

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN
GENERAL AFFAIRS - SUMBER DAYA MANUSIA
DI PT BANK WOORI SAUDARA INDONESIA 1906, Tbk.

DISUSUN OLEH:
HENGKI FEBRIAMAN ZALUKHU
NPM : 205303012



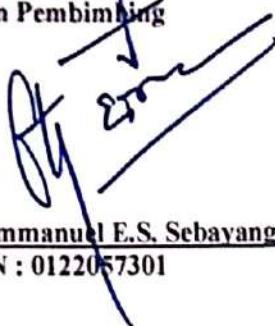
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI MEDAN
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN
MEDAN
2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Medan, 07 Februari 2023

Dosen Pembimbing



Dr. Immanuel E.S. Sebayang, SE, MM, MA,
NIDN : 0122057301

Pembimbing Perusahaan



Dwi Yanti Manalu
Human Resource / General affairs

Kepala Program Studi

Keuangan Dan Perbankan



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan Rahmat-Nya yang telah dilimpahkan kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai pertanggungjawaban dari kegiatan praktik kerja lapangan yang telah diselesaikan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Penulis menyadari masih banyak kesalahan dalam penyusunan laporan ini, baik dari segi kosa kata, tata bahasa maupun isi. Maka dari itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran seluas-luasnya dari para pembaca.

Semoga Laporan PKL ini dapat diterima sebagai ide atau gagasan yang menambah kekayaan intelektual dan pengetahuan dibidang Perbankan dan Keuangan. Kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan juga penulis.

Medan, 07 Februari 2023

Hengki F. Zalukhu

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas telah selesainya penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam penulisan Laporan PKL ini, Penulis telah banyak mendapat bimbingan dan bantuan, baik secara moral maupun material dari berbagai pihak

Pada kesempatan inijuga penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Saut M. Banjarnahor, S.P, M.P, selaku Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M, selaku Kepala Program Studi Keuangan dan Perbankan sekaligus Dosen Wali saya sendiri
3. Dr. Immanuel Edy Suranta Sebayang, S.E., M.M., M.A., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan sekaligus Dosen Monitoring Praktek Kerja Lapangan
4. Ibu Dwi Yanti Manalu sebagai Pembimbing Perusahaan di PT.Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk.
5. Bapak Jimmy Pandana sebagai Kepala Cabang Medan di Bank Woori Saudara
6. Kepada Melli Giawa selaku teman satu tempat Praktik Kerja Lapangan
7. Terlebih, Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua dan saudara-saudara saya yang selalu *support* dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

. Penulis menyadari tulisan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Penulis mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun dari pembaca untuk kesempurnaan Laporan ini.

Medan, 07 Februari 2023

Penulis :

Hengki F. Zalukhu

DAFTAR LAMPIRAN

No. Keterangan

- 1 Sampul Laporan Praktik Kerja Lapangan
- 2 Lembar Pengesahan
- 3 Formulir Praktik Kerja Lapangan
- 4 Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan
- 5 Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Praktik Kerja Lapangan
- 6 Kartu Absensi Praktik Kerja Lapangan
- 7 Jadwal Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
- 8 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Dari Dosen Pembimbing
- 9 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Dari Pembimbing Perusahaan
- 10 Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR GAMBAR

NO. Gambar	Keterangan
2.1	Logo Bank Woori Saudara
2.2	Struktur Organisai Bank Woori Saudara

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Ucapan Terimakasih	ii
Daftar Lampiran	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PELAKSANAAN PKL	6
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	6
2.1.1 Sejarah Bank Woori Saudara Tbk.....	6
2.1.2 Profil Perusahaan.....	10
2.1.3 Visi Dan Misi Perusahaan.....	11
2.1.4 Strategi Perusahaan.....	12
2.1.5 Slogan Perusahaan.....	12
2.1.6 Statement Budaya Perusahaan.....	13
2.1.7 Makna Dan Logo Branding Perusahaan.....	13
2.1.8 Struktur Organisasi.....	14
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	36
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	37
2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan.....	37
BAB III PENUTUP	
Lampiran- Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada dasarnya setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya, dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah, terlebih kepada orang yang belum menerima pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh sebab itu, perencanaan dan juga persiapan yang matang perlu untuk dilakukan agar bisa mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dan juga sesuai dengan minat seseorang. Untuk mengetahui minat dan bakat juga kemampuan, tidak hanya diketahui dari pembelajaran seseorang di dalam ruang kelas. Tetapi juga dengan melakukan praktik langsung ke dunia kerja atau disebut juga sebagai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Untuk mengetahui kemampuan yang seperti apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan. Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana yang menghubungkan perusahaan pencari tenaga kerja dan lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minat seseorang.

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi mahasiswa konsentrasi Keuangan Dan Perbankan, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan keterampilan dan pengetahuan yang telah didapat di perkuliahan. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di suatu perusahaan terkait Program Studi yang diduduki saat ini. Mahasiswa Keuangan dan Perbankan yang mempelajari berbagai ilmu selama di perkuliahan telah mendapatkan bekal yang cukup dimana memang dibutuhkan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di setiap perusahaan. Bidang Perbankan juga mencakup banyak kegiatan, diantaranya ialah dalam hal biaya operasional, menganalisis, ataupun manajemen perkantoran. Penerapan Program Praktik Kerja

Lapangan pada konsentrasi Keuangan dan Perbankan dilakukan untuk membekali mahasiswa agar bisa mengatasi masalah yang timbul dalam kegiatan Perbankan yang ada di suatu perusahaan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat menambah pengetahuan praktikal, wawasan, serta pengalaman baru yang tidak didapatkan dimanapun diproses perkuliahan. Setiap perusahaan dalam melakukan aktivitasnya, tentunya hal ini membutuhkan pengelolaan keuangan yang baik untuk menjalankan kesuksesan perusahaannya. Begitu juga dengan perusahaan Bank Woori Saudara (BWS) yang juga membutuhkan kegiatan perbankan dalam menjalankan aktivitasnya. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat yang sesuai untuk menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa konsenstrasi Keuangan Dan Perbankan.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, ialah:

1. Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman baru mengenai kegiatan Keuangan dan Perbankan
2. Mempersiapkan diri sebelum benar-benar memasuki dunia kerja
3. Untuk mengetahui bidang-bidang yang terdapat dalam perusahaan Bank Woori Saudara (BWS).
4. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja
5. Meningkatkan keterampilan serta kemampuan kerja yang dimiliki tentang kegiatan Keuangan dan Perbankan

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki manfaat yang banyak terkait dengan beberapa pihak, diantaranya bagi praktikan, Kampus, serta perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL Bagi Praktikan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, antara lain:

1. Sebagai perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh selama bangku perkuliahan dengan Praktik kerja di lapangan yang sebenarnya
2. Mengukur kemampuan praktikan dalam memahami dan juga menyelesaikan permasalahan yang ada di lapangan
3. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, bersosialisasi dengan karyawan serta menambah wawasan praktikan sesuai situasi dan kondisi Bank Woori Saudara.
4. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah dan syarat mendapatkan gelar A.md pendidikan mahasiswa konsentrasi Keuangan dan Perbankan

2. Bagi Kampus

Praktik Kerja Lapangan ini juga memiliki manfaat bagi kampus Politeknik MBP di antaranya:

1. Dapat menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan yang dilaksanakan praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan
2. Sebagai sarana penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja khususnya lembaga Keuangan dan Perbankan

3. Sebagai sarana menjalin hubungan baik terhadap perusahaan agar dapat menerima informasi dunia kerja kepada lulusan dari lulusan Keuangan dan Perbankan pada khususnya
4. Sebagai sarana tempat PKL bagi mahasiswa kedepannya yang ingin melakukan praktik Kerja Lapangan khususnya Program Studi Keuangan dan Perbankan

3. Bagi Perusahaan

Praktik Kerja lapangan tentunya memiliki dampak yang baik pula bagi perusahaan di antaranya:

1. Terjalinnya hubungan yang baik antara perusahaan dengan perguruan tinggi
2. Dapat menjalankan tanggung jawab sosial karena telah memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi untuk pelaksanaan kegiatan PKL kepada mahasiswa
3. Dapat memberikan kesempatan mahasiswa untuk bekerja di tempatnya apabila sewaktu-waktu perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang potensinya telihat pada saat PKL
4. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Woori Saudara (BWS) dan ditempatkan pada bagian Program Sumber Daya Manusia (SDM) bagian umum. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Bank Woori Saudara (BWS) Tbk

Alamat : Jl. K.H Zainul Arifin No. 53 A Madras Hulu Medan
Polonia Sumatera Utara 20152

No. Telepon : T. (62--61) 42007100 / F. (62-61) 42007300

Website : www.bankwoorisaudara.com

E. Jadwal Waktu PKL

Sesuai dengan kesepakatan pada program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bahwa ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang terhitung dari tanggal 9 november 2022 sampai dengan 7 januari 2023 dan apabila praktikan merasa sudah cukup mengetahui dunia kerja sebelum 2 (dua) bulan maka praktikan dapat menyelesaikannya sesuai dengan keputusan perusahaan Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu ditentukan oleh Bank woori Saudara sendiri, yaitu dari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan oktober 2022 Pada tahap ini, praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, praktikan langsung ditolak pada suatu perusahaan sehingga praktikan mencari tahu kepada salah satu kenalan saya untuk merekomendasikan saya pada salah satu perusahaan temannya dan akhirnya saya mendapat informasi bahwa bank Woori Saudara (BWS) bersedia menerima mahasiswa yang ingin melakukan praktek Kerja Lapangan (PKL) maka praktikan mengajukan langsung surat permohonan di perusahaan tersebut setelah beberapa hari kemudian praktikan mendapat surat balasan bahwa praktikan diterima pada perusahaan Bank Woori Saudara (BWS) praktikan langsung memulai Praktek kerja lapangan pada hari yang sudah di tentukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 9 november 2022 sampai dengan 7 januari 2023 dengan lima (5) hari kerja (Senin sampai dengan Jumat) dengan jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan PKL di Bank Woori Saudara, ialah:

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Bank Woori Saudara Tbk

Sejarah PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk, selanjutnya disebut “BWS”, atau “Perseroan”, bermula pada tahun 1906 ketika Organisasi Saudagar Passer Baroe yang diprakarsai oleh H. Basoeni, H. Damiri, H. Bajoen, bersama tujuh saudagar lainnya, mendirikan organisasi di bidang ekonomi bernama Himpoenan Soedara (“HS”), yang bertujuan untuk menyalurkan usaha jasa keuangan simpan-pinjam. Organisasi ini memperoleh pengesahan sebagai “Vereeniging” atau “Perkumpulan” berdasarkan peraturan pada zaman kolonial Belanda yaitu Keputusan Pemerintah Umum No. 33 tanggal 4 Oktober 1913 yang telah diubah dan disahkan terakhir berdasarkan Keputusan Umum No. 15 tanggal 16 Oktober 1935. Perkumpulan Himpoenan Soedara secara resmi mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Bank Tabungan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan republik Indonesia No. 249.542/U.M II tanggal 11 November 1955.

