

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

OLEH :

JUMINA
NIM : 205303002



**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, Februari 2023
Dosen Pembimbing



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

PT BPR Mitradana Madani



Adhin Sukri Nasution
Direktur Utama

Kepala Program Studi
Keuangan dan Perbankan



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan limpah karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma Tiga (D3) program studi KEUANGAN DAN PERBANKAN di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan penulis di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Mitradana Madani selama dua bulan dimulai dari tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 9 Januari 2023.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun bagi penulis agar penulisan maupun penyusunan kedepannya dapat lebih baik lagi. Atas perhatian dan bantuan dari semua pihak kepada penulis, baik secara formal maupun materil, penulis ucapkan terima kasih.

Medan, Februari 2023

Penulis



JUMINA

NPM.205303002

UCAPAN TERIMAKASIH

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

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P. selaku Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M. selaku Kepala Program Studi Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Ibu Mery Sulianty Sitanggang, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
4. Bapak Adnin Sukri Nasution selaku kepala direktur Utama PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Mitradana Madani yang telah memberikan izin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Bapak Fahmi selaku Kepala Bagian Operasional PT BPR Mitradana Madani Medan.
6. Seluruh Staff dan pegawai di PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani yang telah sabar dan membantu mengarahkan penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai penyusunan laporan ini.
7. Seluruh Dosen dan Staff di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
8. Untuk kedua orangtua penulis, Nasib (ayah), Mila (ibu), Pujiono (abang), dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis dan menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik

DAFTAR LAMPIRAN

No KETERANGAN :

1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
2. Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan
3. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Kartu Absensi Praktik Kerja Lapangan
5. Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Surat Izin Selesai Praktik Kerja Lapangan
8. Daftar Nilai dari Pembimbing Perusahaan Praktik Kerja Lapangan
9. Daftar Nilai dari Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
10. Rekap Nilai dari Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... i

UCAPAN TERIMA KASIH..... ii

DAFTAR LAMPIRAN..... iii

DAFTAR GAMBAR..... iv

DAFTAR ISI..... v

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan..... 1

1.2.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... 2

1.3.Manfaat Praktik Kerja Lapangan..... 3

BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1.Gambaran umum PT BPT Mitradana Madani Medan..... 5

2.1.1 Sejarah singkat PT BPR Mitradana Madani Medan..... 5

2.1.2 Visi dan Misi PT BPR Mitradana Madani Medan..... 6

2.1.3 Struktur organisasi PT BPR Mitradana Madani..... 7

2.1.4 Logo PT BPR Mitradana Madani Medan..... 10

2.1.5 Tugas dan fungsi pada PT BPR Mitradana Madani Medan..... 10

2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... 21

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan..... 22

2.4 Solusi Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan..... 23

BAB 3 PENUTUP

3.1.Simpulan..... 24

3.2.Saran..... 24

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan ilmu teknologi (IPTEK) yang berkembang begitu pesat hingga sekarang ini. Menuntut kita untuk mampu menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam dunia kerja dan Pendidikan menuntut setiap orang untuk mengimbangnya. Maka dari itu setiap instansi atau perusahaan, dan perguruan tinggi harus mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan ilmu teknologi, salah satunya perguruan tinggi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan sebagai salah satu Lembaga perguruan tinggi yang menekan kan pada Pendidikan formal dan professional, berusaha untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu bersaing dan mempunyai kualitas yang tinggi, termasuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan ilmu teknologi. Mahasiswa tidak hanya diberikan pengetahuan teoritis namun juga dibekali dengan kemampuan praktik lainnya, sehingga diharapkan dapat menjadi andalan dan sasaran menghadapi kompetensi atau persaingan didunia kerja sehingga Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan menerapkan ada Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kegiatan penempatan seorang mahasiswa terhadap dunia kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan serta keterampilan dan etika dalam pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang Relevansinya dengan kurikulum Pendidikan. Hal ini sangat penting karena teori yang diberikan selama perkuliahan perlu dipraktikan langsung ke dunia perkerjaan yang nyata, mengingat adanya perbedaan yang diterima antara teori dan praktik.

Melalui Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat secara langsung melihat teori yang telah diperoleh dengan kenyataan yang ada dilapangan. Dengan demikian kerja sama antar dunia Pendidikan dan dunia usaha sebagai penyedia lapangan kerja sangat membantu hal tersebut, sehingga diharapkan mahasiswa program Studi Keuangan dan Perbankan tidak akan merasa asing dengan dunia perbankan dan mampu bersaing terhadap dunia kerja dimasa yang akan datang.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan kurikulum, dapat ditinjau dari 3 (tiga) pihak yaitu mahasiswa, Lembaga Pendidikan, dan bagi perusahaan antara lain:

1. Tujuan bagi mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat untuk, menyelesaikan program Pendidikan Diploma 3 di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan .
- b. Sebagai sarana untuk memperkenalkan kepada mahasiswa kondisi kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri Ketika memasuki dunia kerja perbankan.
- c. Untuk memperoleh pengalaman dan menambah wawasan serta pengetahuan situasi pekerjaan khususnya dibidang perbankan.
- d. Untuk menambah rasa tanggung jawab,kepercayaan diri dan kemandirian dalam dunia kerja dengan untuk mempromosikan keadaan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan ditengah dunia usaha sehingga dapat mengantisipasi adanya dedikasi, disiplin kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tujuan Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan

- a. Kebutuhan dunia usaha akan tenaga kerja yang professional dalam bidang masing-masing.
- b. Untuk meningkatkan dan membina Kerjasama antara Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dengan dunia usaha khususnya perbankan.

