

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**

KCP MEDAN AHMAD YANI

OLEH :

SRI KAYUNI BR SEMBIRING
NIM : 205303013



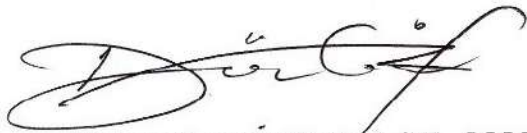
**PROGRAM STUDI KEUANGAN & PERBANKAN
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI
MEDAN
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK MANDIRI PERSERO TBK KCP MEDAN AHMAD YANI**

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Tonggo Sangap Timbul, S.E., M.M
NIDN : 0101067701

**Branch Operation
Manager (BOM)
Bank Mandiri KCP
Medan Ahmad Yani**


PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Cabang Medan Ahmad Yani

Elvi Juwita Sirait
NIP : 10873612675

Kepala Program Studi


PROGRAM STUDI KEUANGAN & PERBANKAN
POLITEKNIK MESP

Tonggo Sangap Timbul, S.E., M.M
NIDN : 0101067701

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu. Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D3) program studi Keuangan & Perbankan di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan penulis di PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani selama dua bulan dimulai dari tanggal 15 November 2022 sampai dengan 13 Januari 2023.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun bagi penulis agar penulis maupun penyusunan kedepannya lebih baik lagi.

Atas perhatian dan bantuan dari semua pihak kepada penulis, baik secara formal maupun materi penulis ucapkan terima kasih.

Medan, Januari 2023

Penulis

Sri Kayuni Br Sembiring
Nim : 205303013

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan maupun penyusunan Laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis banyak mendapatkan dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saut M Banjarnahor, S.P., M.P Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M. Kepala Program Studi Keuangan dan Perbankan dan Selaku Dosen pembimbing penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Ibu Chitra Rosa H Panjaitan Kepala Cabang Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani yang telah memberikan izin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapang (PKL).
4. Ibu Elvi Juwita Sirait, Branch Operation Manager di PT. Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani.
5. Bapak M Abdi Lubis, Branch Sales Manager di PT. Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani, yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh Staff dan pegawai di Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani Medan yang telah baik dan membantu mengarahkan penulis saat melaksanakann Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai penyusunan laporan ini selesai.
7. Seluruh Dosen dan staf di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dan kampus II Lubuk Pakam.
8. Untuk orang tua penulis Katarina Br Surbakti (Ibu) dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa dukungan dan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

9. Untuk sahabat saya dan teman-teman seperjuangan jurusan Keungan dan Perbankan angkatan 2020 yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktik kerja Lapangan ini.

DAFTAR LAMPIRAN

No. Keterangan

1. Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan
2. Surat Permohonan & Daftar Nama Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan
3. Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan
4. Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan
5. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Kartu Absensi Praktik Kerja Lapangan
7. Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan
8. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Oleh Dosen Pembimbing
9. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Oleh Pembimbing Perusahaan
10. Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Ketentuan Seragam Praktik Kerja Lapangan	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel 2.1. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani	12
Gambar 2.3 Lokasi PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani	18

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
UCAPAN TERIMA KASIH	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
1.3.1 Manfaat bagi Penulis	2
1.3.2 Manfaat bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan	3
1.3.3 Manfaat bagi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani.....	3
1.4 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	3
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Gambaran umum Perusahaan	6
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	6
2.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	8
2.1.3 Produk Bank Mandiri	8
2.1.4 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani .	11
2.1.5 Rincian Tugas Pokok, Tanggung Jawab, Wewenang	12
2.1.6 Tempat Praktik Kerja Lapangan	18
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	19
2.2.1 Bidang Kerja	19
2.2.2 Prosedur Kerja	20
2.2.3 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	21
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan	24
2.4 Solusi yang Dilakukan untuk mengatasi Hambatan	24
BAB 3 PENUTUP	
3.1 Simpulan	25

3.2 Saran	25
-----------------	----

REFERENSI

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini, persaingan dunia kerja semakin kompetitif dan sangat ketat. Di era globalisasi persaingan tidak hanya berasal dari sumber daya manusia di dalam negeri, tetapi juga bersaing dengan sumber daya dari luar negeri. Maka generasi saat ini harus mampu untuk mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan untuk membekali diri dengan lingkungan yang akan dihadapi. Oleh karena itu tingginya persaingan kerja membuat perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dituntut untuk mencetak lulusan yang dapat bersaing dan mampu menggunakan beragam keterampilan yang dapat diaplikasikan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu persyaratan bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar pada Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan sebelum melaksanakan tugas akhir. Selain untuk memenuhi kewajiban sistem akademik, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga berfungsi untuk memberikan pengalaman dan persiapan untuk memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan dapat melatih mental mahasiswa untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan sebagai peluang untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan khususnya pada manajemen keuangan yang telah didapat selama masa perkuliahan. Bagi mahasiswa sendiri PKL memberikan wawasan lebih mendalam mengenai ilmu yang tidak diajarkan di dalam kelas, namun berkorelasi dengan ilmu keuangan dan perbankan.

Pada kegiatan PKL ini, Mahasiswa berkesempatan untuk melaksanakan PKL selama dua bulan pada perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Mahasiswa ditempatkan pada bagian Mikro Banking. Mahasiswa berkesempatan untuk bekerja pada bagian mikro yang mengurus pengelolaan administrasi unit, pencatatan gaji pekerja dasar, perhitungan fee based income dan Current Account Saving Account (CASA). Bagian ini juga mengurus pengajuan klaim asuransi kredit untuk menghindari kredit macet dari nasabah serta pengurusan sewa gedung Bersama AMBM

operasional setiap unit Bank Mandiri pada wilayah Kantor Cabang Medan Ahmad Yani.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan serta kemampuan hardskill dan Mengetahui softskill mahasiswa selama menjalani PKL.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat dari kegiatan perkuliahan untuk diaplikasikan pada Praktik Kerja Lapangan.
- c. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Mahasiswa D3 Program Studi Keuangan dan Perbankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
- d. Kesempatan untuk mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman PKL di Bank Mandiri.
- e. Mengimplementasikan serta membandingkan ilmu pembelajaran yang didapat selama masa perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja.
- f. Melatih sikap kedisiplinan serta berinteraksi yang baik terhadap sesama karyawan.
- g. Memberikan kontribusi berupa kemampuan, tenaga dan pikiran selama melakukan praktik kerja lapangan pada perusahaan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1.3.1 Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi (Penulis)

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dan dapat diimplementasikan pada bidang pekerjaan.
- b. Sebagai pengalaman dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Mampu memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan seputar perusahaan keuangan terutama pada sektor perbankan.