Pada tahun 1974, dilakukan perubahan bentuk hukum Perkumpulan Himpoenan Soedara menjadi Perseroan Terbatas dengan Nama “PT Bank Tabungan HS 1906” Perubahan bentuk menjadi badan hukum tersebut dilakukan berdasarkan Akta Pendirian No. 30 tanggal 15 Juni 1974 yang dibuat dihadapan Noezar, S.H., Notaris di Bandung. Akta pendirian ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia (sekarang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia) berdasarkan Surat Keputusan No.Y.A.5/224/3 tanggal 30 Juni 1975 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 69 tanggal 29 Agustus 1975, Tambahan Berita Negara No. 448.

Pada tahun 1992, terjadi perubahan kepemilikan saham Bank dengan masuknya Ir. Arifin Panigoro beserta PT Medco Intidinamika (dahulu bernama PT Meta Epsi Intidinamika Corporation) (“Medco Group”) sebagai pemegang saham mayoritas Bank. Pada tahun yang sama nama PT Bank Tabungan HS 1906 berubah menjadi “PT Bank HS 1906” berdasarkan Akta No. 57 tertanggal 18 April 1992, dibuat dihadapan Tien Norman Lubis, SH, Notaris di Bandung. Akta tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia (sekarang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia) berdasarkan Surat Keputusan No. C2-10571.HT.01.04.TH.92 tertanggal 30 Desember 1992. Bank mendapatkan izin untuk beroperasi sebagai Bank Umum berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep-067/KM.17/1993 tertanggal 7 April 1993.

Pada tahun 2004, PT Bank HS 1906 berubah nama menjadi “PT Bank Himpunan Saudara 1906” berdasarkan Akta No. 31 tertanggal 17 Mei 2004, dibuat dihadapan Rita Novita, SH, sebagai pengganti dari Tien Norman Lubis, SH, Notaris di Bandung. Akta tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (sekarang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia) berdasarkan Surat Keputusan No. C-25272 HT.01.04.TH.2004 tertanggal 11 Oktober 2004.

Tahun 2006 merupakan babak baru bagi Bank dengan menjadi Perusahaan Terbuka melalui Penawaran Umum Saham Perdana kepada masyarakat (Initial Public Offering) atas 500.000.000 saham dengan nilai nominal Rp100 per saham, harga penawaran Rp115 per saham dan melakukan pencatatan pada Bursa Efek Indonesia (dahulu Bursa Efek Jakarta) dengan kode “SDRA” pada tanggal 15 Desember 2006. Sehubungan dengan penawaran umum perdana tersebut, Bank telah memperoleh Surat Pernyataan Efektif No. S-3065/BL/2006 tanggal 4 Desember 2006. Nama PT Bank Himpunan Saudara 1906 berubah menjadi “PT Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk” berdasarkan Akta No. 05 tertanggal 26 April 2006, dibuat dihadapan Meiyoe Halimatussyadiah, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat Keputusan No. C17928 HT.01.04.th.2006 tertanggal 20 Juni 2006. Pada tahun tersebut, Bank memperkenalkan nama

panggilan komersialnya yaitu “Bank Saudara” disertai dengan perubahan Logo Perusahaan.

Seiring dengan perkembangan bisnis Bank, pada tahun 2007 Bank mendapatkan izin sebagai Kustodian berdasarkan Surat Keputusan Ketua bapepam-LK No. Kep-01/BLK/Kstd/2007 tertanggal 12 September 2007. Pada tahun 2008, Bank mulai beroperasi sebagai Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia No. 10/2/KEP.DpG/2008 tertanggal 22 Februari 2008. Pada tahun 2009, Bank mendapatkan penunjukan sebagai Bank Persepsi/Devisa Persepsi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. S-621II MK.5/2009, tanggal 14 Oktober 2009.

Kinerja dan reputasi Bank cukup baik telah menarik perhatian dari Woori Bank Korea, salah satu Bank tertua dan terbesar di Korea yang berkedudukan di Korea Selatan. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bank, pada awal tahun 2014 Bank menjalin kerja sama strategis dengan Woori Bank Korea. Kerja sama tersebut ditandai dengan masuknya Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia (anak perusahaan dari Woori Bank Korea di Indonesia) sebagai pemegang saham Bank. Perubahan susunan pemegang saham tersebut dilakukan melalui proses pengalihan saham milik Ir. Arifin Panigoro dan PT Medco Intidinamika kepada Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia sebagaimana tercantum dalam Akta No.66 tertanggal 28 Januari 2014, dibuat dihadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta yang pemberitahuan perubahannya telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Inndonesia berdasarkan Surat No. AHU-AH.01.10-08988 tertanggal 6 Maret 2014.

Pada akhir tahun 2014, PT Bank Woori Indonesia secara resmi melakukan penggabungan usaha (merger) ke dalam Bank dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU00128.40.40.2014 tertanggal 30 Desember 2014. Dngan telah efektifnya penggabungan usaha, nama PT Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk berubah menjadi “PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk” berdasarkan Akta No. 42 tertanggal 24 Desember 2014, dibuat dihadapan Fathihah Helmi, SH, Notaris di

Jakarta yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-00128.40.40.2014 tertanggal 30 Desember 2014. Dengan telah efektifnya penggabungan usaha (merger), Bank merubah nama komersialnya dari sebelumnya “Bank Saudara” menjadi “Bank Woori Saudara” diikuti dengan perubahan logo. Penggabungan usaha tersebut merupakan pelaksanaan komitmen dari Woori Bank Korea sebagai Pemegang Saham Pengendali Bank untuk mendukung penuh hanya pada 1 (satu) bank di Indonesia. Dengan penggabungan ini, BWS akan menjadi sebuah Bank yang akan menempati posisi yang lebih baik, mampu bersaing dan berkembang di lingkungan perbankan di Indonesia yang semakin kompetitif serta menciptakan sinergi usaha dan memperkuat struktur permodalan Bank.

2.1.2 Profil Perusahaan

Nama perusahaan	: PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk.
Tanggal Berdiri	: 15 Juni 1974
Dasar Hukum Pendirian	: Akta Pendirian No. 30 tanggal 15 Juni 1974 yang dibuat dihadapan Noezar, S.H.Notaris di Bandung; dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (d/a Menteri Kehakiman Republik Indonesia) melalui Surat Keputusan No. Y.A.5/224/3 tanggal 30 Juni 1975 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 69 tanggal 29 Agustus 1975, Tambahan Berita Negara No. 448
Cikal Bakal	: Perkumpulan Himpoenan Soedara (1906)
Bidang Usaha	: Bank Umum
Status	: Perseroan Terbatas
Kepemilikan Saham	:Woori Bank Korea 79,88% Arifin Paniogoro 9,60% PT. Medco Intidinamika 4,67% Masyarakat

masing-masing dengan kepemilikan kurang dari 5%: 5,85% n Bursa Pencatatan

Saham	: Bursa Efek Indonesia
Kode Saham	: SDRA
Alamat pusat Kantor	: Treasury Tower Lantai 26 dan 27, District 8 SCBD Lot 28 Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53, Jakarta 2190, Indonesia.
Telepon	: +62 21 50871906
Fasimili	: +62 21 50871900
Email	: saudara@bankwoorisaudara.com
Situs Terkait	: customercare@bankwoorisaudara.com
Situs Web	: www.bankwoorisaudara.com
Situs Web Terkait	: www.wooribank.com

2.1.3 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi adalah sebuah pandangan tentang tujuan jangka panjang perusahaan atau rencana yang akan dicapai oleh suatu perusahaan. Visi biasanya berisi pernyataan yang singkat dan jelas, namun bisa mencakup semua tujuan dan cita-cita perusahaan.

Sedangkan misi adalah kegiatan atau aktifitas yang mengarahkan perusahaan pada tujuan yang menjadi impian perusahaan tersebut. Misi adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan untuk mendukung perusahaan hingga mencapai tujuannya.