- c. Untuk meningkatkan dan mengantisipasi kualitas Pendidikan terhadap perkembangan ilmu perbankan sehingga dapat meningkatkan kualitas Pendidikan bagi mahasiswa atau mahasiswi.

3. Tujuan Bagi PT BPR Mitradana Madani Medan

- a. Untuk meningkatkan kerja sama dengan Lembaga Pendidikan khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
- b. Untuk mempermudah perusahaan untuk memperoleh tenaga kerja yang berpotensi dan perusahaan akan lebih dikenal dalam dunia perbankan.
- c. Untuk membantu PT BPR Mitradana Madani Medan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat-manfaat yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan, dan PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja sehingga dapat professional dalam kerja
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lebih dalam bagaimana sebenarnya dunia kerja tersebut
- c. Memiliki kesempatan bekerja nantinya di perusahaan tempat Pratik Kerja Lapangan
- d. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dengan praktik langsung ke perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- e. Memperoleh ilmu bagaimana berkomunikasi dengan baik, berpakaian, sopan santun, etika, dan bagaimana menjadi pribadi yang professional dalam mengambil suatu keputusan.

2. Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan

- a. Mempersiapkan mahasiswa yang dapat bersaing di dunia kerja
- b. Memperkenalkan mahasiswa ke dunia kerja yang sebenarnya

- c. Dapat mempererat jalinan kerja sama dengan PT BPR Mitradana Madani Medan dengan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan, sehingga dapat menjalin kerja sama dengan kesinambungan.
- d. Dapat memperkenalkan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan kepada masyarakat sebagai kampus yang berkompeten.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai salah satu wujud tanggung jawab perusahaan kepada dunia Pendidikan sehingga dapat menghasilkan mahasiswa yang bermutu dan siap kerja
- b. Dapat menjalin kerja sama dengan lembaga Pendidikan sehingga mempermudah perusahaan mencari tenaga kerja yang berkompeten.
- d. Untuk mempermudah perusahaan untuk memperoleh tenaga kerja yang berpotensi dan perusahaan akan lebih dikenal dalam dunia perbankan.
- e. Untuk membantu PT BPR Mitradana Madani Medan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Gambar Umum PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

2.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

PT BPR Mitradana Madani Medan yang dahulu bernama 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 dan Koperasi Karyawan PT BNI 46 atau Koperasi Swadharma dengan membuka Kantor Operasionalnya di Jl. Medan Binjai Km 9, Kelurahan Kp, Lalang Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Kemudian pada awal tahun 2006 karena perubahan visi dan misi di PT BNI 46 maka kepemilikan saham di PT BPR Mitradana Madani dijual kepada seorang pengusaha nasional yang sekaligus mengambil alih dominasi kepemilikan saham PT BNI 46 di 31(tiga puluh satu) PT BPR lainnya yang beroperasi di Riau, Sumatera Barat dan Pulau Jawa, setelah pengambilan alih tersebut maka kepemilikan saham di PT BPR Mitradana Madani Medan hingga saat ini didominasi oleh saham milik seorang pengusaha nasional dan saham milik Koperasi Karyawan PT BNI 46 Koperasi Swadharma.

Pertengahan tahun 2006 kantor operasional kantor PT BPR Mitradana Madani Medan direlokasi ke Jl. Kapten Muslim Medan No.36 A dan pada saat yang bersamaan melakukan merger usaha dengan PT. BPR Swadharma Pancur Batu dimana kantor operasional PT BPR Pancur Batu yang beralamat di Jl. William Iskandar No.120-121 Medan difungsikan sebagai Kantor Cabang Utama PT BPR Mitradana Madani Medan. Universitas Sumatera Utara Anggaran dasar perusahaan telah mengalami perubahan beberapa kali, sampai pada tahun 2009 dan mengalami pergantian manajemen baru sesuai dengan Akte No.25, Tanggal 2 Juni 2009 dibuat dihadapan Achmad Zainuddin, SH MKn Notaris di Bogor, dan surat dari Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.1010750 tanggal 10 Juli 2009.

PT BPR Mitradana Madani Medan Cabang Utama Medan sebagai mana aktivitas PT BPR lainnya berfokus pada penggalangan dana masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan serta menyalurkan dana pinjaman kepada masyarakat dalam bentuk kredit usaha kecil mikro, sebagaimana usaha.

Perbankan lainnya, penempatan dana pihak III PT BPR Mitradana Madani Medan juga termasuk dalam Lembaga Penjamin Simpanan LPS dan semua aktivitas operasional perkreditan juga diatur oleh ketentuan Bank Indonesia BI. Ruang lingkup perusahaan ini sesuai dengan akte pendiriannya adalah dibidang perbankan , khususnya sebagai Bank Perkreditan Rakyat dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit kepada pengusaha kecil atau masyarakat pedesaan.
- c. Melakukan kegiatan usaha lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau peraturan perundang-undangan atau peraturan-peraturan lain dari instansi yang berwenang, baik yang telah ada maupun yang akan dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat.

PT BPR Mitradana Madani Medan Cabang Utama Medan mempunyai strategi bisnis dalam menjalankan usaha yaitu :

- a. Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang professional, handal, dan terpercaya dalam mengelola bank perkreditan rakyat.
- b. Membangun system informasi, teknologi dan audit PT BPR Mitradana Madani Medan yang handal
- c. Membangun risk management yang handal.

