

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK PEKREDITAN RAKYAT MITRADANA MADANI
MEDAN**

OLEH

PINTA LENIWATI GEA
NPM : 205303011



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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK PEKREDITAN RAKYAT MITRADANA MADANI
MEDAN**

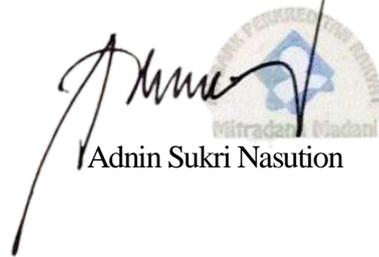
Laporan ini disetujui dan disahkan oleh :

Medan, 07 Februari 2023
Dosen Pembimbing,



Mery Sulianty Sitanggang, S.E., M.Si.
NIDN. 0102127302

PT BPR Mitradana Madani
Direktur Utama,



Adnin Sukri Nasution

Kepala Program Studi
Keuangan dan Perbankan



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

KATA PENGANTAR

Sungguh kebaikan Tuhan sangat sempurna sehingga, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT BPR Mitradana Madani Medan. Maksud dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan yang telah ditentukan di kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan, yang bertujuan menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Keuangan dan Perbankan.

Penulisan laporan ini memuat pengalaman, pengetahuan serta informasi yang telah penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada 07 Nopember 2022 sampai dengan 09 Januari 2023 di PT BPR Mitradana Madani Medan yang beralamat di jalan Kapten Muslim No. 36 - A Sei Kambing C. II Medan.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun, untuk menyempurnakannya.

Medan, Februari 2023

Penulis



Pinta Leniwati Gea
NPM : 205303011

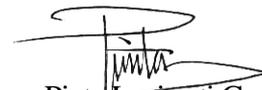
UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P. sebagai Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M. sebagai Kepala Program Studi Keuangan Dan Perbankan.
3. Ibu Mery Sulianty Sitanggang, S.E., M.Si. sebagai Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Adnin Sukri Nasution, sebagai Direktur Utama PT BPR Mitradana Madani Medan.
5. Bapak Fahmi, sebagai Kepala Bagian Operasional sekaligus Ketua Mentor di PT BPR Mitradana Madani Medan.
6. Ibu Saidah Ramadhani Lubis, sebagai Mentor saya selama Praktik Kerja Lapangan di BPR Mitradana Madani Medan.
7. Seluruh dosen dan staff pegawai di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
8. Keluarga saya, yang mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat dan lainnya.

Medan, Februari 2023

Penulis



Pinta Leniwati Gea
NPM : 205303011

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Tempat PKL
- Lampiran 3 : Surat Balasan dari Perusahaan Tempat PKL
- Lampiran 4 : Lembar Monitoring Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 5 : Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL
- Lampiran 6 : Kartu Absensi PKL
- Lampiran 7 : Jadwal Bimbingan Laporan PKL
- Lampiran 8 : Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing
- Lampiran 9 : Daftar Nilai PKL dari Pembimbing Perusahaan
- Lampiran 10 : Rekap Nilai PKL

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	16
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi PT BPR Mitradana Madani	4
Gambar 2.2 Logo PT BPR Mitradana Madani Medan	6

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR	i
UCAPAN TERIMA KASIH	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR ISI	vi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	1
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2

BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan ..	3
2.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan	3
2.1.3 Visi dan misi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan..	3
2.1.2 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan	4
2.1.4 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan	6
2.1.5 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	6
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	16
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	18
2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan	18

BAB 3 PENUTUP

3.1 Simpulan.....	19
3.2 Saran.....	19

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu cara atau metode yang diselenggarakan untuk menerjunkan mahasiswa/mahasiswi atau pelajar ke dunia kerja guna melatih dan mempraktikkan serta membandingkan teori yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan jurusan yang telah diambil. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang baik dan juga salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada tahun ajaran 2022/2023 di Program Studi Keuangan dan Perbankan, Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Peserta Praktik Kerja Lapangan merupakan mahasiswa semester v yang telah terdaftar dan telah disetujui oleh kepala program studi. Adapun tempat Praktik Kerja Lapangan yang sudah ditentukan oleh mahasiswa melalui surat izin Praktik Kerja Lapangan salah satunya, di PT BPR Mitradana Madani Medan yang beralamatkan di jalan Kapten Muslim No. 36 -A Sei Kambing C.II Medan. Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 2 (dua) bulan mulai dari 07 Nopember 2022 sampai dengan 09 Januari 2023. Melalui Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan yang baru dan pengalaman praktis di dunia kerja. Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan tinggi semacam Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan sebagai lembaga yang menghasilkan madya dibidang Keuangan dan Perbankan dengan lembaga usaha. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan program studi dan lembaga usaha tempat Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan ini bertujuan :

1. Sebagai salah satu syarat utama bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Untuk memperkenalkan mahasiswa pada situasi kerja yang sebenarnya, sehingga dapat menyesuaikan diri pada saat memasuki dunia kerja.

3. Untuk mempelajari tentang bagaimana kegiatan perbankan pada PT BPR Mitradana Madani Medan.
4. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah.
5. Untuk menciptakan sikap disiplin dalam bekerja dan mempunyai rasa tanggung jawab akan tugas.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang didapat setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Dapat membandingkan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
2. Dapat mengenal dan mengetahui bagaimana sebenarnya dunia kerja, dan merasakan bagaimana menjadi seorang pegawai atau pekerja.
3. Memberikan pengalaman yang sebenarnya mengenai kerja dan pekerjaan.
4. Agar dapat menimbulkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja dan melatih kemampuan mahasiswa untuk bekerjasama dengan karyawan.
5. Menambah ilmu pengetahuan tentang kegiatan perbankan pada PT BPR Mitradana Madani Medan.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

2.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

PT BPR Mitradana Madani Medan (sebelumnya PT BPR Swadharma Sunggal Bestari) merupakan sebuah Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang resmi beroperasi di kota Medan sejak tahun 1997 yang merupakan anak perusahaan PT BNI 46/Koperasi Swadharma, dengan membuka kamtor operasinya di jalan Medan Binjai Km 9, Kelurahan Kampung Lalang Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Kemudian pada awal tahun 2006 karena perubahan visi bisnis di PT BNI 46, maka kepemilikan saham PT BPR Mitradana Madani dijual kepada seorang pengusaha nasional (Sumut) yang sekaligus juga mengambil alih domisili kepemilikan saham PT BNI 46 di 31 BPR lainnya yang beroperasi di Riau, Sumatera Barat dan pulau Jawa. Setelah pengambil alihan perusahaan tersebut maka kepemilikan saham PT BPR Mitradana Madani Medan hingga saat ini didominasi oleh saham milik seorang pengusaha nasional (Sumut) dan saham milik koperasi karyawan BNI 46 /Koperasi Swadharma. Pertengahan tahun 2006, kantor koperasi PT BPR Mitradana Madani Medan direlokasi ke jalan Kapten Muslim dan pada saat yang bersamaan melakukan merger usaha dengan PT BPR Swadharma Pancur Batu beralamat di jalan Djamin Ginting Nomor 47 Medan. Kantor inilah difungsikan sebagai Kantor Cabang Utama PT BPR Mitradana Madanai Medan. PT BPR Mitradana Madani Medan sebagaimana aktifitas BPR lainnya berfokus pada penggalangan dana masyarakat dalam bentuk deposit dan tabungan serta menyalurkan pinjaman dalam bentuk kredit usaha kecil/mikro. Sebagaimana usaha perbankan lainnya, penempatan dana pihak ke-III di BPR juga termasuk dalam Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dan semua aktivitas operasional perkreditan juga diatur oleh ketentuan Bank Indonesia.

2.1.2 Visi dan misi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

1. Visi

- a. Menjadi BPR yang handal dan terpercaya serta menjadi kebanggaan bersama.

- b. Membangun usaha perbankan yang mandiri dan berperan aktif dalam pembangunan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan sekaligus merupakan lembaga penyimpanan dana masyarakat yang terpercaya.
- c. Berperan aktif dalam pengembangan aktivitas usaha masyarakat guna mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat banyak.

