

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT BANK SUMUT KANTOR CABANG ISKANDAR MUDA**

**OLEH:**

**HOTGANDA BANJARNAHOR**

**NIM : 205303009**



**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN**

**POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI**

**MEDAN**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT BANK SUMUT KANTOR CABANG ISKANDAR MUDA**

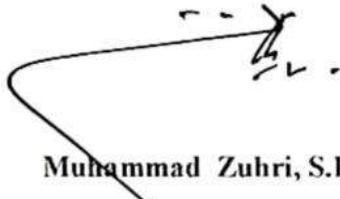
Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Medan,       Maret 2023

Dosen Pembimbing,

Pemimpin/Pembimbing

Perusahaan



Muhammad Zuhri, S.E., M.Si

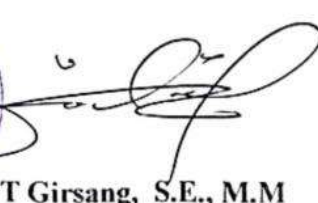
NIDN : 0112126302



Rahmat

NPP : 567.050969.010693

**Kepala Program Studi  
Perbankan dan Keuangan**



Tonggo S.T Girsang, S.E., M.M

NIDN : 0101067701

## **KATA PENGANTAR**

Penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini merupakan kewajiban Penulis terhadap kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan sejak tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 7 Januari 2023 di PT Bank SUMUT Kantor Cabang Iskandar Muda.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Perbankan dan Keuangan di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

Dengan segala kerendahan hati, Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan dan kurangnya pengetahuan penulis pada dunia perbankan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan dan menerima kritik serta saranyang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Medan,           Maret 2023

Penulis,

**HOTGANDA BANJARNAHOR**

**NIM: 205303009**

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Penulis memperoleh bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan yang berharga, baik secara materil, moril, maupun spiritual dari berbagai pihak. Oleh karena itu, maka Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, SP, MP., sebagai Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo S.T Girsang, S.E., M.M., sebagai Kepala Program Studi Keuangan dan Perbankan.
3. Bapak Muhammad Zuhri, S.E., M.Si., sebagai Dosen Pembimbing yang telah membimbing Penulis dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Rahmat sebagai Pimpinan, Ibu Sari Agustien sebagai wakil Pimpinandan sekaligus Instruktur Praktik Kerja Lapangan, dan seluruh Staf Pegawai PT Bank SUMUT Kantor Cabang Iskandar Muda Medan.
5. Seluruh Dosen dan Staf Pegawai di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
6. Kedua orangtua, saudara/i Penulis dan teman-teman kelas BK-5A Rivaldo, Fredik, Hengky, Jumina, Pinta, dan serta seluruh sahabat yang tidak Penulis sebutkan satu persatu, terimakasih untuk bantuan dan kebersamaan selama masa perkuliahan.

Medan,           Maret 2023

Penulis,

**HOTGANDA BANJARNHOR**

**NIM: 205303009**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **No. Keterangan**

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

## DAFTAR ISI

## HALAMAN

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>UCAPAN TERIMAKASIH</b> .....	iii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	3
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	4
<b>BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	6
2.1 Sejarah PT Bank SUMUT .....	6
2.2 Visi dan Misi .....	7
2.3 Logo PT Bank SUMUT .....	7
2.4 Nilai dan Budaya Perusahaan di PT Bank SUMUT .....	7
2.5 Peran PT Bank SUMUT.....	8
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan .....	9
2.7 Job Description Pada PT Bank SUMUT KC Iskandar Muda ...	11
2.8 Produk-produk PT Bank SUMUT .....	16
2.9 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan .....	25
<b>BAB 3 PENUTUP</b> .....	27
3.1 Simpulan.....	27
3.2 Saran .....	27

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan pembangunan masyarakat secara menyeluruh bukan hanya tanggung jawab pemerintah tetapi juga tanggung jawab semua lapisan masyarakat, termasuk mahasiswa.

Untuk meningkatkan kualitas mahasiswa, tidaklah cukup hanya dengan dibekali pengetahuan saja, tetapi mahasiswa perlu dibekali oleh perguruan tinggi dengan mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang bersifat riil. Oleh karena itu, maka Politeknik Mandiri Bina Prestasi mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang di suatu perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan praktik langsung di perusahaan atau instansi pemerintah.

Keahlian dan profesionalisme hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknologi dan ketrampilan. Ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dicari, dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada. Sementara itu, keahlian dan ketrampilan tidak dapat diajarkan. Akan tetapi, penguasaannya harus melalui proses belajar mengajar dan praktik secara langsung di perusahaan dimana mahasiswa melakukan pekerjaan tersebut. Dan hal itu, bisa diperolehnya pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bidang profesi sesuai bidang pendidikan yang dijalaninya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Politeknik Mandiri Bina Prestasi Program Studi Perbankan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakannya di PT Bank SUMUT (Persero), Tbk.Kantor Cabang Iskandar Muda yang berlokasi di Jl. Iskandar Muda, Babura, Kec.

Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20153 yang dimulai pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan 07 Januari 2023.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang sebagai mana telah ditetapkan dalam kurikulum program Pendidikan Politeknik, memiliki tujuan yang ingin dicapai, Adapun tujuan tersebut, antara lain:

1. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman mahasiswa didalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum pernah didapat selama kuliah.
3. Untuk memperoleh tambahan keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang akan membuka cakrawala pemikiran mengenai disiplin ilmu yang ditekuni selama ini.
4. Meningkatkan kerja sama antara Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dengan perusahaan, khususnya yang membutuhkan tenaga siap pakai.

## **1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat bagi pihak-pihak beriku tini:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah serta wawasan, pengalaman dan pergaulan didalam dunia pekerjaan.
  - b. Dapat memperoleh gambaran pekerjaan yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan, apabila menyelesaikan masa perkuliahan-nya, sehingga dapat menyesuaikan diri pada saat memasuki dunia kerja.
  - c. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma 3 Program Studi Perbankan dan Keuangan.
2. Manfaat Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan

- a. Dapat meningkatkan hubungan kerja sama antara lembaga pendidikan, khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dengan perusahaan atau dunia usaha.
  - b. Dapat mempromosikan keberadaan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan ditengah-tengah dunia usaha, sehingga dapat mengantisi sikebutuhan dunia pemasaran akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten dibidangnya masing-masing.
3. Manfaat Bagi PT Bank SUMUT KC Iskandar Muda
- a. Dapat meningkatkan kerja sama antara pihak perusahaan dengan lembaga pendidikan, khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
  - b. Untuk membantu perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari dari karyawan selama penyelenggaraan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
  - c. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi alat promosi bagi pemasaran dan pelayanan di PT Bank SUMUT secara keseluruhan.