Untuk mencapai tujuan nya Bank Woori Saudara mempunyai visi misi sebagai berikut :

- Visi Bank Woori Saudara

“Menjadi Bank yang Kompetitif dan Sehat”

- Misi Bank Woori Saudara

Guna mencapai visi tersebut maka misi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan pertumbuhan yang berkelanjutan melalui diversifikasi produk dan layanan serta keseimbangan dalam bisnis.
2. Memiliki pengelolaan yang baik atas ast dan biaya untuk meniptakan Bank yang sehat dan efisien.
3. Menanamkan pola pikir profesional pada karyawan untuk meningkatkan kompetensi.
4. Memenuhi harapan stakeholder dalam usaha perbankan melalui 3 (tiga) pilar :

- ❖ Diversifikasi portofolio bisnis.
- ❖ Memperkaya Pelayanan Pelanggan dan Pengembangan Bisnis yang Baru.
- ❖ Menciptakan Manajemen yang Efektif dan Meningkatkan Kapabilitas Sumber Daya Manusia.

2.1.4 Strategi Perusahaan

Strategi perusahaan adalah suatu langkah yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendukung aktivitas produksinya sehingga menghasilkan keuntungan, dalam hal ini Bank Woori Saudara mempunyai strategi perusahaan sebagai berikut:

- a. Mengutamakan Kinerja yang Baik
- b. Bersinergi untuk Mencapai Tujuan Perusahaan

2.1.5 Slogan Perusahaan

Slogan merupakan ciri khas dari sebuah perusahaan untuk dikenal dan diingat oleh konsumen. Ciri khas ini berupa sepenggalan kalimat singkat tapi padat dan memiliki segudang arti berkaitan dengan produk perusahaan tersebut

Selain ciri khas slogan juga menggambarkan sebuah kepribadian, makna, serta manfaat dari sebuah produk itu sendiri. Sehingga konsumen akan tergerak untuk menggunakan produk perusahaan tersebut. Oleh karena itu Bank woori Saudara juga memiliki slogan sebagai berikut :

“Dengan Profesionalisme yang Tinggi Menjadikan Bank yang Sehat dan Kuat”

2.1.6 Statement Budaya Perusahaan

Statement budaya perusahaan adalah keyakinan, nilai, kepercayaan, dan norma bersama yang menjadi ciri perusahaan dan diikuti oleh anggota perusahaan. Budaya tersebut memberikan kerangka acuan umum bagi anggota perusahaan yang dapat digunakan untuk menafsirkan peristiwa dan fakta di lingkungan perusahaan. Budaya perusahaan merupakan komponen penting dalam keberhasilan atau kegagalan utama sebuah bisnis.

Bank Woori Saudara menetapkan statement budaya perusahaan “CEPAT” dengan rincian sebagai berikut:

- a. Customer Oriented : Mengutamakan nasabah
- b. Excellence : Memberikan Kontribusi yang Baik kepada Stakeholder
- c. Professional : Kompeten dan Bertanggung Jawab
- d. Accountability : Tata Kelola Perusahaan yang Baik
- e. Trust : Bank yang Terpercaya

2.1.7 Makna Dan Logo Branding Perusahaan

Logo adalah salah satu hal penting bagi sebuah perusahaan, itu karena logo merupakan sebuah representasi visual yang membua produk dari suatu perusahaan menjadi lebih unik dan menarik. Dengan adanya logo diharapkan mampu mencerminkan sebuah identitas dari perusahaan itu sendiri agar lebih dikenal oleh banyak orang, oleh karena itu membangun bramd adalah hal yang penting dalam memulai bisnis.

Bank Woori Saudara juga sangat mementingkan sebuah logo agar mampu dikenal oleh banyak orang. Berikut adalah logo beserta makna dari Bank Woori Saudara :

Logo PT. Bank Woori Saudara Indonesia, Tbk.



Gambar 2.1
Sumber : bankwoorisaudara.com

Simbol BWS yang digambarkan dengan fajar menyingsing dapat diartikan sebagai terobosan dan harapan. Sama halnya seperti sebuah janji untuk menjadi seorang pemimpin baru yang membuka cara pandang dan wawasan baru terhadap sektor ekonomi Indonesia.

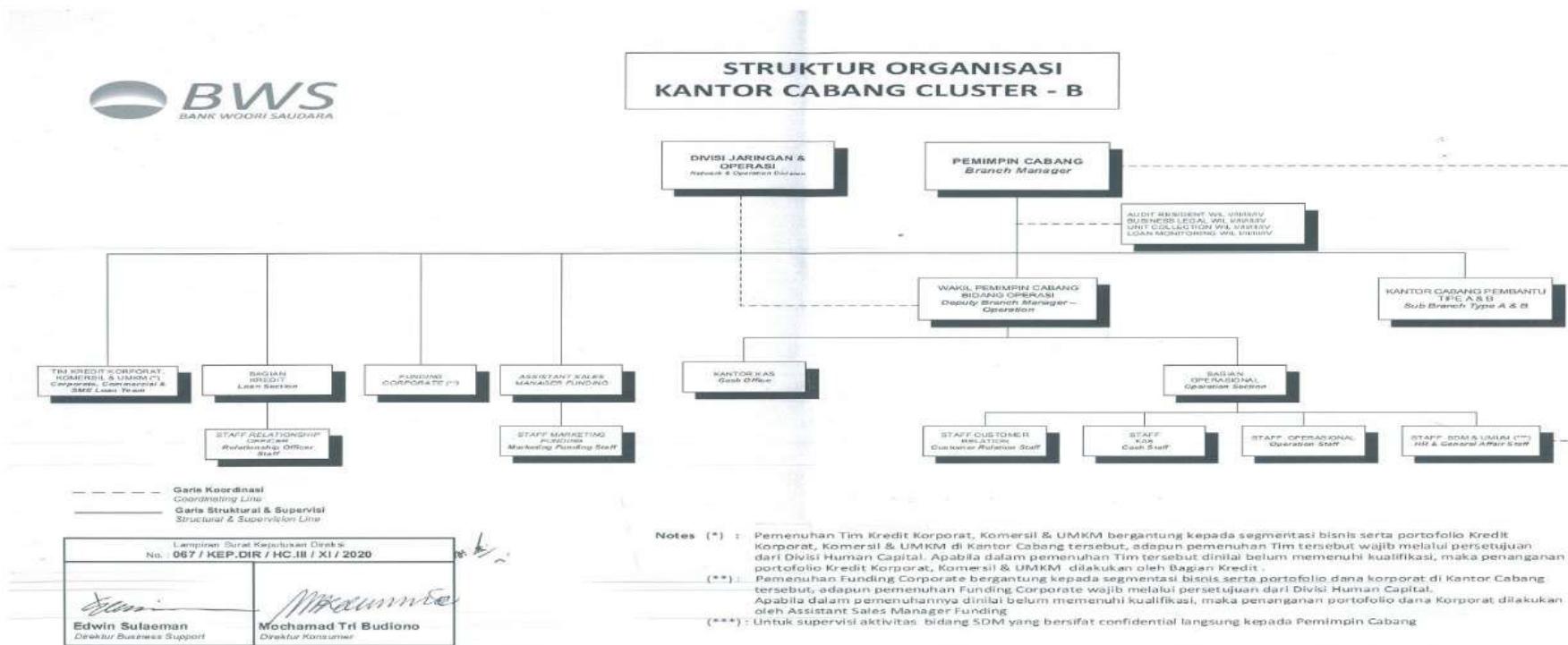
Logo BWS yang menggambarkan fajar menyingsing dengan maksud untuk menunjukkan kesediaan untuk menghadapi tantangan dan harapan untuk menyongsong era baru dimana BWS dengan semangat menggelora untuk menjadi institusi perbankan terkemuka di dunia.

2.1.8 Struktur Organisasi

Berbagai jenis perusahaan pemerintah atau swasta, pada umumnya harus memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu tingkatan atau susunan yang sangat penting yang berisi pembagian tugas dan perorangan berdasarkan jabatannya di perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi akan memberikan gambaran maupun petunjuk pada unit perusahaan. Struktur organisasi tidak sama untuk setiap perusahaan, karena struktur organisasi tergantung besar perusahaan dan bidang kegiatan perusahaan. Berhasil dan atau tidaknya organisasi dalam sebuah perusahaan tergantung pada pengendali perusahaan yang

sesuai untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian jika struktur organisasi perusahaan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka akan dapat menimbulkan kegagalan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Selain itu, struktur organisasi perusahaan merupakan sebagai petunjuk mengenai tanggung jawab sebagai bawahan dan batasan wewenang, bertujuan untuk mempermudah dalam mengambil sebuah keputusan dan menontrol aktivitas-aktivitas perusahaan. Dalam mencapai tujuan perusahaan yang harus diperhatikan adalah pembagian tugas, karena kegiatan tidak akan berjalan apabila tidak memiliki pembagian tugas yang diuraikan secara jelas dan terperinci pada perusahaan ini struktur organisasi organisasi yang dipakai adalah struktur organisasi staff. Struktur organisasi yang digunakan oleh Bank Woori Saudara (BWS) Tbk KCP Medan sebagai berikut :



Gambar 2.2

Sumber : bankwoorisaudara.com

Job Description

1. Kepala Pimpinan Cabang

Bertugas ;