2.1.2 Visi dan misi PT BPR Mitradana Madani Medan

1. Visi

Adapun Visi PT BPR Mitradana Madani Medan adalah sebagai berikut :

- 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

Adapun misi PT BPR Mitradana Madani Medan adalah sebagai berikut :

- a. Melayani dengan baik dana masyarakat dan menyalurkannya 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 dana 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 system pelayanan dan Sumber Daya Manusia yang handal dan terpercaya.

2.13 Struktur Organisasi PT BPR Mitradana Madani Medan

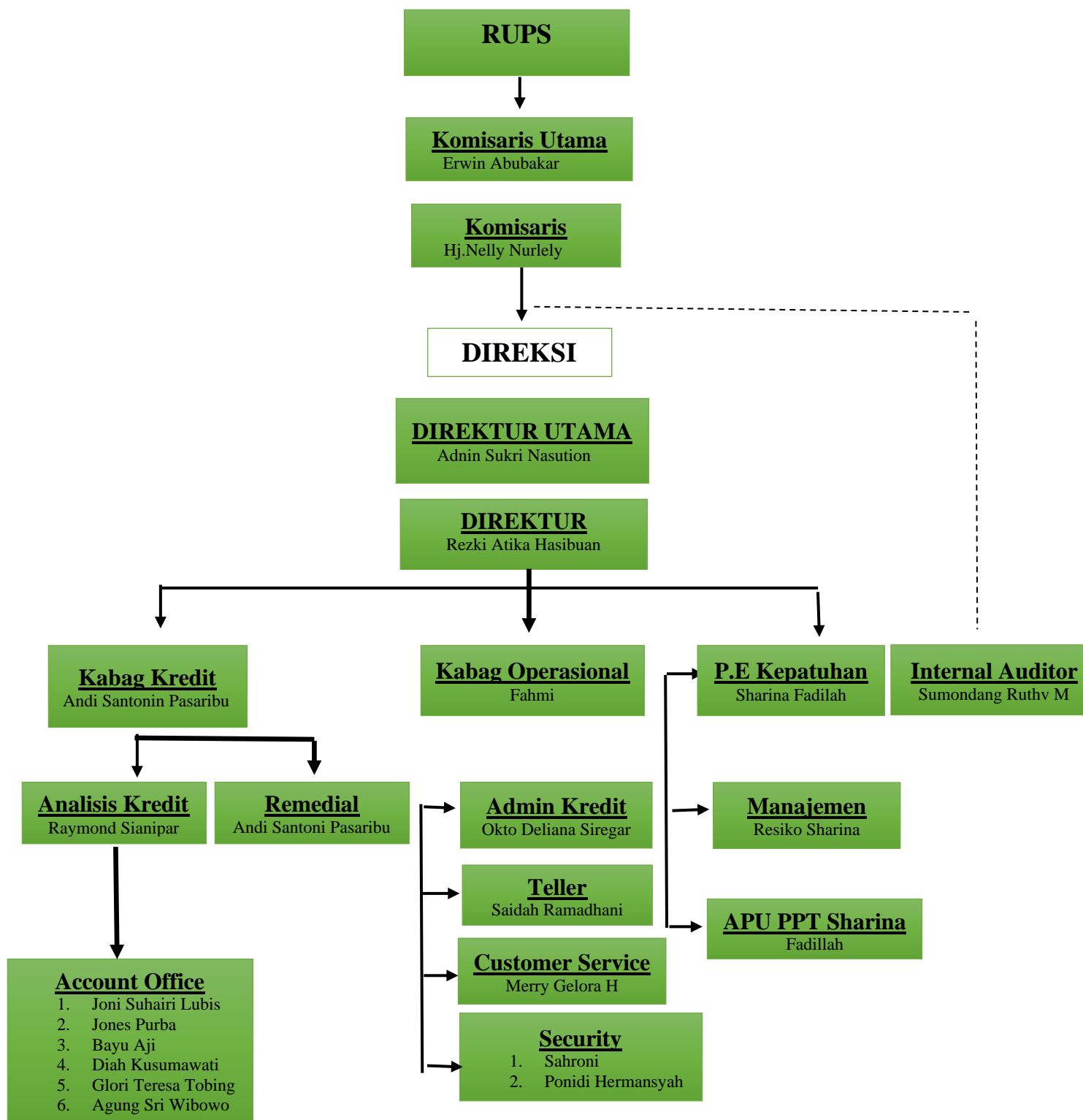
Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan yang sudah di tentukan sebelumnya.

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 bertanggungjawab 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 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 di bawah ini.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT BPR MITRADANA MADANI MEDAN**



Sumber : PT BPR Mitradana Madani Kantor Pusat Medan

2.1.4 Logo PT BPR Mitradana Madani Medan

Logo merupakan suatu gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, lembaga, dan hal lainnya membutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah diingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya



Gambar 2.1 Logo PT BPR Mitradana Madani Medan

2.1.5 Tugas dan fungsi pada PT BPR Mitradana Madani Medan

1. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab dari Dewan Komisaris:

- a. Melakukan pengawasan atas seluruh kegiatan operasional bank yang dijalankan oleh Direksi.
- b. Mendampingi Direksi dalam berhubungan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Mengevaluasi kinerja Direksi agar tidak menyimpang dari Anggaran Dasar, program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Membantu Direksi untuk menemukan solusi atas masalah-masalah yang berkaitan dengan operasional bank.
- e. Melaporkan hasil pengawasan operasional bank kepada Bank Indonesia.
- f. Melakukan rapat evaluasi dengan Direksi.