## **BAB 2**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Sejarah PT Bank SUMUT**

Bank Pembangunan Daerah Sumatra Utara didirikan pada tanggal 4 Nopember 1961 dengan sebutan BPSU. Sesuai dengan ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah Tingkat I Sumatra Utara maka pada tahun 1962 bentuk usaha dirubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan modal dasar pada saat itu sebesar Rp100 Juta dengan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Sumatra Utara dan Pemerintah Daerah Tingkat II se Sumatra Utara.

Pada tahun 1999, bentuk hukum BPDSU dirubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatra Utara atau disingkat PT. Bank Sumut yang berkedudukan dan berkantor pusat di Medan, Jl. Imam Bonjol No. 18 Medan. Modal Dasar pada saat itu menjadi Rp.400 Milyar yang selanjutnya dengan pertimbangan kebutuhan proyeksi pertumbuhan Bank, di tahun yang sama Modal Dasar kembali ditingkatkan menjadi Rp.500 Milyar.

Laju pertumbuhan Bank Sumut kian menunjukkan perkembangan yang sangat signifikan dilihat dari kinerja dan prestasi yang diperoleh dari tahun ke tahun, tercatat total asset Bank Sumut mencapai Rp.10,75 Trilyun pada tahun 2010. Didukung semangat menjadi Bank Profesional dan tangguh menghadapi persaingan dengan digalakkanya program to be the best yang sejalan dengan road map BPD Regional Champion 2014, tentunya dengan konsekuensi harus memperkuat permodalan yang tidak lagi mengandalkan penyertaan saham dari pemerintah daerah, melainkan juga membuka akses permodalan lain seperti penerbitan obligasi, untuk itu modal dasar Bank Sumut kembali ditingkatkan dari Rp.1 Trilyun pada tahun 2008 menjadi Rp.2 Trilyun pada tahun 2011 dengan total asset meningkat menjadi Rp.18,95 Trilyun.

## 2.2 Visi dan Misi

PT Bank SUMUT memiliki:

### 1. Visi

Menjadi bank andalan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka peningkatan taraf hidup rakyat.

### 2. Misi

Mengelola dana pemerintah dan masyarakat secara professional yang didasarkan pada prinsip-prinsip *compliance*.

## 2.3 Logo PT Bank SUMUT



**Gambar 2.1.2 : Logo PT Bank SUMUT**  
Sumber:<https://www.banksumut.co.id/>

## 2.4 Nilai dan Budaya Perusahaan di PT Bank SUMUT

Budaya Perusahaan PT Bank SUMUT :

**“SINERGI”**

Bentuk Logo menggambarkan dua elemen dalam bentuk huruf “U” yang saling berkaitan ber-sinergy membentuk huruf“S” yang merupakan kata awal “SUMUT”. Sebuah penggambaran bentuk kerja sama yang sangat erat antara Bank SUMUT dengan masyarakat Sumatra Utara sebagaimana visi Bank SUMUT. Warna Oranye sebagai simbol suatu hasrat untuk terus maju yang dilakukan dengan energik yang dipadu dengan warna biru yang sportif dan profesional sebagai mana misi Bank SUMUT.

Warna putih sebagai ungkapan ketulusan hati untuk melayani sebagaimana statemen Bank SUMUT. Jenis huruf “Palatino Bold” sederhana dan mudah dibaca. Penulisan Bank dengan huruf kecil dan SUMUT dengan huruf kapital guna untuk mengedepankan Sumatera Utara, sebagai gambaran keinginan dan dukungan untuk membangun dan membesarkan Provinsi Sumatra Utara.

## **2.5 Peran PT Bank SUMUT**

Sebagai alat Otonomi Daerah di bidang perbankan, PT Bank SUMUT berfungsi sebagai penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah, berperan sebagai Pemegang Kas Daerah yang melaksanakan penyimpanan uang daerah serta sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dengan melakukan kegiatan usaha sebagai Bank Umum seperti dimaksudkan pada Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992, tentang Perbankan sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.

Memberikan Pelayanan Terbaik:

1. Terpercaya.
  - Bersikap jujur handal dan dapat dipercaya.
  - Memiliki karakter dan etika yang baik.
2. Ramah.
  - Bertingkah laku sopan santun.
  - Sentatiasa siap membantu dan melayani nasabah.
3. Aman.
  - Menjaga rahasia perusahaan dan nasabah sesuai ketentuan.
  - Menjamin kecepatan layanan yang memuaskan dan tidak melakukan kesalahan dalam transaksi.

4. Bersahabat
  - Memperhatikan dan menjaga hubungan dengan nasabah.
  - Memberikan solusi yang paling menguntungkan.
5. Komitmen
  - Senantiasa menepati janji yang telah diucapkan.
  - Bertanggung jawab atas seluruh tugas, pekerjaan dan tindakan.
6. Integritas Tinggi
  - Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menjalankan ajaran agama.
  - Berakhlak mulia, jujur, menjunjung kode etik profesi dan memiliki visi untuk maju.

## **2.6 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan wewenang dan tanggung jawab yang menggambarkan pola hubungan kerja dua orang atau lebih. Dimana struktur organisasi tersebut menjelaskan tentang apa saja yang dilaksanakan, siapa yang melaksanakan, siapa yang memimpin dan mengawasi agar tujuan organisasi dapat dicapai seperti yang telah ditetapkan.

Berikut adalah struktur organisasi PT Bank SUMUT Kantor Cabang Iskandar Muda.



## **2.7 Job Description Pada PT Bank SUMUT KC Iskandar Muda**

Dibawah ini adalah rincian tentang *Job Description* dari masing-masing karyawan di PT Bank SUMUT KC Iskandar Muda, sebagai berikut:

### **1. Pemimpin Cabang**

- a. Merencanakan, menetapkan dan mengarahkan program kerja untuk mencapai target kinerja Kantor Cabang dan unit kerja dibawahnya.
- b. Mengarahkan pembuatan peta potensi bisnis produk kredit, dana dan jasa.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan program kerja pemasaran dana, jasa dan kredit.
- d. Mengarahkan, mengkoordinasikan kegiatan pemasaran dana, jasa dan kredit.
- e. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi proses analisa kredit.
- f. Melaksanakan kegiatan pemutusan permohonan kredit sesuai limit kewenangannya.
- g. Melaksanakan kegiatan pemutusan permohonan special rate dana sesuai limit kewenangannya.
- h. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi proses analisa restrukturisasi kredit.
- i. Mengkoordinasikan dengan pemegang saham terkait pemenuhan modal saham.
- j. Mengkomunikasikan dengan pemegang saham beserta stakeholder lainnya terkait dengan pemenuhan administrasi dan dokumen pendukung dalam rangka pengelolaan modal saham.
- k. Mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi kinerja bisnis cabang dan unit kantor dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- l. Mengarahkan, memonitor serta mengevaluasi kegiatan pembinaan dan penilaian SDM Kantor Cabang dan unit kerja dibawahnya.
- m. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi kecukupan SDM di Kantor Cabang dan unit Kerja dibawahnya.