1. Memimpin kegiatan penyusunan strategi dan rencana kerja terkait dengan pertumbuhan bisnis Kantor Cabang
2. Memimpin kegiatan penyusunan program peningkatan jumlah nasabah baru dan peningkatan pendapatan Cabang.
3. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang ditetapkan Manajemen baik secara kuantitatif maupun kualitatif
4. Bertanggung jawab atas seluruh aset perusahaan yang dikuasakan pengelolaannya oleh Direksi kepada Pemimpin Cabang dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan koordinasi dalam kegiatan perencanaan pengembangan jaringan operasional Kantor Cabang maupun kantor/jaringan layanan yang berada dibawah supervisinya.
6. Memastikan kelancaran kegiatan operasional Kantor Cabang berjalan efisien dan efektif serta sesuai dengan peraturan/ketentuan dan undang-undang yang berlaku.
7. Memastikan kegiatan layanan Kantor Cabang dan Kantor-Kantor maupun jaringan layanan yang berada dibawah supervisinya telah memenuhi standar layanan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM yang berada pada Kantor Cabang serta kantor-kantor dan jaringan layanan yang berada dibawah supervisinya sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh Manajemen.
9. Memastikan seluruh laporan internal perusahaan maupun eksternal telah akurat dan tepat waktu.
10. Memonitor kinerja bisnis dan operasional Kantor Cabang, Kantor-kantor Cabang Pembantu/Rumah Saudara ,Kantor-kantor Kas dan seluruh kantor/jaringan layanan yang berada
11. Memantau pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya termasuk identifikasi dan pemantauan nasabah yang dianggap

mempunyai risiko tinggi, serta bertanggung jawab untuk memastikan seluruh sub ordinate telah menjalankan aktivitas tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Memimpin kegiatan pelaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal maupun eksternal
13. Memastikan penerapan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan sesuai ketentuan internal maupun eksternal.
14. Memastikan bahwa karyawan di unit kerjanya kompeten dalam menjalankan tugas.
15. Melaksanakan evaluasi kinerja dan coaching & counselling kepada subordinate.
16. Memberikan rekomendasi bagi penerimaan, penilaian prestasi kerja, promosi, rekomendasi gaji, pemindahan (mutasi), sanksi dan pemberhentian karyawan sesuai kewenangan yang ditetapkan Manajemen.
17. Mematuhi dan melaksanakan seluruh ketentuan Internal maupun eksternal sehubungan dengan aktivitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Kepala Bagian Kredit (KABAG)

Kepala Bagian Kredit bertugas :

1. Memimpin kegiatan penyusunan strategi dan rencana kerja terkait dengan pertumbuhan bisnis Kantor Cabang
2. Memimpin kegiatan penyusunan program peningkatan jumlah nasabah baru dan peningkatan pendapatan Cabang.
3. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang ditetapkan Manajemen baik secara kuantitatif maupun kualitatif
4. Bertanggung jawab atas seluruh aset perusahaan yang dikuasakan pengelolaannya oleh Direksi kepada Pemimpin Cabang dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

5. Melakukan koordinasi dalam kegiatan perencanaan pengembangan jaringan operasional Kantor Cabang maupun kantor/jaringan layanan yang berada dibawah supervisinya.
6. Memastikan kelancaran kegiatan operasional Kantor Cabang berjalan efisien dan efektif serta sesuai dengan peraturan/ketentuan dan undang-undang yang berlaku
7. Memastikan kegiatan layanan Kantor Cabang dan Kantor-Kantor maupun jaringan layanan yang berada dibawah supervisinya telah memenuhi standar layanan sesuai ketentuan yang berlaku
8. Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM yang berada pada Kantor Cabang serta kantor-kantor dan jaringan layanan yang berada dibawah supervisinya sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh Manajemen.
9. Memastikan seluruh laporan internal perusahaan maupun eksternal telah akurat dan tepat waktu.
10. Memonitor kinerja bisnis dan operasional Kantor Cabang, Kantor-kantor Cabang Pembantu/Rumah Saudara ,Kantor-kantor Kas dan seluruh kantor/jaringan layanan yang berada dibawah supervisi Kantor Cabang.
11. Memantau pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya termasuk identifikasi dan pemantauan nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi, serta bertanggung jawab untuk memastikan seluruh sub ordinate telah menjalankan aktivitas tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Bagian Operasional

Kepala bagian Operasional bertugas :

1. Menyusun strategi dan rencana kerja di bagian operasional
2. Memastikan transaksi dan kegiatan bagian operasional sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Memastikan tercapainya Service Level Agreement (SLA) di bagian operasional

4. Memastikan pelaksanaan posting data transaksi harian yang berhubungan dengan unit kerja lainnya.
5. Memeriksa atau melakukan posting RTGS, SKN dan CIBS.
6. Memastikan saldo rekening penampungan yang berhubungan dengan transaksi operasional
7. Memastikan bilyet deposito telah di cetak sesuai dengan aplikasi pembukaan.
8. Memastikan saldo rekening pada bank lain harus sama dengan neraca sebelum EOD.
9. Memeriksa dan memelihara saldo dan transaksi pada bank lainnya.
10. Melakukan pengecekan COA titipan hasil kliring, tagihan lancar operasional, titipan out going transfer dan rekening penampungan lainnya.
11. Memeriksa laporan bulanan yang terdiri dari: Laporan nominatif, laporan saldo, laporan sandi BI, dan laporan pajak, Rekonsiliasi rekening antar Bank.
12. Memeriksa transaksi dropping pinjaman serta pembebanan biaya-biaya (provisi, komisi, asuransi, dll).
13. Memeriksa transaksi pembebanan angsuran, tunggakan pokok dan bunga, perpanjangan fasilitas kredit, perubahan O/S, perubahan bunga, kelonggaran tarik, posting PPAP.
14. Memastikan pelaksanaan posting data transaksi harian yang berhubungan dengan unit kerja lainnya, serta data lainnya (amortisasi provisi).
15. Memastikan kebenaran transaksi bank garansi serta revaluasi atas bank garansi valas.
16. Memelihara rekening debitur dan memeriksa rekening Giro dan Tabungan untuk melakukan pendebetan.
17. Memastikan pelaksanaan penyusunan Daftar Tagihan Kredit (Umum, KUPEG, KUPEN) maupun Asset sales.
18. Memastikan saldo BAD lancar, non lancar, provisi/komisi dengan neraca secara harian.

19. Memeriksa laporan bulanan yang terdiri dari : Bunga Akan Diterima, Daftar Tunggakan, Perkembangan Debitur, Laporan Hapus Buku/Hapus Tagih, Kelongaran Tarik).
20. Memeriksa Laporan Bank Umum operasional
21. Memeriksa rekapitulasi laporan transaksi harian.
22. Memimpin proses identifikasi peluang-peluang perbaikan untuk peningkatan efisiensi & efektifitas aktivitas operasional kebutuhan nasabah.
23. Memimpin proses pembuatan dan pengelolaan file, surat-menyerat, laporan rutin dan insidental serta pembukuan dengan baik dan benar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
24. Memimpin kegiatan pelaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal dan eksternal.
25. Memimpin kegiatan pelaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal dan eksternal.
26. Memastikan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan dengan baik.
27. Memastikan bahwa karyawan di unit kerjanya kompeten dalam menjalankan tugas.
28. Memastikan bahwa karyawan di unit kerjanya kompeten dalam menjalankan tugas
29. Memimpin kegiatan pelaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal/eksternal
30. Memastikan bahwa karyawan di unit kerjanya kompeten dalam menjalankan tugas.
31. Melaksanakan evaluasi kinerja dan coaching & counselling kepada subordinate

4. Staff Frontliner

Staff Frontliner bertugas:

1. Melaksanakan strategi dan rencana kerja di bagian Kas

2. Melaksanakan transaksi dan kegiatan bagian Kas sesuai dengan kebijakan, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan kegiatan di bagian Kas sesuai dengan Service Level Agreement (SLA) yang ditetapkan.
4. Memelihara, melakukan permintaan uang tunai, serta membuka dan menutup cash box.
5. Menerima dan membayar transaksi dan menghitung kembali uang yang akan diserahkan atau yang diterima dari nasabah.
6. Melakukan verifikasi atas slip/dokumen yang diserahkan nasabah sebelum dilakukan transaksi.
7. Memastikan seluruh transaksi yang dilakukan baik yang diinput disistem dan tidak telah dilakukan dengan tepat dan akurat sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku.
8. Menyusun dan menyortir uang sesuai dengan nilai nominalnya.
9. Melakukan penyetoran dan penarikan uang ke Bank Indonesia dan melakukan pick up service.
10. Menerima, memeriksa dan melakukan transaksi warkat selain tunai (Pemindahbukuan, Kliring, Pajak, WU, Telpon, Transfer, Remittance, Inkaso) dari nasabah.
11. Menyetorkan fisik uang kepada supervisor pada akhir hari, disertai dengan laporan rekапitulasi perincian uang.
12. Memeriksa seluruh slip/dokumen transaksi setelah akhir layanan transaksi.
13. Melakukan pemeriksaan silang (cross check) antara rekan kerja (antar Teller) saat akhir layanan kas (sesuai ketentuan yang berlaku)
14. Melaksanakan pengisian uang pada mesin ATM dan memeliharanya.
15. Melaksanakan seluruh standar layanan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku.
16. Membantu aktivitas operasional lainnya dalam kondisi-kondisi tertentu jika dibutuhkan (contoh : pembukaan rekening nasabah,

- dll), dengan tetap mengacu pada kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 17.Mengidentifikasi peluang-peluang perbaikan untuk peningkatan efisiensi & efektifitas aktivitas operasional kebutuhan nasabah.
 - 18.Membuat dan mengelola file, surat–menyurat, laporan rutin dan insidental serta pembukuan dengan baik dan benar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
 - 19.Melaksanakan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa pihak internal/ekternal.
 - 20.Melaksanakan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan dengan baik.
 - 21.Memberikan pelayanan informasi pemasaran produk Bank.
 - 22.Melakukan pelayanan pembukaan dan penutupan rekening nasabah.
 - 23.Membantu dan menerangkan tata cara pengisian aplikasi dan formulir pembukaan dan penutupan rekening nasabah.
 - 24.Menerima dan memproses dokumentasi persyaratan pembukaan rekening.
 - 25.Melakukan pemeriksaan dan verifikasi seluruh dokumen pembukaan rekening baik dari kelengkapan maupun kebenarannya.
Melakukan filling data pembukaan rekening nasabah.
 - 26.Melakukan input data CIF dan daftar hitam nasabah dari Bank Indonesia.
 - 27.Melakukan input data CIF dan daftar hitam nasabah dari Bank Indonesia.
 - 28.Memproses perubahan data nasabah atas permintaan nasabah.
 - 29.Memproses permintaan pembuatan Kartu ATM
 - 30.Menangani dan melayani pertanyaan dan komplain nasabah.
 - 31.Memberikan informasi saldo rekening nasabah.
 - 32.Turut serta dalam pemasaran produk bank.
 - 33.Mencetak laporan monitoring transaksi / laporan melebihi limit.