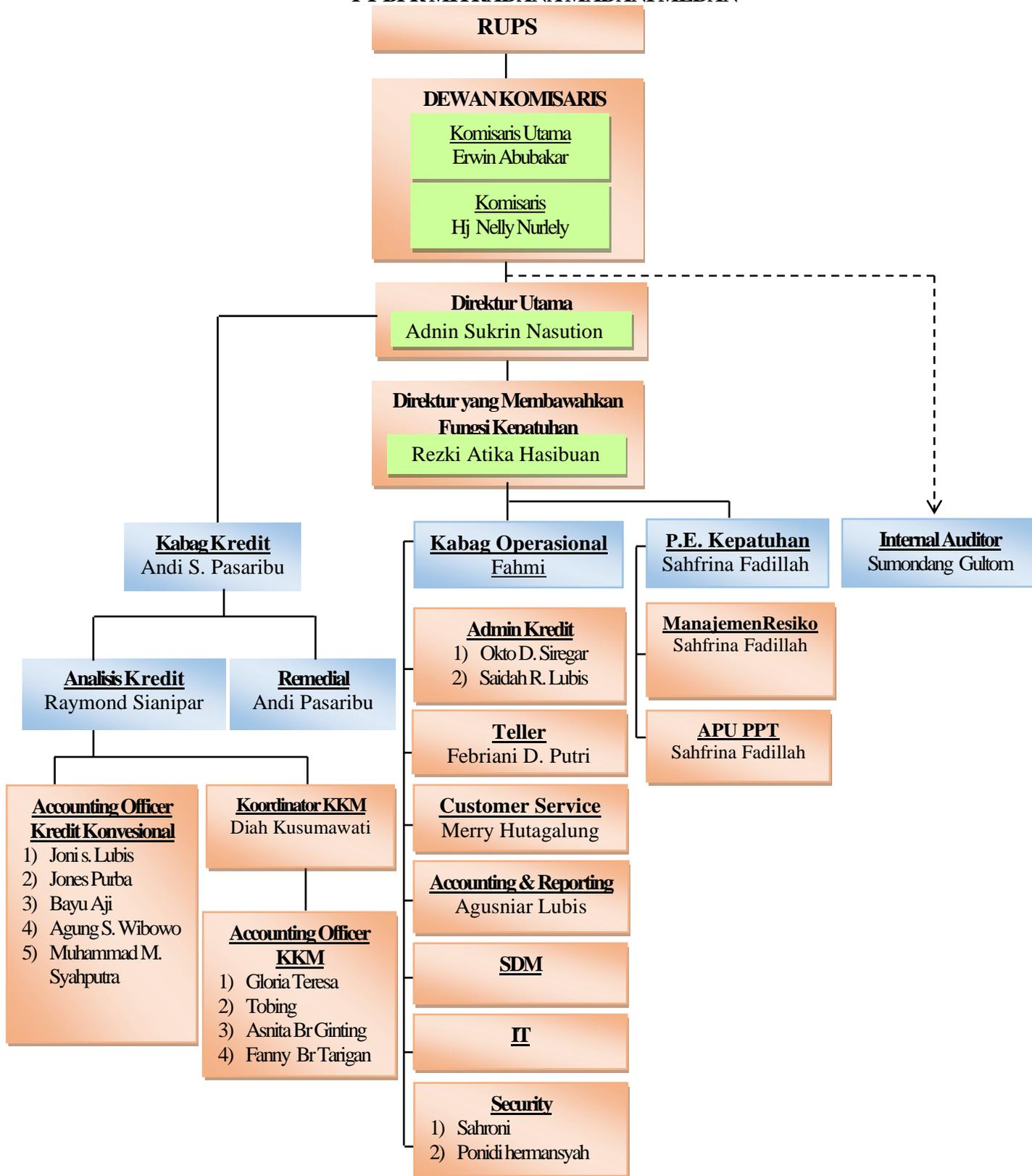
2. Misi

- a. Melayani dengan baik dana masyarakat dan menyalurkan dalam bentuk kredit kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta kebutuhan kredit multiguna yang memberikan solusi atas kebutuhan keuangan nasabah, dengan menjunjung tinggi prinsip kehati-hatian, dengan dukungan manajemen yang baik serta SDM yang punya integritas, untuk memperoleh hasil yang optimal dan tercapainya kepuasan pihak-pihak terkait.
- b. Memenuhi kebutuhan dan pihak usaha kecil menengah dalam pembangunan usaha dengan pemberian pinjaman dana modal kerja, pinjaman investasi sesuai dengan kebutuhan dan kelayakan usaha tersebut.
- c. Membantu pemerintah dalam rangka menciptakan masyarakat yang bank minded khususnya pelaku usaha kecil menengah.
- d. Menggalang penyimpanan dari masyarakat sebagai usaha untuk membentuk masyarakat yang gemar dalam menabung. Menciptakan lembaga keuangan mikro dengan sistem pelayanan dan sumber daya manusia yang handal dan terpercaya.

2.1.3 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

Adapun struktur organisasi dari PT BPR Mitradana Madani Medan dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT BPR MITRADANA MADANI MEDAN**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT BPR Mitradana Madani Medan

2.1.4 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

Adapun logo PT BPR Mitradana Madani Medan seperti terlihat pada gambar 2.2 berikut :



Gambar 2.2 Logo PT BPR Mitradana Madani Medan

2.1.5 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab dari Dewan Komisaris:

- 1) Melakukan pengawasan atas seluruh kegiatan operasional bank yang dijalankan oleh Direksi.
- 2) Mendampingi Direksi dalam berhubungan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Mengevaluasi kinerja Direksi agar tidak menyimpang dari Anggaran Dasar, program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Membantu Direksi untuk menemukan solusi atas masalah-masalah yang berkaitan dengan operasional bank.
- 5) Melaporkan hasil pengawasan operasional bank kepada Bank Indonesia.
- 6) Melakukan rapat evaluasi dengan direksi.
- 7) Mewakili Direksi untuk sementara waktu, jika seluruh anggota Direksi berhalangan dan/atau berhenti.
- 8) Memimpin Rapat Umum Pemegang Saham, dalam hal Direksi tidak hadir.

2. Direksi

Tugas dan tanggung jawab dari Direksi:

- 1) Menetapkan peraturan perusahaan.
- 2) Merencanakan, menetapkan system operasional bank.
- 3) Menetapkan strategi pencapaian visi dan misi bank.
- 4) Menetapkan strategi pencapaian tingkat kesehatan bank yang sehat dan wajar.

- 5) Menetapkan kebijakan tentang ketentuan-ketentuan pelaksanaan operasional bank dengan pembagian tugas yang jelas.
- 6) Merencanakan pengembangan pokok, jaingan kantor dan peningkatan kemampuan SDM bank.
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan program kerja, operasional bank, peraturan perusahaan an hasil kerja staf dan karyawan.
- 8) Melakukan hubungan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan volume suatu bank dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi bank.
- 9) Mengendalikan anggaran biaya.
- 10) Mengendalikan upaya peningkatan volume usaha.
- 11) Memantau perkembangan likuiditas bank dengan mengendalikan funding dan lending.
- 12) Memantau perkembangan kualitas kredit dalam rangka manajemen risiko kredit.

3. Kepala Bagian Marketing.

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Bagian Marketing:

- 1) Memimpin dan bertanggung jawab atas harta kekayaan bank yang berada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya seta mengawasi seluruh kegiatan pelayanan nasabah, pemasaran produk-produk yang sudah ada dan yang baru, pencarian nasabah dan pembinaan nasabah yang ada.
- 2) Memelihara disiplin kantor, motivasi kerja dan moral pegawai yang dibawahnya, menilai, mempromosikan, mengusulkan pendidikan dan latihan serta menetapkan sanksi sesuai dengan wewenangnya dengan berpedoman pada ketentuan yang sudah diatur.
- 3) Memeriksa, menilai, membina dan memantau kredit yang diberikan sesuai dengan wewenang yang diberikan serta memeriksa dokumen lainnya.
- 4) Mengadakan penelitian dan menetapkan sasaran pasar serta membuat rencana pemasaran (*marketing plan*) sesuai sasaran pasar dengan memperhatikan dukungan tenaga yang tersedia.
- 5) Mengembangkan usaha pendanaan dan kredit denga kondisi, peraturan dan ketentuan yang ada serta menarik dan mempertahankan nasabah dengan membina hubungan baik dengan masyarakat setempat.

- 6) Mengidentifikasi kebutuhan nasabah, perkembangan dan perubahan secermat dan sedini mungkin dalam kaitannya dengan usaha meningkatkan keuntungan bank yang akhirnya dapat menjamin pertumbuhan bank secara berkesinambungan.
- 7) Memeriksa dan menandatangani surat-surat dan laporan yang dikeluarkan dari unit kerjanya sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 8) Menyelesaikan permasalahan kredit macet, penipuan/ kecurangan, baik yang dilakukan oleh pihak intern ataupun ektern sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- 9) Menilai hasil-hasil yang telah dicapai oleh *Funding Officer dan Credit Officer* untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan dari rencana yang telah disusun, bagaimana hasilnya, serta hambatan apa saja yang dihadapi.
- 10) Menandatangani *Offering Letter*.

4. SDM & UMUM

Tugas dan tanggung jawab dari SDM & UMUM:

- 1) Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan promosi maupun mutasi karyawan.
- 3) Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif karyawan dan pengurus.
- 4) Memelihara arsip atau dokumen setiap karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiannya.
- 5) Menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan karyawan dan pengurus ke kantor pajak.
- 6) Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
- 7) Menerima usulan pengadaan logistik, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/ form pengeluaran uangnya.
- 8) Memelihara semua inventaris dan persediaan alat tulis.
- 9) Menyiapkan laporan penyusutan inventaris bulanan.

- 10) Menyusun rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk tahun berikutnya.
- 11) Mengadministrasikan presensi dan cuti karyawan.
- 12) Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawan.
- 13) Melaksanakan pengaturan terhadap tugas pengemudi, satpam, dan *office boy*.
- 14) Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat izin yang menyangkut inventaris dan aktiva tetap (seperti: STNK).

