

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT.BPR DUTA PARAMARTA PRINGGAN MEDAN**

OLEH :

**RIBKA NAINGGOLAN
NIM :205303020**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPAMGAN
PADA PT.BPR DUTA PARAMARTA CABANG PRINGGAN
MEDAN

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Medan, Januari 2023

Dosen Pembimbing,

Kepala Cabang Perusahaan



Erna S. Sebayang, SE, M.Si

NIDN : 0103127501



Amudi Siregar

NIP : 202002057

Kepala Program Studi



Tonggo Sanggap Timbul, SE, MM

NIDN : 0101067701

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur Penulis ucapkan bagi Tuhan Yesus, Yang telah memberikan kemudahan, kelancaran, serta karunia yang sangat begitu luar biasa sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT. BPR DUTA PARAMARTA dengan baik dan tepat waktu.

Adapun Penulis Menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, guna memenuhi persyaratan untuk dapat menyelesaikan Pendidikan Diploma III Program Studi Keuangan Dan Perbankan di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Adapun dasar dari penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tersebut dimulai dari tanggal 07 November 2022 S/D 07 Januari 2023 dan dapat diselesaikan dengan baik.

Dengan segala kerendahan hati, Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu Penulis mengharapkan dan menerima kritik serta saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Akhir kata Penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini berguna dan bermanfaat khususnya bagi penulis serta pembaca pada umumnya.

Demikianlah penulis ucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak memberi dukungan dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Medan, Februari 2023

Penulis

RIBKA NAINGGOLAN

NIM : 205303020

UCAPAN TERIMAKASIH

Dengan sepenuh hati penulis menyadari bahwa tersusunnya Laporan Praktek Kera Lapangan ini berkat bantuan doa, bimbingan, dan dukungan baik berupa materi, spiritual, informasi maupun saran. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Saut M.Banjarnahor, S.P., M.P., sebagai Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Girsang, S.E.,M.M sebagai Kepala Program Studi Keuangan dan Perbankan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Ibu Erna Sebayang, SE, M.Si sebagai Dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Amudi Siregar sebagai Pimpinan Dan seluruh Staf Pegawai PT. BPR DUTA PARAMARTA Kantor Cabang Pringgan Medan, yang berada di lingkungan perusahaan.
5. Seluruh Dosen dan Staf Pegawai di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
6. Teristimewa kepada Kedua orangtua, kakak dan adik penulis yang telah banyak memberikan doa dan dukungan yang sehat kepada penulis.
7. Saudara/i penulis dan teman-teman kelas Bk5A terkhususnya sahabat yang tidak Penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas bantuan dan evaluasi selama penulis Menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

DAFTAR LAMPIRAN

No Keterangan

1. Formulir praktik kerja lapangan
2. Surat permohonan praktik kerja lapangan
3. Surat balasan praktik kerja lapangan
4. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan
6. Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Daftar hadir praktik kerja lapangan
8. Daftar Nilai Dari Dosen Pembimbing
9. Daftar Nilai Dari Pembimbing Perusahaan
10. Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR GAMBAR

No.Gambar	Keterangan	Hal
2.1	Logo Perusahaan.....	8
2.2	Struktur Organisasi PT.BPR DUTA PARAMARTA	9

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
UCAPAN TERIMAKASIH.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	2
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	3
2.1.1 Visi, Misi dan Budaya Kerja BPR Duta Paramarta	5
2.1.2 Nilai Perilaku Utama Insan PT BPR Duta Paramarta.....	6
2.1.3 Motto BPR Duta Paramarta.....	6
2.2 Logogram Dan Logotype BPR Duta Paramarta.....	7
2.2.1 Arti Logo Perusahaan BR Duta Paramarta	7
2.2.2 Pengertian Nama Perusahaan Duta Paramarta	7
2.2.3 Struktur Organisasi PT BPR Duta Paramarta Cabang Medan	8
2.3 Deskripsi Tugas PTBPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan	8
2.4 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	15
2.5 Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan	20
2.6 Solusi Untuk Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan	21
BAB 3 PENUTUP	23
3.1 Simpulan	23
3.2 Saran	24
REFERENSI	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	27

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan pembangunan masyarakat secara menyeluruh bukan hanya tanggung jawab pemerintah tetapi juga tanggung jawab semua lapisan masyarakat, termasuk mahasiswa. Dimana mahasiswa memiliki peran penting dalam lingkup masyarakat sebagai *agent of change* (agen perubahan). Mahasiswa akan berperan sebagai penggerak masyarakat untuk melakukan perubahan positif dengan menggunakan ilmu, gagasan, serta pengetahuan yang dimiliki.

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah suatu bentuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan bekerja secara langsung secara sistematis dan terarah. Yang dimana, selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan ini, para praktikan harus mampu meningkatkan jiwa profesional dan mampu menunjukkan keahlian yang dimilikinya.

Keahlian dan profesionalisme hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan. Ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, Sedangkan keterampilan tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengajarkan langsung pekerjaan pada bidang profesi bidang itu sendiri.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bentuk perkuliahan dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk Praktek Kerja Lapangan disuatu instansi secara nyata, baik di instansi swasta maupun instansi pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa yang digunakan untuk mengembangkan profesi nya.

Dan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakannya di PT.BPR Duta Paramarta KC Pringgan

Medan yang berlokasi di JL.Pasar Pringgan No.1F, yang dimulai pada sejak tanggal 07 November 2022 S/D 07 Januari 2023.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Pada dasarnya setiap kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat mencapai suatu tujuan tertentu. Demikian juga halnya dengan Praktek Kerja Lapangan yang memiliki tujuan seperti berikut :

- 1) Memperkenalkan kepada mahasiswa situasi kerja yang sebenarnya sehingga nantinya dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja
- 2) Meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- 3) Mahasiswa dapat melatih serta mengembangkan kemampuan bekerja sama antara mahasiswa dengan para pegawai sebagai bekal menjadi tenaga kerja yang handal.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Manfaat Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) Setelah mengenal lingkungan dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa tidak akan merasa canggung dan kaku lagi ketika akan berinteraksi di lingkungan kerja nantinya.
- 2) Semakin banyaknya wawasan yang dimiliki mahasiswa ditempat ia melakukan kegiatan PKL, maka kelak akan berpeluang besar bagi dirinya untuk menjadi lebih mudah diterima ketika sudah melamar pekerjaan ditempat tersebut.
- 3) Dengan ilmu yang diperoleh mahasiswa ketika melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut, Dia menjadi lebih siap bekerja di dunia kerja setelah lulus nanti.
- 4) Pengetahuan dalam berinteraksi ataupun bekerja sama dengan team yang diperoleh selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, mampu menjadikan dirinya kelak menjadi seorang tenaga kerja yang handal.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

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

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

PT.BPR Talabumi Pancur Batu yang berkantor pusat di Jl. Letjend Jamin Ginting No.37,Kecamatan Pancur Batu, Kabupaten Deli Serdang menjadi Kantor Kas sesuai surat BI No.9/725/DPBPR/IDABPR/Mdn tertanggal 19 November 2007 dan kantor kas yang tadinya di Jl.Veteran No.21E Desa Helvetia, Kecamatan Labuhan Deli, Kabupaten Deli Serdanpindah ke Jl.Besar Tembung No.1A, Kecamatan Percut Sei Tuan , Kabupaten Deli Serdang sesuai surat BI No.9/726/DPBPR/IDABPR/Mdn tertanggal 19 November 2007.