- e. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab dan kepercayaan diri dalam berkomunikasi dengan karyawan di tempat praktik bekerja.
- f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi (Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan)

- a. Memperkenalkan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan, khususnya program studi D3 Keuangan dan Perbankan kepada instansi perusahaan.
- b. Membangun hubungan kemitraan dan menjadi peluang kerjasama antara universitas dengan Instansi terkait untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang.
- c. Untuk meningkatkan kualitas lulusan program studi D3 Keuangan dan Perbankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
- d. Sebagai umpan balik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

1.3.3 Manfaat bagi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

- a. Menumbuhkan kerjasama dinamis yang menguntungkan bagi masing-masing pihak.
- b. Sebagai instrumen untuk mengetahui kualitas dari mahasiswa Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
- c. Perusahaan memperoleh tenaga kerja yang telah terdidik sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

1.4 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Mahasiswa mencari informasi dengan mengunjungi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani untuk mengetahui ketersediaan penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Mahasiswa mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah memperoleh

surat perizinan Mahasiswa membawa surat tersebut untuk diserahkan kepada bagian Human Capital (HC) di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani . Setelah pengajuan selama satu bulan, pihak Human Capital (HC) memberikan jawaban bahwa Mahasiswa diterima untuk melaksanakan PKL. Kemudian Mahasiswa mengurus surat penunjukan kerjasama sebagai tanda dinyatakan kerjasama antara Mahasiswa dengan PT Bank Mandiri (Persero) TBK KCP Medan Ahmad Yani.

2. Tahap Pelaksanaan

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

Hari, Tanggal mulai praktik : Selasa, 15 November 2022

Hari, Tanggal akhir praktik : Jumat, 13 Januari 2023

Waktu : Senin s.d Jumat

Pukul : 07.15 - 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Tabel 1.1 Ketentuan Seragam Praktik Kerja Lapangan

Hari	Seragam
Senin	Baju batik, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Selasa	Baju Kemeja Putih, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Rabu	Baju batik, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Kamis	Baju Kemeja Putih, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Jumat	Baju bebas sopan, Celana/Rok, Sepatu Bebas

Sumber data : data diolah

3. Tahap Pelaporan

Setiap hari Senin sebelum memulai pekerjaan 30 menit sampai 1 jam pertama digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama, briefing dan evaluasi kerja harian yang dilakukan bersama Kepala Cabang. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, Mahasiswa diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama praktik sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL dan juga menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Diploma III pada Prodi Keuangan & Perbankan. Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan Mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani.

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	2022			2023	
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb
1.	Persiapan					
2.	Pelaksanaan					
3.	Pelaporan					

Sumber data : data diolah

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bank Mandiri didirikan pada 02 Oktober 1998, sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia pasca krisis moneter tahun 1998. Pada bulan Juli 1999, empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia dilebur menjadi Bank Mandiri, dimana masing-masing bank tersebut memiliki peran yang tak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Bank Mandiri merupakan bank milik pemerintah Republik Indonesia yang tergabung dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Saham sebesar 60% dimiliki bank pemerintah Republik Indonesia dan 40% sisanya dimiliki publik. Bank Mandiri saat ini masuk ke dalam kategori bank BUKU 4 dengan modal inti diatas 30 triliun rupiah.

Pada tahun 2014 Bank Mandiri ditargetkan mampu mencapai nilai kapitalisasi pasar terbesar di Indonesia serta masuk dalam jajaran Top 5 Bank di ASEAN. Selanjutnya di tahun 2020 Bank Mandiri mentargetkan untuk dapat masuk dalam jajaran Top 3 di ASEAN dalam hal nilai kapitalisasi pasar dan menjadi pemain utama di regional.

Saat ini Bank Mandiri memiliki jumlah 139 kantor cabang yang beroperasi di seluruh Indonesia. Selain memiliki kantor cabang di Indonesia, Mandiri juga memiliki 7 kantor cabang luar negeri yang beroperasi di Cayman Island, Hongkong, Inggris, Malaysia, Republik Rakyat Tiongkok (RRT), Singapura dan Timor Leste. Selain itu Bank Mandiri memiliki sebelas anak perusahaan yang bergerak diberbagai bidang.



Gambar 2.1 Logo PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

Sumber: Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

Perubahan pada logo Bank Mandiri, yaitu penghilangan kata “bank”, sehingga hanya kata “Mandiri” yang ditulis dengan huruf kecil, penggunaan warna dasar biru dan kuning, dengan dihiasi gelombang emas cair. “Kata ‘bank’ dihilangkan sesuai dengan arahan BI bahwa kini perbankan dapat mengeluarkan produk-produk non perbankan seperti saham, obligasi, serta dapat memiliki anak usaha non perbankan. Perubahan Logo Bank Mandiri tidak mengubah *Legal Name* (PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.), dan *Nick Name* (Bank Mandiri). Logo baru Bank Mandiri (tanpa kata bank) sejalan dengan kebijakan Bank Indonesia ke depan yang akan mengizinkan Bank untuk menjual produk-produk non Bank seperti Reksadana, Bank Insurance dll, serta sejalan dengan rencana Bank Mandiri memiliki anak perusahaan non Bank.

- **Bentuk Logo dengan huruf kecil** : Melambangkan sikap ramah dan rendah hati,
- **Warna Huruf Biru Tua** : Biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan.
- **Bentuk Gelombang Emas Cair** : Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia.
- **Warna Kuning Emas (kuning ke arah orange)** : Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

1. Visi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Menjadi partner finansial pilihan utama

2. Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Menyediakan solusi perbankan digital yang handal dan simple yang menjadi bagian Hidup nasabah.

3. Nilai-nilai Utama

Selain visi misi dan panduan perilaku, Bank Mandiri juga menekankan beberapa nilai-nilai utama yaitu:

- Amanah
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- Kolaboratif
Membangun kerja sama yang sinergis.

2.1.3 Produk Bank Mandiri

1. Mandiri Tabungan

- Mandiri tabungan bisnis

Produk Bank Mandiri yang menyediakan layanan cepat, mudah untuk kelancaran transaksi bisnis bagi pebisnis.

- Mandiri tabungan rencana

Mandiri tabungan rencana membantu pengelolaan keuangan dengan baik dan terencana agar dapat mewujudkan rencana.

- Mandiri tabungan haji

Suatu produk bank mandiri untuk layanan tabungan perjalanan haji.

- Mandiri tabungan valas

Produk layanan Bank Mandiri untuk nasabah yang memiliki simpanan dalam USD Dolar agar dapat memudahkan dan kenyamanan dalam bertransaksi.

- Mandiri tabungan TKJ

Produk Bank Mandiri yang dapat digunakan bagi para TKJ yang sedang berada di luar negeri dan juga keluarganya yang berada di Indonesia untuk pengiriman gaji/ uang dari luar negeri.

- Mandiri tabungan investor

Suatu produk tabungan dalam mata uang rupiah dan atau mata uang lainnya yang ditujukan bagi para investor sebagai rekening penampungan dana transaksi saham.

- TabunganKu

Tabungan untuk perorangan warga negara indonesia dengan persyaratan mudah dan ringan yang diselenggarakan secara bersama mudah dan ringan yang diselenggarakan secara bersama oleh bank- bank di Indonesia.

- TabunganMu

Produk layanan bank mandiri untuk melayani kebutuhan transaksi perbankan dengan biaya terjangkau.