- g. Mewakili Direksi untuk sementara waktu, jika seluruh anggota Direksi berhalangan dan/atau berhenti.
- h. Memimpin Rapat Umum Pemegang Saham, dalam hal Direksi tidak hadir.

2. Direksi

Tugas dan tanggung jawab dari Direksi:

- a. Menetapkan peraturan perusahaan.
- b. Merencanakan, menetapkan system operasional bank.
- c. Menetapkan strategi pencapaian visi dan misi bank
- d. Menetapkan strategi pencapaian tingkat Kesehatan bank yang sehat dan wajar.
- e. Menetapkan kebijakan tentang ketentuan-ketentuan pelaksanaan operasional bank pembagian tugas yang jelas.
- f. Merencanakan pengembangan pokok, jaringan kantor dan peningkatan kemampuan SDM bank.
- g. Mengevaluasi pelaksana program kerja, operasional bank, peraturan perusahaan hasil kerja staff dan karyawan.
- h. Melakukan hubungan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan volume suatu bank dan pemecahan masaah-masalah yang dihadapi bank.
- i. Mengendalikan anggaran biaya.
- j. Memantau perkembangan likuiditas bank dengan mengendalikan funding dan lending.
- k. Memantau perkembangan likuiditas kredit dalam rangka manajemen risiko kredit.

3. Kepala Bagian Marketing

Tugas dan tanggung jawab dari kepala bagian marketing:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas harta kekayaan bank yang berada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya serta mengawasi seluruh kegiatan pelayanan nasabah, pemasaran produk-produk yang sudah ada dan yang baru, pencarian nasabah dan pembinaan nasabah yang ada.

- b. Memelihara disiplin kantor, motivasi kerja dan moral pegawai yang dibawahnya, menilai, mempronosikan, mengusulkan Pendidikan dan Latihan serta menetapkan sanksi sesuai dengan wewenangnya dengan berpedoman pada ketentuan yang sudah diatur.
- c. Memeriksa, menilai, membina dan memantau kredit yang diberikan sesuai dengan wewenang yang diberikan serta memeriksa dokumen lainnya.
- d. Mengadakan penelitian dan menetapkan sasaran pasar serta membuat rencana pemasaran (*marketing plan*) sesuai sasaran pasar dengan memperhatikan dukungan yang tersedia.
- e. Mengembangkan usaha pendanaan dan kredit dengan kondisi, peraturan dan ketentuan yang ada serta menarik dan mempertahankan nasabah dengan membina hubungan baik dengan masyarakat setempat.
- f. Mengidentifikasikebutuhannasabah,perkembangan dan perubahan secermat dan sedini mungkin dalam kaitannya dengan usaha meningkatkan keuntungan bank yang akhirnya dapat menjamin pertumbuhan bank secara berkesinambungan.
- g. Memeriksa dan menandatangani surat-surat dan laporan yang dikeluarkan dari unit kerjanya sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Menyelesaikan permasalahan kredit macet, penipuan/ kecurangan, baik yang dilakukan oleh pihak intern ataupun ektern sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- i. 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.
- j. Menandatangani Offering Letter

4. SDM & UMUM

Tugas dan tanggung jawab dari SDM & UMUM:

- a. Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan promosi maupun mutasi karyawan.
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif karyawan dan pengurus.
- d. Memelihara arsip atau dokumen setiap karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiannya.
- e. Menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan karyawan dan pengurus ke kantor pajak
- f. Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
- g. Menerima usulan pengadaan logistik, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/ form pengeluaran uangnya.
- h. Memelihara semua inventaris dan persediaan alat tulis.
- i. Menyiapkan laporan penyusutan inventaris bulanan.
- j. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk tahun berikutnya.
- k. Mengadministrasikan presensi dan cuti karyawan.
- l. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawan.
- m. Melaksanakan pengaturan terhadap tugas pengemudi, satpam, dan office boy.
- n. 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:

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan di bagian operasional.
- b. Memelihara kas, rekening simpanan di bank lain serta surat-surat berharga milik bank.

- c. Menyiapkan berbagai laporan rutin dan berkala.
- d. Membuka kasanah pada pagi hari dan menutup kasanah pada sore hari serta mengisi register kasanah bersama dengan pejabat lain dan teller.
- e. Memeriksa bukti-bukti transaksi harian dan hasil posting.
- f. Menggantikan tugas-tugas karyawan operasional yang berhalangan baik dengan atau tanpa pendelegasian kepada bawahan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas pokok dan tugas rutin yang diberikan oleh Direksi.

6. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Cabang:

- a. Menandatangani surat-surat berharga atas nama bank serta memo-memo/warkat-warkat yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan bank.
- b. Menetapkan dan menyetujui serta memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah bukuan.
- c. 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.
- d. Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang telah diberikan kepada debitur yang menunggak secara efektif dan efisien.
- e. Mengatur dan menetapkan karyawan bank, sebagai petugas.
- f. 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):

- a. Menentukan 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 pada saat penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan
- d. Melakukan kunjungan berkala ke lokasi usaha debitur untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.
- e. Mendeteksi rekening-rekening pinjaman dalam portofolionya yang menunjukkan gejala penurunan kualitas dan segera mengambil langkah-langkah penanggulangan setelah berkonsultasi dengan atasan langsung.
- f. Mendorong para nasabah dalam portofolionya agar bersedia menyalurkan lebih banyak transaksi keuangan melalui bank dengan melakukan cross selling produk-produk bank.
- g. Menanggapi dan mencari pemecahan atas keluhan-keluhan nasabah atau debitur dengan berkonsultasi pada atasan langsung.
- h. Bersama-sama unit monitoring dan penagihan untuk mencari jalan keluar terhadap kredit yang cenderung bermasalah.
- i. Menindak lanjuti temuan-temuan Pengawas Internal (Auditor) berkenaan dengan kredit yang dikelolanya dan mengadakan tindakan pencegahan terjadinya penyimpangan dikemudian hari.
- j. Memberikan usulan solusi penyelesaian kredit bermasalah yang dikelolanya kepada atasan langsung.

8. Customer Service (CS)

Tugas dan tanggung jawab dari Customer Service (CS):

- a. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.

- b. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan.
- c. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
- d. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukaan rekening tabungan, deposito berjangka, dan kredit.
- e. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening tabungan, deposito berjangka, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- f. Melaksanakan pembukaan data nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka dan kredit.
- g. Melaksanakan pembukaan data nasabah maupun rekening tabungan, deposito berjangka dan kredit.
- h. Menatausahakan buku register pembukaan/penutupan rekening tabungan dan deposito.
- i. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan slip setoran.
- j. Mengadministrasikan copy bilyet deposito sesuai dengan tanggal penempatan.
- k. Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan/pencairan deposito yang bersangkutan.
- l. Membuat dan mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito dengan instruksi pokok ARO (Automatic Roll Over).
- m. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo tabungan maupun mutasi rekening tabungan yang bersangkutan.

- n. Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang diarsipkan maupun rekening nasabah.

9. Teller

Tugas dan tanggung jawab dari Teller:

- a. Menerima dan menyimpan uang pada cash box sesuai kebutuhan.
- b. Melakukan transaksi keuangan secara tunai atas produk dan jasa bank kepada nasabah.
- c. Memberikan pelayanan dengan cepat, tepat dan ramah.
- d. Memberikan keterangan kepada calon nasabah sehubungan dengan produk bank serta informasi saldo rekening nasabah.
- e. Mengadakan dan memelihara buku mutasi kas.
- f. Membuka dan menutup kas bersama-sama dengan dan dibawah pengawasan Kepala Bagian Operasional.
- g. Menerima setoran tunai dan nontunai dari nasabah dan atau pihak lain Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah atau pihak lain yang berhak sesuai dengan slip atau kwitansi tagihan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Operasional.
- h. Membukukan setiap transaksi keuangan tunai dan non tunai atas produk dan jasa bank.
- i. Mengelompokkan dan menata dengan baik setiap bukti penarikan dan penyeteroran 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:

- a. Melakukan analisis kredit calon debitur berdasarkan data yang telah dikumpulkan.
- b. Menyusun jadwal kunjungan untuk verifikasi.

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

11. Admin Kredit

Tugas dan tanggung jawab dari Admin Kredit:

- a. Meneliti kebenaran pengisian, keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diserahkan debitur kepada Account Officer dalam rangka keputusan pemberian kredit dari Bank melalui Komite Kredit.
- b. Mencatat seluruh kredit yang diberikan secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian.
- c. Mentatausahakan laporan daftar nominatif dan kolektibilitas debitur.
- d. 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.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam ruang lingkup fungsi Administrasi Kredit.

12. Akunting dan Pelaporan

Tugas dan tanggung jawab dari Akunting dan Pelaporan :

- a. Membukukan setiap transaksi biaya umum nontunai dan biaya penyusutan sesuai 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 pada compute
- d. Membuat rekonsiliasi rekening pada bank lain.
- e. Menyiapkan laporan kepada Bank Indonesia, Kantor Pelayanan Pajak, dan instansi lainnya baik yang rutin maupun berkala serta insidentil.
- f. Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menata usahakan pada tempat yang telah ditentukan.
- g. Memelihara, memeriksa, dan memverifikasi kelengkapan atau keabsahan slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah dibukukan.
- h. Menyiapkan bahan-bahan untuk diperiksa dan disahkan oleh Direksi.

13. Legal Officer

Tugas dan tanggung jawab dari Legal Officer:

- a. 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
- b. Melakukan pengecekan keabsahan data jaminan berupa sertifikat, BPKB, deposito dan surat-surat lain.
- c. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pendukung untuk akad dan pencairan kredit.
- d. Membuat Perjanjian Kredit dan Pengikatan Jaminan baik secara notaris ataupun dibawah tangan.
- e. Mengatur waktu dengan Notaris untuk penentuan waktu perikatan (secara notaris).
- f. Menyimpan dokumen-dokumen kredit yang asli dalam lemari besi.
- g. Bertanggung jawab terhadap keamanan, kerapian dan kelengkapan dokumen kredit dan dokumen jaminan.
- h. Menyiapkan surat pemblokiran pada saat akan pengikatan kredit, dan menyiapkan surat royal pada saat kredit lunas.