34. Melakukan analisa atas transaksi nasabah yang melebihi limit atas kewajaran transaksi tersebut.
35. Melakukan pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya.
36. Menyusun laporan transaksi keuangan mencurigakan bersama Supervisor
37. Menerapkan prinsip mengenal nasabah (KYC) dan Anti pencucian Uang.
38. Melaksanakan seluruh standar layanan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku.
39. Menyimpan data walk-in customer yang bertransaksi di atas Rp.100.000.000,-.
40. Sebagai petugas penerima pengaduan :
41. Menerima pengaduan dan menjelaskan kebijakan dan prosedur penyelesaian pengaduan kepada nasabah dan atau perwakilan nasabah pada saat yang bersangkutan mengajukan
42. Melaksanakan pengadministrasian dokumen terhadap setiap pengaduan yang terjadi.
43. Secara periodik wajib menyampaikan laporan penanganan dan penyelesaian pengaduan kepada koordinator pengaduan nasabah.
44. Menerima, memeriksa dan melakukan transaksi warkat selain tunai (Pemindahbukuan, Kliring, Pajak, WU, Telpon, Transfer, Remittance, Inkaso) dari nasabah.
45. Melakukan transaksi pembukaan, pencairan dan perpanjangan deposito beserta aktivitas pendukungnya.
46. Melakukan transaksi tunai (setoran dan tarikan) beserta aktivitas pendukung lainnya dengan limit tertentu sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan
47. Melakukan pemeriksaan silang (cross check) antara rekan kerja (antar Teller) saat akhir layanan kas (sesuai ketentuan yang berlaku)

48. Membantu aktivitas operasional lainnya dalam kondisi-kondisi tertentu jika dibutuhkan dengan tetap mengacu pada kebijakan dan prosedur yang berlaku.

5. Staff Operasional & SDM

Staff operasional & SDM bertugas :

1. Melaksanakan strategi dan rencana kerja di bidang Operasional
2. Melaksanakan transaksi dan kegiatan di bagian Operasional sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan kegiatan di bagian Operasional sesuai dengan Service Level Agreement (SLA) yang sudah ditetapkan.
4. Melaksanakan posting dan mencetak Bilyet Deposito sesuai dengan Aplikasi Pembukaan Deposito (Pada Kantor Tertentu sesuai ketentuan)
5. Memeriksa saldo maupun bunga deposito sesuai dengan jangka waktu (Pada Kantor Tertentu sesuai ketentuan).
6. Melakukan encoding Bilyet Giro / Cek sesuai dengan permintaan.
7. Melakukan posting SKN, RTGS, CIBS
8. Melakukan proses upload transaksi payroll.
9. Mencetak konfirmasi perpanjangan deposito, Advis Bunga Deposito, Deposito Jatuh Tempo dan PPH Deposito (Pada Kantor Tertentu sesuai ketentuan).
10. Melakukan pengecekan terhadap SI (standing instruction).
11. Mencetak nominatif dan rekening koran setiap awal bulan.
12. Mencocokan Saldo Giro Bank lain antara Rekening Koran dengan Neraca.
13. Memeriksa data yang telah diposting dengan rekap transaksi harian.
14. Memelihara Rekening Penampungan yang Berhubungan dengan transaksi operasional.
15. Melakukan dropping pinjaman serta pembebanan biaya-biaya (provisi, komisi, asuransi, dll)

16. Melakukan transaksi bank garansi (IDR & Valas) serta revaluasi bank garansi valas
17. Membuat daftar Tagihan kredit (Umum, KUPEG, KUPEN) dan asset sales.
18. Melakukan pendebetan transaksi bancassurance
19. Mencocokkan saldo BAD lancar, non lancar, provisi/komisi dengan neraca secara harian.
20. Menyusun laporan bulanan yang terdiri dari : Bunga Akan Diterima, Daftar Tunggakan , Perkembangan Debitur, Laporan Hapus Buku/Hapus Tagih, Kelongaran Tarik).
21. Memastikan pelaksanaan pembukuan pencatatan pembayaran pokok dan bunga angsuran.
22. Membuat Laporan Pajak (IDR & Valas).
23. Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank
24. Mengidentifikasikan peluang-peluang perbaikan untuk peningkatan efisiensi & efektifitas aktivitas operasional kebutuhan nasabah.
25. Membuat dan mengelola file, surat–menyurat, laporan rutin dan insidental serta pembukuan dengan baik dan benar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
26. Melaksanakan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal dan eksternal.
27. Melakukan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan dengan baik.
28. Memeriksa kembali kelengkapan serta keabsahan dokumen kredit baru/rehab serta review plafond induk kredit konsumen/komersial debitur Kantor Cabang dan Kantor-Kantor yang berada dibawah supervisinya.
29. Memeriksa registrasi pengajuan kredit baru/rehab serta review plafond induk, kredit konsumen/komersial debitur Kantor Cabang dan Kantor-Kantor yang berada dibawah supervisinya

30. Memeriksa registrasi dan pembuatan suplemen MCC kredit konsumen/komersial debitur Kantor Cabang dan Kantor-Kantor yang berada dibawah supervisinya (sesuai ketentuan limit kredit)
31. Memeriksa registrasi Surat Prinsip Persetujuan Kredit (SPPK) untuk kredit konsumen/komersial debitur Kantor Cabang dan Kantor-Kantor yang berada dibawah supervisinya (sesuai ketentuan limit kredit)
32. Mengkoordinir penataan dan penyimpanan master file kredit aktif beserta jaminan/agunannya, serta master file kredit yang sudah lunas untuk debitur di Kantor Cabang dan Kantor-Kantor yang berada dibawah supervisinya
33. Menyusun registrasi peminjaman/penukaran/pengambilan jaminan/agunan debitur KC/KCP/RS
34. Memastikan kekurangan dokumen atas pengajuan kredit sudah dilengkapi oleh unit terkait
35. Memonitor pemeriksaan berkala atas jaminan/agunan pada vault/filing cabinet/tempat penyimpanan dokumen/jaminan, serta memonitor pencatatan ulang / registrasi / pengadministrasian kembali atas dokumen jaminan tersebut.
36. Memonitor pemeriksaan berkala atas jaminan/agunan pada vault/filing cabinet/tempat penyimpanan dokumen/jaminan, serta memonitor pencatatan ulang / registrasi / pengadministrasian kembali atas dokumen jaminan tersebut.
37. Menyusun laporan bulanan untuk bahan pelaksanaan Rapat Kolektibilitas / Perfomance Kredit, sebagai berikut :
 - a. Laporan Proyeksi Kolektibilitas Debitur KC
 - b. Laporan Proyeksi Perkembangan Kredit Debitur KC
 - c. Pembuatan Daftar Laporan Maturity Kredit KC
 - d. Penutupan fasilitas kredit debitur yang telah lunas
 - e. Menyusun pembuatan laporan intern sebagai berikut :
 - f. Laporan Kualitas Aktiva Produktif

- g. Laporan Kredit Koperasi Form C (KKC) Konsolidasi (Khusus Lapdok Cabang)
 - h. Laporan Back To Back
 - i. Laporan Perkembangan Kredit
 - j. Laporan Bank Garansi Konsolidasi
 - k. Laporan Kredit Restrukturisasi
 - l. Laporan Bank Garansi Konsolidasi
 - m. Laporan Data Sektor Ekonomi (Khusus Lapdok Cabang)
 - n. Laporan Maturity Kredit (Khusus Lapdok Cabang)
 - o. Laporan Kredit Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang selanjutnya akan dilaporkan pada Dinas Koperasi paling lambat tanggal 15 setiap bulannya
1. Seluruh laporan dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Menyusun laporan LBU Basel II sebelum dikirimkan secara online ke Bank Indonesia
 3. Mempersiapkan jadwal/terselenggaranya kredit komite meeting sebagai sekretaris kredit komite atas pengajuan kredit baru / review sesuai ketentuan limit kredit (waktu, tempat, peserta meeting, dlsb) baik berupa pengajuan atas plafond induk maupun plafond individu untuk kredit consumer / komersial Kantor Cabang dan Kantor-Kantor yang berada dibawah supervisinya
 4. Membuat dan menyimpulkan hasil keputusan kredit komite meeting yang dituangkan dalam Notulen Meeting, serta menindaklanjuti hasil keputusan atas kredit komite meeting.
 5. Melakukan pengecekan Informasi Debitur Individual (IDI)/BI Checking atas pengajuan kredit berdasarkan memo dari Unit Marketing.
 6. Melaksanakan strategi dan rencana kerja di bagian Umum & SDM
 7. Melaksanakan kegiatan di bagian Umum & SDM sesuai dengan Service Level Agreement (SLA) yang sudah ditetapkan.
 8. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap kesiapan perangkat pendukung kegiatan operasional bank.