2. Mandiri Rekening Giro

- Mandiri Giro

Produk layanan untuk simpanan dana pihak ketiga dalam rupiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya.

3. Mandiri Deposito

- Mandiri Deposito Rupiah

Produk layanan simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya.

- Mandiri Deposito Valas

Produk layanan simpanan berjangka dalam berbagai pilihan valuta asing dengan beragam keuntungan.

4. Mandiri Debit

- Mandiri Debit

Sebuah fasilitas kartu dari rekening mandiri tabungan bisnis perorangan maupun badan.

- Mandiri Debit *e- Commerce Online*

Sebuah fasilitas kartu dari rekening mandiri tabungan yang dapat digunakan secara online.

5. Mandiri Prabayar

- Mandiri *e-money*
- Mandiri *e-money life*
- Mandiri *e-tollpass*
- Mandiri Lokasi isi ulang
- Mandiri Indomaret *Card*
- Gaz *Card*

6. Mandiri Kartu Kredit

- Mandiri visi
- Mandiri *MonsterCard*
- Mandiri *HypermartCard*

7. Mandiri Kredit Konsumer

- Mandiri KPR
- Mandiri KPR Multiguna
- Mandiri Kredit Tanpa Agunan
- Mandiri Mitra Karya
- Mandiri Tunas *Finance*

8. Layanan Mandiri Prioritas

- Layanan Mandiri Prioritas
- Merchant *Relations* Program

9. Produk Investasi

- Reksa Dana
- Obligas Negara ritel dan Suku ritel

10. Bancassurance

- AXA Mandiri *financial services*
- Mandiri Jiwa Sejahtera

- Mandiri Jaminan Kesehatan

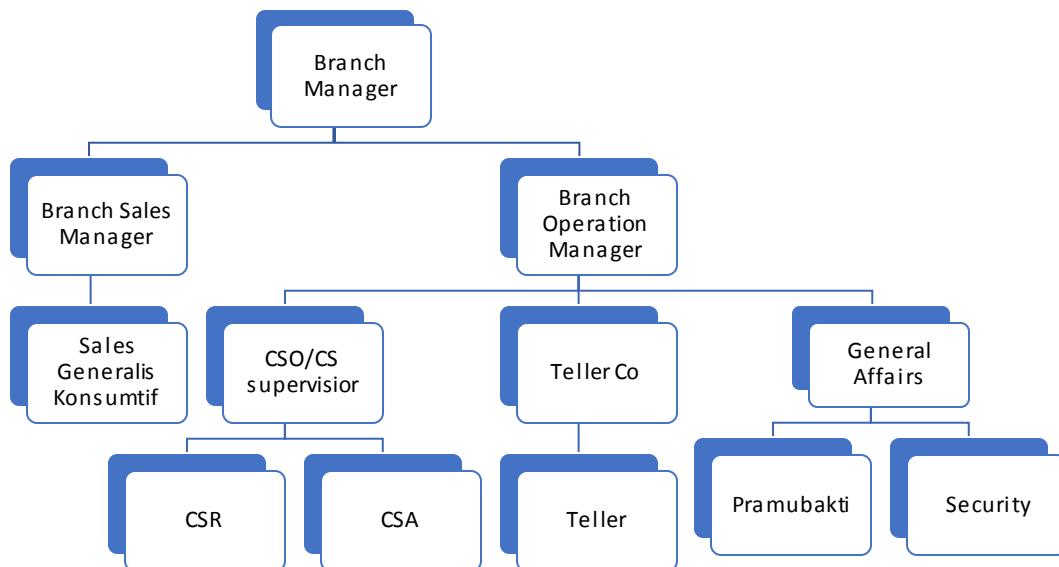
2.1.4 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

Struktur Organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan/keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut.

Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian instansi yang telah diterapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik, sehingga tujuan instansi dapat dicapai. Hal inilah yang menunjukkan bahwa begitu pentingnya rentang manajemen dalam suatu organisasi.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal. Keunggulan dari struktur organisasi, antara lain adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi dapat dilakukan dengan baik, dan keahlian khusus yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tertentu.

Adapun struktur organisasi di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. KCP Medan Ahmad Yani seperti yang tercantum pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

Sumber : Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

2.1.5 Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang

Adapun Tugas dan Tanggung Jawab dari masing- masing bagian PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani adalah sebagai berikut :

1. Branch Manager (Kepala Cabang)

Seorang branch manager memiliki beberapa tugas pokok. Berikut adalah beberapa tugas dari seorang branch manager yang bekerja di Bank Mandiri yaitu :

- a. Integrasi dan kolaborasi antar segmen bisnis termasuk mendukung bisnis perusahaan dan anak di cabangnya.
- b. Menyusun, melaksanakan dan memonitor perfomance business result seluruh unit bisnis di cabang.
- c. Membangun hubungan dengan client dan stakeholder di cabangnya
- d. Mengkoordinasi dan meyakini jaringan distribusi e- Channel di unit kerja cabangnya berjalan dengan baik.
- e. Mewakili Bank Mandiri di wilayah untuk berhubungan dengan pemangku kepentingan pada perusahaan (Stakeholder).
- f. Melaksanakan tugas adhoc yang diberikan oleh Area Head.

- g. Mengusulkan strategi sales dan marketinf untuk seluruh segmen bisnis yang disupervisi kepada Area Head.
- h. Mengusulkan rencana anggaran cabang kepada Area Head.
- i. Mengusulkan pengembangan pegawai pimpinan dibawah supervisinya kepada Area Head.
- j. Menetapkan pengembangan pegawai pelaksana dibawah supervisinya.
- k. Menetapkan dan merekomendasikan penilaian kinerja pegawai yang berada dibawah supervisinya.

2. *Branch Operation Manager* (Manajer Operasi Cabang)

Branch operation manager memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memastikan kualitas pelayanan kepada nasabah telah sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
- b. Membangun relationship dengan nasabah dalam rangka mendukung pencapaian target cabang.
- c. Memastikan operasional Cabang termasuk outlet prioritas berjalan dengan lancar dan memenuhi standar SLA.
- d. Mendukung pencapaian target liabilities dan Fee Based Income unit bisnis di area.
- e. Melakukan supervisi fungsi - fungsi yang ada dibawahnya meliputi : Transaksi cabang, General affairs, cash & clearing operations dan e-Channel operations.
- f. Memastikan transaksi yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan dan SOP serta mengoptimalkan fungsi internal control di cabang.
- g. Memastikan pengembangan pegawai.
- h. Melakukan review dan menetapkan kinerja dan sasaran tahunan seluruh bawahan.
- i. Mengelola operasional Cabang dan memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah dalam rangka meningkatkan profit.
- j. Kewenangan terkait operation & support sesuai ketentuan kewenangan yang berlaku.

- k. Menandatangani dokumen yang menjadi kewenangannya.
- l. Merekomendasi hasil penilaian kinerja pegawai pimpinan dan pelaksan dibawah supervisinya.