14. Collector

Tugas dan tanggung jawab dari *Collector*:

- a. Memastikan bahwa kredit yang dicairkan/ diberikan dipergunakan oleh debitur sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam persetujuan kredit.
- b. Mendeteksi sedini mungkin setiap masalah atau penyimpangan (*preventif*) secara tepat dan tepat, sehingga dapat memperkecil timbulnya kredit masalah.
- c. Melakukan evaluasi atas kondisi rekening debitur.
- d. Melakukan penagihan atas kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi.
- e. Menindaklanjuti informasi-informasi negatif mengenai debitur yang diterima.

- f. Memberikan usulan penyelamatan dan atau penyelesaian kredit bermasalah.
- g. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha atau kantor debitur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- h. Melakukan review minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo fasilitas kredit agar terdapat cukup waktu untuk memproses perpanjangannya.
- i. Mengevaluasi perkembangan usaha dan menganalisa kondisi apakah memerlukan perubahan kondisi atau tidak.
- j. 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):

- a. Melakukan penjagaan dan pengamanan terhadap jiwa dan harta benda milik karyawan dan perusahaan.
- b. Memantau dan menjaga terhadap keluar masuk orang maupun barang di lingkungan perusahaan.
- c. Mencatat setiap kejadian, keluar dan masuk karyawan dan tamu pada log satpam.
- d. Membuat jadwal tugas patroli keamanan perusahaan.
- e. Membuat dan menyelenggarakan sistem keamanan perusahaan.
- f. Mampu menaggulangi setiap ancaman dan gangguan yang timbul di lingkungan perusahaan terutama counter teller.
- g. Selalu bersiap curiga atas sikap, tingkah laku, kegiatan setiap orang di lingkungan perusahaan.
- h. Mengawal petugas yang akan mengambil atau menyetor uang dan ke bank lain.
- i. Menyelenggarakan kegiatan administrasi keamanan.

2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022 s/d 09 Januari 2023 yang dilaksanakan ditempat PT BPR Mitradana Madani Medan, Jl kapten Muslim No 36A, Sei Kambing C,II,Medan Helvetia, Provinsi Sumatera Utara. Dalam kegiatan pekerjaan di PT BPR Mitradana Madani Medan dilaksanakan setiap hari senin s/d jumat yang dimulai pada pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB. Adapaun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Menyusun berkas tabungan nasabah, peminjam (Debitur).

Penulis ditugaskan oleh kepala bagian operasional untuk mengurutkan berkas tabungan nasabah yang terdiri atas foto copy KTP, foto copy Kartu Keluarga dan formulir permohonan Pembukaan Tabungan. Setelah berkas tersebut lengkap maka berkas tersebut disusun kedalam map tabungan berdasarkan nomor urut. Bagi nasabah peminjam (Debitur), berkas terdiri atas formulir Permohonan Kredit, Perjanjian Kredit, Keputusan Komite Kredit, fotocopy kepemilikan agunan, foto fisik agunan, kartu keluarga, Analisa kredit, foto realisasi kredit, Foto copy KTP, dll. Berkas-berkas tersebut disusun sesuai dengan urutannya masing-masing dan kemudian diberi nomor urut. Penyusunan berkas-berkas nasabah ini dilakukan supaya tidak ada berkas yang berantakan.

2. Penulis juga diberi tugas untuk mengisi data Debitur ke dalam format Addendum perjanjian Kredit, surat persetujuan *Addendum* Kredit (SPAK), dan surat kuasa, Memarik dan Menjual Barang Jaminan.

Pertama sekali, penulis membuka Surat Perjanjian Kredit Debitur tersebut, karena Surat Perjanjian dan Addendum adalah dokumen yang sah dan terikat apabila Debitur mengajukan restrukturisasi kredit, lalu memasukkan data-data Debitur tersebut ke dalam format *Addendum* Perjanjian Kredit (PK) sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Debitur. Kemudian, penulis memasukkan nimal restrukturisasi kreditnya, serta jaminan. Kemudian penulis juga diminta membuat surat kuasa menarik dan menjual barang jaminan. Apabila data yang dibutuhkan tetap lengkap maka *Addendum*

Perjanjian Kredit, Surat Perjanjian *Addendum* Kredit dan Surat Kuasa Menarik dan Menjual Barang Jaminan dapat di- *print* dan diserahkan ke bagian administrasi kredit.

3. Penulis juga diberi tugas mengisi nomor Perjanjian Kredit dan Surat Perjanjian Kredit berdasarkan urutan nomor Rekening Kredit dan Nomor Perjanjian ke dalam Buku Register Kredit.

Pertama penulis memasukkan data-data calon Debitur, yaitu : nama, alamat, tanggal permohonan, nama *account officer*, nominal permohonan, tanggal realisasi, nominal persetujuan, jangka waktu, bunga pinjaman, jenis agunan, nomor rekening kredit, nomor rekening tabungan, dan nomor perjanjian.

4. Penulis diberi tugas mengisi data-data jaminan calon Debitur kedalam Buku Register agunan dengan memasukkan data-data calon Debitur, yaitu: nama, alamat, jenis agunan,
5. nomor agunan, serta nama kepemilikan agunan tersebut. Setelah semua berkas deregister maka berkas disimpan di *filling cabinet*.
6. Penulis diberi tugas menghubungi nasabah lewat telepon untuk mengkonfirmasi tunggakan dan bunga yang lewat tanggal jatuh tempo untuk segera dilunasi.