- n. Melaksanakan monitoring evaluasi terhadap kinerja Bisnis unit kerja dibawahnya.
- o. Mengarahkan dan memonitor penyusunan laporan berkenaan dengan pelaksanaan dengan pelaksanaan bidang tugasnya.
- p. Memonitor dan menindak lanjuti temuan audit.
- q. Melakukan pembinaan kepada pejabat dan staff dilingkungan unit kerjanya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan integritas.
- r. Mengarahkan terlaksananya penerapan prinsip-prinsip GCG dalam rangka terciptanya standar tatakelola Good Corporate Governance.
- s. Menerapkan prinsip Know Your Employee.
- t. Mengontrol dan mengarahkan pengelolaan serta mitigasi atas risiko dalam rangka terciptanya manajemen risiko yang baik dan benar.
- u. Mengarahkan kegiatan budaya kepatuhan dalam rangka terpenuhinya kepatuhan terhadap ketentuan.

## **2. Pemimpin Operasional**

- a. Memonitor sistem pendapatan nasabah garmemenuhi aspek kehati-hatian dan regulasi.
- b. Memonitor sistem/proses pelayanan nasabah untuk meningkatkan kepuasan nasabah.
- c. Mengkoordinasikan pemenuhan saldo kas dalam rangka memenuhi kebutuhan likuiditas kantor.
- d. Memonitor dan mengevaluasi aktifitas transaksi keuangan sesuai ketentuan berlaku.
- e. Memonitor penerapan sistem APU-PPT dan anti *frauda* sesuai regulasi.
- f. Memonitor kelancaran sistem Manajemen Teknologi Sistem Informasi untuk mendukung kelancaran oerasional.
- g. Memonitor dan meningkatkan tata kelola operasional (logistik, pemenuhan & pengamanan fasilitas, dll) dan rekanan/vendor dalam rangka terciptanya kegiatan operasional yang efektif dan efisien.
- h. Mengarahkan dan mengontrol terlaksananya fungsi otoritas aktifitas

finansial dan non finansial dikantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Memonitor dan mengevaluasi kinerja operasional unit kantor dibawahnya.
- j. Menguasai fisik uang dan memastikan kebenaran jumlah fisik uang pada kluis sesuai dengan catatan bank.
- k. Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan dana promosi.
- l. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan CRS.
- m. Melaksanakan tutup hari transaksi kantor.
- n. Mengkoordinasikan dan mereview proses pencetakan administrasi kredit, pengikatan kredit, pengikatan agunan dan pertanggungan/asuran sidebitur.
- o. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- p. Memonitor dan menindak lanjuti temuan audit.
- q. Memonitor pelaksanaan program kerja untuk mencapai target kinerja dibidangnya.
- r. Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memastikan pencapaian target kinerja.
- s. Melakukan supervisi atas pelaksanaan tugas staf dilingkungan unit kerjanya.
- t. Menerapkan dan memonitor prinsip-prinsip GCG dalam rangka terciptanya standar tata kelola good corporate governance.
- u. Memonitor pengelolaan risiko dalam rangka terciptanya penerapan manajemen risiko yang baik dan benar.
- v. Mengontrol pengelolaan dokumen, arsip dan inventaris dalam rangka menjaga kerahasiaan dokumen dan aset.

### **3. Teler**

- a. Melayani kegiatan-kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai, pengambilan/penyetoran non-tunai dan pengelolaan surat-surat berharga.
- b. Memproses transaksi tunai dan non-tunai sesuai dengan batas wewenangnya.
- c. Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai/bank notes dan warkat berharga.
- d. Meyakini kebenaran pembukuan dan validasi.
- e. Memberikan pelayanan terbaik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai “Standard Pelayanan *Teler*”.
- f. Melakukan kerapian dan kebersihan *counter Teller*.

### **4. Customer Services**

- a. Melaksanakan standard pelayanan di *frontoffice* sesuai dengan standar yang ditentukan Bank SUMUT.
- b. Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menyelesaikan keluhan nasabah.
- c. Menerima permohonan pembukuan dan penutupan rekening Tabungan, Deposito, Giro, sertajasa-jasa Bank SUMUT lainnya.
- d. Menjaga nama baik Bank SUMUT.

## **5. Administrasi Pemasaran**

- a. Mengawasi, mengatur, membimbing, dan mengarahkan pegawai di seksi pemasaran.
- b. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha/proyek yang telah dibiayai secara periodik dalam rangka pengawasan atas kredit yang diberikan.
- c. Memberikan penilaian dan pendapat serta menandatangani laporan kredit dan daftar dan traksaksi barang agunan.
- d. Menilai prestasi kerja karyawan dilingkungan seksi pemasaran dan melaporkan kepada pimpinan.
- e. Memeriksa setiap proses pengambilan keputusan dan memastikan risiko-risiko yang diambil yang tidak diambil yang tidak merugikan bank baik masa kini maupun masa yang akan datang.
- f. Melakukan pemeriksaan keabsahan izin usaha/keaslian surat barang agunan/kebenaran atau keaslian Surat Perintah Kerja (SPK) maupun kontak kerja pada instansi yang berwenang.

## **6. Administrasi Penyelamat Kredit**

- a. Mengawasi, mengatur, membimbing, dan mengarahkan pegawai di seksi administrasi penyelamatan kredit.
- b. Melakukan pencairan kredit apabila sudah lengkap semua surat agunan atau keaslian Surat Perintah Kerja (SPK) maupun kontrak kerja pada instansi yang berwenang.
- c. Melakukan kunjungan kepada debitur menunggak sebagai upaya pembinaan dan menggali informasi atas kendala yang dihadapi debitur untuk mencapai solusi pemecahannya.

## **7. Clerk**

- a. Menyusun dalam bentuk bundelan dan kemudian mengarsip berkas-berkas transaksi yang terjadi setiap hari.
- b. Mengarsip surat masuk, surat keluar dan membuat nota pembukuan.