3. *Branch Sales Manager (Manajer Penjualan Cabang)*

Branch Sales Manager memiliki tugas, tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakkan kegiatan Penjualan (Sales) sesuai dengan target Penjualan (Sales) yang ditetapkan.
- b. Melakukan supervisi agar terjadi keseragaman kompetensi penjualan (Sales) untuk mendukung pencapaian target.
- c. Follow up permasalahan yang dihadapi Penjualan (Sales) baik terkait debitur maupun proses kredit, dan lain-lain.
- d. Menyusun strategi penetrasi pasar.
- e. Melakukan rekrutmen untuk pemenuhan kebutuhan sales.
- f. Menyusun program yang dapat meningkatkan productivity penjualan.
- g. Melakukan supervisi dan briefing terkait kinerja SR di sabang yang disupervisi
- h. Memastikan kinerja tim penjualan di cabang telah sesuai dengan target yang ditetapkan.
- i. Melakukan sosialisai secara berkala mengenai program dan produk yang akan di pasarkan

4. *Customer Service Officer (Petugas Layanan Pelanggan)*

CSO memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan strategi, sales dan service untuk meningkatkan volume bisnis, kualitas layanan baik fisik maupun non fisik, efesiensi biaya dan profitabilitas cabang serta pelaksanaan internal control.
- b. Melaksanakan aktiviras marketik produk dan jasa perbankan kepada nasabah /calon nasabah yang sesuai dengan ketentuan.
- c. Melakukan cross selling atas produk Bank Mandiri kepada nasabah dalam meningkatkan product holding nasabah.

- d. Mengelola dan memperbaharui CIF sebagai alat bantu dalam pengembangan bisnis perbankan.
- e. Memastikan dan melaksanakan pelayanan cabang telah sesuai dengan standar Service Excellence.
- f. Melaksanakan prinsip KYC dan internal control.
- g. Meningkatkan dana Low Cost Deposit dan perolehan Fee based Income melalui retail transaction dengan fokus kepada pedagang dan pebisnis.
- h. Menjaga kerahasiaan password milik sendiri dengan tidak sharing password dengan pegawai lainnya.
- i. Melaksanakan action plan yang efektif.
- j. Menindaklanjuti program aliasni dengan cara melakukan pendekatan terhadap pemilik dan pengurus perusahaan.
- k. Meningkatkan aktifitas transaksi nasabah melalui e-Channel Mandiri.
- l. Memastikan terlaksanakannya kontinuitas kerja dan operasional cabang.
- m. Memastikan terkait dengan penyelesaian outstanding penyelesaian compalin nasabah.
- n. Memberi masukan perbaikan layanan kepada Customer Service Representative, Teller dan Security di Cabang.
- o. Mewakili Branch Manager dalam berhubungan dengan pihak ketiga.
- p. Melaksanakan operasional sesuai dengan limit kewenangan pada buku instruksi internal.
- q. Memberikan usulan penyempurnaan buku perdoman, SE dan ketentuan lainnya di kantor pusat.
- r. Mengusulkan special frate untuk nasabah tertentu.

5. Customer Service Representative (Perwakilan Layanan Pelanggan)

CSR memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Melaksanakan *cross selling* atas produk -produk Bank Mandiri kepada nasabah eksisting.

- b. Melaksanakan pemasaran dan promosi produk dan jasa Bank Mandiri.
- c. Mengelola database Nasabah sebagai alat bantu dalam pengembangan bisnis perbankan.
- d. Menerima dan meneruskan permohonan consumer loan.
- e. Memberikan informasi/ penjelasan produk dan jasa lainnya kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- f. Menangani keluhan nasabah.
- g. Melaksanakan pelayanan di front office sesuai dengan standar yang ditentukan Bank Mandiri.

6. *Customer Service Administrative (Administrasi Layanan Pelanggan)*

CSA memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengadministrasikan arsip Standar Prosedur dan Petunjuk Teknis serta surat sirat dari Kantor Pusat dan pihak ketiga lainnya tersusun dengan tertib.
- b. Mengadministrasikan arsip pembukaan rekening, penutupan rekening dan pembuatan ATM dan dokumen lain yang terkait dengan Customer Services secara tertib.
- c. Mengadministrasikan surat surat berharga ke dalam obligasi dengan baik dan sesuai prosedur.
- d. Memberikan pelayanan berkaitan dengan rekening Nasabah.
- e. Melaksanakan input completion dan administrasi transaksi remittance, bank garansi, referensi bank, pajak dan kegiatan pendukung Customer Service lainnya.
- f. Menjaga kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan sharing password dengan pegawai lainnya.
- g. Mengadministrasikan kas kecil, kepegawaian dan kegiatan general affair lainnya.

7. *Teller Supervisor/Teller Coordinator (Pengawas Kasir)*

Teller Supervisor/Teller Coordinator memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengelola kegiatan pelayanan di unit kerja teller sesuai dengan ketentuan.
- b. Melaksanakan standar pelayanan di unit kerja teller sesuai service level agreement (SLA).
- c. Mengelola surat surat berharga.
- d. Mendukung kegiatan pemasaran melalui cross selling produk dan jasa-jasa perbankan.

8. Teller

Teller memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai, pemindah bukuan/penyetoran non tunai (rupiah dan valuta asing).
- b. Mendukung/ ikut serta melakukan Cross Selling atas produk Bank.
- c. Menampung usul/saran nasabah dan menyampaikan kepada atasan.
- d. Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai SOP.
- e. Menjaga kerapihan dan kebersihan counter teller.

9. Security

Security memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan.
- b. Terlaksananya pengamanan dan pelayanan terbaik kepada nasabah sesuai dengan ketentuan.
- c. Tercapainya target nilai MRI di cabang.
- d. Terciptanya kerapihan dan kelengkapan di dalam banking hall (aplikasi,brosur,dan lain-lain).
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan atasan sesuai fungsi dan jabatannya.

10. Pramubakti

Pramubakti memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut

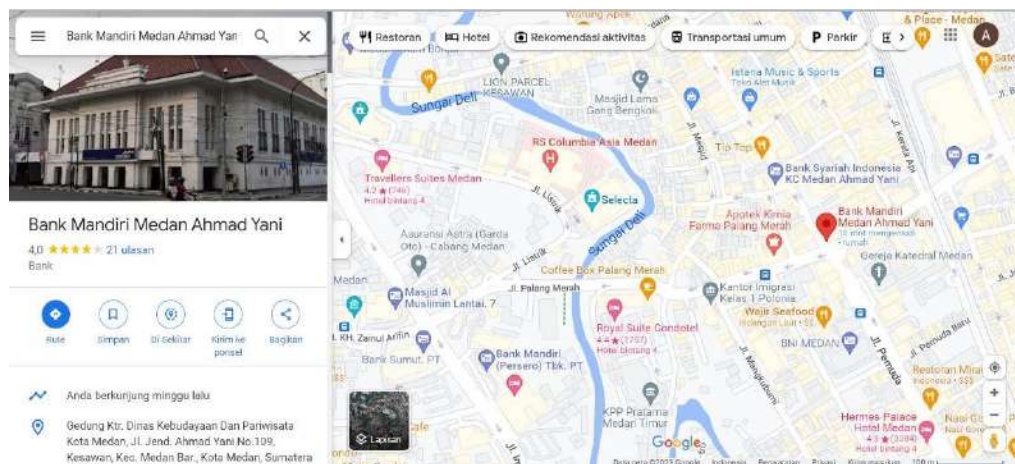
- a. Menyampaikan nota/surat dokumen berksa lain kepada unit kerja terkait.