9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana (pencatatan/pemeliharaan/perbaikan) di Kantor Cabang
10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana (pencatatan/pemeliharaan/perbaikan) di Kantor Cabang
11. Melakukan pencatatan dan pemeliharaan persediaan barang kebutuhan kantor (barang cetakan, security printing, ATK, hadiah, dll.)
12. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pembukuan transaksi harian, pengeluaran biaya-biaya rutin seperti amortisasi dan penyusutan.
13. Memastikan pengeluaran biaya yang dilakukan berdasarkan dokumen yang telah telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
14. Melakukan pengadaan Barang dan Jasa sesuai Kebijakan dan Prosedur yang berlaku.
15. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan dokumentasi (polis asuransi, perizinan, contoh produk vendor, daftar harga dan lain-lain).
16. Melakukan pencatatan perpajakan pada Kantor Cabang.
17. Melakukan pelaporan perpajakan Kantor Cabang dan kantor yang berada dibawah supervisinya
18. Menyusun laporan UMBU dan LBU, laporan kas kecil, pembebanan asuransi, perincian saldo laporan-laporan dan daftar persediaan.
19. Bertanggung jawab mengelola kas kecil (pencatatan proof sheet, bukti transaksi, dll)
20. Menyusun laporan perbandingan per periode biaya rutin Kantor Cabang kepada Supervisor.
21. Secara rutin melakukan pemeriksaan kecocokan persediaan fisik Barang dengan pencatatan pada sistem
22. Secara rutin melakukan pemeriksaan fisik inventaris kantor dengan pencatatan yang dilakukan.

23. Secara rutin melakukan pemeriksaan fisik inventaris kantor dengan pencatatan yang dilakukan. Membantu kantor yang berada dibawah supervisi Kantor Cabang dalam mengelola aktivitas/fungsi bagian Umum.
24. Melaksanakan administrasi remunerasi di Kantor Cabang (gaji, uang makan, uang transportasi, uang lembur, tunjangan kesehatan, uang muka biaya personalia, biaya perjalanan dinas, Jamsostek, DPLK) berjalan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
25. Memastikan keakuratan perhitungan Pph 21, dan memonitor pelaporannya ke Kantor Pajak berjalan tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku
26. Mendaftarkan karyawan/wati baru, mendaftarkan pengunduran diri karyawan/wati, pendeklegasian tugas, pencatatan ketidakhadiran dan permintaan surat keterangan karyawan/wati pada core banking system
27. Mengkoordinasikan penerbitan laporan-laporan bulanan kepersonaliaan (rekap absensi, rekap gaji, dll).
28. Memastikan usulan mengenai pemberian Surat Teguran / Surat Peringatan atas tindakan indisipliner telah sesuai ketentuan yang berlaku.
29. Memonitor updating dan pemeliharaan kelengkapan data karyawan Kantor Cabang
30. Bertanggung jawab atas pemenuhan SDM di Kantor Cabang dan kantor yang berada bawah supervisinya
31. Bertanggung jawab atas pemenuhan SDM di Kantor Cabang dan kantor yang berada bawah supervisinya
32. Melaksanakan program orientasi karyawan baru bagi karyawan baru di Kantor Cabang. (on the job training, debriefing, classical orientasi)
33. Membantu terlaksananya program pelatihan dan pengembangan karyawan di Kantor Cabang

34. Memfasilitasi penyusunan rencana kerja / goal setting di Kantor Cabang
35. Memfasilitasi terselenggaranya proses penilaian kinerja di Kantor Cabang sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan. Pihak eksternal terkait ketenagakerjaan
36. Membuat Laporan-Laporan ketenagakerjaan pada pihak eksternal
37. Melakukan sirkulasi penilaian evaluasi karawan (pengangkatan karyawan tetap dan Pejabat Sementara di Kantor Cabang dan Kantor dibawahnya)
38. Menangani dan menjaga hubungan dengan instansi lain yang terkait (Disnaker).
39. Menjalankan proses Bipartit atau Mediasi dengan Karyawan dalam rangka penyelesaian permasalahan Karyawan.
40. Berkordinasi dengan Divisi Human Capital Kantor Pusat.

6. Staff Marketing Funding

Staff marketing funding bertugas :

1. Melaksanakan strategi dan rencana kerja Kantor Cabang terkait dengan pertumbuhan bisnis penghimpunan Dana Pihak Ketiga segmen Retail.
2. Melaksanakan program peningkatan jumlah nasabah baru Dana Pihak Ketiga segmen Retail di Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu dan bertanggung jawab atas peningkata
3. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang ditetapkan Manajemen baik secara kuantitatif maupun kualitatif
4. Memberikan usulan kepada supervisor dalam penetapan target dan rencana kerja anggaran tahunan Kantor Cabang bidang kegiatan penghimpunan Dana Pihak Ketiga segmen Retail.
5. Membantu supervisor dalam pengelolaan bisnis bidang Funding segmen Retai pada Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu.
6. Bertanggung jawab atas penerapan standar layanan pada unit kerjanya sesuai ketentuan yang ditetapkan perusahaan.

7. Memimpin kegiatan pelaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal maupun eksternal
8. Memastikan penerapan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan sesuai ketentuan internal maupun eksternal. Mematuhi dan melaksanakan seluruh ketentuan Internal maupun eksternal sehubungan dengan aktivitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

7. Relationship Officer

Relationship bertugas :

1. Melaksanakan program peningkatan jumlah nasabah baru Kredit Konsumen di Kantor Cabang, serta bertanggung jawab meningkatkan pendapatan Kantor Cabang.
2. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang ditetapkan Manajemen baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
3. Melaksanakan rencana kerja dan strategi pemasaran produk kredit konsumen yang efektif dan sesuai segmentasi pasar dalam rangka pencapaian target Kantor Cab
4. Membuat Daftar Check List calon nasabah, menawarkan produk bank via telepon, dan aktif melakukan kunjungan/appointment dengan calon nasabah/debitur.ang.
5. Membuat Daftar Check List calon nasabah, menawarkan produk bank via telepon, dan aktif melakukan kunjungan/appointment dengan calon nasabah/debitur.
6. Mempersiapkan, memproses, dan menganalisis usulan permohonan kredit.
7. Melakukan pengawasan perkembangan kredit dan usaha debitur.
8. Memastikan seluruh debitur telah memenuhi kewajibannya terhadap Bank setiap bulannya
9. Melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank
10. Membuat laporan kegiatan (Call Report) mingguan.

11. Melakukan pengawasan terhadap kredit dengan kategori kolektibilitas sampai dengan DPK.
12. Bertanggung jawab atas tingkat kolektibilitas Kredit yang berada dibawah tanggung jawabnya.
13. Memberikan usulan perbaikan terhadap program marketing/promosi yang sedang dilakukan di Kantor Cabang.
14. Memberikan usulan kepada supervisor dalam penetapan target dan rencana kerja anggaran tahunan
15. Membantu Supervisor dalam pengelolaan bisnis bidang Kredit Konsumen pada Kantor Cabang
16. Memastikan bahwa kegiatan pengelolaan Kredit Konsumen telah memenuhi standar layanan.
17. Memantau pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya termasuk identifikasi dan pemantauan nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi,
18. Melaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal maupun eksternal
19. Memastikan penerapan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan sesuai ketentuan internal maupun eksternal.

8. RO Kredit UMKM dan Komersil

RO kredit UMKM dan Komersil bertugas :

1. Melaksanakan program peningkatan jumlah nasabah baru Kredit UMKM & Komersil di Kantor Cabang, serta bertanggung jawab meningkatkan pendapatan Kantor Cabang
2. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang ditetapkan Manajemen baik secara kuantitatif maupun kualitatif
3. Melaksanakan rencana kerja dan strategi pemasaran produk kredit UMKM & Komersil yang efektif dan sesuai segmentasi pasar dalam rangka pencapaian target Kantor

4. Membuat Daftar Check List calon nasabah, menawarkan produk bank via telepon, dan aktif melakukan kunjungan/appointment dengan calon nasabah/debitur.
5. Mempersiapkan, memproses, dan menganalisis usulan permohonan kredit.
6. Melakukan pengawasan perkembangan kredit dan usaha debitur.
7. Memastikan seluruh debitur telah memenuhi kewajibannya terhadap Bank setiap bulannya.
8. Melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank.
9. Membuat laporan kegiatan (Call Report) mingguan.
10. Melakukan pengawasan terhadap kredit dengan kategori kolektibilitas sampai dengan DPK.
11. Bertanggung jawab atas tingkat kolektibilitas Kredit yang berada dibawah tanggung jawabnya.
12. Memberikan usulan perbaikan terhadap program marketing/promosi yang sedang dilakukan di Kantor Cabang.
13. Memberikan usulan kepada supervisor dalam penetapan target dan rencana kerja anggaran tahunan Kantor Cabang
14. Memberikan usulan kepada supervisor dalam penetapan target dan rencana kerja anggaran tahunan Kantor Cabang
15. Membantu Supervisor dalam pengelolaan bisnis bidang Kredit UMKM & Komersil pada Kantor Cabang.
16. Memastikan bahwa kegiatan pengelolaan Kredit UMKM & Komersil telah memenuhi standar layanan.
17. Memantau pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya termasuk identifikasi dan pemantauan nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi, serta bertanggung jawab untuk memastikan seluruh sub ordinate telah menjalankan aktivitas tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
18. Melaksanaan tindak lanjut setiap temuan auditor/pemeriksa internal maupun eksternal

19. Memastikan penerapan Prinsip-Prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan
20. sesuai ketentuan internal maupun eksternal.