## **8. Back Office**

- a. Melakukan verifikasi semua nota baik itu nota kredit maupun nota kredit yang ada dibank.
- b. Mengurus semua dokumen yang berkaitan dengan transaksi nasabah.
- c. Memenuhi, memeriksa, dan membukukan Alat Tulis Kantor.

## **9. AO SS2**

- a. Bertugas menganalisa serta memiliki intuisi yang bagus dalam operasional kegiatan usaha dan penilaian agunan (*appraisal*).
- b. Menangani kredit yang mana apa bila kredit itu macet maka harus menerima konsekuensinya.
- c. Memasarkan produk-produk perusahaan kepada calon nasabah.
- d. Mengukur tingkat resiko dan melakukan analisis kepada debitur dan memberikan penawaran *continue*.

## **2.8 Produk-produk PT Bank SUMUT**

Produk-produk dan layanan jasa yang dimiliki oleh PT Bank SUMUT Kantor Cabang Iskandar Muda Medan, adalah sebagai berikut:

### **A. Produk Dana**

Produk-produk dana yang ditawarkan oleh Bank SUMUT adalah:

#### **1) Tabungan Martabe**

Tabungan Martabe ini memberikan banyak manfaat antara lain:

- a. Setoran awal hanya minimal Rp. 100.000,-.
- b. Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan diseluruh Unit Kantor Bank SUMUT secara real time online.
- c. Perlindungan asuransi jiwa otomatis dan bebas biaya Premi.
- d. Dapat memanfaatkan layana Mobile ATM Bersama.
- e. Berhadiah dan diundi 2x setahun (pajak undian ditanggung pemenang).

- f. *Auto debet* pembayaran tagihan Telkom, Speedy, dan Flexi.
- g. Bisa memperoleh kartu ATM Bank SUMUT dengan berbagai transaksi.
- h. Bisa memperoleh kartu ATM Bank SUMUT dengan berbagai transaksi.

**Tabungan Martabe**, terdiri dari:

### **1. Martabe Gaji**

Martabe Gaji adalah rekening tabungan yang dikhususkan untuk menampung gaji dan dana pensiun para pegawai Negeri Sipil (PNS), pegawai BUMN, BUMD, dan Swasta serta parapensiun lainnya, dengan fasilitas dan manfaat yang sama dengan martabe umum, dimana martabe gaji ini memberikan keuntungan lebih kepada para pensiunan karena bebas biaya administrasi bulanan.

### **2. Martabe Mahasiswa**

Martabe Mahasiswa adalah tabungan pendidikan yang terjangkau bagi kalangan mahasiswa dengan setoran awal membuka rekening dengan biaya yang ringan, bebas biaya administrasi kartu ATM dan dapat digunakan untuk pembayaran uang kuliah serta mendapatkan manfaat dan fasilitas yang sama dengan martabe umum.

### **3. Martabe Umum**

Martabe Umum adalah tabungan serbaguna yang diperuntukkan bagi seluruh masyarakat baik perorangan maupun lembaga, dengan banyak fungsi dan manfaat serta menikmati berbagai fasilitas.

Manfaat bagi seluruh Nasabah Tabungan Martabe:

- a) Setoran awal ringan.
- b) Suku bunga tabungan kompetitif.

- c) Kesempatan mengikuti Program Undian berhadiah Undian Martabe dilaksanakan secara rutin 2 kali dalam setahun
- d) Tingkatkan terus saldo Anda dan dapatkan kesempatan yang lebih besar memperoleh hadiah menarik.
- e) Perlindungan asuransi jiwa SIPANDA bebas premi, kami sangat peduli kepada anda dan keluarga.

#### **4. Tabungan Martabe SUMUT Sejahtera**

Untuk kenyamanan dan keamanan membayar asuransi bagi para debitur Kredit Peduli Usaha Mikro. Tabungan Martabe SUMUT Sejahtera menyediakan fasilitas untuk *autodebet* pembayaran angsuran kredit. Selain itu dapat juga menyisihkan sebagian penghasilan usaha untuk menabung, karena tabungan ini memberikan begitu banyak keringanan bagi debitur dengan setoran awal membuka rekening yang ringan hanya Rp.1000,- dan bebas biaya administrasi bulanan.

#### **5. Tabungan Martabe KPE (Kartu Pegawai Elektronik)**

Tabungan Martabe KPE adalah tabungan yang menawarkan kemudahan dan kenyamanan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk penerimaan gaji yang langsung masuk ke tabungan setiap bulannya serta dapat menikmati manfaat dan fasilitas yang sama dengan martabe umum.

#### **2) Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)**

Keuntungan dari Tabungan Simpeda ini, adalah:

- a. Saldo mengendap diberikan bunga yang dihitung secara harian dengan suku bunga *singlerate*.
- b. Setoran awal minimal Rp.100.000,-.
- c. Dapat bertransaksi secara *Real Time Online* diseluruh unit Kantor Bank SUMUT.

- d. Berhadiah diundi 2x setahun.
- e. Bisa melakukan penyetoran tunai agar Bank BPD diseluruh Indonesia dengan memanfaatkan layanan BPD Net Online.
- f. *Autodebet* pembayaran tagihan Telkom, Flexi, dan Speedy.
- g. Bisa memperoleh kartu ATM Bank SUMUT dengan berbagai layanan transaksi.

### **3) TabunganMakbul**

Tabungan Haji Makbul adalah produk tabungan khusus sebagai sarana penitipan BPH penabungan perorangan secara berharap ataupun sekaligus dan tidak dapat melakukan transaksi penarikan.

### **4) TABUNGANku**

Tabunganku adalah produk tabungan bersama seluruh Bank Indonesia dan bertujuan untuk mengajak seluruh lapisan masyarakat mengenal dan memanfaatkan produk serta layanan perbankan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### **5) Tabungan Sempel (Simpanan Pelajar)**

Tabungan simpel adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur menarik dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini. Inklusi keuangan adalah suatu keadaan dimana seluruh masyarakat dapat menjangkau akses keuanan secara mudah dan memiliki budaya. Untuk penggunaan jasa keuangan. Ketentuan pelaksanaan Tabungan Sempel berpedoman kepada Surat Keputusan Direksi PT Bank SUMUT No.139/Dir/DDJ-PDJ/SK 2016, tanggal 10 juni 2016 tentang Tabungan Sempel (Simpanan Pelajar) dan surat Edaran Direksi No.053/Dir/DDJ-PDJ/SE 2016, tanggal 10 juni 2016. Perihal

Ketentuan Pelaksanaan Tabungaan Simpel (Simpanan Pelajar). (SK dan SE terlampir). Target pemasaran Tabungan Simpel adalah Warga Negara Indonesia perorangan yang merupakan siswa/i Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA) atau yang sederajat yang berusia dibawah 17 tahun dan belum memiliki kartu identitas (KTP/SIM), dan menganut pola QQ (Orang tua/Wali qq Anak). Dalam pemasaran tabungan simpel dibutuhkan kerja sama antara unit kantor operasional (kantor cabang Induk) dengan pihak sekolah yang bertujuan untuk memastikan validitas data nasabah (siswa/i) dan mempermudah proses penutupan rekening Tabungan Simpel apabila siswa/i tersebut telah menamatkan pendidikannya atau pindah/keluar dari sekolah dimaksud.