- b. Menyediakan keperluan administrasi dan logistik berkaitan dengan pelaksanaan tugas pegawai.
- c. Memelihara seluruh ruang kerja untuk meningkatkan kebersihan dan kerapihan ruangan serta membuka dan menutup ruang kerja sesuai waktu yang telah ditentukan.

2.1.6 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan di PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani. Berikut ini adalah data lengkap tempat pelaksanaan PKL:

- Nama Instansi : Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani.
- Alamat : Gedung Ktr. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Medan, Jl. Jend. Ahmad Yani No.109, Kesawan, Kec. Medan Bar., Kota Medan, Sumatera Utara 20111
- Telepon : (061) 4536800
- Website : <https://bankmandiri.co.id>
- Faximile : 061-4512459



Gambar 2.3 Lokasi PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani
Sumber : Google Maps

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

2.2.1 Bidang Kerja

Pada kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani, hari pertama PKL adalah Hal yang paling menegangkan dan membingungkan dikarenakan pertama kali berada di kantor yang gedungnya cukup besar dan luas tersebut. Mahasiswa tentu belum mengenal apa itu dunia kerja dan bagaimana kegiatan serta pelaksanaannya selama di kantor. Di hari pertama Mahasiswa diarahkan untuk menempati ruangan Kantor lantai 2 di penempatan Micro Banking & Pemasaran. Kemudian sampai di ruangan mahasiswa memperkenalkan diri dan disambut ramah oleh instruktur mahasiswa PKL. Instruktur menjelaskan aturan-aturan yang harus diikuti oleh mahasiswa. Kemudian mahasiswa PKL diberikan arahan tentang tugas yang akan diemban selama kegiatan PKL berlangsung agar mahasiswa mengerti akan tugas yang dijalankan. Program PKL yang dilaksanakan mahasiswa di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. KCP Medan Ahmad Yani di kantor mulai tanggal 15 November 2022 dan berakhir pada tanggal 13 Januari 2023, kemudian di hari pertama PKL penulis diberikan arahan oleh instruktur di ruangan yang telah ditempatkan dan menjelaskan tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa.

Adapun Kegiatan yang dilakukan Mahasiswa selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan menghubungi nasabah untuk menginstal aplikasi Livin by Mandiri
2. Kegiatan menulis agenda surat masuk & surat keluar
3. Kegiatan menginput data nasabah
4. Kegiatan menyusun & mengscan data nasabah
5. Kegiatan aktivasi tabungan simple sekolah dengan MaMo (Mandiri Mobil).

2.2.2 Prosedur Kerja

Prosedur kerja merupakan serangkaian aktivitas yang harus diikuti dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan arahan yang diberikan oleh perusahaan yang berkaitan dengan aktivitas kerja perusahaan itu sendiri. Adapun serangkaian aktivitas prosedur kerja magang yang penulis lewati dalam proses magang ini adalah sebagai berikut :

1. Menghubungi Nasabah

Adapun Langkah – langkah dalam proses menghubungi nasabah adalah sebagai berikut :

- a. Menerima kertas yang berisi nomor telepon nasabah yang sudah dicetak oleh karyawan.
- b. Diberikan tugas untuk menghubungi nasabah tersebut sebanyak 100 nomor nasabah.
- c. Menghububungi nasabah tersebut untuk menginstal aplikasi livin bymandiri (M-Banking Mandiri).

2. Menulis Agenda Surat Masuk & Surat Keluar

Adapun langkah – langkah dalam proses menulis agenda yaitu:

- a. Menerima instruktur dari karyawan untuk menulis surat masuk dibuku agenda surat masuk begitu juga dengan surat keluar.
- b. Menulis nomor sesuai urutan tanggal, bulan dan tahun.
- c. Menulis keterangan, perihal, tujuan, dan tanda tangan yang menerima dan mengirim.

3. Menginput Data Nasabah

Adapun langkah – langkah dalam proses menginput data nasabah sebagai berikut :

- a. Menerima berkas yang berisi data nasabah yang akan di input dari karyawan
- b. Menyesuaikan data nasabah dengan tanggal, bulan, dan tahun.

Menginput data nasabah menggunakan komputer perusahaan

4. Memindai (scan) dan Menyusun Berkas Nasabah

Adapun Langkah – langkah dalam proses mengscan dan menyusun berkas

nasabah sebagai berikut :

- a. Menerima berkas dokumen – dokumen yang masih dalam keadaan tidak berurutan dan juga acak dari karyawan.
- b. Mempersiapkan dokumen yang akan discan dengan cara mengelompokkan.
- c. Membuka program pada komputer kemudian mengikuti langkah-langkah cara memindai (scan) berkas nasabah.
- d. Menyusun ulang kembali berkas nasabah dan dokumen yang sudah tertata rapi.

5. Melakukan Aktivasi Tabungan Siswa Sekolah dengan MaMo (Mandiri Mobil)

Adapun Langkah – langkah dalam proses aktivasi tabungan siswa dengan MaMo sebagai berikut :

- a. Melakukan penginstallan aplikasi livin by mandiri pada setiap handphone siswa/orang tua.
- b. Mengisi lengkap data pada saat membuka aplikasi tersebut dengan buku tabungan siswa yang telah disiapkan oleh bank Mandiri.
- c. Melakukan aktivasi dengan memasukkan kode yang sudah tertera pada tabungan setiap siswa menggunakan mesin ATM yang terdapat pada MaMo (mandiri mobil).

2.2.3 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Dibawah ini adalah tabel daftar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang saya lakukan selama dua bulan :

Tabel 2.1 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Pelaksanaan	Kegiatan	Keterangan	
1	Minggu I dan II	Briefing dengan direktur utama mengenai pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang akan dikerjakan selama PKL dan	Selesai	

		memperkenalkan diri kepada pembimbing selama berada di perusahaan serta mempelajari mengenai peraturan-peraturan yang ada di Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani.		
		Marketing Livin ke Hotel Grand Aksara	Selesai	
		Belajar memakai Mesin Ketik	Selesai	
2	Minggu III dan IV	Pengisian saldo Sekolah Sutoyo dari Mesin EDC	Selesai	
		Kunjungan ke Sekolah PAB untuk pembagian Buku Tabungan dan Kartu Atm serta Aktivasi Livin by Mandiri	Selesai	
		Merapikan Berkas Nasabah	Selesai	
3	Minggu V dan VII	Kunjungan ke Sekolah PAB untuk pembagian Buku Tabungan dan Kartu Atm serta Aktivasi Livin by Mandiri	Selesai	
		Merapikan Data Nasabah	Selesai	