9. Teller

Teller bertugas :

1. Memastikan semua perlengkapan berfungsi baik(alat penghitung uang, alat pengecek uang palsu bulpen, dsb
2. Jika ada nasabah ingin setor/tarik tunai maka teller wajib menghitung uang, mengkonfirmasikan jumlah uang kepada nasabah, melakukan perhitungan uang di depan nasabah.
3. Melakukan pembayaran non tunai/tunai kepada nasabah yang bertransaksi non tunai/tunai di counter bank, dan melakukan update data transaksi di sistem komputer bank.
4. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di terminalnya.
5. Menerima setoran tabungan nasabah dan membukukannya.
6. Memeriksa apakah cara mengisi slip/warkat sudah benar baik pengisian no.rekening, nama pemilik rekening, nominal dan terbilangnya serta mencocokan spesiment dengan contoh specimen yang ada pada bank/buku tabungan.
7. Terima dan hitung uang yang disetor nasabah dengan cepat tepat didepan nasabah. Jika perlu gunakan mesin hitung uang.
8. Periksa keaslian uang jika perlu gunakan alat deteksi.
9. Membukuan transaksi tersebut kedalam program olibs pada menu.
10. Bubuhkan paraf teller pada warkat dan warkat untuk nasabah diberi stempel bank.
11. Siapkan warkat pada printer untuk divalidasi sebagai bukti transaksi. Melayani para nasabah selalu berusaha menarik dengan cara menyakinkan para calon nasabah agar nasabah bank yang bersangkutan merasa aman dan nyaman dalam transaksi tunai dan non tunai

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BWS ada beberapa rangkaian kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan

- | | |
|------------------|---|
| 09 November 2022 | - Perkenalan diri terhadap karyawan yang ada di BWS |
| 10 November 2022 | - Belajar perihal mengenai profil Bank yang di sampaikan oleh Menejer |
| 11 November 2022 | - Mengisi data pembukaan Rekening |
| 14 - 18 Nov 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis dokumen adminitrasi kredit - Mengarsipkan Dokumen - Scanning dokumen |
| 21 -25 Nov 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung uang sebelum Take Over - Belajar teori mengenaik pajak - Menghubungi Nasabah - Take Over ke Belawan |
| 28 – 29 Nov 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis dokumen adminitrasi kredit - Mengarsipkan Dokumen - Scanning dokumen |
| 1 – 2 Des 202 | - Membantu ontetikasi Nasabah Di aplikasi Taspen |
| 5 – 9 Des 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu ontetikasi Nasabah Di aplikasi Taspen - Membantu enrolment Nasabah Di aplikasi Asabri - Membantu ferivikasi Nasabah Di aplikasi Asabri - Membantu menghitung uang sebelum Take Over |
| 12 – 16 Des 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis dokumen adminitrasi kredit - Mengarsipkan Dokumen - Scanning dokumen - Membantu menghitung uang sebelum Take Over |
| 19 – 23 Des 202 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi data pembukaan Rekening - Menganalisis dokumen adminitrasi kredit |

- Mengarsipkan Dokumen
 - Scanning dokumen
- 26 – 30 Des 2022
- Mengarsipkan Dokumen
 - Menganalisis dokumen adminitrasi kredit
 - Membantu menghitung uang sebelum Take Over
- 2 – 6 Jan 2023
- Membantu ontetikasi Nasabah Di aplikasi Taspen
 - Membantu enrolment Nasabah Di aplikasi Asabri
 - Membantu ferivikasi Nasabah Di aplikasi Asabri
- 9 – Jan 2023
- Perpisahan terhadap perusahaan

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BWS ada beberapa hambatan yang dialami oleh penulis pada saat Praktik Kerja Lapangan Yaitu

1. Penulis kurang banyak bertanya mengenai perbankan yang disebabkan sibuk dengan pekerjaan sendiri, sehingga penulis tidak banyak mengetahui tentang perbankan dan cara kerja dalam bagian tertentu
2. Kurang memahami tugas yang diberikan

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

Ada beberapa cara yang dilakukan Penulis dalam mengatasi hambatan Yang terjadi selama Praktik Kerja Lapangan

1. Mencari jam istirahat karyawan untuk bertanya-tanya tentang Dunia perbankan sehingga dapat menggali informasi dalam BWS
2. Banyak bertanya tentang tugas yang diberikan kepada penulis sehingga dapat mengerjakan nya dengan baik.

BAB III

PENUTUP

Praktek kerja lapangan adalah wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu, mahasiswa dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang nyata.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL di BANK BWS cabang Medan yang ditempatkan pada Sumber Daya Manusia Bagian Umum selama kurang lebih II(Dua) Bulan, praktikan dapat belajar mengidentifikasi kendala yang dihadapi didalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktik baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar praktikan

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk harus bias lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Praktik juga dituntut harus bias disiplin dalam berpakaian dan betata karma dengan karyawan kantor. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan menjadi seorang tenaga kerja yang handal dan berkualitas serta siap memasuki dunia kerja.



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jl. Letjend. Djajakusumah 285 - 287, HAYATA, 5223 6231 7188 Medan 20138

E-mail: mbp@politeknikmbp.ac.id

FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

No.: DIR/POLI-MBP/PKL/ /202

NAMA MAHASISWA : Hendra I. Zulkarnain

NIM : 201506015

JURUSAN : Kewangan dan perbankan

PROGRAM STUDI : Kewangan dan perbankan

PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL : Bank Islam Syariah

ALAMAT PERUSAHAAN : Blk H Jl. Ahmad Yani No. 55-A Medan

BIDANG USAHA : Bank

WAKTU PKL : TANGGAL 9 NM S/D 7 Okt 2023

- KOMPETENSI YANG DIMILIKI :
1. Memahami Perkembangan mengenai bisnes bank
 2. Dapat mengelakkan risiko dalam bisnes
 3. Dapat menyampaikan maklumat dan maklumat
 4. Bertanggungjawab
 5. _____
 6. _____

MEDAN, 8 NRY 2023

DIKETAHUI,
KEPALA PROGRAM STUDI



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djajin Ginting 285 - 287, HP/WA 0823 6331 7180 Medan 20151
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No. 503.DIR/POLI-MBP/PKL/XI/2022

Lamp. 1 (satu) lembar

Hal. Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Bank Woori Saudara

di

Jl. Kh Zainul Arifin No. 53 A Medan

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 9 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 ucapan terima kasih.

Medan, 8 November 2022

Direktur



Saul M. Banjarnahor, S.P., M.P.

Tembusan :

Pertinggal

Dipindai dengan CamScanner



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend Djajiman Ganting 285 - 287, HP/WA. 0823 6331 7180 Medan 20155

E-mail: ins@politeknikmbp.ac.id

Lampiran 1

DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Hengki Febriaman Zalukhu

NPM : 205303012

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



Gedung: Mahasiswa

Medan, 09 Januari 2023

No : 002/BWS.KC-MDN/I/2023
Perihal : Surat Keterangan Selesai Program Praktek Kerja Lapangan
Lampiran : -

Kepada Yth

Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP)
Jl. Letjend Djamin Ginting 285-287
Medan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Nomor.478/DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan dengan keterangan mahasiswa PKL dan surat Nomor 037/BWS.KC-MDN/XI/2022 perihal Penerimaan Mahasiswa/l Praktek Kerja Lapangan maka bersama ini kami menyatakan bahwa Mahasiswa berikut :

Nama : Hengki Febriaman Zalukhu
NPM : 205303012
Program studi : Keuangan dan Perbankan
Prog. Pendidikan : Diploma III

telah selesai melakukan Program Praktek Kerja Lapangan di **Bank Woori Saudara KC Medan** Jl. K.H. Zainul Arifin No. 53A, Madras Hulu Kec. Medan Polonia, kota Medan yang berlangsung sejak tanggal 09 November 2022-07 Januari 2023. Adapun selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sra. **Hengki Febriaman Zalukhu** menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, antusias dan penuh tanggung jawab.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas pertimbangan dan arahan yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Medan, 09 Januari 2023

PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk



Jimmy
Pimpinan Cabang

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : DWI YANTI MANALU
Pangkat/ Golongan : B
Jabatan : HR / General Affairs
Alamat : Medan

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

Nama : HENGKI FEBRIAMAN ZALUKHU
NIM : 205303012
Program Bidang Studi : Keuangan Dan Perbankan
Jenjang Pendidikan : Diploma III (Tiga)

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 11 November 2022



(...DWI...YANTI...MANALU...) -



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

LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKL POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN PERIODE 2022.2023

Dosen Pembimbing :

Hari/Tanggal Kunjungan

Nama Perusahaan Tempat PKL

Alamat Perusahaan

Bidang Usaha

Nama Pimpinan Perusahaan

Jabatan/Pangkat

Bank Uloori? Saudara KC Medan.

Jln. K.H. Zainul Arifin no.53A.

Perbankan (Keuangan)

Jimmy

Pemimpin cabang / branch Manager.

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Hengki Febriyman Zalukhu	205303012	Keuangan & Perbankan

Daftar Pertanyaan :

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

Tidak

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

Perkerjaan yang ada pada KC Medan berdasarkan adanya sistem dan user. Sehingga pelaksanaan PKL terhadap Mahasiswa/I PKL dibatasi sesuai dengan prosedur dan ketrigataan Perusahaan

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

Selalu melakukan upgrade diri terhadap perkembangan teknologi yang ada

4. Secara umum, apakah Bapak/Ibu merasa puas atas kinerja mahasiswa/I PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Ya, Sangat Puas



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djarno Ginting 285 - 287, HP/WA. 0823 6331 7180 Medan 20186
E-mail : usd@politeknikmbp.ac.id

5. Apakah perusahaan Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan PKL dari kampus

Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa I pada tahun yang akan datang?

Ya, akan diberikan kesempatan kerja bagi Mahasiswa/i
di tahun yang akan datang.

6. Pada periode/bulan berapa Bapak/Ibu sangat membutuhkan tenaga mahasiswa PKL
dari kampus Politeknik MBP Medan?

Akan diinformasi, sesuai dengan kebutuhan.