#### **6) Simpanan Giro**

Simpanan Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dan penarikannya hanya dapat dilakukan dengan sarana Cek atau Bilyet Giro.

Segmentasi Simpana Giro:

- a. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
- b. Lebaga atau Instansi Pemerintah
- c. Yayasan/Koperasi
- d. Perusahaan BUMN/BUMD/SWASTA
- e. Perorangan yang memiliki usaha atau perorangan yang membutuhkan Cek/Bilyet Giro sebagai alat pembayaran.

### **Sarana pembayaran Rekening Giro**

- a. Cek, yaitu surat perintah yang tidak bersyarat yang dikeluarkan oleh penarikan kepada penarik tertarik, untuk membayarkan sejumlah uang tertentu kepada pemegang kas atas beban rekening penarik.
- b. Bilyet Giro, yaitu surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpanan dana untuk memindah bukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya.

### **7) Deposito**

Deposito adalah simpanan yang membatasi penarikan sesuai dengan jangka waktu simpanannya.

- a. Jangka waktu deposito Bank SUMUT adalah:
  - 1 Bulan
  - 3 Bulan
  - 6 Bulan
  - 12 Bulan
- b. Segmen Deposito:
  - 1) Bank Umum/Bank Perkreditan Rakyat
  - 2) Yayasan/Koperasi
  - 3) Perusahaan/BUMN/BUMD/SWASTA
  - 4) Perorangan pemilik dana yang ingin menyimpan dananya untuk jangka waktu tertentu dengan mengharapkan imbalan bunga yang lebih tinggi dari bunga jenis simpanan lainnya.

## **B. Produk Kredit**

Produk-produk kredit yang sedang ditawarkan PT Bank SUMUT adalah:

### **1. Kredit Umum Untuk Kebutuhan Modal Kerja**

Kredit umum adalah kredit dengan sistem rekening koran yang diberikan kepada perorangan/badan usaha untuk menambah modal kerja dan usaha yang layak dibiayai oleh bank.

### **2. Kredit SPK**

Kredit Surat Perintah Kerja (SPK) adalah kredit modal kerja dalam bentuk rekening koran untuk membantu pengusaha dalam pembiayaan melaksanakan proyek.

Berikut keunggulan kredit SPK:

- a. Maksimum kredit 60% dari harga pekerjaan pembangunan fisik, seperti pembangunan sipil dan bangunan.
- b. Maksimum kredit 75% dari harga pekerjaan *leveransir* seperti pengadaan barang dan sejenisnya.
- c. Suku bunga kredit 12% per tahun (*floating rate*) dan dapat berubah sewaktu-waktu.
- d. Jangka waktu kredit berdasarkan jangka waktu proyek ditambah 3 bulan dan secara keseluruhan maksimal 1 bulan, sedangkan untuk proyek yang jangka waktunya lebih dari 1 bulan, jangka waktu kredit akan disesuaikan.

### **3. Kredit Angsuran Lainnya (KAL)**

Kredit Angsuran Lainnya (KAL) adalah kredit angsuran yang diberikan kepada perorangan atau suatu badan usaha yang bertujuan untuk membiayai kebutuhan dalam membangun dan membeli rumah.

Berikut keunggulan KAL:

- a. Suku bunga kredit bersaing.
- b. Jangka waktu kredit paling lama 5 tahun.

- c. Pembayaran angsuran dapat dilakukan dengan perbulan/triwulan/semester.
- d. Biaya provisi 1% dari nilai *plafond*.
- e. Biaya administrasi fleksibel tergantung besar pinjaman.

#### **4. Kredit Multi Guna (KMG)**

Kredit Multi Guna (KMG) adalah fasilitas yang diberikan secara perorangan kepada pegawai yang sumber pengembaliannya dari penghasilan tetap dan pemberiannya melalui dinas/intansi/koperasi tempat yang bersangkutan bekerja dengan tujuan membiayai keperluan yang bersifat konsumtif investasi dan modal kerja.

Berikut keunggulan KMG:

- a. Bebas biaya provisi dan asuransi jiwa.
- b. Biaya administrasi kredit sebesar 1,5% sampai dengan 5% tergantung lamanya pinjaman
- c. Bunga pinjaman sebesar 10,80% flat pertahun setara dengan 16,93%-19,37% anuitas pertahun tergantung lama pinjaman dan suku bunga dapat berubah sewaktu-waktu (bagi pegawai yang pembayaran gajinya melalui Bank SUMUT, dan 12% flat per tahunan bagi pegawai yang pembayaran gajinya tidak melalui Bank SUMUT).

#### **5. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)**

Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) adalah kredit yang diberikan kepada perorangan untuk kebutuhan pembelian rumah baru atau rumah lama baik berupa rumah tinggal, apartemen, rumah toko (ruko) maupun rumah kantor (rukan) yang dijual melalui pengembang atau bukan pengembang dilokasi-lokasi yang telah dibentukan bank.

## **6. Kredit Pensiun (KP)**

Kredit Pensiun adalah produk kredit PT Bank SUMUT yang diberikan secara perseorangan kepada para penerima pensiun yang terdiri atas para pensiun sendiri dan pensiun duda/janda yang uang pensiunnya dikelola dan disalurkan oleh PT Tabungan Pensiun (TASPEN).

## **7. Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan pinjaman yang diberikan kepada pelaku usaha kecil menengah yang *feasible* akan tetapi belum *bankable*. Kredit KUR digunakan untuk mengembangkan usaha mikro dimana pinjaman maksimal 25 juta kecil dan menengah maksimal 500 juta/kurritel.

Syarat pengajuan kredit KUR sama seperti di bank lainnya yakni, fotocopi akta keluarga, fotocopi KTP suami/istri, surat keterangan usaha, dan agunannya. Kredit KUR sebagai produk pinjaman bank dengan suku bunga yang rendah yakni 7% pertahun.

## **2.9 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melakukan beberapa kegiatan selama PKL, yaitu antara lain:

### **1. Membukukan Nota Keseharian Teller**

Penulis diberi tugas oleh sekretaris umum untuk membukukan nota dari teller. Penulis melakukannya dengan cara memisahkan nota yang sama seperti penarikan, penyetoran, kiriman uang dan cek setelah seluruh nota tersebut di rapikan kemudian seluruh nota tersebut di jilid menjadi satu.

### **2. Memeriksa Nota Keseharian Teller**

Penulis diberi tugas oleh sekretaris umum untuk memeriksa nota keseharian teller apakah benar yang di-nota teller sama dengan yang ditabel. Penulis melakukannya dengan cara mencentang jika benar ditabel dan di nota yang diberikan oleh teller tersebut.

### **3. Mencari Berkas Debitur**

Penulis diberi tugas oleh sekretaris umum untuk mencari berkas debitur yang dibutuhkan oleh karyawan. Penulis melakukannya dengan mencari berkas yang ditentukan oleh sekretaris umum tersebut ditempat yang sudah diberitahukan dahulu. Setelah berkas tersebut ketemu penulis menyerahkan berkas itu kepada sekretaris umum.

### **4. Memfotokopi Berkas Untuk Pembukaan Rekening**

Penulis diberi tugas oleh sekretaris umum untuk memfotokopi kelengkapan berkas pembukaan rekening dan menggabungkan berkas yang lainnya. Penulis melakukannya dengan cara meminta berkas yang mau di fotocopi untuk diperbanyak untuk kebutuhan berkas calon nasabah.

## **5. Mengangkat Telepon Pegawai**

Penulis diberi tugas oleh sekretaris umum untuk mengangkat telepon jika berdering dan hanya diperbolehkan mengangkat telepon dari pegawai saja. Cara membedakan telepon dari dalam atau dari luar yaitu jika dari dalam maka bunyi deringnya pendek, dan dari luar berdering panjang. Penulis melakukannya dengan mengangkat gagang telepon lalu mengucapkan salam, misalnya selamat pagi/ siang/sore, dilanjutkan dengan memperkenalkan diri, menanyakan dari bagian mana dan menawarkan bantuan.

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan penjelasan pada Bab 2 dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka Penulis dapat memberikan beberapa simpulan, sebagai berikut:

1. Penulis mampu mengoreksi nota keseharian teler.
2. Penulis mampu membukukan nota keseharian teler
3. Penulis mampu berkomunikasi melalui telepon kepada pegawai dan juga kepada nasabah.
4. Penulis mampu memfotokopi berkas yang diminta oleh sekretaris umum.
5. Penulis mampu mencari berkas yang disuruh oleh sekretaris umum.

#### **3.2 Saran**

Dari hasil Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan, maka saran yang tepat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan hendaknya menjalin kerja sama yang lebih erat dengan perusahaan perbankan sehingga Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dapat menjadi perantara bagi mahasiswa untuk mencari tempat PKL.
2. Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan harus mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut, agar kerjasama dengan perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sampai tahun berikutnya.

**TANGGAL 7 NOVEMBER 2022 S/D 7 JANUARI 2023**

**Nama** : Hotganda Banjarnahor  
**NIM** : 205303009  
**Program Studi** : Perbankan dan Keuangan  
**Dosen Pembimbing** : Muhammad Zuhri, S.E., M.Si  
**Nama Perusahaan** : PT Bank SUMUT Iskandar Muda  
**Pemimpin Perusahaan** : Rahmat

Hari/Tanggal	Kegiatan
7 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Briefing</i> dan perkenalan kepada seluruh pegawai</li><li>2. Membantu pegawai menyusun nota keseharian teler</li><li>3. Mencari berkas kredit nasabah</li></ol>
8 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melengkapi dan menyatukan berkas untuk pembukaan buku rekening</li><li>2. Mencari berkas kredit nasabah</li><li>3. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li></ol>
9 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li><li>2. Mencari berkas kredit nasabah</li></ol>
10 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membukukan nota keseharian teler</li><li>2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li><li>3. Mencari berkas kredit nasabah</li></ol>
11 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li><li>2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li><li>3. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas</li><li>4. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li></ol>
14 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencari berkas kredit nasabah</li><li>2. Membukukan nota keseharian teler</li><li>3. Merapikan nota keseharian teler</li><li>4. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li></ol>
15 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merapikan nota keseharian teler</li><li>2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li><li>3. Merapikan nota keseharian teler</li></ol>
16 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li><li>2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li></ol>
17 November 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li></ol>

	2. Merapikan nota keseharian teler
18 November 2022	1. Mengecek tabel dan nota keseharian tele 2. Membukukan nota keseharian teler
21 November 2022	1. Membukukan nota keseharian teler 2. Mencari berkas kredit nasabah
22 November 2022	1. Membukukan nota keseharian teler 2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler 3. Mencari berkas kredit nasabah
23 November 2022	1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler 2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening 3. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas
24 November 2022	1. Mencari berkas kredit nasabah 2. Membukukan nota keseharian teler 3. Merapikan nota keseharian teler
25 November 2022	1. Membukukan nota keseharian teler 2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler
28 November 2022	1. Merapikan nota keseharian teler 2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler
29 November 2022	1. Merapikan nota keseharian teler 2. Mencari berkas kreditur
30 November 2022	1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler 2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening 3. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas
1 Desember 2022	1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler 2. Membukukan nota keseharian teler 3. Merapikan nota keseharian teler
2 Desember 2022	1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler 2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening
5 Desember 2022	1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening 2. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas
6 Desember 2022	1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler 2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening 3. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas

7 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>2. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas</li> <li>3. Mengantar berkas deposito ke cs</li> </ol>
8 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>2. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>3. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>4. Mencari berkas kredit nasabah</li> </ol>
9 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>3. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>
12 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>3. Mencari berkas kredit nasabah</li> </ol>
13 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari berkas kredit nasabah</li> <li>2. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>3. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>
14 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> </ol>
15 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari berkas kredit nasabah</li> <li>2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>3. Mengantar berkas deposito ke cs</li> </ol>
16 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>3. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>
19 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan nota keseharian teler</li> <li>2. Merapikan berkas kredit</li> </ol>
20 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>2. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas</li> <li>3. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>4. Mengantar berkas deposito ke cs</li> </ol>
21 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan nota keseharian teler</li> <li>2. Merapikan berkas kredit</li> </ol>