		Kunjungan ke Sekolah Sutoyo untuk pembagian Buku Tabungan dan Kartu Atm serta Aktivasi Livin by Mandiri	Selesai	
		Menginput data nasabah yang sudah menggunakan Livin by Mandiri	Selesai	
4	Minggu VII dan VIII	Memeriksa berkas Nasabah serta Merapikan untuk di input ke komputer	Selesai	
		Memindai (Scan) berkas-berkas nasabah	Selesai	
		Menelpn nasabah untuk mengambil SK agunan	Selesai	
		Membantu pegawai lain di consumer loan	Selesai	
		Menelpn Nasabah untuk menggunakan Aplikasi Livin by Mandiri	Selesai	
		Membantu pegawai menyusun Berkas data Nasabah	Selesai	

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Selama mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani, mahasiswa memiliki beberapa kendala atau hambatan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- Pada saat menghubungi nasabah, mahasiswa memiliki kendala yaitu beberapa nasabah belum tertarik untuk menginstall aplikasi Livin by Mandiri tersebut dan beberapa nomor tidak dapat dihubungi.
- Mahasiswa merasa kebingungan pada saat penulisan agenda surat masuk dan surat keluar dikarenakan tidak mengetahui surat dituju kepada siapa.
- Mahasiswa merasa kesulitan karena tidak semua data nasabah yang di input memiliki alamat yang sesuai dan lengkap.
- Mahasiswa kesulitan dalam penyusunan dokumen pada saat mengscan dikarenakan banyaknya dokumen dan juga susunan dokumen yang berantakan dan tidak rapi.
- Pada saat melakukan aktivasi mahasiswa merasa kesulitan karena ada beberapa tabungan siswa yang tidak dapat di aktivasi dan ada yang terblokir.

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk mengatasi Hambatan

Berdasarkan hambatan diatas, maka solusi yang dilakukan untuk mengatasi Hambatan sebagai berikut:

- Instruktur memberi solusi dengan cara melakukan pengiriman SMS yang berisi Langkah untuk penginstallan aplikasi livin by mandiri pada nomor nasabah yang tidak dapat dihubungi.
- Mahasiswa berusaha untuk memahami penulisan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan cara bertanya dan juga berkomunikasi kepada instruktur.
- Mahasiswa bertanya kepada instruktur perihal data nasabah yang tidak lengkap dan menginput data kembali.
- Mahasiswa berusaha untuk merapihkan terlebih dahulu dokumen atau berkas yang diberikan instruktur untuk di scan menjadi berkelompok dan kemudian menyusunnya secara berurutan dan juga secara rapi.
- Instruktur membantu untuk mengatasi masalah tidak dapat aktivasi dengan cara menghubungi customer service bank mandiri.

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Adapun kesimpulan yang dapat diambil selama Mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani pada bagian Micro Banking, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan serta pembelajaran mengenai PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. pada Kantor Cabang Medan Ahmad Yani.
2. Mahasiswa memperoleh ilmu baru yang tidak didapatkan pada perkuliahan dan mendapat pengalaman mengenai lingkungan kerja.
3. Mahasiswa dapat memperluas relasi dengan karyawan Bank Mandiri maupun dengan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL pada PT. Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani.
4. Mahasiswa mendapatkan pengalaman mengenai cara bekerja sama dengan karyawan lain serta mendapat kepercayaan dan mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.
5. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ke dunia kerja tentang materi yang didapat diperkuliahan seperti mata kuliah komunikasi bisnis.

3.2 Saran

Setelah mahasiswa menarik simpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. KCP Medan Ahmad Yani, maka mahasiswa mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi penulis sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan mahasiswa berikan adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan adanya hubungan kerjasama yang baik antara Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dengan Bank Mandiri.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambahkan dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
3. Mahasiswa berharap agar budaya keakraban antar karyawan di tempat kerja harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa di minimalisir.
4. Kepada Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani agar dapat memberikan fasilitas lain yang mendukung penulis dan staff seperti adanya forum diskusi antara penulis dan pembimbing PKL.

REFERENCES

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

Politeknik Mandiri Bina Prestasi. (2022). *BUKU PEDOMAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN*.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, Telp. (061) 821 8605 - 0823 6331 7180 Medan 20155
Fax. (061) 821 8605 - 821 8589, E-mail : polimbp@prestasi.ac.id



FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

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

NAMA MAHASISWA

: SRI KAYUMI BE SEMBILING

NIM

: 205503D15

JURUSAN

: KEUANGAN DAN PERBANKAN

PROGRAM STUDI

: KEUANGAN DAN PERBANKAN

PROGRAM PENDIDIKAN

: DIPLOMA III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL

: MENARA MANDIRI - REK LEGAL / PT. BANK MAN

ALAM AT PERUSAHAAN

: JALAN: PULAU PINANG, KESAWAN

BIDANG USAHA

: PERBANKAN

WAKTU PKL

: TANGGAL 07 NOV S/D 07 JANUARI

KOMPETENSI YANG DIMILIKI

: 1. MAMPU MENGOPERASIKAN ME. OFFICE

2. MAMPU MENGERASIKAN ME. OFFICE

3. MAMPU BERBAHASA INGGRIS DAN MANDARIN

4. MAMPU MENJALAN LAYANAN KEUANGAN

5. MAMPU MENYUJUN LAPORAN KEUANGAN

6. MAMPU MENYELESAIKAN MASALAH

MEDAN, 04 NOVEMBER 2021

DIKETAHUI,

KEPALA PROGRAM STUDI

Tongga Sangaat Toboli, SE., M.M.

Lampiran 2 Surat Permohonan & Daftar Nama Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan



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 : 496.DIR/POLI-MBP/PKL/XI/2022
Lamp : 1 (satu) lembar
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.

PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk

di

Jl. Pulau Pinang No.1

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



Sau M. Banjarnahor, S.P., M.P.

Tembusan :

Peringgal

Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan



Nomor : JRB.R01/RHC.4678/2022
Tanggal : 14 November 2022
Lampiran : -

Kepada
Politeknik MBP
Jurusan Keuangan & Perbankan
Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287
Medan 20155

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Region I / Sumatera 1
Gedung Menara Mandiri
Jl. Pulau Pinang No.1
Medan 20111
Telp. (061) 43000200
Fax. (061) 4153273
www.bankmandiri.co.id

Perihal : Persetujuan Magang Mahasiswa

Dengan hormat,
Menunjuk surat dari Politeknik MBP No. 496.DIR/POLI-MBP/PKL/XI/2022 tanggal 04 November 2022 perihal Permohonan Permohonan Izin Magang, maka dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan dari Politeknik MBP atas nama :

No	Nama	NIP	Program Studi	Fakultas
1	Sri Kayuni Br Sembiring	205303013	Keuangan dan Perbankan	-


disetujui di KCP Medan Ahmad Yani - Jl. Jend. Ahmad Yani No. 109 Medan 20111 terhitung mulai tanggal 15 November 2022 s/d 15 Januari 2023.