2.3 Hambatan-Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT BPR Mitradana Madani Medan ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh Penulis saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Penulis kurang banyak bertanya mengenai perbankan yang disebabkan keasikan `dengan `pekerjaan sendiri, sehingga penulis tidak banyak mengetahui tentang perbankan terkhususnya perbedaan antara BPR dan Koperasi. Penulis berharap dimasa yang akan datang penulis lebih banyak belajar dan bertanya agar lebih banyak pengetahuan yang di dapat.
2. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis lebih banyak bertanya pada staff karyawan.

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, atau kode yang berurutan dengan berkas tersebut.

BAB 3 PENUTUP

3.1 Simpulan

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

1. Penulis mampu men-scan data dokumen maupun KTP nasabah dan mampu menge-print data dokumen maupun KTP nasabah.
2. Penulis mampu mengisi data-data jaminan calon debitur kredit ke dalam buku register agunan.
3. Penulis mampu melengkapi data atau dokumen perjanjian kredit ke dalam buku register perjanjian kredit.
4. Penulis mampu melengkapi data komite nasabah kedalam buku register kredit.
5. Penulis mampu mengisi data debitur kedalam format addendum perjanjian kredit
6. Penulis mampu menginput data calon debitur kedalam buku register debitur dan buku register agunan

3.2 Saran

Saran yang diberi harusnya dapat diterima dan bermanfaat bagi mahasiswa/I yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran nya yang ingin penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan hendaknya memperbanyak relasi yang mengenai perusahaan yang menerima Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/i Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Dan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hendaknya dapat memberi lebih banyak bimbingan kepada mahasiswa/I dalam memulai Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat lebih memahami dan lebih mempersiapkan diri sebaik-baiknya.

LAMPIRAN

REVISI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Tanggal 16 Januari 2023 merevisi penyampaian dan penjelasan pedoman penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Tanggal 22 Januari 2023 mereview dan merevisi cover sampai dengan Bab 1.
Yang dimana cara penulisan dan Margin nya harus diperbaiki dan spasi 1,5 marginnya :
 - Batas Kiri : 4 cm
 - Batas Kanan : 3 cm
 - Batas Bawah : 3 cm
 - Batas Atas : 3 cm
3. Tanggal 27 Januari 2023 mereview dan merevisi Bab 2.
Yang dimana kesalahan di Bab 2 ialah Tulisan yang harus di garis miringkan dan ditebalkan.
4. Tanggal 29 Januari 2023 mereview Bab 1 dan Baab 2.
Mereview pengetikan dan teliti dengan tanda koma, tanda titik, dan tanda tanya.
5. Tanggal 30 Januari 2023 mereview Bab 3.
Mereview spasi disetiap judul jaraknya 2 kali enter
6. Tanggal 03 Februari 2023 mereview All.
Memastikan pengetikan dari Bab 1 dan 3 sudah betul dan benar
7. Tanggal 05 Februari 2023 merevisi penambahan untuk Job Desc (Acc Jilid).

REVISI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN

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

Laporan ini disetujui dan disahkan oleh :

Medan, Februari 2023
Dosen Pembimbing

PT BPR Mitradana Madani

Merv Suliany Siranggang, S.E., M.Si.
NIDN : 0102127302

Adnin Sukri Nasution
Direktur Utama

Kepala Program Studi
Keuangan dan Perbankan

Tonggo Sangap Timbul, SE., M.M.
NIDN : 0101067701

S.E., M.M.

4

upper limit

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan ilmu teknologi (IPTEK) yang berkembang begitu pesat hingga sekarang ini. Menuntut kita untuk mampu menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam dunia kerja dan Pendidikan menuntut setiap orang untuk mengimbangnya. Maka dari itu setiap instansi atau perusahaan, dan perguruan tinggi harus mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan ilmu teknologi, salah satunya perguruan tinggi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan sebagai salah satu Lembaga perguruan tinggi yang menekankan pada Pendidikan formal dan professional, berusaha untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu bersaing dan mempunyai kualitas yang tinggi, termasuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan ilmu teknologi. Mahasiswa tidak hanya diberikan pengetahuan teoritis namun juga dibekali dengan kemampuan praktik lainnya, sehingga diharapkan dapat menjadi andalan dan sasaran menghadapi kompetensi atau persaingan di dunia kerja sehingga Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan menerapkan ada Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kegiatan penempatan seorang mahasiswa terhadap dunia kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan serta keterampilan dan etika dalam pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang Relevansinya dengan kurikulum Pendidikan. Hal ini sangat penting karena teori yang diberikan selama perkuliahan perlu dipraktikkan langsung ke dunia pekerjaan yang nyata, mengingat adanya perbedaan yang diterima antara teori dan praktik.

4

left bar

right
border
3

1

lower

left bar

2


A.

19

- a. 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
- b. Melakukan pengecekan keabsahan data jaminan berupa sertifikat, BPKB, deposito dan surat-surat lain.
- c. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pendukung untuk akad dan pencairan kredit.
- d. Membuat Perjanjian Kredit dan Pengikatan Jaminan baik secara notaris ataupun dibawah tangan.
- e. Mengatur waktu dengan Notaris untuk penentuan waktu perikatan (secara notaris).
- f. Menyimpan dokumen-dokumen kredit yang asli dalam lemari besi.
- g. Bertanggung jawab terhadap keamanan, kerapian dan kelengkapan dokumen kredit dan dokumen jaminan.
- h. Menyiapkan surat pemblokiran pada saat akan pengikatan kredit, dan menyiapkan surat royal pada saat kredit lunas.