22 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan nota keseharian teler</li> <li>2. Merapikan berkas kredit</li> <li>3. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> </ol>
23 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>3. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>
26 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> </ol>
27 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan nota keseharian teler</li> <li>2. Merapikan berkas kredit</li> </ol>
28 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>2. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas</li> <li>3. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>4. Mengantar berkas deposito ke cs</li> </ol>
29 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip berkas kredit nasabah yang sudah lunas</li> <li>2. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>3. Mengantar berkas deposito ke cs</li> </ol>
30 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>
2 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> <li>2. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>3. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>
3 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotocopi berkas kredit</li> </ol>
4 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menajari anak pkl untuk memfotocopi</li> </ol>
5 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membukukan nota keseharian teler</li> <li>2. Mengecek tabel dan nota keseharian teler</li> </ol>
6 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi berkas pembukaan buku rekening</li> <li>2. Merapikan nota keseharian teler</li> </ol>

# POLITEKNIK MBP

SK. No. 145/D/13/2007

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Leqand. Djamin Cikarang 2013-2017, 10774A, 0822 0131 7180 Medan, 20116  
Email : [info@politeknikmbp.ac.id](mailto:info@politeknikmbp.ac.id)

### FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

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

NAMA MAHASISWA : HOTIANDI BANSIRNANIK

NIM : 205303003

JURUSAN : Keuangan dan Perbankan

PROGRAM STUDI : Keuangan dan Perbankan

PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL : Pt. Bank Sumut Cabang Iskandar Muda

ALAMAT PERUSAHAAN : Jl Iskandar Muda, Babura, Kecamatan Baru Kota Medan

BIDANG USAHA : Perbankan

WAKTU PKL : TANGGAL 7 NOV S/D 7 Des 2022

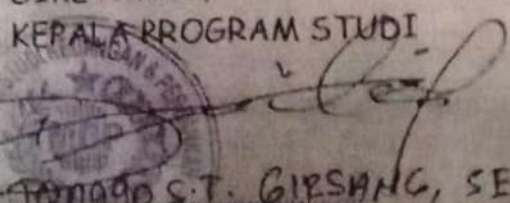
KOMPETENSI YANG DIMILIKI :

1. Mampu Memefrasikan Microsoft Office
2. Mampu Memerlukan Aplikasi MYOB V.18
3. Disiplin
4. Jujur
5. Mampu Memerlukan Laporan Keuangan
6. Mampu Memerlukan Laporan Keuangan

MEDAN, .....

DIKETAHUI,

KEPALA PROGRAM STUDI

  
TONGGO S.T. GIRSHANG, SE., M.M

# POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Leliland, Djamah Girling 285 - 287, MP/MA 0623 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

## FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

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

NAMA MAHASISWA : HOTLANDA BANJARNAHOR

NIM : 205303009

JURUSAN : Keuangan dan Perbankan

PROGRAM STUDI : Keuangan dan Perbankan

PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL : Pt. Bank Sumut Cabang Iskandar Muda

ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Iskandar Muda, Kabura, kec. Medan Baru, Kota Medan

BIDANG USAHA : Perbankan

WAKTU PKL : TANGGAL 7 Desas/D 7 Januari 2023

KOMPETENSI YANG DIMILIKI

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
2. Mampu menggunakan Aplikasi MYOB V-18
3. Disiplin
4. Jujur
5. Mampu menganalisa laporan keuangan
6. Mampu menyusun laporan keuangan

MEDAN,  
DIKETAHUI,  
KEPALA PROGRAM STUDI



S.T. GIRSHALU, SE., M.M.



# 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 : 490.DIR/POLI-MBP/PKL/XII/2022  
Lamp : 1 (satu) lembar  
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

PT Bank Sumut Iskandar Muda

di

JL. Iskandar Muda, Babura. Kec, Medan Baru, Kota 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 7 November 2022 dan berakhir pada tanggal 7 Desember 2022.

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, 3 November 2022

Direktur



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

Tembusan :

Pertinggal

MBP/MBP



# 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

Lampiran 1

## DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Hotganda Banjarnahor  
NPM : 205303009  
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





# 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 : 536.DIR/POLI-MBP/PKL/XII/2022  
Lamp : 1 (satu) lembar  
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

PT Bank Sumut Iskandar Muda

di

JL. Iskandar Muda, Babura. Kec, Medan Baru, Kota 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 7 Desember 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, 3 Desember 2022

Direktur

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

Tembusan :

Pertinggal

000000



# 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

Lampiran 1

## DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Hotganda Banjarnahor  
NPM : 205303009  
Program Studi : Keuangan dan Perbankan  
Prog. Pendidikan : Diploma III  
Kompetensi yang saya miliki :
1. Mampu berbahasa inggris dan mandarin dengan baik
  2. Mampu mengoprasikan Microsoft office
  3. Mampu menyusun laporan keuangan
  4. Mampu menganalisa laporan keuangan
  5. Mampu menggunakan Aplikasi MYOB V-18



2. Nama : Sahata Simanullang  
NPM : 225403001  
Program Studi : Keuangan dan Perbankan  
Prog. Pendidikan : Diploma III  
Kompetensi yang saya miliki :
1. Mampu berbahasa inggris dan mandarin dengan baik
  2. Mampu mengoprasikan Microsoft office
  3. Mampu menyusun laporan keuangan
  4. Mampu menganalisa laporan keuangan
  5. Mampu menggunakan Aplikasi MYOB V-18



MEDAN ISKANDAR MUDA  
Jl. Iskandar Muda No. 49 Medan  
Phone : (061) 4575226  
Facsimile : (061) 4572780

**KANTOR PUSAT**  
Jl. Imam Bonjol No. 18, Medan  
Phone : (061) 415 5100 - 451 5100  
Facsimile : (061) 414 2937 - 451 2652

Medan, 9 November 2022

Nomor : 0662/KC18/Ops/L/2022  
Lampiran : -

Kepada Yth. :  
**POLITEKNIK MBP**  
di  
Tempat

**Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari POLITEKNIK MBP No. 490.DIR/POLI-MBP/PKL/XII/2022 perihal tersebut diatas dengan informasi sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Program Studi	Waktu Magang
1	Hotganda Banjarnahor	205303009	Keuangan dan Perbankan	07-11-2022 s/d 07-12-2022

Dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kantor Cabang Medan Iskandar Muda kami *setujui* dan mempedomani surat dari Divisi Sumber Daya Manusia No 045/DSDM-UTC/L/2018 tanggal 19 Februari 2018 perihal Mekanisme Riset dan PKL di PT Bank Sumut.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami  
Pemimpin Operasional,