5. Kepala Bagian Operasional

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Bagian Operasional:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan di bagian operasional.
- 2) Memelihara kas, rekening simpanan di bank lain serta surat-surat berharga milik bank.
- 3) Menyiapkan berbagai laporan rutin dan berkala.
- 4) Membuka kasanah pada pagi hari dan menutup kasanah pada sore hari serta mengisi register kasanah bersama dengan pejabat lain dan teller.
- 5) Memeriksa bukti-bukti transaksi harian dan hasil posting.
- 6) Menggantikan tugas-tugas karyawan operasional yang berhalangan baik dengan atau tanpa pendelegasian kepada bawahan.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas pokok dan tugas rutin yang diberikan oleh Direksi.

6. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Cabang:

- 1) Menandatangani surat-surat berharga atas nama bank serta memo-memo/warkat-warkat yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan bank.
- 2) Menetapkan dan menyetujui serta memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah bukuan.

- 3) Menetapkan, memutuskan dan menyetujui serta memerintahkan pembayaran dalam rangka realisasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah bank dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh Direksi dan Komisaris sesuai tata kerja dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 4) Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang telah diberikan kepada debitur yang menunggak secara efektif dan efisien.
- 5) Mengatur dan menetapkan karyawan bank, sebagai petugas.
- 6) Menilai prestasi kerja karyawan yang bertugas di lingkungan kantor cabang serta mengambillangkah-langkah kebijaksanaan dalam upaya peningkatan daya kerja dan penertiban personalia.

7. Account Officer (AO)

Tugas dan tanggung jawab dari *Account Officer (AO)*:

- 1) Menentukan calon debitur yang layak untuk dibiayai usahanya serta menawarkan produk-produk dan jasa bank.
- 2) Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisis kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak.
- 3) Menjadi saksi pada saat penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan.
- 4) Melakukan kunjungan berkala ke lokasi usaha debitur untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.
- 5) Mendeteksi rekening-rekening pinjaman dalam portofolionya yang menunjukkan gejala penurunan kualitas dan segera mengambil langkah-langkah penanggulangan setelah berkonsultasi dengan atasan langsung.
- 6) Mendorong para nasabah dalam portofolionya agar bersedia menyalurkan lebih banyak transaksi keuangan melalui bank dengan melakukan *cross selling* produk-produk bank.
- 7) Menanggapi dan mencari pemecahan atas keluhan-keluhan nasabah atau debitur dengan berkonsultasi pada atasan langsung.
- 8) Bersama-sama unit monitoring dan penagihan untuk mencari jalan keluar terhadap kredit yang cenderung bermasalah.

- 9) Menindak lanjuti temuan-temuan Pengawas Internal (Auditor) berkenaan dengan kredit yang dikelolanya dan mengadakan tindakan pencegahan terjadinya penyimpangan dikemudian hari.
- 10) Memberikan usulan solusi penyelesaian kredit bermasalah yang dikelolanya kepada atasan langsung.

8. *Customer Service (CS)*

Tugas dan tanggung jawab dari *Customer Service (CS)*:

- 1) Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
- 2) Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan.
- 3) Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
- 4) Menyiapkan dan memelihara formulir pembukaan rekening tabungan, deposito berjangka, dan kredit.
- 5) Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening tabungan, deposito berjangka, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- 6) Melaksanakan pembukaan data nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka dan kredit.
- 7) Melaksanakan pembukaan data nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka dan kredit.
- 8) Menatausahakan buku register pembukaan/penutupan rekening tabungan dan deposito.
- 9) Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan slip setoran.
- 10) Mengadministrasikan *copy bilyet deposito* sesuai dengan tanggal penempatan.
- 11) Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan/pencairan deposito yang bersangkutan.

- 12) Membuat dan mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito dengan instruksi pokok *ARO (Automatic Roll Over)*.
- 13) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo tabungan maupun mutasi rekening tabungan yang bersangkutan.
- 14) Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang diarsipkan maupun rekening nasabah.

9. Teller.

Tugas dan tanggung jawab dari Teller:

- 1) Menerima dan menyimpan uang pada *cash box* sesuai kebutuhan.
- 2) Melakukan transaksi keuangan secara tunai atas produk dan jasa bank kepada nasabah.
- 3) Memberikan pelayanan dengan cepat, tepat dan ramah.
- 4) Memberikan keterangan kepada calon nasabah sehubungan dengan produk bank serta informasi saldo rekening nasabah.
- 5) Mengadakan dan memelihara buku mutasi kas.
- 6) Membuka dan menutup kas bersama-sama dengan dan dibawah pengawasan Kepala Bagian Operasional.
- 7) Menerima setoran tunai dan nontunai dari nasabah dan atau pihak lain.
- 8) Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah atau pihak lain yang berhak sesuai dengan slip atau kwitansi tagihan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Operasional.
- 9) Membukukan setiap transaksi keuangan tunai dan non tunai atas produk dan jasa bank.
- 10) Mengelompokkan dan menata dengan baik setiap bukti penarikan dan penyetoran uang tunai pada akhir hari untuk diteruskan kepada pembukuan setelah diperiksa dan disetujui oleh Operasional.

10. Staff Ramedial

Tugas dan tanggung jawab dari *Staff Ramedial*:

- 1) Melakukan analisis kredit calon debitur berdasarkan data yang telah dikumpulkan.
- 2) Menyusun jadwal kunjungan untuk verifikasi.

- 3) Mengolah dan melakukan analisis data kuantitatif dan kualitatif untuk mengevaluasi kelayakan kredit.

11.Admin Kredit

Tugas dan tanggung jawab dari Admin Kredit:

- 1) Meneliti kebenaran pengisian, keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diserahkan debitur kepada *Account Officer* dalam rangka keputusan pemberian kredit dari Bank melalui Komite Kredit.
- 2) Mencatat seluruh kredit yang diberikan secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian.
- 3) Mentatausahakan laporan daftar nominatif dan kolektibilitas debitur.
- 4) Memonitor rekening debitur dan mengkonfirmasi setiap waktu kepada *Account Officer dan/atau Marketing* mengenai dokumen-dokumen jaminan, asuransi kartu identitas debitur dan kredit yang jatuh tempo.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam ruang lingkup fungsi Administrasi Kredit.

12.Akunting dan Pelaporan

Tugas dan tanggung jawab dari Admin Kredit:

- 1) Membukukan setiap transaksi biaya umum nontunai dan biaya penyusutan sesuai data/slip pendukung yang sah.
- 2) Membukukan pendapatan bunga dan biaya administrasi rekening pada bank lain.
- 3) Melakukan *entri data dan posting* setiap mutasi tersebut *pada* komputer.
- 4) Membuat rekonsiliasi rekening pada bank lain.
- 5) Menyiapkan laporan kepada Bank Indonesia, Kantor Pelayanan Pajak, dan instansi lainnya baik yang rutin maupun berkala serta insidental.
- 6) Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menatausahakan pada tempat yang telah ditentukan.
- 7) Memelihara, memeriksa, dan memverifikasi kelengkapan atau keabsahan slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah dibukukan.
- 8) Menyiapkan bahan-bahan untuk diperiksa dan disahkan oleh Direksi.

13.Legal Officer

Tugas dan tanggung jawab dari Legal Officer:

- 1) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan data debitur dan data pemilik jaminan yang sesuai dengan persetujuan Komite Kredit untuk pengikatan jaminan serta memastikan keabsahan serta aspek legalnya.
- 2) Melakukan pengecekan keabsahan data jaminan berupa sertifikat, BPKB, deposito dan surat-surat lain.
- 3) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pendukung untuk akad dan pencairan kredit.
- 4) Membuat Perjanjian Kredit dan Pengikatan Jaminan baik secara notaris ataupun dibawah tangan.
- 5) Mengatur waktu dengan Notaris untuk penentuan waktu perikatan (secara notaris).
- 6) Menyimpan dokumen-dokumen kredit yang asli dalam lemari besi.
- 7) Bertanggung jawab terhadap keamanan, kerapian dan kelengkapan dokumen kredit dan dokumen jaminan.
- 8) Menyiapkan surat pemblokiran pada saat akan pengikatan kredit, dan menyiapkan surat *royal* pada saat kredit lunas.

14. Collector

Tugas dan tanggung jawab dari *Collector*:

- 1) Memastikan bahwa kredit yang dicairkan/ diberikan dipergunakan oleh debitur sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam persetujuan kredit.
- 2) Mendeteksi sedini mungkin setiap masalah atau penyimpangan (*preventif*) secara tepat dan tepat, sehingga dapat memperkecil timbulnya kredit masalah.
- 3) Melakukan evaluasi atas kondisi rekening debitur.
- 4) Melakukan penagihan atas kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi.
- 5) Menindaklanjuti informasi-informasi negatif mengenai debitur yang diterima.
- 6) Memberikan usulan penyelamatan dan atau penyelesaian kredit bermasalah.
- 7) Melakukan kunjungan ke lokasi usaha atau kantor debitur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

- 8) Melakukan *review* minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo fasilitas kredit agar terdapat cukup waktu untuk memproses perpanjangannya.
- 9) Mengevaluasi perkembangan usaha dan menganalisa kondisi apakah memerlukan perubahan kondisi atau tidak.
- 10) Untuk kredit yang sudah tidak bisa diselamatkan, bersama-sama dengan *Account Officer* melakukan penarikan/pengambilalihan dan penahanan agunan.