Berkenaan dengan hal tersebut, bagi yang melaksanakan Permohonan Izin Magang, harus mengikuti ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Magang yang diijinkan, adalah yang menggunakan metode Magang/penelitian kepustakaan atau penyebaran angket/kuesioner terstruktur, dengan jawaban tertutup (option), dan data yang diperoleh adalah data yang telah dan/atau dapat dipublikasikan untuk umum.
2. Menandatangani surat pernyataan, untuk tunduk kepada ketentuan Bank Mandiri dan ketentuan tentang Kerahasiaan Bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disetujui oleh pihak lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
3. Tidak diperkenankan memfoto-copy dan/atau meminjam buku pedoman kerja dan/atau SOP dan/atau data yang berkaitan dengan kerahasiaan bank maupun strategi bisnis Bank Mandiri.
4. Tidak diperbolehkan mengakses yang sifatnya rahasia.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

 **PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**
Region I / Sumatera 1


Kurniawan
Assistant Vice President

Lampiran 4 Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan



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 : Benger Tua Simarmata
Hari/Tanggal Kunjungan : Senin, 5 Desember 2022
Nama Perusahaan Tempat PKL : PT Bank Mandiri (Rrcew) Tbk Cdo Medan Ahmad Yai
Alamat Perusahaan : Jl. Ahmad Yani No. 109
Bidang Usaha : Jasa Keuangan
Nama Pimpinan Perusahaan : Chitra Roca H Panjaitan
Jabatan/Pangkat : Branch Manager

No	Nama Mahasiswa	NIM POLITEKNIK MBP	Program Studi
1	SEI KAYUNI BE SEMBIANG	205303013	KEUANGAN DAN PERBANKAN
2	ABUL ANJEL	205303007	KEUANGAN DAN PERBANKAN
3			
4			
5			

Daftar Pertanyaan

1. Apakah kehadiran mahasiswa 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?

Terkait ketersediaan data, sehingga mahasiswa hanya dapat melakukan observasi terbatas

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

Kemampuan untuk berpikir kritis, inovatif, adaptif dan kreatif

Lampiran 5 Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Kegiatan Praktik Kerja Lapangan



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 : Tungga Sangap Sembul, SE, MM
Pangkat/ Golongan : Asisten Ahli
Jabatan : Kepala Program Studi
Alamat : Jln. Letjend Djamin Ginting, 285 - 287

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


Nama : Sri Kuyun Br Sembiring
NIM : 205303013
Program Bidang Studi : Keuangan dan Perbankan
Jenjang Pendidikan : Diploma III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 07 Februari 2023


(Tungga Sangap Sembul, SE, MM)

Lampiran 6 Kartu Absensi Praktik Kerja Lapangan

	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 : Sri Kayuni Br Sembiring
 Semester : 5 (Lima)
 NIM : 205303013
 Program Studi : Keuangan dan Perbankan
 Lokasi PKL : Mandiri Kcp Medan Ahmad Yani
Jl. Jend Ahmad Yani No. 109 Medan

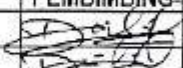

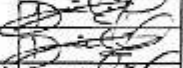
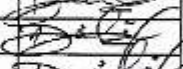


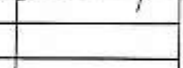
No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1	SELASA	15 Nov 2021	07.15	16.30	
2	RABU	16 Nov 2021	07.15	16.30	
3	KAMIS	17 Nov 2021	07.15	16.30	
4	JUMAT	18 Nov 2021	07.15	16.30	
5	SENIN	21 Nov 2021	07.15	16.30	
6	SELASA	22 Nov 2021	07.15	16.30	
7	RABU	23 Nov 2021	07.15	16.30	
8	KAMIS	24 Nov 2021	07.15	16.30	
9	JUMAT	25 Nov 2021	07.15	16.30	
10	SENIN	28 Nov 2021	07.15	16.30	
11	SELASA	29 Nov 2021	07.15	16.30	
12	RABU	30 Nov 2021	07.15	16.30	
13	KAMIS	01 DES 2021	07.15	16.30	
14	JUMAT	02 DES 2021	-	-	IZIN TIDAK MASUK
15	SENIN	05 DES 2021	07.15	16.30	
16	SELASA	06 DES 2021	07.15	16.30	
17	RABU	07 DES 2021	07.15	16.30	
18	KAMIS	08 DES 2021	07.15	16.30	

Catatan :

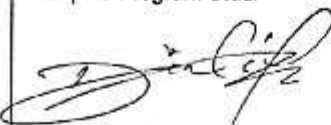
- Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
- Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan

Lampiran 7 Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan

	POLITEKNIK MBP	Document No. : F-PD1-02-06 Revision No. : 01 Date of Issue : 03 Maret 2021 Page : 1 of 1
	Title: JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL	
	JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL	
	Nama Mahasiswa : <u>Sti Khyuni Br Sembiring</u> NIM : <u>205303013</u> Program Studi : <u>Keuangan dan Perbankan</u> Judul : <u>Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Alamud Yari</u>	


NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1	30-01-2023	Bab 1 Revisi	
2	02-02-2023	Revisi Bab 1	
3	02-02-2023	Revisi Bab 2	
4	02-02-2023	Revisi Bab 3	
5	03-02-2023	ACC Bab 1 dan Bab 2	
6	03-02-2023	ACC Bab 3	
7	07-02-2023	ACC Jilid	

Kepala Program Studi




(Tonggo Sangap Timbul, SE., M.M)

Dosen Pembimbing



(Tonggo Sangap Timbul, SE., M.M)

Lampiran 8 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Oleh Dosen Pembimbing

	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 : Tunggo Sangap Timbul, St., M.M

Jabatan : Kepala Program Studi

Tanggal mulai PKL : 15 November 2022

Tanggal selesai PKL : 05 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	90	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	90	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	90	A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	90	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	A
Total		630	A

Catatan:

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

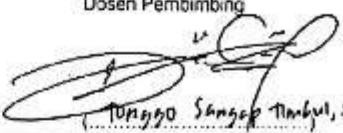
A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama : Sri Kayuni Br Sembiring


Nim : 205303013

Jurusan/Prodi : Keuangan dan Perbankan

Dosen Pembimbing


Tunggo Sangap Timbul, St., M.M

Lampiran 9 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan Oleh Pembimbing Perusahaan

	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 : MUHAMMAD AMRI LILIH

Jabatan : REACH SALES KEJASABAN

Tanggal mulai PKL : 15 November 2022

Tanggal selesai PKL : 13 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	90	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	90	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	90	A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	90	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	A
Total			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 : Sri Kayuni Br Sembiring

Nim : 205303013

Prodi : Keuangan dan Perbankan

Pembimbing Perusahaan
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Cabang Medan Ahmad Yani
(.....) M. AGO Lubis
M. AGO/BSM