Rahmat

NPP. 0576.050969.010693

Cc. -file

MEDAN ISKANDAR MUDA  
Jl. Iskandar Muda No. 49 Medan  
Phone : (061) 4575226  
Facsimile : (061) 4572780

**KANTOR PUSAT**  
Jl. Imam Bonjol No. 18, Medan  
Phone : (061) 415 5100 - 451 5100  
Facsimile : (061) 414 2937 - 451 2652  
Medan, 09 Desember 2022

Nomor : 0734/KC18/Ops/L/2022  
Lampiran : -

Kepada Yth. :  
POLITEKNIK MBP  
di  
Tempat

**Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari POLITEKNIK MBP No. 536.DIR/POLI-MBP/PKL/XII/2022, perihal tersebut diatas dengan informasi sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi	Waktu Magang
1	Hotganda Banjarnahor	205303009	Keuangan & Perbankan	07-12-2022 s/d 07-01-2023
2	Sahata Simanullang	225403001	Keuangan & Perbankan	07-12-2022 s/d 07-01-2023

Dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kantor Cabang Iskandar Muda kami *setujui* dan mempedomani surat dari Divisi Sumber Daya Manusia No 045/DSDM-UTC/L/2018 tanggal 19 Februari 2018 perihal Mekanisme Riset dan PKL di PT Bank Sumut.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami  
Pemimpin Operasional,



Rahmat  
NPP. 0576.050969.010693

Cc. -file



# POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Legand. Ojadin Ginting 285 - 287. HP/WA : 0823 8331 7100 Medan 20155

E-mail : us@politeknimbp.ac.id

## SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

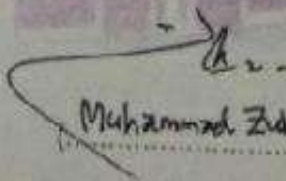
Nama : Muhammad Zuhri, SE, M.Si  
Pangkat/ Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

Nama : HOTERANDA BANJARNAHAR  
NIM : 205203009  
Program Bidang Studi : Keuangan dan Perbankan  
Jenjang Pendidikan : Diploma III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 06 Maret 2023

  
Muhammad Zuhri, SE, M.Si



# 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 : Muhammad Zuhri, SE, MG.  
Hari/Tanggal Kunjungan : Jumat / 25 November 2022  
Nama Perusahaan Tempat PKL : PT. Bank Sumut  
Alamat Perusahaan : Jl. Iskandar Muda No 49 Medan  
Bidang Usaha : Perbankan  
Nama Pimpinan Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Pangkat : \_\_\_\_\_

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	<u>Hotganda Bayjardhar</u>	<u>205303009</u>	<u>Keu &amp; Perbankan</u>
2.	<u>Jahata Simanullang</u>	<u>225403001</u>	<u>Keu &amp; Perbankan</u>

Daftar Pertanyaan :

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

Ya

Tidak

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

Tidak Ada

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

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

banggal puas



# 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


5. Apakah perusahaan Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan PKL dari kampus Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa/i pada tahun yang akan datang?

.....  
.....  
.....



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

.....  
.....  
.....

Dosen Monitoring PKL

  
M. Zuhri, SE, MSi

Pimpinan Perusahaan

  
  
Gari Agustien

Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PEM-02-06  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2023  
Page : 1 of 1

Title: **JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL**

## JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : HOTLANDA BANTARUAHOR  
NIM : 205303009  
Program Studi : Keuangan dan Perbankan  
Judul : \_\_\_\_\_

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1	23 Januari 2023	BAB 1	
2	30 Januari 2023	Revisi bab 1	
3	6 Februari 2023	BAB 2	
4	13 Februari 2023	Revisi bab 2	
5	20 Februari 2023	BAB 3	
6	27 Februari 2023	Revisi bab 3	
7	6 Maret 2023	ACC Dosen Pembimbing	

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing



PT. S. T. GIRSANG, SE., M.M.

M. Zuhri, SE, M.Si.



## Title: DAFTAR HADIR PKL

### KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : HOTGANDA BANJARNAHOR  
Semester : V (5)  
NIM : 205303009  
Program Studi : Keuangan dan Perbankan  
Lokasi PKL : Bank SUMUT Iskandar Muda

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19	Kamis	1 Des 22	08:00	17:00	
20	Jumat	2 Des 22	08:00	17:00	
21	Senin	5 Des 22	08:00	17:00	
22	Selasa	6 Des 22	08:00	17:00	
23	Rabu	7 Des 22	08:00	17:00	
24	Kamis	8 Des 22	08:00	17:00	
25	Jumat	9 Des 22	08:00	17:00	
26	Senin	12 Des 22	08:00	17:00	
27	Selasa	13 Des 22	08:00	17:00	
28	Rabu	14 Des 22	08:00	17:00	
29	Kamis	15 Des 22	08:00	17:00	
30	Jumat	16 Des 22	08:00	17:00	
31	Senin	19 Des 22	08:00	17:00	
32	Selasa	20 Des 22	08:00	17:00	
33	Rabu	21 Des 22	08:00	17:00	
34	Kamis	22 Des 22	08:00	17:00	
35	Jumat	23 Des 22	08:00	17:00	
36	Senin	26 Des 22	08:00	17:00	

Catatan :

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





# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08  
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 : Muhammad Zuhri, SE, MSi  
Jabatan : -  
Tanggal mulai PKL : 7 November 2022  
Tanggal selesai PKL : 7 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 bekrjasama	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 : HOTMANDA BANJARNAHOR  
Nim : 205303009  
Jurusan/Prodi : Keuangan dan Perbankan

Dosen Pembimbing

M. Zuhri, SE, MSi



# 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 : Gari Agustien  
Jabatan : Pemimpin Seksi Operasional  
Tanggal mulai PKL : 7 November 2022  
Tanggal selesai PKL : 7 JANUARI 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	86	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	90	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	95	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		635	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 : HOTGANDA BANJARNAHOR  
Nim : 205303009  
Prodi : Keuangan dan Perbankan

Pembimbing Perusahaan

Gari Agustien



# 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

HOTGANDA BANJARNAHOR

NIM

205303009

Program Studi

Keuangan dan Perbankan

Penilaian :

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

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	90	45
2	Pembinbing perusahaan	90	45
	Total	180	90

Diketahui oleh,

Kepala Program Studi *Keuangan dan Perbankan*



*T. Girsang, S.E., M.M.*

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