Untuk dapat lebih memaksimalkan pelayanan dan mendekatkan diri kepada nasabah , maka pada tanggal 20 November 2007 PT BPR Talabumi Pancur Batu berpindah kantor pusat dari Jl.Letjend.Jamin Ginting No.37, Kecamatan Pancur Batu, Kabupaten Deli Serdang pindah ke Jl.Veteran No.10E Desa Helvetia, Kecamatan Labuhan Deli, Kabupaten Deli Serdang sesuai surat BI No.9/732/DBPR/IDABPRMdn.

Pada tahun 2008 nama PT.Bank Perkreditan Rakyat Talabumi Pancur Batu berubah namanya menjadi PT.Bank Perkreditan Rakyat Duta Paramarta (BPR Duta Paramarta) tepatnya 11 Maret 2008 yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BPR Duta Paramarta. Perubahan nama ini telah diaktakan melalui Akta No.20 tanggal 29 Desember 2007 yang dibuat oleh Notaris Dicki Petrus Sebayang,SH di Medan. Perubahan ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-12134.A.H.01.02.Tahun 2008. Kemudian berdasarkan Akta No.123 tanggal 23 April 2010 telah disetujui Perubahan Anggaran Dasar dimana modal dasar RP 2.000.000.000,- dan modal disetor sebesar Rp 1.000.000.000,- dan sudah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor :AHU-AH. 01.10.-14490 tanggal 21 Juli 2010. Selanjutnya berdasarkan Akta No.735 tanggal 08 Maret 2013 telah disetujui penambahan modal setor sebesar Rp.500.000.000,- dan sudah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor :AHU -AH.01.10-14490 tanggal 18 April 2013. Dengan susunan pemegang saham dan pengurus adalah sebagai berikut :

Pemegang Saham :

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

Komisaris :

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

Direksi :

- 1) Direktur Utama : Tingkos Silitonga, SE
- 2) Direktur Operasional : Hamonangan J.Gultom

Dengan mengacu pada akta pendirian perseroan bahwa PT.BPR Duta Paramarta memiliki struktur organisasi sebagai mana ditetapkan keputusan Direksi Nomor : 004/1/HVT-DIN-17-VI-2008 tanggal 02 Juli 2008 tentang “Pedoman Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pengurus dan Karyawan PT.BPR Duta Paramarta”. Organisasi dan bentuk uraian tugas (Job Description) dari PT. BPR Duta Paramarta dan telah mendapat izin Bank Indonesia, Nomor :

14/39/DKBU/IDAd/Mdn tanggal 12 Februari 2012. PT. BPR Duta Paramarta Cabang Pringgan mulai beroperasi tanggal 14 Februari 2014.

2.1.1 Visi, Misi dan Budaya Kerja BPR Duta Paramarta

a) Visi PT BPR Duta Paramarta

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

Visi juga merupakan aspirasi masa depan yang berbentuk kristalisasi yang tidak menyebutkan bagaimana cara mencapainya sehingga wujud konkret dituangkan dalam Misi. Untuk menjalankan misi yang baik harus didukung komitmen dan nilai dalam bentuk Budaya Kerja, Karena ketiga unsur tersebut mempunyai hubungan kolerasi dimana visi merupakan aspirasi Misi adalah komitmen, Dan Budaya Kerja merupakan nilai etos kerja. Visi PT BPR Duta Paramarta adalah menjadi BPR Pilihan Rakyat.

b) Misi PT PR Duta Paramarta

- a) Berperan serta dalam program pemerintah dalam pengembangan Usaha Kecil dan Menengah agar menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
- b) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui Kerjasama csebagai sebuah teamwork yang tangguh dan didukung oleh organisasi, manajemen, dan sumber daya manusia yang dilandasi sikap kerja yang professional.
- c) Senantiasa konsisten dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan prinsip prudential banking untuk mencapai LKM (Lembaga Keuangan Nasabah) yang sehat, besar, dan sejahtera dengan menerapkan good corporate governance.
- d) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada Pemegang Saham Karyawan, Nasabah, Pemerintah, dan masyarakat.

c) Budaya Kerja PT BPR Duta Paramarta

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

- a) Integritas : “Menjaga martabat dengan integritas “
- b) Orientasi Pelanggan : “Memberikan pelayanan terbaik terhadap pelanggan melalui kemitraan yang sinergis”
- c) Perbaikan tiada henti : “Perbaikan tiada henti adalah kunci menuju sukses”
- d) Profesionalisme : “Profesionalisme adalah gaya kerja kami”

2.1.2 Nilai Perilaku Utama Insan PT BPR Duta Paramarta

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

2.1.3 Motto BPR Duta Paramarta

“Sejahtera Bersama Rakyat” Motto BPR Duta Paramarta mencerminkan bagaimana BPR Duta Paramarta hadir untuk membantu para nasabah agar hidupnya menjadi nyaman, aman, dan sejahtera selalu. Mulai hari ini dan seterusnya.

2.2 Logogram Dan Logotype BPR Duta Paramarta

2.2.1 Arti Logo Perusahaan BPR Duta Paramarta



Gambar 2.1 Logo PT.BPR Duta Paramrta

- Penggabungan inisial Huruf D Dan P dengan warna biru dan hijau merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan sinergis kemitraan antar manusia dan merupakan symbol dari :
- Unsur manusia, Yaitu : “Akal budi, raga, dan jiwa”
- Kebutuhan manusia, Yaitu : “Cita-cita kebutuhan hidup & kepercayaan”

Dua warna masing-masing dengan arti :

- Warna Biru : “Melambangkan angkasa, perdamaian, kebijaksanaan, keabadian, dan ketenangan.
- Warna Hijau : “Melambangkan bumi kesuburan, kesejukan, harmonis, ketulusan, dan kekuatan positif.

Kumpulan Dua warna ini, Yaitu : Biru Dan Hijau mencerminkan Keabadian Dan Kemakmurhan

2.2.2 Pengertian Nama Perusahaan Duta Paramarta

Duta adalah “Wakil” dan Paramarta adalah “Yang Terutama” . Nama Duta Paramarta merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari setiap wakil (aspek kehidupan) tetapi lebih mengutamakan keabadian dan kemakmurhan dengan mencerminkan BPR yang bersahabat, penuh perhatian dan mengutamakan kualitas dalam pelayanan, didukung profesionalisme.

2.2.3 Struktur Organisasi PT BPR Duta Paramarta Cabang Medan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT BPR Duta Paramarta

2.3 Deskripsi Tugas PTBPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan

A. Kepala Cabang

1. Menandatangani surat-surat berharga atas nama Bank serta memo-memo atau warkat-warkat yang telah diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan Bank.
2. Menetapkan dan menyetujui serta memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran, dan pemindaian buku.
3. Menetapkan, memutuskan, dan menyetujui serta memerintahkan pembayaran dalam rangka 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 pelaksanaan dalam lingkungan bank
6. Menilai prestasi kerja karyawan yang bertugas dilingkungan kantor cabang serta mengambil Langkah-langkah kebijaksanaan dalam upaya peningkatan daya kerja dan penerbitan personalia

B. Funding Officer

1. Memasarkan produk atau jasa yang sudah ada maupun yang akan diluncurkan ke pasar.
2. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk jasa bank serta prosedur atau persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi nasabah.
3. Menjelaskan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan.
4. Menentukan segmen nasabah yang akan dikelola, baik yang sudah ada maupun yang potensialngsung me.
5. Mengelola nasabah sesuai dengan potensi nasabah dan bank
6. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah dan memmberikan usulan-usulan kepada atasan langsung mengenai rencana pendekatan yang akan dilakukan.
7. Menganalisi data yang berguna untuk mengidentifikasi, antara lain aktivitas apa saja yang sudah ditangani bank dan aktivitas apaa saja yang masih belum atau masih dapat dikembangkan
8. Menyusun dan memelihara data nasabah atau calon nasabah potensial