Lampiran 10 Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan

	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 : <u>Sri Kayuni Br Sembiring</u> NIM : <u>205303013</u> Program Studi : <u>Keuangan dan Perbankan</u>																				
Penilaian : 1. Nilai Lapangan (50%) 2. Nilai Laporen (50%)																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 30%;">Rata-rata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembimbing</td> <td>630</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pembimbing perusahaan</td> <td>630</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>1.260</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian	Nilai	Rata-rata	1	Pembimbing	630	90	2	Pembimbing perusahaan	630	90	Total		1.260	90		
No	Uraian	Nilai	Rata-rata																		
1	Pembimbing	630	90																		
2	Pembimbing perusahaan	630	90																		
Total		1.260	90																		
Diketahui oleh, Kepala Program Studi <u>Keuangan dan Perbankan</u>  <u>(Tonggo Sanga Tinbul, SE., M.M.)</u>																					
Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tbody> <tr><td>A</td><td>86-100</td></tr> <tr><td>A-</td><td>80-85</td></tr> <tr><td>B+</td><td>75-79</td></tr> <tr><td>B</td><td>70-74</td></tr> <tr><td>B-</td><td>65-69</td></tr> <tr><td>C+</td><td>60-64</td></tr> <tr><td>C</td><td>55-59</td></tr> <tr><td>D</td><td>50-54</td></tr> <tr><td>E</td><td>0 - 49</td></tr> </tbody> </table>				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
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																				

Lampiran Kegiatan

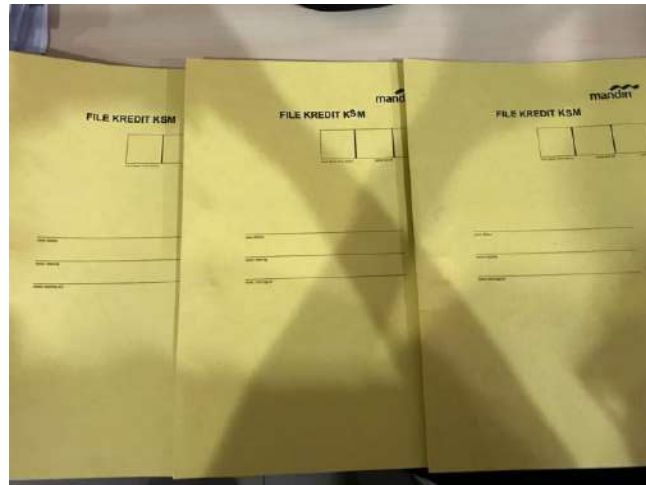


Lampiran : Kegiatan menelpon nasabah untuk menginstall Livin by Mandiri

Lampiran - : Kegiatan menginput data nasabah



Lampiran : Beberapa dokumen data nasabah



Lampiran : Menyusun data nasabah



Lampiran : Kegiatan aktivasi Tabungan Siswa/Siswi di sekolah Sutoyo



Lampiran : Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani



Lampiran : Foto bersama beberapa karyawan Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani dan teman PKL lain



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**

KCP MEDAN AHMAD YANI

OLEH :

SRI KAYUNI BR SEMBIRING
NIM : 205303013



*DATA KANAN dan Kiri
posisi logo*

**JURUSAN PERBANKAN
PROGRAM STUDI KEUANGAN & PERBANKAN
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI
MEDAN**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT BANK MANDIRI PARSERO TBK KCP MEDAN AHMAD YANI

telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Kepala Cabang Bank
Mandiri KCP Medan
Ahmad Yani Medan

Tonggo Sangap Timbul Girang, S.E., M.M
NIDN : 010067701

Chitra Rosa H Panjaitan
NIP : 0074166380

Kepala Program Studi

Tonggo Sangap Timbul Girang, S.E., M.M
NIDN : 010067701

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Ketentuan Seragam Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tabel 2.2 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

no bold

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

Gambar 2.3 Lokasi PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani

No Bold

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1 Manfaat bagi Penulis	3
1.3.2 Manfaat bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan	3
1.3.3 Manfaat bagi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani	3
1.4 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	3
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Gambaran umum Perusahaan	6
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	6
2.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	7
2.1.3 Produk Bank Mandiri	8
2.1.4 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani ..	10
2.1.5 Rincian Tugas Pokok, Tanggung Jawab, Wewenang	11
2.1.6 Tempat Praktik Kerja Lapangan	17
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	18
2.2.1 Bidang Kerja	18
2.2.2 Prosedur Kerja	18
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan	21
2.4 Solusi yang Dilakukan untuk mengatasi Hambatan	21
BAB 3 PENUTUP	
3.1 Simpulan	23
3.2 Saran	23
REFERENSI	
LAMPIRAN	

- c. Perusahaan memperoleh tenaga kerja yang telah terdidik sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan di PT. Bank Mandiri Kantor Cabang Medan Ahmad Yani. Bank Mandiri adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lain. Berikut ini adalah data lengkap tempat pelaksanaan PKL:

- Nama Instansi : Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani.
- Alamat : Gedung Ktr. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Medan, Jl. Jend. Ahmad Yani No.109, Kesawan, Kec. Medan Bar., Kota Medan, Sumatera Utara 20111
- Telepon : (061) 4536800
- Website : <https://bankmandiri.co.id>
- Faximile : 061-4512459

1.5 Tahapan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi dengan mengunjungi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani untuk mengetahui ketersediaan penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah memperoleh surat perizinan praktikan membawa surat tersebut beserta Daftar Riwayat Hidup, Transkrip Nilai, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk diserahkan kepada bagian Human Capital (HC) di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani. Setelah pengajuan selama satu bulan, pihak Human Capital (HC) memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL. Kemudian praktikan mengurus surat penjanjian

kerjasama sebagai tanda dinyatakannya kerjasama antara praktikan dengan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk KCP Medan Ahmad Yani.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

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

Hari, Tanggal mulai praktik : Selasa, 15 November 2022

Hari, Tanggal akhir praktik : Jumat, 13 Januari 2023

Waktu : Senin s.d Jumat

Pukul : 07.15 - 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Tabel 1.1 Ketentun seragam PKL

Hari	Seragam
Senin	Baju batik, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Selasa	Baju Kemeja Putih, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Rabu	Baju batik, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Kamis	Baju Kemeja Putih, Celana/Rok, Sepatu Pantofel
Jumat	Baju bebas sopan, Celana/Rok, Sepatu Bebas

Sumber data : data diolah

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



3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama praktik sebagai bukti telah

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Adapun kesimpulan yang dapat diambil selama Mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani pada bagian Micro Banking, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan serta pembelajaran mengenai PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. pada Kantor Cabang Medan Ahmad Yani mahasiswa memperoleh ilmu baru yang tidak didapatkan pada perkuliahan dan mendapat pengalaman mengenai lingkungan kerja.
2. Mahasiswa dapat memperluas relasi dengan karyawan Bank Mandiri maupun dengan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL pada PT. Bank Mandiri KCP Medan Ahmad Yani.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman mengenai cara bekerja sama dengan karyawan lain serta mendapat kepercayaan dan praktikan harus bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.
4. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ke dunia kerja tentang materi yang didapat diperkuliahan seperti mata kuliah komunikasi bisnis.

3.2 Saran

Setelah mahasiswa menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. KCP Medan Ahmad Yani, maka mahasiswa mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi penulis sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut: