi, kartu identitas debitur dan kredit yang jatuh tempo
5. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam ruang lingkup fungsi administrasi kredit.

**e. Monitoring dan Penagihan (kolektor)**

1. Memastikan bahwa kredit yang dicairkan atau diberikan dipergunakan oleh debitur sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam persetujuan kredit.
2. Mendeteksi sedini mungkin setiap masalah atau penyimpanan sehingga memungkinkan bank untuk mengambil tindakan pengamanan (preventif) secara cepat dan tepat sehingga memperkecil timbulnya kredit bermasalah.
3. Melakukan evaluasi atas kondisi rekening debitur seperti kelancaran pembayaran angsuran bunga, serta biaya-biaya yang masih terutang.
4. Melakukan penagihan atas kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi.
5. Menindaklanjuti informasi-informasi negatif mengenai debitur yang diterima.
6. Memberikan usulan penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
7. Untuk kredit yang tidak bisa diselamatkan, bersama-sama dengan Account Officer melaksanakan perintah untuk melakukan penarikan atau pengambilan alihan penahanan agunan.

**f. Credit Officer**

1. Mengkoordinasi kegiatan dan proses kredit.
2. Mengkoordinasi kegiatan pengawas dan pembinaan kepada seluruh debitur baik yang lancar maupun yang bermasalah.
3. Memberikan usulan-usulan kepada direksi mengenai penanganan kredit bermasalah yang efisien dan efektif.
4. Mengkoordinasi dan mengvaluasi kegiatan atau tindakan-tindakan yang bertujuan memantau dan menjaga kolektifitas kredit.
5. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan penagihan tindakan kredit debitur.
6. Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas rutin yang diberikan oleh atasan.

**g. Front Office**

1. Memberikan biaya notaris, biaya asuransi maupun biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan pencairan kredit debitur.
2. Membukukan pembayaran angsuran pinjaman (pokok dan bunga).
3. Menginformasikan kepada *Account officer* apabila saat pembebanan angsuran dan bunga saldo rekening tidak mencukupi.
4. Mengadministrasikan *copy bilyet* deposito sesuai tanggal penempatan .
5. Memberikan ke *Customer Service marketing* atas deposito yang akan jatuh tempo untuk keperluan konfirmasi ke nasabah.
6. Menyiapkan dan membuat konfirmasi perpanjangan deposito.
7. Mengadministrasikan buku cek dan bilyet giro.

**h. Akunting dan laporan**

1. Berwenang melakukan pembayaran transaksi uang tunai dengan limit tertentu, jika lebih dari limit teller harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
2. Membukukan pendapatan bunga dan biaya Administrasi rekening pada Bank lain.
3. Melakukan entri data dan posting setiap mutasi tersebut pada computer.
4. Membuat rekonsiliasi rekening pada bank lain.
5. Menyiapkan laporan kepada Bank Indonesia, kantor pelayanan pajak, dan instansi lainnya baik yang rutin maupun berkala serta insidental.

6. Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menata usahakan pada tempat yang ditentukan.
7. Memelihara, memeriksa dan memverifikasikan kelengkapan atau keabsahan slip dan bukti- bukti transaksi yang telah ditentukan.
8. Mengarsip semua slip dan bukti –bukti transaksi yang telah dibubuhkan.
9. Menyiapkan bahan-bahan laporan rutin dan berkala yang harus disampaikan untuk periksa dan disahkan oleh operasional.

**i. Sumber Daya Manusia dan Umum**

1. Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan
2. Menyiapkan surat- surat yang berkaitan dengan promosi maupun mutasi karyawan
3. Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan intensifi karyawan dan pengurus
4. Memelihara arsip atau dokumen karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiannya
5. Menghitung arsip atau dokumen karyawan dan pengurusan serta menjaga kerahasiannya
6. Menatausahakan dan memelihara semua arsip surat menyurat
7. Menerima pengusulan pengadaan logistik, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/from pengeluaran uangnya
8. Memelihara semua investaris dan persediaan alat tulis
9. Menyiapkan laporan penyusunan investaris bulanan
10. Pada setiap akhir tahun penyusunan rencana kerja dan anggaran dibidangnya untuk tahun berikutnya
11. Mengadministrasikan presensi dan cuti karyawan.
12. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawannya.
13. Melaksanakan pengaturan terhadap tiga pemgemudi, satpam dan *officer boy*.
14. Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat –surat perizinan yang menyangkut inventaris dan aktiva tetap.

**j. Customer Service**

1. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank
2. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan
3. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat – syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening tabungan, deposito berjangka, dan kredit.
5. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukuan rekening tabungan, deposito berjangka, serta dokumen –dokumen pendukungnya.
6. Melaksanakan pembukaan data nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka.
7. Menatausahakan buku register pembukuan atau penutup rekening tabungan dan deposito.
8. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan slip penarikan.
9. Mengarsipkan data nasabah tabungan maupun deposito.
10. Mengadministrasikan *copy bilyet* deposito sesuai dengan tanggal penempatan.
11. Meminta konfirmasi kenasabah mengenai perpanjangan atau pencairan deposito yang bersangkutan.
12. Membuat dan mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk.
13. menempatkan deposito dengan instruksi pokok ARO (*Automatic Roll Over*).

## **2.4 Kegiatan Selama PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan penulis pada PT BPR Duta Paramarta selama 2 bulan mulai dari tanggal 07 November 2022 sampai 07 Januari 2023 setiap hari senin sampai jumat. Pada waktu melaksanakan PKL di PT BPR Duta Paramarta begitu banyak pelajaran yang sangat berharga yang diperoleh penulis dari pengalaman PKL tersebut. Karena teori yang telah diterima penulis diperkuliahaan dipraktikkan dalam pekerjaan yang sebenarnya. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan penulis pada saat PKL yaitu

### **1. Mencatat Transaksi Buku Harian Kas**

Buku harian kas merupakan buku yang berisi catatan setiap transaksi keuangan di sebuah perusahaan mulai dari transaksi pemasukan sampai pengeluaran yang dilakukan. Buku harian kas di catat oleh bagian Teller, buku harian kas terdiri dari tanggal transaksi, keterangan transaksi, nama pelaku transaksi, nomor rekening bagi nasabah yang melakukan transaksi, dan debit credit dari transaksi tersebut. Pekerjaan yang dilakukan penulis memasukkan semua transaksi yang terjadi kedalam buku harian kas, mulai dari transaksi yang dilakukan nasabah seperti menyetor tabungan, maka penulis memasukkan transaksi mulai dari tanggal terjadinya transaksi, keterangan transaksi, nama nasabah, nomor rekening nasabah dan memasukkan setoran tabungan ke debit. Jika kebalikannya nasabah menarik tabungan maka berada di kredit.

### **2. Mengarsip Berkas Calon Nasabah Yang Mengajukan Permohonan Kredit**

Mengarsip berkas calon nasabah yang melakukan permohonan kredit di PT. BPR Duta Paramarta di lakukan di bagian marketing, kegiatan ini dilakukan penulis dengan bantuan pembimbing di tempat PKL. Yang dikerjakan oleh penulis adalah mengetik data diri calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit, jumlah pinjaman luas agunan, dan lain-lain. Setelah semua diketik, selanjutnya adalah mengeprint KTP nasabah, pus photo nasabah, kartu keluarga nasabah, foto agunan, sertifikat agunan dan yung lainnya. Setelah semua di print, semua berkas tadi disatukan sesuai dengan urutan yang ditentukan kedalam sebuah map agar tidak berceceran.

### **3. Survei Ke Tempat Calon Nasabah Yang Mengajukan Permohonan Kredit**

Survei ke tempat calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit merupakan kegiatan yang dilakukan oleh PT. BPR Duta Paramarta agar lokasi yang di berikan oleh nasabah kita dapat mengetahui letak keadaanya sesuai atau tidak dengan fakta-fakta yang dilampirkan oleh calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit. Penulis diberi kesempatan oleh pembimbing PKL untuk ikut survei ke lapangan agar mendapatkan pengalaman ketika survei, adapun kegiatan yang dilakukan ketika survei ke tempat nasabah ialah mendokumentasikan agunan, mulai dari tampak depan, tampak samping dan tampak dalam dari agunan yang ditunjukkan oleh nasabah. Selanjutnya nasabah akan diminta slip gaji suami dan istri agar dapat menganalisa kemampuan kesanggupan dari nasabah tersebut, selanjutnya nasabah diminta untuk menentukan berapa jumlah kredit yang akan mereka ajukan dan berapa jangka waktu pelunasannya.

### **4. Mengscan Berkas Nasabah Yang Mengajukan Permohonan Kredit**

Mengscan berkas nasabah bertujuan untuk menggandakan objek yang awalnya berupa hard copy atau kertas seperti sertifikat dan lainnya menjadi bentuk digital. Kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada bagian Adm Kredit karena penulis belum pernah mengscan sebelumnya, maka penulis meminta bantuan oleh mentor PKL agar megajari penulis cara mengscan, mulai dari menempatkan hard copy secara benar dan menekan tombol "scan setelah itu, tekan tombol perintah "ok", maka scanpun akan berlangsung. Setelah penulis mengerti cara mengscan, adapun berkas yang penulis scan adalah KTP nasabah, sertifikat-sertifikat, dan berkas-berkas penting

### **5. Membagikan Brosur**

Brosur adalah selembarnya kertas yang di dalamnya berisi informasi-informasi bagi pembaca melalui tulisan dan gambar. Brosur yang dibagikan oleh penulis adalah brosur kredit yang disediakan oleh PT. BPR Duta Paramarta, adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah ikut ke daerah yang sudah ditentukan oleh perusahaan untuk dibagikan brosurnya, karena ini kali pertama bagi penulis untuk membagikan brosur maka penulis mengikuti pembimbing PKL untuk



membagikan brosur mulai dari masyarakat yang dijumpai sampai menaruh brosur di rumah masyarakat.

## **2.5 Hambatan- hambatan dalam Praktek Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.BPR Duta Paramarta ada beberapa hambatan yang dihadapi penulis saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Penulis mendapatkan hambatan ketika diberikan tugas oleh pembimbing untuk memasukan transaksi harian ke buku kas karena penulis belum pernah memasukkan transaksi kedalam buku kas sebelumnya.
2. Penulis mendapatkan hambatan ketika mengarsip berkas karena tidak mengetahui urutan berkas berkas yang di arsipkan. Karena pertama kalinya mengikuti survei, penulis hanya bisa diam sambil.
3. memperhatikan dan tidak mengetahui apa saja yang harus dilakukan ketika survei ke tempat calon nasabah yang mengajukan kredit.
4. Ketika mengscan berkas nasabah, penulis mengalami kesulitan karen tidak mengerti cara mengscan.
5. Membagikan brosur adalah kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penulis, maka penulis masih belum mengetahui cara membagikan brosur seperti yang dilakukan mentor PKL.

## **2.6 Solusi dalam Praktik Kerja Lapangan**

Banyak upaya yang dilakukan Penulis untuk mengatasi masalah bahati yang Ahadla Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Seiring berjalannya waktu Penulis sudah terbiasa dengan lingkungan perusahaan sebagai penulis dengan mudah beradaptasi dengan perusahaan
2. Tidak semua teori yang ada diperkuliahan sama dengan dunia pekerjaan yang sebenarnya, agar terhindar dari kesalahan kerja ada baiknya lihat praktik kerja terlebih dahulu dan dengarkan penjelasan yang dilak oleh pengawai perusahaan.
3. Pada saat diberi pekerjaan yang belum pernah dilakukan sama sekali, ada baiknya bertanya terlebih dahulu atau memperjelas pekerjaan apa yang diberikan dan bagaimana cara pengerjaannya supaya terhindar dari kesalahan terhadap pekerjaan.

4. Bertanya serta rasa ingin tahu terhadap suatu pekerjaan yang dilakukan oleh pengawai adalah cara agar terhindar dari kesulitan komunikasi.

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1.Simpulan**

Selama 2 (dua) bulan dari tanggal 07 November 2022 sampai 07 Januari 2023 melakukan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di PT. BPR Duta Paramarta, penulis banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja yang belum pernah diajarkan di bangku perkuliahan dan mengetahui serta mengerti setiap kegiatan yang terdapat di PT. BPR Eka Prasetya. Mulai dari kegiatan memasukkan semua transaksi kedalam buku kas sampai membagikan brosur merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penulis, sehingga penulis harus banyak bertanya kepada karyawan agar semua kegiatan yang dilakukan penulis dalam terselesaikan dengan baik dan minim kesalahan. Dan pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil beberapa simpulan diantaranya ;

1. Setiap transaksi baik pemasukan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh teller maka ini dicatat dalam buku harian kas.
2. Setiap berkas calon nasabah yang mengajukan kredit pada PT BPR Duta Paramarta harus diarsipkan secara berurutan agar tidak berceceran atau
3. Selama melakukan kegiatan survei ke tempat calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit di PT. BPR Duta Paramarta, kegiatan mendokumentasikan agunan dilakukan untuk mengecek fakta-fakta yang dilampirkan calon nasabah sudah sesuai atau belum. Slip gaji yang diminta kepada nasabah berguna untuk menganalisa kemampuan untuk membayar kredit yang diajukan nasabah, dan nasabah diminta menentukan jumlah kredit dan jangka waktu yang diinginkan agar diajukan ke PT. BPR Duta Paramarta.
4. Setiap berkas hard copy yang penting seperti fi shyadikan dalam bentuk berkas digital agar bisa di dalam bentuk file.
5. Membagikan brosur merupakan kegiatan yang dilakukan oleh bagian marketing di PT. BPR Duta Paramarta untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang produk dari BPR tersebut yaitu mulai dari tabungan, deposito dan pinjaman deponite, dan pinjaman.

### 3.2. Saran

Setelah melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan di PT BPR Duta Paramarta, maka dapat di kemukakan yang diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan pertimbangan yang mungkin bermanfaat bagi semua pihak dalam rangka pembuatan laporan praktik kerja lapangan antara lain :

1. Setiap mahasiswa/i harus lebih mengenal kegiatan yang dilakukan khususnya di bagian teller PT. BPR Duta Paramarta yaitu mencatat transaksi. kesangan mulai dari transaksi pemasukan sampai transaksi pengeluaran harian kedalam buku kas, hal ini bertujuan untuk mempermudah mahasiswa/i dalam beradaptasi put jika di tempatkan di bagian teller.
2. Mahasiswa harus mampu membina hubungan yang baik dengan perusahaan baik dengan pimpinan maupun dengan pegawai. Mahasiswa juga harus menjaga perilaku dan etika yang baik kepada perusahaan selama Praktik Kerja Lapangan dan menjaga nama baik instansi mahasiswa.
3. Diharapkan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dapat menjalin kerja sama lebih baik dengan PT.BPR DUTA PARAMARTA agar nantinya mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan memperoleh kemudahan dalam hal penempatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Politeknik Mandiri Bina Prestasi harus terus meningkatkan materi ilmu pengetahuan yang diajarkan kepada mahasiswa agar dapat membantu memperluas wawasan ketika dalam proses Praktik Kerja Lapangan.

## REFERENSI

Pedoman penulis Praktik Kerja Lapangan 2022, Medan: Jurusan Keuangan dan Perbankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi.

Sumber dari internet

<https://text-id.123dok.com/document/wyev1wp4z-motto-bpr-duta-paramarta-logogram-dan-logotype-bpr-duta-paramarta-sejarah-singkat-bpr-duta-paramarta.html>



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

**STATUS TERAKREDITASI**

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155

E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No : 482.DIR/POLI-MBP/PKL/XII/2022  
Lamp : 1 (satu) lembar  
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

PT BPR Duta Paramarta

di

JL.Pringgane No.1 F

Dengan hormat,

Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP) Medan memohon bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk mengizinkan mahasiswa kami (terlampir) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan *Program Studi dan kompetensinya*.

Berdasarkan Kalender Akademik Politeknik MBP Medan, bahwa PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 7 November 2022 dan berakhir pada tanggal 7 Januari 2023.

Untuk kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu menunjuk Pembimbing dari Perusahaan untuk membimbing mahasiswa PKL tersebut.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Medan, 4 November 2022

Direktur



Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P.