C. Account Officer

1. Menentukan calon debitur yang layak untuk dibiayai usahanya serta menawarkan produk-produk dan jasa Bank

2. Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisis kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak.
3. Menjadi saksi pada saat 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 cross selling langsung.
6. Mendorong para nasabah dalam portofolionya agar bersedia menyalurkan lebih banyak transaksi keuangannya melalui Bank dengan melakukan cross selling produk-produk Bank
7. Menanggapi dan mencari pemecahan atas keluhan-keluhan nasabah atau debitur dengan berkonsultasi dengan atasan langsung.
8. Bersama-sama unit monitoring dan penagihan mencari jalan keluar terhadap kredit yang cenderung bermasalah.
9. Menindaklanjuti temuan-temuan pengawas internal (auditor) berkenan dengan kredit yang dikelolanya dan menadakan Tindakan pencegahan terjadinya penyimpangan dikemudian hari.
10. Memberikan solusi penyelesaian kredit bermasalah yang dikelolanya kepada atasan langsung.

D. Administrasi Kredit

1. Menyiapkan jadwal kredit
2. Mencatat seluruh kredit yang diberikan secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian.
3. Menatausahakan laporan daftar nominative dan kolektibilitas debitur.
4. Memonitoring rekening debitur dan mengkonfirmasikan setiap waktu kepada *Account Officer* atau marketing dokumen-dokumen

jaminan, asuransi, kartu identitas debitur, dan kredit yang jatuh tempo.

5. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam ruang lingkup fungsi administrasi kredit.

E. Monitoring Dan Penagihan (Kolektor)

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

F. Credit Officer

1. Mengkoordinasi kegiatan dan proses kredit
2. Mengkoordinasi kegiatan pengawas dan pembinaan kepada seluruh debitur baik yang lancar maupun yang bermasalah
3. Memberikan usulan-usulan kepada direksi mengenai penanganan kredit bermasalah yang efisien dan efektif
4. Mengkoordinasi dan mengvaluasi kegiatan atau tindakan-tindakan yang bertujuan memantau dan menjaga kolektifitas kredit

5. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan penagihan tindakan debitur kredit debitur
6. Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas rutin yang diberikan oleh atasan

G. Front Office

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

H. Akunting Dan Laporan

1. Berwewenang melakukan pembayaran transaksi uang tunai dengan limit tertentu. Jika lebih dari limit teller harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
2. Membukukan Pendapatan Bunga dan Biaya Administrasi rekening pada Bank lain.
3. Melakukan entri data dan posting setiap mutase tersebut pada computer.
4. Membuat ekonsiliasi rekening pada Bank lain
5. Menyiapkan laporan kepada Bank Indonesia, Kantor pelayanan pajak, dan instansi lainnya baik yang rutin maupun berkala serta insidentil.
6. Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menatausahakan pada tempat yang ditentukan.
7. Memelihara, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan atau keabsahan slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah ditentukan.
8. Mengarsip semua slip dan bukti-bukti transaksi yang telah dicetak.

9. Menyiapkan bahan-bahan laporan rutin dan berkala yang harus disampaikan untuk diperiksa dan disahkan oleh operasional.

I. SDM Dan UMUM

1. Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan prmosi maupun mutase karyawan.
3. Mempersipakan dan melaksanakan pembayaran gaji dan intensif karyawan dan pengurus.
4. Memelihara arsip dan dokumen karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiaannya.
5. Menghitung arsip dan dokumen karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiaannya.
6. Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
7. Menatausahakan dan memelihara semua arsip surat menyurat.
8. Menerima pengusulan pengadaan logistic, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/form pengeluaran uangnya.
9. Memelihara semua inventaris dan persediaan alat tulis.
10. Menyiapkan laporan penyusunan inventaris bulanan.
11. Pada setiap akhir tahun penyusunan rencana kerja dan angsuran dibidangnya untuk tahun berikutnya.
12. Mengadministrasikan potensi dan cuti karyawan.
13. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawan.
14. Melaksanakan pengaturan terhadap tugas pengemudi, satpam, dan *officer boy*.
15. Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat-surat perizinan yang menyangkut inventaris dan aktiva tetap.

J. Custumer Service

1. Memberikan informasi kepada calon Nasabah mengenai produk dan jasa Bank.

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

2.4.Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Adapun Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktik Kerja Lapangan Adalah:

1. Fotocopy Berkas Nasabah

Fotocopy atau duplikat berkas-berkas ialah suatu kegiatan yang sering dilakukan diebuah perusahaan, Khusunya di PT.BPR Duta Paramarta sebagai salah satu perubahan dibidang perbankan sehingga kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan oleh para staff.

Berkas nasabah tersebut terdiri atas :

- a. KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- b. KK (Kartu Keluarga)
- c. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- d. SHM (Sertifikat Hak Milik), DLL

Adapun cara menfotocopy adalah :

- a. Siapkan berkas yang akan difotocopy
- b. Hidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol *On* pada mesin
- c. Kemudian buka penutup atas fotocopy, Lalu letakkan lembaran dokumen yang hendak difotocopy tepat di atas kaca area fotocopy. Posisikan dengan cermat agar hasil fotocopy rapi
- d. Tekan tombol cetak (start), Lalu tekan tombol pengatur hasil copy
- e. Tunggu hasil copy sampai selesai.

Semua berkas yang disebutkan diatas akan difotocopy sebagai data dan pertinggal dikantor BPR.

2. *Survei ke lapangan untuk melakukan kegiatan penagihan angsuran kredit nasabah*

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang perkreditan tentunya kegiatan survei nasabah ke lapangans secara langsung ialah suatu kegiatan yang wajib. Karena pada saat survei nasabah inilah para petugas mengetahui kondisi nasabahnya masing-masing. Baik itu setoran menunggak ataupun siapa saja nasabahnya yang pembayarannya sudah jatuh tempo.

Cara untuk melakukan penagihan angsuran kredit adalah :

- a. Petugas/penagih berkunjung langsung ke lokasi/rumah nasabah
 - b. Kemudian petugas berkomunikasi dengan nasabah, mengenai tujuan datangnya penagih ke lokasi tersebut. Setelah berkomunikasi, nasabah menyetor angsurannya kepada penagih.
 - c. Kemudian penagih mencatat jumlah setoran dari nasabah
- Tujuan dari kegiatan penagihan angsuran ini adalah supaya nasabah membayar pinjaman kreditnya.

3. Mengarsip Surat

Pengarsipan surat ialah suatu proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat, meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif.

Beberapa surat yang diarsipkan ialah :

- a. Surat masuk dan surat keluar
- b. Laporan-Laporan
- c. Warkat
- d. Sertifikat-Sertifikat
- e. Kwitansi, DLL

Adapun cara untuk mengarsip surat adalah :

- a. Memeriksa atau membaca surat
- b. Mengindeks surat atau pemberian kode pada surat
- c. Menyortir surat
- d. Menyimpan arsip surat

Diarsipkannya surat-surat tersebut bertujuan agar lebih mudah ditemukan jika diperlukan dan supaya lebih terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.

4. Mencatat *Form* Data Nasabah

Mencatat data nasabah adalah proses pencatatan data pribadi seseorang nasabah yang sudah menjadi nasabah di suatu perusahaan penyedia jasa keuangan. Pengisian data ini juga diberlakukan oleh perusahaan untuk melindungi kepentingan nasabah.

Form data nasabah tersebut, seperti :

- a. Data Perorangan/Pribadi

Contohnya :-Nama Lengkap	-Agama
-Tempat Tanggal Lahir	-No KTP/NIP/SIM
-Alamat	-Kewarganegaraan
-Status perkawinan	-Pendidikan terakhir, DLL

- b. Data Pekerjaan

Contohnya :-Pekerjaan

- Nama perusahaan
- Alamat perusahaan, DLL

- c. Data Keuangan

Contohnya :-Tujuan hubungan dengan Bank

- Penghasilan pokok/bulan, DLL

Cara untuk mengisi form data nasabah adalah :

- a. Siapkan kertas form data nasabah serta sumber data nasabah tersebut
- b. Kemudian, catat atau isi form data nasabah sesuai dengan urutannya dengan menggunakan sumber data yang sudah ada.

Tujuan mengisi form tersebut adalah untuk dijadikan data atau dibutuhkan saat ingin melakukan transaksi.

5. Mengentry Data Laporan Kunjungan Nasabah Menunggak ke dalam Microsoft Excel

Dalam suatu perusahaan yang bergerak dibidang keuangan atau perkreditan, akan selalu ada nasabah yang telat melakukan pembayaran angsuran kreditnya atau dinamakan dengan nasabah menunggak. Sehingga petugas yang bersangkutan akan melakukan kunjungan secara langsung kepada nasabah tersebut. Kemudian data nasabah menunggak tersebut akan dikumpulkan kemudian disimpan dalam dokumen tertentu.

Adapun data laporan yang dibuat adalah :

- a. Nama nasabah
- b. Tanggal pembayaran angsuran menunggak
- c. Foto nasabah dengan *account officer* yang bertugas

Cara membuat data laporan nasabah menunggak adalah :

- a. Siapkan data-data nasabah yang ingin dibuat ke dalam laporan nasabah menunggak

- b. Buka Microsoft Excel, Kemudian ketik data nasabah
- c. Lampirkan juga dengan dokumentasi yang ada

Laporan tersebut dibuat guna untuk mengetahui data nasabah siapa saja yang angsurannya sudah jatuh tempo/menunggak

6. Membantu Admin Menyetor Uang Kas Teller Ke Bank Permata

Cara menyetor uang kas teller ke Bank Permata adalah dengan cara pergi ke Bank Permata untuk melakukan transaksi setor tunai ke rekening tabungan khusus BPR Duta Paramarta Pringgan.

Penyetoran uang kas teller ini bertujuan untuk menyimpan uang kas teller, Karena Uang kas teller juga memiliki jumlah batas yang sudah ditentukan.

7. Men *Scan* Data-Data / Surat-Surat

Scan adalah sebuah tindakan memindai objek dokumen dan mengubahnya dalam bentuk file.

Beberapa data atau surat yang di *scan* terdiri atas :

- a. Data transaksi pringgan, Seperti data transaksi perbulan
- b. Surat tanah, Surat pernyataan ahli waris
- c. Surat masuk maupun urat keluar
- d. KTP, KK, DLL

Cara untuk Men *Scan* Data atau Surat adalah :

- a. Siapkan terlebih dahulu data atau surat yang akan di *Scan*
- b. Buka aplikasi pendukung, seperti Apk *CamScanner* pada Hp, Kemudian lanjut dengan men *Scan* semua data/surat
- c. Ubah menjadi sebuah file / dokumen, Lalu buat nama file sesuai nama data / surat tersebut.

Tujuan dari *Scan* Data/Surat tersebut dapat dijadikan sebagai suatu dokumen yang digunakan untuk keperluan tertentu.

8. Menghitung Bunga Deposito Nasabah

Pada hakekatnya Bunga Deposito adalah nilai yang harus diberikan oleh pihak bank kepada nasabah sebagai imbalan atas simpanan nasabah saat ini yang akan dikembalikan bank pada kemudian hari.

Cara menghitung bunga deposito nasabah adalah :

Perhitungan bunga deposito didasarkan pada dua situasi, Yaitu berdasarkan pendapatan per jatuh tempo dan berdasarkan pendapatan per bulan. Berikut cara perhitungannya :

- Berdasarkan Total Pendapatan Per Jatuh Tempo

Cara perhitungannya adalah :

Bunga Deposito = Jumlah Setoran + (Keuntungan Bunga Deposito – Jumlah Pajak Deposito).

- Berdasarkan Pendapatan Per Bulan

Cara perhitungannya adalah :

Total Bunga = (Jumlah setoran x Suku Bunga x Persentase pendapatan – Persentase Pajak x 30 hari) : 365 hari

Tujuan menghitung Bunga Deposito Nasabah adalah supaya nasabah mengetahui seberapa banyak keuntungan yang didapatkan.

9. MenCheck Data ID Nasabah

Pengecheck'an data atau penelitian data nasabah adalah suatu proses yang dilakukan para petugas untuk menghindari suatu kesalahan yang tidak akan menghalangi tindakan ataupun tansaksi kedepannya.

Contoh data ID yang dicheck adalah :

- No KTP
- No KK
- Nama Lengkap
- Alamat, DLL

Cara untuk MenCheck data ID nasabah adalah dengan cara menyesuaikan data yang ada diportofolio perusahaan dengan data yang ada pada identitas asli nasabah.

Tujuan pengecekan data ID Nasabah ini adalah supaya tidak ada kesalahan atau kekeliruan nasabah saat ingin bertransaksi.

10. Men Stempel Transaksi Dan Surat-Surat

Salah satu cara untuk mengetahui suatu surat atau tansaksi tersebut resmi ialah dengan melihat tanda stempel pada surat tersebut. Yang dimana menstempel ialah memberikan suatu cap pada surat dengan

menggunakan suatu alat yang permukaannya terukir tulisan,gambar atau kombinasi keduanya.

Ada beberapa transaksi dan surat yang di stempel adalah :

- a. Transaksi harian teller
- b. Surat keluar
- c. Kwitansi, DLL

Cara Men stempel transaksi atau surat-surat adxalah :

- a. Sediakan berkas yang akan di stempel
- b. Stempel berkas sesuai dengan nama atau pembagiannya

Surat ataupun transaksi tersebut di stempel guna pertanda kalau surat tersebut resmi.

11. Memasarkan Produk Dan Jasa Bank

Pemasaran produk adalah proses yang dilakukan oleh sebuah instansi untuk menawarkan jasa / produk di dalam instansi tersebut

Cara untuk memasarkan produk dan jasa bank (perusahaan) adalah :

- a. Menyediakan Brosur Perusahaan
- b. Mencatat No kontak pada brosur
- c. Kemudian membagikan brosur kepada kalangan masyarakat, Sambil memasarkan jasa maupun produk Bank.

Tujuan dari memasarkan jasa dan produk bank ini adalah suapaya perusahaan lebih dikenal banyak kalangan luar dan untuk emnadapatkan nasabah yang akan membawa pengaruh bagi pendapatan perusahaan.

2.5 Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini Mahasiswa / penulis mengalami beberapa hambatan dalam melakukan tugas-tugasnya yaitu sebagai berikut :

1. Pada saat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing yaitu menghitung Bunga deposito nasabah, hasilnya tidak balance karena kurang teliti saat menghitung dan pernah salah memakai rumus perhitungannya.
2. Saat mengarsip berkas-berkas mahasiswa salah menyimpan berkas tersebut, Karena tidak bertanya dahulu kepada pembimbingnya

3. Pada saat praktikan melakukan kegiatan Pembagian brosur atau pada saat promosi jasa dan produk Bank tersebut mahasiswa sedikit kewalahan karena memiliki rasa malu saat berinteraksi kepada Kawasan masyarakat luar
4. Ketika menstempel surat-surat transaksi mahasiswa salah menstempel, yang harusnya transaksi dibayar menjadi transaksi dibukukan. Demikian sebaliknya, disebabkan mahasiswa kurang teliti/kurang memperhatikan tulisan pada transaksi/surat yang akan distempel
5. Kurangnya beraninya mahasiswa saat bertanya, Sehingga menimbulkan hasil kerjaan yang kurang tepat, Seperti :Kesalahan saat mencatat data ID nasabah, DLL
6. Saat *MenCheck* Data IDI Nasabah, salah mencatat urutan identitas nasabah karena kurang memperhatikan nama data yang akan dicatat.

2.6 Solusi Untuk Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Atas berbagai hambatan yang dihadapi, Praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, Maka menjadi motivasi bagi pribadi penulis untuk melakukan yang terbaik selama proses praktik kerja lapangan. Berikut cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi selama penulis menjalankan program PKL :

1. Harus lebih mengetahui pengetahuan tentang dunia perbankan, khususnya tentang bunga deposito dan terus melatih cara perhitungan jumlah bunga deposito.
2. Lebih teliti lagi dalam melakukan suatu pekerjaan, seperti *MenCheck* data nasabah. Karena bersangkutan dengan Data pribadi nasabah.
3. Menumbuhkan rasa percaya diri dan keberanian yang lebih kuat untuk bertanya kepada pembimbing mengenai kerjaan yang akan dikerjakan, seperti cara membuat laporan kunjungan nasabah menunggak.
4. Sebelum mengerjakan suatu pekerjaan ada baiknya lebih memperhatikan praktek kerja si pegawai terlebih dahulu dan Dengarkan arahan dari pegawai perusahaan

5. Lebih melatih percaya diri dan mental supaya tidak ada lagi rasa kurang percaya diri saat akan menawarkan produk dan jasa bank kepada masyarakat.
6. Pada saat mahasiswa ingin menstempel berkas yang disuruh pegawai harus lebih teliti dalam melihat jenis berkasnya supaya tidak terjadi kesalahan dalam memilih jenis stempel yang akan dipakai.

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai pada tanggal 07 November 2022 – 07 Januari 2023 di PT.BPR Duta Paramarta Cab.Pringgan Medan. Penulis banyak mendapat pengalaman dan manfaat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Oleh karena itu, Dapat di simpulkan beberapa kajian pada PT.BPR Duta Paramarta, Yaitu sebagai berikut :

- a. Dokumen yang digunakan oleh perusahaan harus di duplikat dengan cara fotocopy untuk menghindari terjadinya kesalahan pada periode selanjutnya dan dapat digunakan sebagai arsip pada perusahaan.
- b. Perusahaan melayani berbagai macam produk bank,seperti kredit, yang dimana tentunya dilakukan proses penawaran produk jasa bank.Salah satunya dengan cara membagikan brosur perusahaan,agar jasa / produk perusahaan dikenal banyak kalangan masyarakat
- c. Sebagai perusahaan perbankan, perusahaan melayani Deposito, Jadi bagi nasabah yang memiliki tabungan deposito akan mendapat bunga deposito. Kemudian jumlah bunga deposito setiap nasabah akan dihitung sesuai dengan jumlah tabungannya.
- d. Perusahaan melakukan pencatatan buku harian kas yang berisi catatan kondisi keuangan suatu perusahaan tersebut, seperti transaksi pemasukan dan pengeluaran, detail pembelian barang dan lainnya.
- e. Uang kas harian pada teller perusahaan memiliki batas jumlah nominal sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan. Sehingga apabila jumlahnya sudah melewati batas, maka bagian admin akan menyetor uang kas tersebut ke Tabungan di Bank Permata.
- f. Sebagai perusahaan perbankan dokumen ataupun berkas-berkas pada perusahaan wajib diarsipkan untuk menghindari tercecernya format dokumen tersebut dan mempermudah menemukannya ketika akan diperlukan pada masa tertentu.

- g. Pemberian Cap atau tanda stempel pada berkas-berkas diperusahaan itu sangat penting,karena dengan adanya adanya tanda stempel tersebut menandakan keresselan sebuah surat / transaksi tersebut.
- h. Pihak perusahaan melakukan kegiatan survei kelapangan yang mempermudah nasabah untuk melakukan transaksi, seperti pembayaran angsuran kredit dan pengajuan pinjaman kredit dan team survei lebih mudah mengetahui jumlah nasabah macet / menunggak.

3.2 Saran

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana yang sangat efektif dan efisien bagi para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini juga dilakukan dengan tujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang terampil,disiplin, dan siap pakai setelah menyelesaikan pendidikannya.

Adapun saran daripada penulis sebelum melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saat akan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaan perbankan, Harus memahami pekerjaan dunia perbankan. Seperti pencatatan buku harian kas dan cara menghitung jumlah bunga deposito, Supaya pada saat sudah praktik langsung tidak kewalahan saat pencatatan buku kas dan tidak salah memakai rumus saat menghitung bunga deposito.
- b. Percaya diri dan memiliki rasa berani merupakan suatu penjamin kelancaran dari sebuah tugas atau tanggung jawab, karena terdapat pekerjaan yang menuntut jiwa percaya diri seseorang. seperti dibagian pemasaran produk / jasa bank maupun survei ke lapangan mengunjungi nasabah.
- c. Penguasaan terhadap aplikasi microsoft excel dan microsoft word harus dimiliki. Karena terdapat beberapa pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut, salah satunya membuat laporan nasabah angsuran menunggak, Maka disini mahasiswa harus lebih mengusai serta mendalami pengetahuannya terhadap microsoft-microsoft pada komputer.

- d. Berinteraksi dengan banyak bertanya mengenai suatu pekerjaan ialah suatu hal yang wajib. Karena berpengaruh terhadap hasil kerjaan seorang praktikan dan dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam pengerajan tugas. Seperti cara men stempel berkas-berkas ataupun cara mengarsip surat yang benar..
- e. Data ID nasabah yang sudah dicatat perlu di *check* kembali untuk menghindari terjadinya kesalahan saat akan melakukan tranaksi.

REFERENSI

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

Sumber dari internet

<https://text-id.123dok.com/document/wyev1wp4z-motto-bpr-duta-paramarta-logogram-dan-logotype-bpr-duta-paramarta-sejarah-singkat-bpr-duta-paramarta.html>
https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Flookaside.fbsbx.com%2Flookaside%2Fcrawler%2Fmedia%2F%3Fmedia_id%3D395782662709648&imgrefurl=https%3A%2F%2Fid.facebook.com%2FPTBPR-Duta-Paramarta-132329614162867%2F&tbnid=l1_y2ayG9gl-AM&vet=1&docid=WMtT-GXLS54kZM&w=1080&h=1101&hl=in-ID&source=sh%2Fx%2Fim

LAMPIRAN-LAMPIRAN

REVISI

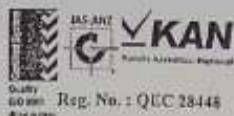


POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

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



FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

No.: DIR/POLI-MBP/PKL/...../201...

NAMA MAHASISWA

: RIRKA NAINGGOLAN

NIM

: 205303020

JURUSAN

: KEBANGAN DAN PERBANKAN

PROGRAM STUDI

: KEBANGAN DAN PERBANKAN

PROGRAM PENDIDIKAN

: DIPLOMA III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL

: PT. BPR Duta Paramarta

ALAMAT PERUSAHAAN

: Jl. Pringai No.17

BIDANG USAHA

: BUMN / PERBANKAN

WAKTU PKL

: TANGGAL SYD

KOMPETENSI YANG DIMILIKI

: 1. DISIPLIN WAKTU

2. BERMINAT GUNG JAWAB

3. MAMPU MENGEPRASIKAN MS.WORD, EXCEL

4. MUDAH BERGAUL / BERADAPTASI

5. MAMPU BERPARTISIPASI

6. MAMPU MEMULAI KARIR KELUANGAN

MEDAN,

DIKETAHUI,

KEPALA PROGRAM STUDI



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 : 479.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022

Lamp : 1 (satu) lembar

Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

PT. BPR Duta Paramarta

di

Jl. Pringgan No. 1 F

Dengan hormat,

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

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

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

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

Medan, 28 Oktober 2022

Direktur



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

Tembusan :

Pertinggal



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

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

E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

Lampiran 1

DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Lastrianta Limbong

NPM : 205303016

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 : Ribka Nainggolan

NPM : 205303020

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, 04 November 2022

No : 227/2/PR-KCAB/23/XI/2022

Lamp :-

Hal : Pemberian Izin Melaksanakan PKL

Kepada Yth :

Direktur POLITEKNIK MBP

Di - Medan

Dengan hormat,

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

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

Adapun mahasiswa yang dimaksud adalah :

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

PT. BPR Duta Paramarta
Kantor Cabang Pringgan


Amudi Siregar
Pimpinan Cabang

Cc/51a
Jalan Veteran No.10 E, Helvetia Telp. +62-61 8450326 Fax +62-61 8477660 Kec. Labuhan Deli - Kab. Deli Serdang, Sumut - 20373
email : duta_paramarta@pr@yahoo.co.id

Kantor Pusat

Jalan Pringgan No. 1F, Medan Baru Telp. 061-4157975

Jalan Let Jend Jamin Ginting No. 37, Pancur Batu Telp. / Fax. +62-61 8361505 Kec. Pancur Batu-Kab. Deli Serdang, Sumut 20353

Kantor Cabang

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



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

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

E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ERNA S. SEPAHAYANG, S.E., M.S.
Pangkat/ Golongan : LEBTOR / III D
Jabatan : DOSEN TETAP
Alamat : J.L CITRA ANGGREK NO.12 MEDAN

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

Nama : RIBKA NAINGGOLAN
NIM : 205303070
Program Bidang Studi : KUHNGAN DAN PERBANKAN
Jenjang Pendidikan : D- III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 17 JANUARI 2023


(ERNA S. SEPAHAYANG)



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 AKUNTANSI PERIODE 2022.2023

Dosen Pembimbing

ERNA S. SEBAYANG

Hari/Tanggal Kunjungan

Kamis / 15. 12. 2022

Nama Perusahaan Tempat PKL

PT. BPR DUTA PARAMARTA

Alamat Perusahaan

DL. PERINGGAN NO. 1F

Bidang Usaha

JASA KEUANGAN

Nama Pimpinan Perusahaan

AMUDI SIREGAR

Jabatan/Pangkat

KEPALA CABANG

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	RIRKA NAINGGOLAN	205303030	Keuangan & Perbankan
2	LASRIANTA LIMBONG	205303016	Keuangan & Perbankan
3	AFRICILLA BE MARPAUNG	205303001	Keuangan & Perbankan

Daftar Pertanyaan :

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

Tidak

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

Kehadiran mahasiswa dan permisinya untuk keluar saat pelaksanaan PKL

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

Teori dan softskill



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

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

Ia

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

Ia, apabila tersedia dengan waktu yang dibutuhkan

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

Kapan saja dibutuhkan

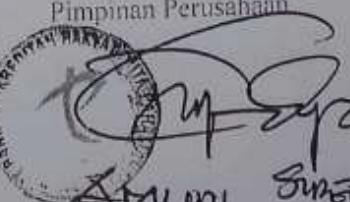
7. Apakah lembaga perusahaan bapak/ibu pimpinan bersedia melakukan kerjasama (MOU) dengan lembaga Politeknik MBP untuk yang akan datang?

Ia,

Dosen Monitoring PKL


(ERMA S. SEBATANG)

Pimpinan Perusahaan


Dedi Simbol

Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan

Title: JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : RIBKA MAINGGOLAN
NIM : 205303020
Program Studi : KEUANGAN DAN PERBANKAN
Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA PT
BPR DUTA PARAMARTA PRINGGAN MEDAN

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1	17-Jan-2023	- Revisi Cover, Ukuran teks, dan kata pengantar	J. F
2	21-Jan-2023	- Revisi Jarak antar Paragraf - Revisi Ukuran Cover - Revisi tentang Kegiatan selama Praktek kerja lapangan	J. F
3	07-Feb-2023	- Revisi Jarak spasi pada teks - Revisi Jarak margin Cover	J. F
4	09-Feb-2023	- Revisi Daftar Isi	J. F
5	13-Feb-2023	- Revisi Simpulan dan Saran	J. F
6	16-Feb-2023	- Revisi Bab 3 Simpulan dan Saran	J. F
7	21-Feb-2023	- ACC	J. F

Kepala Program Studi



10520 Sonarpur Titali (SE. Mym.)

Dosen Pembimbing

Deson Embroidery

(ERNA S. SEBAYANG)



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 : RIBKA TIAING BOLAM
 Semester : 5 (v)
 NIM : 205302020
 Program Studi : Keuangan & Perbankan
 Lokasi PKL : PT BPK DUTA PARAWITA
 Jl. Pintungan No. 1 F Medan - Sumut

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan-Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1	Senin	07 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
2	Selasa	08 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
3	Rabu	09 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
4	Kamis	10 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
5	Jumat	11 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
6	Senin	14 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
7	Selasa	15 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
8	Rabu	16 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
9	Kamis	17 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	121H
10	Jumat	18 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
11	Senin	21 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
12	Selasa	22 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
13	Rabu	23 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
14	Kamis	24 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
15	Jumat	25 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
16	Senin	28 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
17	Selasa	29 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	
18	Rabu	30 Maret 2022	08 : 00 WIB	17 : 00 WIB	

Catatan :

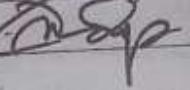
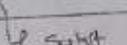
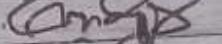
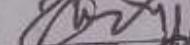
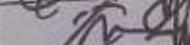
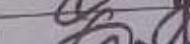
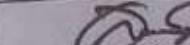
1. Kartu absensi ini harus dibawa setiap hari sejak hari PKL.
2. Kartu absensi ini harus dilihat sesuai pelaksanaan



Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : RIBKA HAINGGOLAH
Semester : V (lima)
NIM : 2033030207
Program Studi : Kellaligan & Petambuhan
Lokasi PKL : Pt BPR DUTA PARAMARTA
Jl Panggung Rto. 1 F Medan Baru

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19	Kamis	01 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
20	Jumat	02 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
21	Senin	05 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
22	Selasa	06 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
23	Rabu	07 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
24	Kamis	08 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
25	Jumat	09 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
26	Senin	12 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 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	Jumat	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	Jumat	23 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	
36	Senin	26 Des 2022	08 : 00 Wib	17 : 00 Wib	

Catatan :

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



Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Catastrophe:

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

: ERMA S. SEBATANG, SE. PdI.