15. Satuan Pengaman (SATPAM)

Tugas dan tanggung jawab dari Satuan Pengaman (SATPAM):

- 1) Melakukan penjagaan dan pengamanan terhadap jiwa dan harta benda milik karyawan dan perusahaan.
- 2) Memantau dan menjaga terhadap keluar masuk orang maupun barang di lingkungan perusahaan.
- 3) Mencatat setiap kejadian, keluar dan masuk karyawan dan tamu pada *log satpam*.
- 4) Membuat jadwal tugas patroli keamanan perusahaan.
- 5) Membuat dan menyelenggarakan sistem keamanan perusahaan.
- 6) Mampu menaggulangi setiap ancaman dan gangguan yang timbul di lingkungan perusahaan terutama *counter teller*.
- 7) Selalu bersiap curiga atas sikap, tingkah laku, kegiatan setiap orang di lingkungan perusahaan.
- 8) Mengawal petugas yang akan mengambil atau menyetor uang dan ke bank lain.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan administrasi keamanan.

16. Office Boy

Tugas dan tanggung jawab dari Office Boy:

- 1) Menyediakan minuman pada karyawan setiap hari dan pada saat ada tamu, merapikan gelas yang sudah digunakan dan mencucinya dengan bersih.
- 2) Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas karyawan, seperti fotocopy dokumen, mengantar dokumen, dll.

- 3) Menjaga kebersihan ruang kerja, ruang tunggu dan kebersihan gedung kantor yang dipergunakan oleh perusahaan secara keseluruhan.
- 4) Membersihkan toilet sesuai jadwal yang ditentukan dan kebutuhan yang ada.
- 5) Menyediakan tempat khusus untuk menyimpan bahan habis pakai perusahaan.
- 6) Melakukan pengelolaan bahan habis pakai perusahaan.
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan seperti terlihat pada tabel 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin - Jumat 07 Nopember - 09 Nopember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan terhadap mentor dan pegawai kantor 2. Ikut serta ke lapangan lokasi Perbaungan untuk mencairkan kredit
Senin - Jumat 14 Nopember -18 Nompember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas nasabah sesuai kode yang telah ditentukan, di lemari file kabinet. 2. Mengisi formulir data nasabah peminjam kredit sesuai KTP 3. Mengeprint dokumen-dokumen setiap nasabah
Senin - Jumat 21 Nopember - 25 Nompember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas nasabah di lemari file kabinet sesuai dengan kode yang telah ditentukan 2. Mencari data nasabah guna untuk memastikan kesesuaian dengan data baru. 3. Mengeprint dokumen nasabah
Senin - Jumat 28 Nopember - 02 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengfotocopykan dokumen nasabah peminjam kredit 2. Menstempel dokumen 3. Mengeprint foto jaminan kredit debitur 4. Memindahkan berkas nasabah 5 tahun ke bawah ke dalam gudang

	5. Mencatat kode map setiap nasabah
Senin - Jumat 05 Desember - 09 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint dokumen nasabah seperti kartu keluarga, KTP, surat permohonan peminjam kredit 2. Merapikan berkas-berkas nasabah 3. Menyatukan semua berkas nasabah sesuai dengan nama nasabah tersebut 4. Mencari nama nasabah
Senin - Jumat 12 Desember - 16 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint dokumen-dokumen setiap nasabah serta Mengeprint foto jaminan kredit nasabah 2. Menstempel dokumen 3. Mengarsip berkas nasabah peminjam kredit 4. Menginput data serta pinjaman nasabah di microsof office excel
Senin - Jumat 19 Desember - 23 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke bagian operasinal dan teller 2. Mengambil slip penarikan ke teller 3. Cek saldo rekening dan mutasi penarikan nasabah di ATM 4. Menstempel dokumen
Senin - Jumat 26 Desember - 30 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar parcel kepada Deposan yang depositonya tinggi 2. Mengeprint foto jaminan kredit nasabah 3. Mengantar dokumen ke teller 4. Mencari berkas nasabah di lemari file kabinet 5. Mengarsip berkas dokumen di lemari file kabinet
Senin - Jumat 02 Januari - 06 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint dokumen- dokumen nasabah 2. Meminta tanda tangan kepala bagian kredit 3. Meminta slip penarikan ke teller 4. Cek saldo rekening dan mutasi penarikan nasabah di ATM 5. Mengfotocopy dokumen
Senin - Jumat 09 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint dokumen nasabah 2. Menstempel dokumen

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta tanda tangan kepala bagian kredit 4. Mengambil slip penarikan ke teller 5. Mengantar dokumen ke bagian operasional
--	---

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPR Mitradana Madani Medan, ada beberapa hambatan yang ditemui saat melakukan pekerjaan salah satunya adalah sebagai berikut :

- 1 Pada saat menginput data terutama dalam memasukan jumlah plafon dari setiap nasabah atau kreditur, sering terjadi kesalahan karena ada beberapa nasabah yang memiliki nama yang sama.
- 2 Kesusahaan saat mencari berkas nasabah lama dikarenakan berkas yang tidak lengkap dan sebagian tidak beraturan sesuai nomor atau kode yang telah dibuat.

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

1. Ternyata saat menginput data serta memasukan jumlah plafon dari setiap nasabah atau kreditur memerlukan ketelitian, konsentrasi, dan kesabaran.
2. Untuk mencari berkas nasabah yang diperlukan juga adanya ketelitian, konsentrasi dan kesabaran. Dan mencari sesuai urutan nomor atau kode yang telah dibuat disetiap map, jika terdapat berkas yang tidak beraturan segera dirapikan dan disatukan dengan nomor atau kode yang berurutan dengan berkas tersebut.

BAB 3 PENUTUP

3.1 Simpulan

Berdasarkan penjelasan pada Bab 2 dari Laporan Praktik Kerja Lapangan dan hasil praktik langsung maka dapat disimpulkan, dalam melakukan pengimputan data dan memasukan jumlah plafon, angsuran serta bunga setiap nasabah memerlukan ketelitian, konsentrasi, kesabaran, bahkan semangat. Bukan hanya itu juga, pada saat mencari berkas nasabah yang diperlukan dan juga terhadap pekerjaan-pekerjaan lainnya.

3.2 Saran

Adapun saran yang diberikan antara lain :

- 1 Kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan hendaknya memperbanyak relasi mengenai perusahaan yang dapat menerima Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/mahasiswi Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
- 2 Mahasiswa/mahasiswi yang melakukan Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut, agar kerjasama dengan perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sampai tahun berikutnya.
- 3 Dosen pembimbing terus memperhatikan mahasiswa/mahasiswi Praktik Kerja Lapangan yang dibimbingnya, sehingga mahasiswa/mahasiswi tersebut merasa diperhatikan dan diperdulikan dan dapat menambah dukungan semangat bagi mereka.

Lampiran 2

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 : 461.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022
Lamp : 1 (Lembar)
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Bank BPR Mitra Dana Madani
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 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, 22 Oktober 2022

W. Direktur


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

Tembusan :
Pertinggal
SMB/SNG

Lampiran 3



PT. Bank Perkreditan Rakyat
Mitradana Madani

Medan, 24 Oktober 2022

No : 223/1/MDN-DIRUT/34/X/2022
Tamp : ---
Hal : Izin Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Direktur POLITEKNIK MBP Medan
Jl. Letjend Djamin Ginting 285 – 287

MEDAN

No. 461.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022 tanggal 22 Oktober 2022

Dengan hormat,

Menunjuk perihal pada pokok surat dan berkenaan dengan surat Saudara tersebut di atas, pada prinsipnya kami dapat mengizinkan mahasiswa bersangkutan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jadwal PKL dilaksanakan mulai tanggal 07 November 2022 sampai dengan 09 Januari 2023.
2. Selama mengikuti PKL mahasiswa bersangkutan harus mengikuti peraturan dan aturan yang ada di PT. BPR MITRADANA MADANI.
3. Selama melaksanakan PKL mahasiswa yang bersangkutan tidak dikenakan biaya apapun dari perusahaan dan sebaliknya mahasiswa yang bersangkutan menanggung sendiri biaya PKL tersebut (transportasi, makan siang dan lain-lain).
4. Wajib menjaga kerahasiaan Bank dengan menandatangani surat pernyataan (diatas materai Rp 6.000,-) tidak membocorkan rahasia Bank.
5. Menyerahkan Laporan PKL yang sudah dijilid LUX 1 (satu) set kepada PT. BPR MITRADANA MADANI.

Adapun mahasiswa yang dimaksud adalah:

- Nama : Rivaldo Saragih
NPM : 205303003
Mentor : Andi Santoni Pasaribu
- Nama : Pinta Leniwati Gea
NPM : 205303011
Mentor : Saidah Ramadhani Lubis
- Nama : Jumina
NPM : 205303002
Mentor : Agusniari Lubis

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT. BPR Mitradana Madani


Adnin Sukri Nasution
Direktur Utama

Jl. Harjos Pt. 2000 No. 2000 Sei Sikambing Medan - 20123 Telp. +6261 - 8474266, 8446425 Faks. +6261 8450488
E-mail: mitradana_madani@ptbpr.com



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 Monitoring PKL : Megsullianty H Sibangsari

Hari/Tanggal Kunjungan : Rabu / 04.01.2023

Nama Perusahaan Tempat PKL : PT. BPP MIRAFAKSA MANDIRI

Alamat Perusahaan : Jl. KAPPAN MURTI No. 26 A MEDAN

Bidang Usaha : PERBANKAN

Nama Pimpinan Perusahaan : Fezli Ahlu Hlb

Jabatan/Pangkat : Direktur

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Rivaldo Saangih	205303003	Keuangan dan Perbankan
2.	Prita Kenaldi Gea	205303011	Keuangan dan Perbankan
3.	Jumina	205303002	Keuangan dan Perbankan
4.	Riska Intcha Galo	205303008	Administrasi

Daftar Pertanyaan :

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



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?

Dapat berkomunikasi dengan baik, disiplin yg tinggi, bekalnya Abgani Ma

.....

.....

.....



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 265 - 267, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

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

Puas

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

Dapat

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

Di awal dan akhir tahun

7. Apakah lembaga perusahaan bapak/ibu pimpinan bersedia melakukan kerjasama (MOU) dengan lembaga Politeknik MBP untuk yang akan datang?

Bersedia

Dosen Monitoring PKL

(Mery Suhanty HS)

Pimpinan Perusahaan

(Reza Atika Hsb)

Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan

Lampiran 5

	POLITEKNIK MBP	Document No. : F-PD1-02-08
		Revision No. : 01
		Date of Issue : 03 Maret 2021
		Page : 2 of 1
Title: SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL		

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Mery Sullanty H Sianggang, S.E., M.Si

Pangkat/ Golongan : Penata / III C

Jabatan : Lektor

Alamat : Jl. Sei Batang Serangan No. 117 Medan

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

Nama : Pinta Leniwati Gea

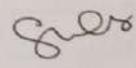
NIM : 200303011

Program Bidang Studi : Keuangan dan Perbankan

Jenjang Pendidikan : Diploma III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 09 Januari 2023



(Mery Sullanty HS)

Document No.: F-PD1-02-04 Revision No. : 01 Date of Issue : 03 Maret 2021

	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 : Finta Leniwati Gea
Semester : V
NIM : 205303011
Program Studi : Keuangan dan Perbankan
Lokasi PKL : PT. Bank Perkreditan Rakyat MitraMadana Madani
Jl. Kapten Mudim No36A, Sei Kambing c:II Medan

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1.	Senin	7 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
2.	Selasa	8 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
3.	Rabu	9 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
4.	Kamis	10 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
5.	Jumat	11 Nov 2022	08.00 WIB	19.30 WIB	
6.	Senin	14 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
7.	Selasa	15 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
8.	Rabu	16 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
9.	Kamis	17 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
10.	Jumat	18 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
11.	Senin	21 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
12.	Selasa	22 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
13.	Rabu	23 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
14.	Kamis	24 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
15.	Jumat	25 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
16.	Senin	28 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
17.	Selasa	29 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
18.	Rabu	30 Nov 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	

Catatan :

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



POLITEKNIK MBP

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

Title: **DAFTAR HADIR PKL**

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Pinta Leniwati Gea
Semester : V
NIM : 205303011
Program Studi : Keuangan dan Perbankan
Lokasi PKL : PT Bank Perkreditan Rakyat Mitra Dana Madani
Jl. Kapten Muslim No.36A Sei Kumbang C.II Medan

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19	Kamis	1 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
20	Jum'at	2 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
21	Senin	5 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
22	Selasa	6 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
23	Rabu	7 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
24	Kamis	8 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
25	Jum'at	9 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
26	Senin	12 Des 2022	08.00 WIB	17.40 WIB	
27	Selasa	13 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
28	Rabu	14 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
29	Kamis	15 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
30	Jum'at	16 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
31	Senin	19 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
32	Selasa	20 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
33	Rabu	21 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
34	Kamis	22 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
35	Jum'at	23 Des 2022	08.00 WIB	17.00 WIB	
36	Senin	26 Des 2022	izin		

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

Lampiran 7

	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 : Pinta Leniwati Gea

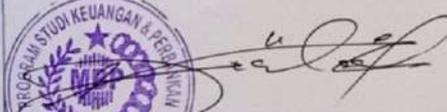
NIM : 205303011

Program Studi : Keuangan dan Perbankan

Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan
Pada PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradam Medan

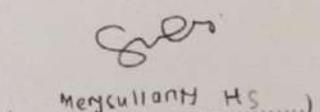
NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1.	16/01/2023	Penyampaian dan penguasaan pedoman penulisan laporan PKL	f
2.	22/01/2023	Review dan revisi cover sampai Bab I	f
3.	27/01/2023	Review dan revisi Bab II	f
4.	29/01/2023	Review Bab I dan Bab II	f
5.	30/01/2023	Review Bab III	f
6.	03/02/2023	Review all Laporan PKL	f
7.	07/02/2023	ACC	f

Kepala Program Studi



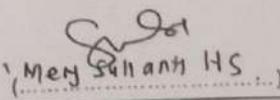
(.....
P. Girsang, S.E., M.M.)

Dosen Pembimbing



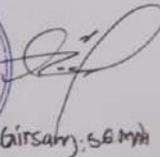
(.....
Meryulian H S)

Lampiran 8

	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	: Mery Sulianty, Sitamgang, S.E., M.Si.	
Jabatan	: Lektor	
Tanggal mulai PKL	: 07 Nopember 2022	
Tanggal selesai PKL	: 09 Januari 2023	
No	Unsur Penilaian	Nilai
		Angka Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	95 A
2.	Penampilan dan sikap kerja	95 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	95 A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	95 A
Total		655
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	: Pinta Lenwati Gea	
Nim	: 205303011	
Jurusan/Prodi	: Kevarian dan Perbankan	
Dosen Pembimbing		
 (Mery Sulianty HS)		

Lampiran 9

	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	: Saidah Ramadhani Lubis	
Jabatan	: Admin kredit	
Tanggal mulai PKL	: 07 Nopember 2022	
Tanggal selesai PKL	: 09 Januari 2023	
No	Unsur Penilaian	Nilai
		Angka Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	95 A
2.	Penampilan dan sikap kerja	90 A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	93 A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	90 A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	80 A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekrjasama	90 A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	93 A
Total		641 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	: Pinta Leniwati Gea	
Nim	: 205303011	
Prodi	: Keuangan dan Perbankan	
	Pembimbing Perusahaan	
		
	(Saidah Ramadhani Lubis)	

	<h1>POLITEKNIK MBP</h1>	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	: Pinta Leniwati Geo																				
NIM	: 209303011																				
Program Studi	: Keuangan dan Perbankan																				
Penilaian :																					
1. Nilai Lapangan (50%)																					
2. Nilai Laporan (50%)																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 35%;">Rata-rata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pembimbing</td> <td style="text-align: center;">655</td> <td style="text-align: center;">93,5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Pembimbing perusahaan</td> <td style="text-align: center;">641</td> <td style="text-align: center;">91,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">1.296</td> <td style="text-align: center;">92,5</td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian	Nilai	Rata-rata	1	Pembimbing	655	93,5	2	Pembimbing perusahaan	641	91,5	Total		1.296	92,5		
No	Uraian	Nilai	Rata-rata																		
1	Pembimbing	655	93,5																		
2	Pembimbing perusahaan	641	91,5																		
Total		1.296	92,5																		
<p>Diketahui oleh, Kepala Program Studi <i>Keuangan dan Perbankan</i></p>																					
 																					
<p>Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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																				

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK PEKREDITAN RAKYAT**

MITRADANA MADANI

---> tidak boleh pisah

MEDAN

OLEH

PINTA LENIWATI GEA

---> font size : 12

NPM : 205303011



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

MEDAN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK PERKREDITAN RAKYAT
MITRADANA MADANI
MEDAN**

Laporan ini disetujui dan disahkan oleh :

Medan, **09 Januari** 2023 ---> sesuai tanggal dan bulan
Dosen Pembimbing, yang disetujui

PT BPR Mitradana Madani
Direktur Utama,

Mery **Sulianti** Sitanggang, S.E., M.Si.

Adnin Sukrin Nasution

--> kesalahan penulisan nama

Kepala Program Studi
Keuangan dan Perbankan

Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M. --> jangan dibold

KATA PENGANTAR

--> enter

Sungguh kebaikan Tuhan sangat sempurna sehingga, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT BPR Mitradana Madani Medan. Maksud dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan yang telah ditentukan di kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan, yang bertujuan menyelesaikan pendidikan pada program studi Keuangan dan Perbankan. Penulisan laporan ini memuat pengalaman, pengetahuan serta informasi yang telah penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada 07 Nopember 2022 sampai dengan 09 Januari 2023 di PT BPR Mitradana Madani Medan yang beralamat di jalan Kapten Muslim No. 36 - A Sei Kambing C. II Medan. Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun, untuk menyempurnakannya.