Dosen Monitoring PKL

Pimpinan Perusahaan



Catatan

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : HENIGKI PERBRIAMHN JALUKHU
Semester : Limah (V)
NIM : 205303012
Program Studi : Kewangan Dail Perbankan
Lokasi PKL : BANK WOORI SAUDARA, Jl. K-H
ZAINUL ARIFIN NO. 53-A MEDAN

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1.	Rabu	09 Nov 22	08.00	16.00	✓
2.	Kamis	10 Nov 22	08.00	16.00	✓
3.	Jumat	11 Nov 22	08.00	16.00	✓
4.	Senin	14 Nov 22	08.00	16.00	✓
5.	Selasa	15 Nov 22	08.00	16.00	✓
6.	Kamus	17 Nov 22	08.00	16.00	✓
7.	Jumat	18. Nov 22	08.00	16.00	✓
8.	Selasa	22 Nov 22	08.00	16.00	✓
9.	Rabu	23 Nov 22	08.00	16.00	✓
10.	Kamis	24 Nov 22	08.00	16.00	✓
11.	Jumat	25 Nov 22	08.00	16.00	✓
12.	Senin	28 Nov 22	08.00	16.00	✓
13.	Selasa	29 Nov 22	08.00	16.00	✓
14.	Rabu	30 Nov 22	08.00	16.00	✓
15.	Kamis	01 Des 22	08.00	16.00	✓
16.	Jumat	02 Des 22	08.00	16.00	✓
17.	Senin	05 Des 22	08.00	16.00	✓
18.	Selasa	06 Des 22	08.00	16.00	✓

Catatan :

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



POLITEKNIK MBP

Document No. F-PD1-02-07
Revision No. 01
Date of Issue 03 Maret 2021
Page 1 of 1

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : HENGKI FEBRIGAMAN ZALUKHU
Semester : LIMA (V)
NIM : 205303012
Program Studi : Keuangan Dan Perbankan
Lokasi PKL : Bank Woori Saudara, Jl. K.H. Jainul Arifin No.53-A Medan.

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19	Rabu	07 Des 22	08.00	16.00	✓
20	Kamis	08 - Des 22	08.00	16.00	✓
21	Jumat	09 - Des 22	08.00	16.00	✓
22	Senin	12 - Des 22	08.00	16.00	✓
23	Selasa	13 - Des 22	08.00	16.00	✓
24	Rabu	14 - Des 22	08.00	16.00	✓
25	Kamis	15 Des 22	08.00	16.00	✓
26	Jumat	16 - Des 22	08.00	16.00	✓
27	Senin	19 - Des 22	08.00	16.00	✓
28	Selasa	20 - Des 22	08.00	16.00	✓
29	Rabu	21 Des 22	08.00	16.00	✓
30	Kamis	22 Des 22	08.00	16.00	✓
31	Jumat	23 Des 22	08.00	16.00	✓
32	Senin	26 Des 22	08.00	16.00	✓
33	Selasa	27 - Des 22	08.00	16.00	✓
34	Rabu	28 - Des 22	08.00	16.00	✓
35	Kamis	29 - Des 22	08.00	16.00	✓
36	Jumat	30 Des 22	08.00	16.00	✓

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

Hendki Febriaman Zalukiu

Semester

: Lima (v)

NIM

· 205303012

Program Studi

Kemangan Dan Parkiran

Lokasi PKI

Bang Woer' Sandara, Bl. k. H.

Catatan :

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



POLITEKNIK MBP

Document No.	: F-PD1-02-08
Revision No.	: 01
Date of Issue	: 07 Januari 2023
Page	: 1 of 1

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN

LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan : Dwi Yanti Manalu
Jabatan : SDM-UMUM
Tanggal mulai PKL : 09 November 2022
Tanggal selesai PKL : 07 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	89	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	86	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	91	A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	88	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	88	A
Total		622	A

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 : Hengki Febriaman Zalukhu

Nim : 205303012

Prodi : Keuangan dan Perbankan

Pembimbing Perusahaan

(Dwi Yanti Manalu)



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 : Dr. Immanuel E.S. Sebayang, S.E., M.M.
Jabatan :
Tanggal mulai PKL : 09 November 2022
Tanggal selesai PKL : 07 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	91	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	88	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	92	A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	93	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	91	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	89	A
Total		634	

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 : Hendri febriyarni Lawishu
Nim : 205303012
Jurusan/Prodi : Kewangan dan Perbankan

Dosen Pembimbing

(Dr. Immanuel E.S. Sebayang) S.E., M.M



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-10
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: REKAP NILAI PKL

REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Hengki Febrianna Zalukhu
N I M : 205303012
Program Studi : Keuangan dan Perbankan

Penilaian :

1. Nilai Lapangan (50%)
2. Nilai Laporan (50%)

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	634	90,57
2	Pembimbing perusahaan	622	88,85
Total			

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi keuangan Dan Perbankan

PROGRAM STUDI KEUANGAN & PERBANKAN
MBP
POLITEKNIK MBP

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

Laporan

Praktek Kerja Lapangan = PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pada Pt. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk

Oleh:

Hengki febriaman zalukhu
Npm : 205303012

**COVER HARUS
HURUF KAPITAL
SEMUA**



Program Studi Keuangan Dan Perbankan

Politeknik Mandiri Bina Prestasi

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini telah **di setujui dan di sahkan** oleh ;

= disetujui dan disahkan

Medan, 07 Februari 2023

Dosen Pembimbing

Praktek = Praktik Kerja Lapangan

Pembimbing Perusahaan

PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk

Dr. Immanuel E.S. Sebayang, S.E, M.M., M.A.

Dwi yanti Manalu

NIDN : 0122057301

SDM UMUM

NIP : ISIKAN

**Kepala Program Studi
Keuangan dan Perbankan**

Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M

NIDN : 0101067701

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha kuasa atas berkat dan Rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, untuk memenuhi persyaratan pada Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses kegiatan ini, Penulis menjalani selama dua (2) bulan di PT. Bank Woori Saudara indonesia 1906, Tbk. Setelah Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bank tersebut Penulis melakukan penyusunan Laporan PKL. Hal ini tidak lepas dari arahan, saran, serta bimbingan dari berbagai pihak.

Demikian Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan baik dalam menyusun Laporan ini sendiri dan kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga penulis sangat membutuhkan saran dan kritik yang bersifat membangun dalam melengkapi Laporan ini sehingga Laporan PKL ini dapat disempurnakan menjadi lebih baik dan semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca dan masyarakat serta Mahasiswa/i khususnya di Politeknik Mandiri Bina Prestasi, Medan.

(setiap ada kata penulis huruf P-nya harus kapital)

Medan, 07 Februari 2023

Penulis,

Hengki febriaman zalukhu

NPM isikan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Dalam hal ini, mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah terlebih kepada orang yang belum meneruskan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang ditemukan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh sebab itu, perencanaan dan juga persiapan yang matang perlu dilakukan agar bisa mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dan juga sesuai dengan minat seseorang. Untuk mengetahui minat dan bakat juga kemampuan, tidak hanya diketahui dari pembelajaran di dalam ruang kelas. Tetapi juga dengan melakukan praktik langsung ke dunia kerja atau disebut juga sebagai Praktik Kerja Lapangan. Hal ini untuk mengetahui kemampuan yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan. Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana yang menghubungkan perusahaan pencari tenaga kerja dan lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minat seseorang.

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi mahasiswa konsentrasi Keuangan dan Perbankan, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan keterampilan dan pengetahuan yang telah didapat di perkuliahan. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di suatu perusahaan terkait Program Studi yang dijalani saat ini. Mahasiswa Keuangan dan **Perrbankan** yang mempelajari berbagai ilmu selama di perkuliahan telah mendapatkan bekal yang cukup, dimana memang dibutuhkan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di setiap perusahaan. Bidang perbankan juga mencakup banyak kegiatan, yang diantaranya ialah dalam hal biaya operasional, menganalisis, ataupun manajemen perkantoran. Penerapan Program **Praktek** Kerja Lapangan pada Program Studi Keuangan dan Perbankan ini dilakukan untuk membekali mahasiswa agar bisa mengatasi masalah yang timbul dalam kegiatan praktik Perbankan yang ada di suatu perusahaan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat

BAB 3 PENUTUP

3.1 Simpulan = tidak perlu jika tidak ada saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan ataupun mendapat berbagai pengalaman baru, pengetahuan serta wawasan yang berkenaan dengan materi perkuliahan, Keuangan dan Perbankan. Tentu hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun, tidak semua kegiatan dapat berjalan dengan sempurna. Pada dasarnya praktikan mengalami banyak kendala yang dihadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tapi kendala-kendala tersebut dapat terattasi dengan baik atas bantuan karyawan dan juga atasan.

Berikut ini adalah kesimpulan yang didapat praktikan selama melaksanakan praktik Lapangan Kerja di PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk :

1. Praktikan ditempatkan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dengan catatan praktikan dapat melakukan aktivitas yang tidak terbatas seperti membantu kegiatan bagian dari Tim Marketing, Teller, Customer Service, dan Monitoring/Mengaudit.
2. Praktikan dituntut untuk bisa beradaptasi terhadap dunia kerja.
3. Praktikan mendapat keterampilan serta pengetahuan baru yang berkenaan dengan Aplikasi Komputer, yaitu mengolah/menginput data para nasabah pensiunan yang belum menerima gaji.
4. Praktikan dapat belajar mengatasi masalah dengan baik dan benar sehingga membuat praktikan lebih produktif.
5. Dalam dunia kerja masalah akan selalu ada pada setiap kegiatan namun itu tidak menjadi hal yang membuat praktikan putus asa melainkan mengasah pikiran praktikan untuk menyelesaikannya.
6. Praktikan dapat memahami lebih dalam mengenai arti kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

7. Praktikan dapat mengetahui tentang dunia kerja serta mendapat pengalaman baru yang nantinya bisa dijadikan sebagai persiapan diri sebelum benar-benar terjun ke =di dunia kerja.