Jabatan

: DOSEN TETAP

Tanggal mulai PKL

: 07 November 2022

Tanggal selesai PKL

: 07 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	80	A -
2.	Penampilan dan sikap kerja	80	A -
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	80	A -
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	80	A -
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	80	A -
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	80	A -
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	80	A -
Total		560	

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 : RIBKA NAI NGGOLAN
Nim : 205303030
Jurusan/Prodi : KUANTUM DAN PERBANKAN

Dosen Pembimbing


(ERMA S. SEBATANG)



POLITEKNIK MBP

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN

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

LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

AMIDI SIREGAR

Jabatan

KEPALA CABANG

Tanggal mulai PKL

07 November 2022

Tanggal selesai PKL

07 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	85	A -
2.	Penampilan dan sikap kerja	85	A -
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	85	A -
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	85	A -
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	85	A -
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	85	A -
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	85	A -
Total		595	

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

Ribka Nainzgolan

Nim

205303020

Prodi

Kewangan & Perbankan

Pembimbing Perusahaan



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 : RIFKA MAINGGOLAN....
N I M : 265303020
Program Studi : KEUANGAN DAN PERBANKAN

Penilaian :

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

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	560	80
2	Pembimbing perusahaan	505	85
	Total	1165	82

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi


Diongko Sarsaparmi, SE, MM

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPAMGAN
PADA PT.BPR DUTA PARAMARTA CABANG PRINGGAN
MEDAN

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Medan, Januari 2023

Dosen Pembimbing,

Kepala Cabang Perusahaan

Erna.S.Sebayang,SE., M.Si
NIDN : 0103127501

Amudi Siregar
NIP : 202002057

Kepala Program Studi

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

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar

Keterangan

Holam

- | | |
|-----|---|
| 2.1 | Logo Perusahaan |
| 2.2 | Struktur Organisasi PT,BPR Duta Paramarta |

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
UCAPAN TERIMAKASIH	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	2
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	5
2.1.1 Visi, Misi dan Budaya Kerja BPR Duta Paramarta	7
2.1.2 Nilai Perilaku Utama Insan PT BPR Duta Paramarta	8
2.1.3 Motto BPR Duta Paramarta	8
2.2 Logogram Dan Logotype BPR Duta Paramarta	9
2.2.1 Arti Logo Perusahaan BPR Duta Paramarta	9
2.2.2 Pengertian Nama Perusahaan Duta Paramarta	9
2.2.3 Struktur Organisasi PT BPR Duta Paramarta Cabang Medan.....	10
2.3 Deskripsi Tugas PTBPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan.....	10
2.4. Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	16
2.5 Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan	19
2.6 Solusi Untuk Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan	20
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN PENUTUP	22
3.1 Simpulan.....	22
3.2 Saran	22
REFERENSI.....	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek 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 pengalaman dunia kerja yang bersifat riil. Oleh karena itu, maka Politeknik Mandiri Bina Prestasi mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disuatu perusahaan atau instansi.

Praktek Kerja Lapangan adalah suatu bentuk penyelenggaraan Pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematik 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 keterampilan. Ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, Sedangkan keterampilan tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengajarkan langsung pekerjaan pada bidang profesi bidang itu sendiri.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan bentuk perkuliahan dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk Praktek Kerja Lapangan disuatu instansi secara nyata, baik di instansi swasta maupun instansi pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa yang digunakan untuk mengembangkan profesi nya.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan Program Studi Kuangan Dan Perbankan. Dan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakannya di PT.BPR Duta Paramarta KC Pringgan Medan yang berlokasi di JL.Pasar

Pringgan No.1F, yang dimulai pada sejak tanggal 07 November 2022 S/D 07 Januari 2023.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Pada dasarnya setiap kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat mencapai suatu tujuan tertentu. Demikian juga halnya dengan Praktek Kerja Lapangan yang memiliki tujuan seperti berikut :

- 1) Untuk melengkapi persyaratan kelulusan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan
- ✓ 2) Memperkenalkan kepada mahasiswa situasi kerja yang sebenarnya sehingga nantinya dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja
- 3) Menerapkan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan praktek yang ada dilapangan serta sebagai bahan persiapan mahasiswa untuk terjun kedunia kerja
- 4) Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengenalan kepada mahasiswa Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dengan dunia kerj yang nyata
- 5) Mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, kecermatan dalam bekerja, jujur, dan cepat
- 6) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain dalam dunia kerja
- 7) Meningkatkan keterampilan mahasiswa yang nantinya diharapkan mampu menjadi tenaga kerja yang handal
- 8) Melatih mahasiswa supaya dapat berkomunikasi, berpenampilan, dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Manfaat Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1) Manfaat Bagi Mahasiswa

- Dapat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah serta wawasan, pengalaman dan pergaulan di dalam dunia pekerjaan.
- Meningkatkan tanggung jawab serta disiplin mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

Wujudnya belakang yang sung laji didunia kerja

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 bebas biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening tabungan, deposito berjangka, dan kredit.
5. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukuan rekening tabungan, deposito berjangka, serta dokumen-dokumen pendukungnya.
6. Melaksanakan pembukuan data Nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka.
7. Menatausahakan buku register pembukuan atau penutup rekening tabungan dan deposito.
8. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan atau slip penarikan.
9. Mengarsipkan data Nasabah tabungan maupun deposito.
10. Meng-administrasikan *copy bilyet* deposito sesuai dengan tanggal penempatan,
11. Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan atau pencairan deposito yang bersangkutan.
12. Membuat dan mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk menempatkan deposito dengan intruksi pokok ARO (*Automatic Roll Over*).

2.4. Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

1. Fotocopy Berkas Nasabah

Berkas nasabah tersebut terdiri atas :

- a. KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- b. KK (Kartu Keluarga)
- c. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- d. SHM (Sertifikat Hak Milik), DLL

Ora fotocopy

Semua berkas yang disebutkan diatas akan difotocopy sebagai data dan pertinggal dikantor BPR.

- Ikut ke lapangan melakukan kegiatan penagihan angsuran kredit nasabah
Penagihan angsuran kredit kepada para nasabah merupakan tugas dari *Account Officer*, Namun mahasiswa dipercayakan ikut untuk melaksanakan penagihan angsuran kredit kepada nasabah guna untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa terkait.

- Mengarsip Surat

Beberapa surat yang diarsipkan ialah :

- Surat masuk dan surat keluar
- Laporan-Laporan
- Warkat
- Sertifikat-Sertifikat
- Kwitansi, DLL.

Tujuan diarsipkannya surat-surat tersebut adalah agar lebih mudah ditemukan jika diperlukan dan supaya lebih terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.

- Mengisi Form Data Nasabah

Form data nasabah tersebut, seperti :

- Data Perorangan/Pribadi

Contohnya :-Nama Lengkap	-Agama
-Tempat Tanggal Lahir	-No KTP/NIP/SIM
-Alamat	-Kewarganegaraan
-Status perkawinan	-Pendidikan terakhir, DLL.