--> salah tahun,bulan,tgl Medan, 09 Januari 2022

Penulis --> dienter ke dalam

Pinta Leniwati Gea
NPM : 205303011

UCAPAN TERIMA KASIH

--> enter

Dalam kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P. sebagai direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M. sebagai kepala program studi Keuangan dan Perbankan.
3. Ibu Mery Sulianti Sitanggang, S.E., M.Si. sebagai dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Adnin Sukrin Nasution, sebagai direktur utama PT BPR Mitradana Madani Medan. --> setiap awal kata menggunakan huruf kapital
5. Bapak Fahmi, sebagai kepala bagian operasional sekaligus ketua mentor di PT BPR Mitradana Madani Medan.
6. Ibu Saidah Ramadhani Lubis, sebagai mentor saya selama Praktik Kerja Lapangan di BPR Mitradana Madani Medan.
7. Seluruh dosen dan staff pegawai di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
8. Keluarga saya, yang mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat dan lainnya.

Medan 09 Januari 2023

Penulis,

Pinta Leniwati Gea
NPM : 205303011

DAFTAR LAMPIRAN

--> enter

- Lampiran 1 : Formulir Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Tempat PKL
- Lampiran 3 : Surat Balasan dari Perusahaan Tempat PKL
- Lampiran 4 : Lembar Monitoring Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 5 : Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL
- Lampiran 6 : Kartu Absensi PKL
- Lampiran 7 : Jadwal Bimbingan Laporan PKL
- Lampiran 8 : Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing
- Lampiran 9 : Daftar Nilai PKL dari Pembimbing Perusahaan
- Lampiran 10 : Rekap Nilai PKL

DAFTAR TABEL

--> enter

Tabel 2.2 1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	10
---	----

--> harusnya 2.1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.2 1 Struktur organisasi PT BPR Mitradana Madani	4
--> disesuaikan dengan nomor judul	
Gambar 2.1.3 1 Logo BPR Mitradana Madani Medan	6
Gambar 1 Ruang bagian Teller	14
Gambar 2 Menprint data & Jaminan Kreditur	14
Gambar 3 Pencairan kredit kepada kreditur di Perbaungan.....	14
Gambar 4 Bersama Kepala Operasional	15
Gambar 5 Bersama Mentor	15
Gambar 6 Bersama Pegawai PT BPR Mitradana Madani Medan	15

-->dihapus karen belum diminta

DAFTAR ISI

--> enter

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	i
UCAPAN TERIMA KASIH	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	1
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
2.1 Gambaran Umum PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani.....	3
2.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani.....	3
2.1.2 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani	3
2.1.2 Visi dan misi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani	5
2.1.3 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani	5
2.1.4 Tugas dan Fungsi.....	6
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	10
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan	12
2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan	12
BAB 3 PENUTUP	13
3.1 Simpulan.....	13
3.2 Saran.....	13
Dokumentasi Selama Praktik Kerja Lapangan	14
REFERENCES.....	12
LAMPIRAN.....	2

-->
tidak
rapi

-->
dihapus

BAB 1

PENDAHULUAN

--> font size : 12

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu cara atau metode yang diselenggarakan untuk menerjunkan mahasiswa/mahasiswi atau pelajar ke dunia kerja guna melatih dan mempraktikkan serta membandingkan teori yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan jurusan yang telah diambil. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang baik dan juga salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada tahun ajaran 2022/2023 di program studi Keuangan dan Perbankan, Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Peserta Praktik Kerja Lapangan merupakan mahasiswa semester v yang telah terdaftar dan telah disetujui oleh kepala program studi. Adapun tempat Praktik Kerja Lapangan yang sudah ditentukan oleh mahasiswa melalui surat izin Praktik Kerja Lapangan salah satunya, di PT BPR Mitradana Madani yang beralamatkan di jalan Kapten Muslim No. 36 -A Sei Kambing C.II Medan. Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 2 (dua) bulan mulai dari 07 Nopember 2022 sampai dengan 09 Januari 2023. Melalui Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan yang baru dan pengalaman praktis di dunia kerja. Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan tinggi semacam program studi Diploma III Keuangan dan Perbankan sebagai lembaga yang menghasilkan madya dibidang Keuangan dan Perbankan dengan lembaga usaha. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan program studi dan lembaga usaha tempat Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan ini bertujuan :

1. Sebagai salah satu syarat utama bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Untuk memperkenalkan mahasiswa pada situasi kerja yang sebenarnya, sehingga dapat menyesuaikan diri pada saat memasuki dunia kerja.
3. Untuk mempelajari tentang bagaimana kegiatan perbankan pada PT BPR Madani Medan.
4. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah.

5. Untuk menciptakan sikap disiplin dalam bekerja dan mempunyai rasa tanggung jawab akan tugas.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang didapat setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Dapat membandingkan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
2. Dapat mengenal dan mengetahui bagaimana sebenarnya dunia kerja, dan merasakan bagaimana menjadi seorang pegawai atau pekerja.
3. Memberikan pengalaman yang sebenarnya mengenai kerja dan pekerjaan.
4. Agar dapat menimbulkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja dan melatih kemampuan mahasiswa untuk bekerjasama dengan karyawan.
5. Menambah ilmu pengetahuan tentang kegiatan perbankan pada PT BPR Madani Medan.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN font size : 12

2.1 **Gambaran Umum PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan** --> dibold

2.1.1 **Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan**

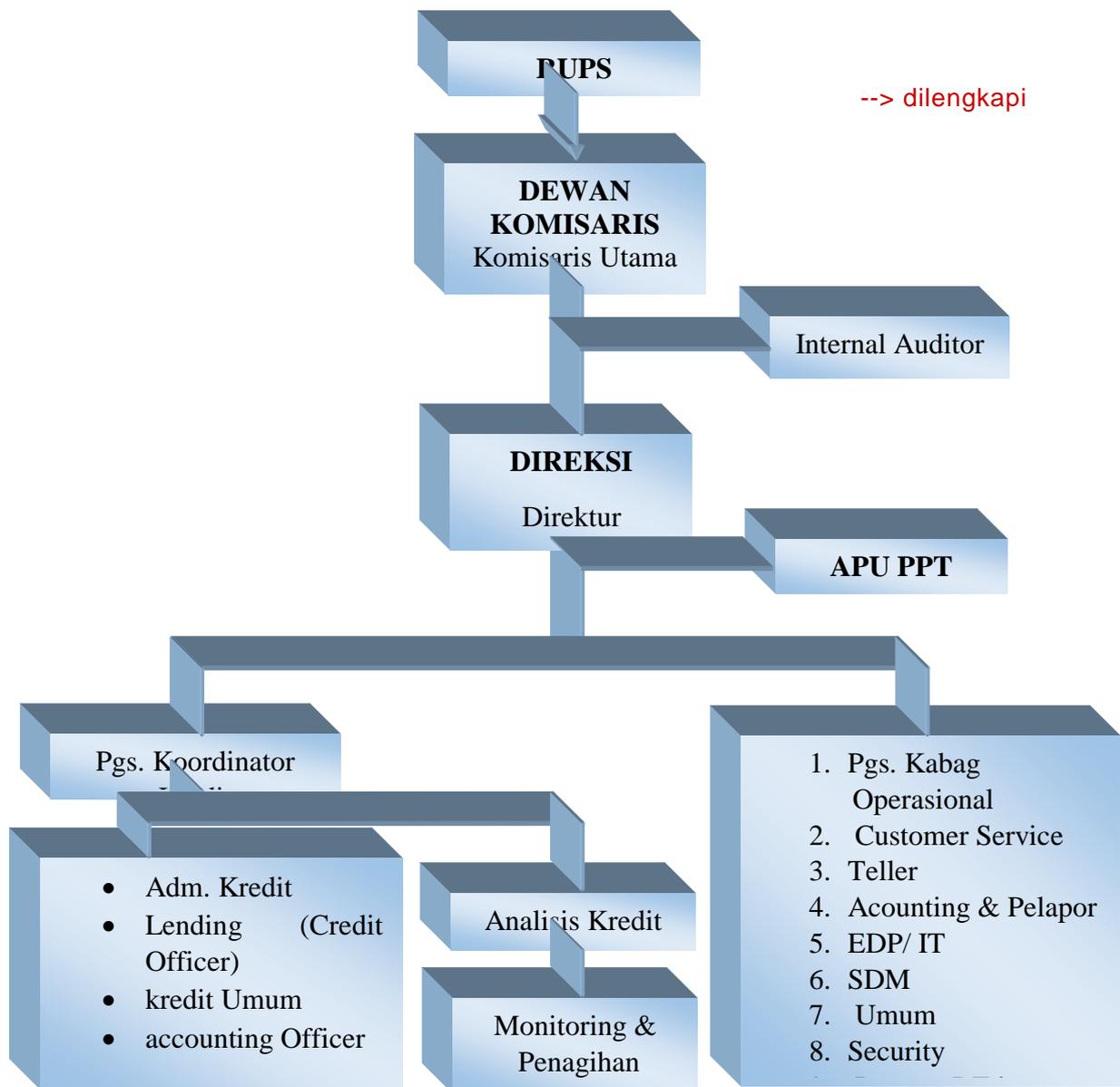
PT BPR Mitradana Madani Medan (sebelumnya PT BPR Swadharma Sunggal Bestari) merupakan sebuah Bank Perkreditan Rakyat yang resmi beroperasi di kota Medan sejak tahun 1997 yang merupakan anak perusahaan PT BNI 46/Koperasi Swadharma, dengan membuka kantor operasinya di jalan Medan Binjai Km 9, Kelurahan Kampung Lalang Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Kemudian pada awal tahun 2006 karena perubahan visi bisnis di PT BNI 46, maka kepemilikan saham PT BPR Mitradana Madani dijual kepada seorang pengusaha nasional (Sumut) yang sekaligus juga mengambil alih domisili kepemilikan saham PT BNI 46 di 31 BPR lainnya yang beroperasi di Riau, Sumatera Barat dan pulau Jawa. Setelah pengambil alihan perusahaan tersebut maka kepemilikan saham PT BPR Mitradana Madani hingga saat ini didominasi oleh saham milik seorang pengusaha nasional (Sumut) dan saham milik koperasi karyawan BNI 46 /Koperasi Swadharma. Pertengahan tahun 2006, kantor koperasi PT BPR Mitradana Madani Medan direlokasi ke jalan Kapten Muslim dan pada saat yang bersamaan melakukan merger usaha dengan PT BPR Swadharma Pancur Batu beralamat di jalan Djamin Ginting Nomor 47 Medan. Kantor inilah difungsikan sebagai Kantor Cabang Utama PT BPR Mitradana Madani Medan. PT BPR Mitradana Madani Medan sebagaimana aktifitas BPR lainnya berfokus pada penggalangan dana masyarakat dalam bentuk deposit dan tabungan serta menyalurkan pinjaman dalam bentuk kredit usaha kecil/mikro. Sebagaimana usaha perbankan lainnya, penempatan dana pihak ke-III di BPR juga termasuk dalam Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dan semua aktivitas operasional perkreditan juga diatur oleh ketentuan Bank Indonesia.