Tembusan :

Pertinggal



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

**STATUS TERAKREDITASI**

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HPAWA : 0823 6331 7180 Medan 20155

E-mail : [ua@politeknikmbp.ac.id](mailto:ua@politeknikmbp.ac.id)

Lampiran 1

## DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Africilla Br Marpaung  
NPM : 205303001  
Program Studi : Keuangan dan Perbankan  
Prog. Pendidikan : Diploma III  
Kompetensi yang saya miliki :
1. Mampu berbahasa inggris dan mandarin dengan baik
  2. Mampu mengoperasikan Microsoft office
  3. Mampu menyusun laporan keuangan
  4. Mampu menganalisa laporan keuangan
  5. Mampu menggunakan Aplikasi MYOB V-18



Medan, 04 November 2022

No : 227/2/PR-KCAB/23/XI/2022  
Lamp : -  
Hal : Pemberian Izin Melaksanakan PKL

Kepada Yth :  
Direktur POLITEKNIK MBP  
Di - Medan

Dengan hormat,


Berkenaan dengan surat Nomor : 479.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022, tanggal 28 Oktober 2022, tentang Permohonan Melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. BPR DUTA PARAMARTA Cabang Pringgan, kami mengizinkan mahasiswa bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jadwal PKL dilaksanakan mulai tanggal 07 November 2022 s/d tanggal 07 Januari 2023.
2. Selama mengikuti PKL maka mahasiswa bersangkutan harus mengikuti peraturan dan aturan yang sudah perusahaan tetapkan.
3. Selama melaksanakan PKL maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dikenakan biaya apapun dari perusahaan kami dan sebaliknya mahasiswa yang bersangkutan menanggung sendiri biaya (transport dan makan siang) selama PKL.
4. Menyerahkan Laporan PKL yang sudah dijilid Lux 1 (set) kepada PT. BPR DUTA PARAMARTA.

Adapun mahasiswa yang dimaksud adalah :

- a) Lasrianta Limbong (205303016) Jurusan Keuangan dan Perbankan Program Diploma III (D3).
- b) Ribka Nainggolan (205303020) Jurusan Keuangan dan Perbankan Program Diploma III (D3).
- c) Africilla Br Marpaung (205303001) Jurusan Keuangan dan Perbankan Program Diploma III (D3).

PT. BPR Duta Paramarta  
Kantor Cabang Pringgan

  
**Amudi Siregar**  
Pimpinan Cabang

**Kantor Pusat**  
Jalan Veteran No 10 E, Helvetia Telp. +62-61 8450326 Fax +62-61 8477660 Kec. Labuhan Deli - Kab. Deli Serdang, Sumut - 20373  
email : duta\_paramartabpr@yahoo.co.id

**Kantor Cabang**  
Jalan Pringgan No. 1F, Medan Baru Telp. 061-4157975  
Jalan Let Jend Jamin Ginting No. 37, Pancur Batu Telp. / Fax. +62-61 8361505 Kec. Pancur Batu-Kab. Deli Serdang, Sumut 20353

**Kantor Kas**  
Jalan Besar Tembung No. 30, Tembung Telp. 7380551 Kec. Percut Sei Tuan-Kab. Deli Serdang, Sumut 20371





# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

## SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini


Nama : Erna S Sembayang SE, M.si  
Pangkat/ Golongan : Lektor / III D  
Jabatan : Pembir s Dosen Tetap  
Alamat : Jl. Citra Angrek No. 12 Medan

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL  
atas nama mahasiswa berikut:

Nama : Africilla Br Marpaung  
NIM : 205303001  
Program Bidang Studi : Keuangan dan Pendidikan  
Jenjang Pendidikan : Diploma - III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat  
digunakan sepenuhnya

Medan, ..... 20..

  
(Erna S Sembayang SE, M.si)

# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting ZB5 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKL  
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PERIODE 2022.2023

Dosen Pembimbing

Hari/Tanggal Kunjungan

Nama Perusahaan Tempat PKL

Alamat Perusahaan

Bidang Usaha

Nama Pimpinan Perusahaan

Jabatan Pangkat

ERNA S. SEBATANG

Kamis / 15. 12. 2022

PT. BPR DUTA PARAMARTAA

DL. PERINGGAN No. 1F

JASA KEUANGAN

AMUDI SIREGAR

KEPALA CABANG

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	RIEKA NANGGARAN	205303030	Keuangan & Perbankan
2	LASRIANTA LIMBONG	205303016	Keuangan & Perbankan
3	AFRICILLA BE MARRAUNG	205303001	Keuangan & Perbankan

Daftar Pertanyaan

1. Apakah kehadiran mahasiswa PKL dari Kampus Politeknik MBP Medan memberikan manfaat bagi perusahaan Bapak/Ibu?

☒ Ya

☐ Tidak

2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, apa yang menjadi kendala yang paling besar dihadapi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL?