- Data Pekerjaan

Contohnya :-Pekerjaan
-Nama perusahaan
-Alamat perusahaan, DLL

- Data Keuangan

Contohnya :-Tujuan hubungan dengan Bank
-Penghasilan pokok/bulan, DLL

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai pada tanggal 07 November 2022 – 07 Januari 2023 di PT.BPR Duta Paramarta Cab.Pringgan Medan. Penulis banyak mendapat pengalaman dan manfaat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, Dapat di simpulkan beberapa kajian pada PT.BPR Duta Paramarta. Yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang perbankan semua dokumen yang berhubungan dengan ditukar nasabah harus diimplikat dengan cara fotocopy berkas-berkas tersebut. Kemudian disimpan sebagai dokumen dalam perusahaan.
- b. Bank Perkreditan Rakyat Duta Paramarta melayani berbagai jenis produk, khususnya kredit. Yang dimana tentunya dilakukan proses penawaran produk jasa bank ke kalangan luas. Salah satunya dengan cara membagikan brosur perusahaan agar jasa / produk perusahaan dikenal banyak kalangan masyarakat.
- c. Sebagai perusahaan perbankan, PT BPR Duta Paramarta melayani Deposito, Jadi bagi nasabah yang memiliki tabungan deposito akan mendapat bunga deposito. Kemudian jumlah bunga deposito setiap nasabah akan dihitung sesuai dengan jumlah tabungannya.
- d. PT.BPR Duta Paramarta melakukan pencatatan buku harian kas yang berisi catatan kondisi keuangan suatu perusahaan tersebut, seperti transaksi pemasukan dan pengeluaran, detail pembelian barang dan lainnya.
- e. Uang kas harian pada teller PT.BPR Duta Paramarta memiliki batas jumlah nominal sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan. Sehingga apabila jumlahnya sudah melewati batas, maka bagian admin akan menyetor uang kas tersebut ke Tabungan di Bank Permata.
- f. Sebagai perusahaan dibidang keuangan pastinya memiliki banyak berkas / dokumen yang dimana Setiap dokumen ataupun berkas-berkas pada perusahaan wajib diarsipkan untuk menghindari tercecernya format

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai pada tanggal 07 November 2022 – 07 Januari 2023 di PT.BPR Duta Paramarta Cab.Pringgan Medan. Penulis banyak mendapat pengalaman dan manfaat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. ~~Penulis dapat menarik beberapa simpulan diantaranya adalah sebagai berikut~~

- a. Mahasiswa mengetahui bahwa PT.BPR Duta Paramarta melakukan pencatatan buku harian kas yang berisi catatan kondisi keuangan suatu perusahaan tersebut, seperti transaksi pemasukan dan pengeluaran, detail pembelian barang dan lainnya.
- b. PT BPR Duta paramarta melayani kredit, tabungan dan deposito
- c. Uang kas harian pada teller PT.BPR Duta Paramarta memiliki batas jumlah nominal sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan.
- d. Setiap dokumen ataupun berkas-berkas pada perusahaan wajib diarsipkan untuk menghindari terceceranya format dokumen tersebut dan mempermudah menemukannya ketika akan diperlukan pada masa tertentu.
- e. Pemberian Cap atau tanda stempel pada berkas-berkas diperusahaan itu sangat penting,karena dengan adanya adanya tanda stempel tersebut menandakan kerjasama sebuah surat / transaksi tersebut.
- f. PT.BPR Duta Paramarta melakukan kegiatan survei lapangan yang mempermudah nasabah untuk melakukan transaksi, seperti pembayaran angsuran kredit dan pengajuan pinjaman kredit.

3.2 Saran

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana yang sangat efektif dan efisien bagi para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini juga dilakukan dengan tujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang terampil,disiplin, dan siap pakai setelah menyelesaikan pendidikannya.

Adapun saran daripada penulis dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

3. Pada saat praktikan melakukan kegiatan Pembagian brosur atau pada saat promosi jasa dan produk Bank tersebut mahasiswa sedikit kewalahan karena memiliki rasa malu saat berinteraksi kepada Kawasan masyarakat luar
4. Ketika menstempel surat-surat transaksi mahasiswa salah menstempel, yang harusnya transaksi dibayar menjadi transaksi dibukukan. Demikian sebaliknya, disebabkan mahasiswa kurang teliti/kurang memperhatikan tulisan pada transaksi/surat yang akan distempel
5. Kurangnya beraninya mahasiswa saat bertanya, Sehingga menimbulkan hasil kerjaan yang kurang tepat, Seperti :Kesalahan saat mencatat data ID nasabah, DLL
6. Saat MenCheck Data IDI Nasabah, salah mencatat urutan identitas nasabah karena kurang memperhatikan nama data yang akan dicatat.

2.6 Solusi Untuk Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Atas berbagai hambatan yang dihadapi, Praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan. Maka menjadi motivasi bagi pribadi penulis untuk melakukan yang terbaik selama proses praktik kerja lapangan. Berikut cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi selama penulis menjalankan program PKL :

1. Praktikan harus lebih giat atau sering lagi dalam melatih dirinya cara menghitung jumlah bunga deposito sehingga praktikan lebih paham kedepannya
2. Harus lebih teliti dan lagi dalam melakukan suatu pekerjaan, seperti MenCheck data nasabah. Karena bersangkutan dengan Data pribadi
3. Menumbuhkan rasa percaya diri dan keberanian yang lebih kuat untuk bertanya kepada pembimbing mengenai kerjaan yang akan dikerjakan
4. Sebelum mengerjakan suatu pekerjaan dari pembimbing ada baiknya lebih memperhatikan praktik kerja terlebih dahuludan dengarkan arahan dari pegawai perusahaan

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

MINGGU	TANGGAL	KEGIATAN
I	07 Nov - 11 Nov 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing & Perkenalan kepada Kepala cabang Dan karyawan PT BPR Duta Paramarta • Fotocopy berkas data nasabah • MenScan surat transaksi • Mengisi formulir permohonan kredit nasabah • Mengarsip data tramsaksi Teller Bulan Oktober
II	14 Nov – 18 Nov 2022	<ul style="list-style-type: none"> • MenCheck data-data nasabah • Mencatat data ID nasabah sesuai data yang sudah ada • Fotocopy berkas • MenScan surat transaksi • Menggerjakan transaksi pembayaran pinjaman • Melengkapi berkas debitur
III	21 Nov - 25 Nov 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip data-data nasabah • Fotocopy berkas nasabah • Mencatat data nasabah sesuai KTP • MenCheck data ID nasabah • Menghitung PPH & Deposito nasabah • Mengantar surat via pos

Amnis diurakan

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
UCAPAN TERIMAKASIH	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	2
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	4
2.1.1 Visi, Misi dan Budaya Kerja BPR Duta Paramarta.....	6
2.1.2 Nilai Perilaku Utama Insan PT BPR Duta Paramarta.....	7
2.1.3 Motto BPR Duta Paramarta.....	7
2.2 Logogram Dan Logotype BPR Duta Paramarta	8
2.2.1 Arti Logo Perusahaan BR Duta Paramarta	8
2.2.2 Pengertian Nama Perusahaan Duta Paramarta	8
2.2.3 Struktur Organisasi PT BPR Duta Paramarta Cabang Medan	9
2.3 Deskripsi Tugas PTBPR Duta Paramarta Cabang Pringgan Medan	9
2.4.Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan	16
2.5 Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan	20
2.6 Solusi Untuk Hambatan Selama Praktek Kerja Lapangan	21
BAB 3 PENUTUP	22
3.1 Simpulan	22
3.2 Saran	22
REFERENSI	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

BAB 3
3.1. 3.11