2.1.2 **Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan**

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta **tanggungjawab** masing-masing dengan tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. PT BPR Mitradana Madani Medan memiliki struktur organisasi yang oleh seorang kepala cabang yang bertanggung jawab kepada setiap unit organisasi.

Untuk mencapai organisasi yang lebih baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai perusahaan dilaksanakan kerjasama yang baik melalui pembagian tugas sesuai dengan pangkat dan jabatan. Dengan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian akan berinteraksi dan beroperasi secara harmonis dengan keteraturan yang pasti dengan wadah struktur organisasi. Adapun struktur organisasi dari PT BPR Mitradana Madani Medan dapat dilihat pada **gambar 2.1.2.1** di bawah ini :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT BPR MITRADANA MADANI MEDAN**



Gambar 2.1.2 1 Struktur organisasi PT BPR Mitradana Madani

--> duluan visi dan misi kemudian struktur

2.1.3 **Visi dan misi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan**

1. Visi

--> bold

- a. Menjadi BPR yang handal dan terpercaya serta menjadi kebanggaan bersama.
- b. Membangun usaha perbankan yang mandiri dan berperan aktif dalam pembangunan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan sekaligus merupakan lembaga penyimpanan dana masyarakat yang terpercaya.
- c. Berperan aktif dalam pengembangan aktivitas usaha masyarakat guna mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat banyak.

2. Misi

- a. Melayani dengan baik dana masyarakat dan menyalurkan dalam bentuk kredit kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta kebutuhan kredit multiguna yang memberikan solusi atas kebutuhan keuangan nasabah, dengan menjunjung tinggi prinsip kehati-hatian, dengan dukungan manajemen yang baik serta SDM yang punya integritas, untuk memperoleh hasil yang optimal dan tercapainya kepuasan pihak-pihak terkait.
- b. Memenuhi kebutuhan dan pihak Usaha Kecil Menengah dalam pembangunan usaha dengan pemberian pinjaman dana modal kerja, pinjaman investasi sesuai dengan kebutuhan dan kelayakan usaha tersebut.
- c. Membantu pemerintah dalam rangka menciptakan masyarakat yang bank minded khususnya pelaku Usaha Kecil Menengah.
- d. Menggalang penyimpanan dari masyarakat sebagai usaha untuk membentuk masyarakat yang gemar dalam menabung.
- e. Menciptakan Lembaga Keuangan Mikro dengan sistem pelayanan dan Sumber Daya Manusia yang handal dan terpercaya.

2.1.4 **Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan**

Adapun logo PT BPR Mitradana Madani Medan seperti terlihat pada gambar **2.1.3.1** berikut :



Gambar 2.1.3 2 Logo BPR Mitradana Madani Medan

2.1.5 **Tugas dan Fungsi**

--> tugas dan tanggungjawab dilengkapi sesuai struktur yang benar

1. **Direktur/ Kepala Cabang**

Tugas pokok Direktur/ Kepala Cabang sebagai berikut :

- a. Mendatangani surat-surat berharga atas nama bank serta memo-memo/warkat-warkat yang telah diparaf yang berwenang dalam kegiatan bank.
- b. Menetapkan dan menyetujui serta memerintah kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran, dan pemindahbukuan.
- c. Menetapkan, memutuskan dan menyetujui serta memerintah pembayaran dalam rangka realisasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah bank dalam batas wewenang yang telah ditetapkan.
- d. Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang diberikan kepada debitur yang menunggak secara efektif dan efisien.
- e. Mengatur dan menetapkan karyawan bank, sebagai petugas pelaksanaan dalam lingkungan bank.
- f. Menilai prestasi kerja karyawan yang bertugas di lingkungan kantor cabang serta mengambil langkah-langkah kebijaksanaan dalam upaya peningkatan kinerja personalia.

2. **Account Officer**

Tugas pokok *Account Officer* adalah sebagai berikut :

- a. Menemukan calon debitur yang layak untuk dibiayai usahanya serta menawarkan produk-produk dan jasa bank.
- b. Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisis kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak.
- c. Menjadi saksi dalam penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan.
- d. Melakukan kunjungan berkala ke lokasi usaha debitur untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.
- e. Mendekteksi rekening-rekening kredit pinjaman dan portofolionya yang menunjukkan gejala penurunan kualitas dan segala mengambil langkah penanggulangan setelah berkonsultasi dengan atasan langsung.

- f. Mendorong para nasabah dalam portofolionya agar bersedia menyalurkan lebih banyak transaksi keuangannya melalui bank dengan melakukan *cross Selling* produk-produk bank.
- g. Menanggapi dan mencari pemecah atas keluhan-keluhan nasabah atau debitur dengan konsultasi dengan atasan langsung.
- h. Bersama-sama unit monitoring dana penagihan untuk mencari jalan keluar terhadap kredit yang cenderung bermasalah.
- i. Menindaklanjuti temuan-temuan pengawas *Internal Auditor* berkenaan dengan kredit yang dikelolanya dan mengadakan tindakan pencegahan terjadinya penyimpangan di kemudian hari.
- j. Memberikan usulan solusi penyelesaian kredit bermasalah yang dikelolanya kepada atasan langsung.

3. **Administrasi Kredit**

Tugas pokok Administrasi Kredit adalah sebagai berikut :

- a. Meneliti kebenaran pengisian dan kelengkapan dokumen yang diserahkan debitur kepada *Account Officer* dalam rangka keputusan pemberian kredit dari bank melalui komite kredit.
- b. Menyiapkan jadwal-jadwal kredit.
- c. Mencatat seluruh kredit diberikan secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian.
- d. Menata kembali laporan daftar nominative dan kolektibilitas debitur.
- e. Monitoring rekening debitur dan mengkonfirmasi setiap waktu kepada *Account Officer* atau marketing dokumen-dokumen jaminan, asuransi, kartu identitas debitur, dan kredit yang jatuh tempo.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam ruang lingkup fungsi administrasikredit.

4. **Teller**

Tugas pokok *Teller* adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan menyimpan uang pada *Cash Box* sesuai dengan kebutuhan.
- b. Melakukan transaksi keuangan secara tunai atas produk dan jasa bank kepada nasabah.
- c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan ramah.

- d. Memberikan keterangan kepada calon nasabah sehubungan dengan produk bank serta informasi saldo rekening nasabah.
- e. Memelihara serta mengadakan buku mutasi kas.
- f. Membuka dan menutup kas bersama-sama dibawah pengawasan kepala bagian operasional.
- g. Menerima setoran tunai dari nasabah atau pihak lain.
- h. Melakukan pembayaran tunai dari nasabah atau pihak lain yang berhak sesuai dengan slip atau kuintasi tagihan yang telah mendapatkan persetujuan dari atasan.
- i. Membukukan setiap transaksi keuangan tunai atas produk dan jasa bank.
- j. Mengelompokkan dan menata dengan baik setiap bukti penarikan dan penyetoran tunai pada akhir hari untuk diteruskan kepada pembukuan setelah diperiksa dan disetujui oleh direktur.