Kehadiran mahasiswa dan permissi untuk keluar saat pelaksanaan PKL

3. Menurut Bapak/Ibu, selain ilmu akademik yang didapat mahasiswa di bangku kuliah, pengetahuan dan keahlian apa yang harus dikuasai?

Teori dan Softskill



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

Title: **DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN**

## LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

Jabatan

Tanggal mulai PKL

Tanggal selesai PKL

07 November 2022

07 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	80	A-
2.	Penampilan dan sikap kerja	85	A-
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	80	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	80	A-
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	85	A-
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	85	A-
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	85	A-
Total		84,24	

Catatan:

### Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama

AFRICILLA BR MARPAUNG

Nim

205303001

Prodi

KEUANGAN & PERBANKAN

Pembimbing Perusahaan

Title: **DAFTAR HADIR PKL**

**KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama mahasiswa : Africilla Br. Marpaung  
Semester : 5 (Lima)  
NIM : 205303001  
Program Studi : Keuangan dan Perbankan  
Lokasi PKL : Pt. BPR Duta PARAMARTA  
Jl. Pringsan No. 1 F Medan Baru

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1.	Senin	07 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
2.	Selasa	08 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
3.	Rabu	09 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
4.	Kamis	10 Nov 2022	Izin	Izin	Izin
5.	Jumat	11 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
6.	Senin	14 Nov 2022	—	—	Izin
7.	Selasa	15 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
8.	Rabu	16 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
9.	Kamis	17 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
10.	Jumat	18 Nov 2022	08.00 wib	17.00 wib	
11.	Senin	21 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	
12.	Selasa	22 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	
13.	Rabu	23 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	
14.	Kamis	24 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	
15.	Jumat	25 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	
16.	Senin	28 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	Izin
17.	Selasa	28 Nov 22	—	—	
18.	Rabu	29 Nov 22	08.00 wib	17.00 wib	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



Title: **DAFTAR HADIR PKL**

**KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama mahasiswa : Africilla Br Marpaung  
Semester : 5 (Lima)  
NIM : 205303001  
Program Studi : Keuangan Dan Perbankan  
Lokasi PKL : Pr. BPR Data Paramarta  
Jl. Pringgan No. 91 Medan Baru

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19.	Kamis	01 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
20.	Jumat	02 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
21.	Senin	05 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
22.	Selasa	06 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
23.	Rabu	07 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
24.	Kamis	08 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
25.	Jumat	09 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
26.	Senin	12 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
27.	Selasa	13 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
28.	Rabu	14 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
29.	Kamis	15 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
30.	Jumat	16 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
31.	Senin	19 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
32.	Selasa	20 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
33.	Rabu	21 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
34.	Kamis	22 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
35.	Jumat	23 des 22	08.00 wib	17.00 wib	
36.	Senin	26 des 22	08.00 wib	17.00 wib	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan

- Title: DAFTAR HADIR PKL



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08

Revision No. : 01

Date of Issue : 03 Maret 2021

Page : 1 of 1

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI DOSEN PEMBIMBING

## LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING PELAKSANAAN

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Dosen Pembimbing  
Jabatan  
Tanggal mulai PKL  
Tanggal selesai PKL

Erna S Sembayang SE, M. Si

Pudir I

07 November 2022

07 Januari 2022

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	69	B-
2.	Penampilan dan sikap kerja	69	B-
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	69	B-
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	69	B-
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	69	B-
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	69	B-
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	69	B-
Total		483	B-

Catatan:

### Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama  
Nim  
Jurusan/Prodi

Afrilla Br Marpaung

203303001

Kelompok Dan Pembimbing

Dosen Pembimbing

Erna S Sembayang SE, M. Si





## Title: REKAP NILAI PKL

### REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa

NIM

Program Studi

: Africilla Br Marpaung

: 205303.001

: Keuangan dan Perbankan

Penilaian :

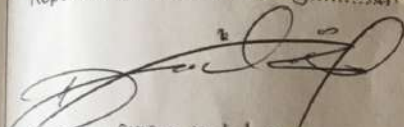
1. Nilai Lapangan (50%)

2. Nilai Laporan (50%)

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	483	69
2	Pembimbing perusahaan	590	84,28
	Total		

Diketahui oleh,

Kepala Program Studi : Keuangan dan Perbankan

  
Tonggo Sengul Sembel, MM

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49