5. **Customer Service**

Tugas pokok *Customer Service* adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai produk dan jasa bank.
- b. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh penabung dan deposan.
- c. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
- d. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukaan rekening tabungan, deposito berjangka dan kredit.
- e. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukuan rekening tabungan, deposito berjangka serta dokumen-dokumen pendukung.
- f. Melaksanakan pembukuan data nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka dan kredit.
- g. Menata kembali buku register pembukuan/ penutupan rekening tabungan dan deposito.
- h. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan slip penarikan.
- i. Mengarsip data nasabah tabungan maupun deposito.
- j. Menyimpan copy **bilyet** deposito sesuai dengan tanggal penempatan.

--> italic

- k. Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan/pencairan deposito yang bersangkutan.
- l. Membuat dan mengirim konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito dengan intruksi pokok *Automatoc Roll Over (ARO)*.
- m. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo tabungan maupun mutasi rekening tabungan yang bersangkutan.
- n. Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang di arsipkan maupun rekening nasabah.

6. **Accounting dan Pelaporan**

Tugas pokok *Accounting dan Pelaporan* adalah sebagai berikut :

- a. Membuka setiap transaksi beban umum non tunai dan belum penyusutan data/ slip pendukung yang sah.
- b. Membukukan pendapatan bunga dan biaya administrasi rekening pada bank lain.
- c. Melakukan entri data dan posting setiap mutasi tersebut ke dalam sistem.
- d. Membuat rekonsiliasi bank atas rekening bank lain.
- e. Menyiapkan laporan kepada Bank Indonesia (BI), kantor pajak dan instansi lainnya baik yang rutin maupun secara berkala serta insidental.
- f. Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menatanya kembali pada tempat yang sudah ditentukan.
- g. Memelihara, memeriksa dan meverifikasi kelengkapan atau keabsahan slip bahan-bahan laporan rutin dan berkala yang harus disampaikan bank untuk diperiksa dan disahkan oleh direksi.
- h. Menyiapkan bahan-bahan laporan rutin dan berkala yang harus disampaikan bank untuk diperiksa dan disahkan oleh direksi.

7. **Sumber daya Manusia dan Umum**

Tugas pokok Sumber Daya Manusia dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Menyiapkan surat-surat berkaitan dengan promosi maupun mutasi karyawan.
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif karyawan dan pengurus.
- d. Menghitung dan melaksanakan pembayaran pajak penghasilan karyawan dan pengurus ke kantor pajak.

- e. Memelihara arsip dan dokumen setiap karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiaannya.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
- g. Menata dan memelihara arsip surat menyurat.
- h. Menerima usulan pengadaan logistik, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/from pengeluaran uangnya.
- i. Memelihara semua investaris dan persediaan alat tulis.
- j. Pada setiap akhir tahun menyusun rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk tahun berikutnya.
- k. Menyiapkan laporan penyusutan investaris bulanan.
- l. Melakukan administrasi terhadap presensi dan cuti karyawan.
- m. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawan.
- n. Melaksanakan pengaturan terhadap tugas pengemudi (*drive*), satpam (*security*), dan *office boy*.
- o. Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat-surat perizinan yang menyangkut investaris dan aktiva tetap (Surat Tanda Nomor Kendaraan /STNK) dan lain- lain.

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama praktik kerja lapangan seperti terlihat pada tabel 2.1.1 di bawah ini :

Tabel 2.2. 1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan --> kegiatan dirapikan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin - Jumat 07 Nopember - 09 Nopember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan terhadap mentor dan pegawai kantor ➤ Ikut serta ke lapangan lokasi Perbaungan untuk mencairkan kredit
Senin - Jumat 14 Nopember - 18 Nopember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari berkas nasabah sesuai kode yang telah ditentukan, di lemari file kabinet. ➤ Mengisi formulir data nasabah peminjam kredit sesuai KTP ➤ Mengeprint dokumen-dokumen setiap nasabah
Senin - Jumat 21 Nopember -	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip berkas nasabah di lemari file kabinet sesuai dengan kode yang telah ditentukan ➤ Mencari data nasabah guna untuk memastikan

25 Nopember 2022	<p>kesesuaian dengan data baru.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeprint dokumen nasabah
Senin - Jumat 28 Nopember - 02 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengfotocopykan dokumen nasabah peminjam kredit ➤ Menstempel dokumen ➤ Mengeprint foto jaminan kredit debitur ➤ Memindahkan berkas nasabah 5 tahun ke bawah ke dalam gudang ➤ Mencatat kode map setiap nasabah
Senin - Jumat 05 Desember - 09 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeprint dokumen nasabah seperti kartu keluarga, KTP, surat permohonan peminjam kredit ➤ Merapikan berkas-berkas nasabah ➤ Menyatukan semua berkas nasabah sesuai dengan nama nasabah tersebut ➤ Mencari nama nasabah
Senin - Jumat 12 Desember - 16 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeprint dokumen-dokumen setiap nasabah serta Mengeprint foto jaminan kredit nasabah ➤ Menstempel dokumen ➤ Mengarsip berkas nasabah peminjam kredit ➤ Menginput data serta pinjaman nasabah di microsof office excel
Senin - Jumat 19 Desember - 23 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantar berkas ke bagian operasinal dan teller ➤ Mengambil slip penarikan ke teller ➤ Cek saldo rekening dan mutasi penarikan nasabah di ATM ➤ Menstempel dokumen
Senin - Jumat 26 Desember - 30 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantar parcel kepada Deposan yang depositonya tinggi ➤ Mengeprint foto jaminan kredit nasabah ➤ Mengantar dokumen ke teller ➤ Mencari berkas nasabah di lemari file kabinet ➤ Mengarsip berkas dokumen di lemari file kabinet
Senin - Jumat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeprint dokumen- dokumen nasabah

02 Januari - 06 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta tanda tangan kepala bagian kredit ➤ Meminta slip penarikan ke teller ➤ Cek saldo rekening dan mutasi penarikan nasabah di ATM ➤ Mengfotocopy dokumen
Senin - Jumat 09 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeprint dokumen nasabah ➤ Menstempel dokumen ➤ Meminta tanda tangan kepala bagian kredit ➤ Mengambil slip penarikan ke teller ➤ Mengantar dokumen ke bagian operasional

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di BPR Mitradana Madani Medan, ada beberapa hambatan yang ditemui saat melakukan pekerjaan salah satunya adalah sebagai berikut :
--> tiap awal kata huruf kapital

1. Pada saat menginput data terutama dalam memasukan jumlah plafon dari setiap nasabah atau kreditur, sering terjadi kesalahan karena ada beberapa nasabah yang memiliki nama yang sama..
2. Kesusahaan saat mencari berkas nasabah lama dikarenakan berkas yang tidak lengkap dan sebagian tidak beraturan sesuai nomor atau kode yang telah dibuat.

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

1. Ternyata saat menginput data serta memasukan jumlah plafon dari setiap nasabah atau kreditur memerlukan ketelitian, konsentrasi, dan kesabaran.
2. Untuk mencari berkas nasabah yang diperlukan juga adanya ketelitian, konsentrasi dan kesabaran. Dan mencari sesuai urutan nomor atau kode yang telah dibuat disetiap map, jika terdapat berkas yang tidak beraturan segera dirapikan dan disatukan dengan nomor atau kode yang berurutan dengan berkas tersebut.

BAB 3

PENUTUP

--> font size : 12

3.1 **Simpulan**

Berdasarkan penjelasan pada Bab 2 dari Laporan Praktik Kerja Lapangan dan hasil praktik langsung maka saya dapat menyimpulkan, dalam melakukan pengimputan data dan memasukan jumlah plafon, ansuran serta bunga setiap nasabah memerlukan ketelitian, konsentrasi, kesabaran, bahkan semangat. Bukan hanya itu juga, pada saat mencari berkas nasabah yang diperlukan dan juga terhadap pekerjaan-pekerjaan lainnya.

3.2 **Saran**

Adapun saran yang diberikan antara lain :

1. Kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan hendaknya memperbanyak relasi mengenai perusahaan yang dapat menerima Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/mahasiswi Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
2. Mahasiswa/mahasiswi yang melakukan Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut, agar kerjasama dengan perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sampai tahun berikutnya.
3. Dosen pembimbing terus memperhatikan mahasiswa/mahasiswi Praktik Kerja Lapangan yang dibimbingnya, sehingga mahasiswa/mahasiswi tersebut merasa diperhatikan dan diperdulikan dan dapat menambah dukungan semangat bagi mereka.

Dokumentasi Selama Praktik Kerja Lapangan

--> dihapus karena belum diminta



Gambar 1 Ruangan bagian Teller



Gambar2 Memprint data&jaminan kreditur



Gambar 3 Pencairan Kredit kepada Kreditur di Perbauangan



Gambar 4 Bersama Kabag Operasional



Gambar 5 Bersama Mentor



Gambar 6 Bersama Pegawai PT BPR Mitradana Madani

REFERENCES

(Sulistiawati, 2017)

--> dihapus

LAMPIRAN