14. Collector

Tugas dan tanggung jawab dari *Collector*:

- a. Memastikan bahwa kredit yang dicairkan/ diberikan dipergunakan oleh debitur sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam persetujuan kredit.
- b. Mendeteksi sedini mungkin setiap masalah atau penyimpangan (preventif) secara tepat dan tepat, sehingga dapat memperkecil timbulnya kredit masalah. 
- c. Melakukan evaluasi atas kondisi rekening debitur.
- d. Melakukan penagihan atas kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi.
- e. Menindaklanjuti informasi-informasi negatif mengenai debitur yang diterima.
- f. Memberikan usulan penyelamatan dan atau penyelesaian kredit bermasalah.

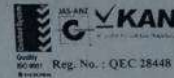


POLITEKNIK MBP

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 : JUMINA
NIM : 205303009
JURUSAN : Keuangan Dan Perbankan
PROGRAM STUDI : Keuangan Dan Perbankan
PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III
PERUSAHAAN TEMPAT PKL : PT. BPR MITRA DANA MADANI
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Kapten Muslim No.36 A. Sei kambing c.II
BIDANG USAHA : Bank
WAKTU PKL : TANGGAL 07 NOV/5/D 07 Januari 2013
KOMPETENSI YANG DIMILIKI : 1. Bertanggung jawab
2. Disiplin Waktu
3. Aktif Dalam Organisasi
4. Mampu Mengoperasikan Ms. Word, Excel
5. Mampu Menyusun Laporan Keuangan
6. Mampu Menjalin Komunikasi Dan Bekerja Sama dengan Tim

MEDAN,
DIKETAHUI,
KEPALA PROGRAM STUDI



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI, N.ri. 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 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, 22 Oktober 2022

W. Direktur



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

Tembusan :

Pertinggal

SMB/SNG



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 : Rivaldo Saragih
NPM : 205303003
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 : Pinta Leniwati Gea
NPM : 205303011
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



3. Nama : Jumina
NPM : 205303002
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





PT. Bank Perkreditan Rakyat
Mitradana Madani

Medan, 24 Oktober 2022

No : 223/1/MDN-DIRUT/34/X/2022
Lamp : ---
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


Adin Sukri Nasution

Direktur Utama

Jl. Sei Sikambing Medan - 20122 Telp. +6261 - 8474766, 8446475 Fax. +6261 8450488





POLITEKNIK MBP

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

Title: SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

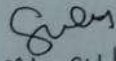
Nama : Mary Sulianti H Sitanggang, S.E., M.Si.
Pangkat/ Golongan : Perata / III C
Jabatan : Lektor
Alamat : Jl. Sei Batang Serongan No. 113 Medan

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

Nama : Jumina
NIM : 205303002
Program Bidang Studi : Keuangan dan Perbankan
Jenjang Pendidikan : Diploma 3

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 8 Februari 2023


(Mary Sulianti)



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 : Kojsunawaty H Sijangsari
Hari/Tanggal Kunjungan : Rabu / 04.01.2023
Nama Perusahaan Tempat PKL : PT. BTP Mufarrotul Ma'arif
Alamat Perusahaan : Jl. KATIH MURIM NO. 76 A MEDAN
Bidang Usaha : PERBANKAN
Nama Pimpinan Perusahaan : FELIX ARIAN HUB
Jabatan/Pangkat : Direktur

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Fitriando Satrio	205303003	Keuangan dan Perbankan
2.	Prita Leniarti Gen	205303011	Keuangan dan Perbankan
3.	Zumaira	205303002	Keuangan dan Perbankan
4.	Fiksha Incha Gulo	205303008	Keuangan dan Perbankan

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 dikuasai?

Bagaimana berkomunikasi dengan klien, masalah yg dihadapi, bagaimana mengatasi itu



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?

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

(Mary Sulisty HS)

Pimpinan Perusahaan

(Rizki Atika Hcb)

Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



POLITEKNIK MBP

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

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Jumina
Semester : V
NIM : 205303009
Program Studi : Keuangan & Perbankan
Lokasi PKL : PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT MITRADANA MADANI
Jalan Kapten Muslim No. 362, Sei Sikumbang Cili Kecamatan,
Medan Helvella, Kota Medan Sumatera Utara 20133.

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1.	Senin	7 Nov 2022	08:00 WIB	12:30 WIB	
2.	Selasa	8 Nov 2022		Sakit.	
3.	Rabu	9 Nov 2022	08:00 WIB	17:00 WIB	
4.	Kamis	10 Nov 2022	08:00 WIB	17:00 WIB	
5.	Jum'at	11 Nov 2022	08:00 WIB	17:00 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	22:05 WIB	
9.	Kamis	17 Nov 2022	08:00 WIB	17:00 WIB	
10.	Jum'at	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.	Jum'at	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	17:15 WIB	
18.	Rabu	30 Nov 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



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 : Jumitra
Semester : V
NIM : 205303002
Program Studi : Keuangan & Perbankan
Lokasi PKL : PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Dana Mandiri
Jl. Kapten

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19.	Kamis	1 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
20.	Jum'at	2 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
21.	Senin	5 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
22.	Selasa	6 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
23.	Rabu	7 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
24.	Kamis	8 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
25.	Jum'at	9 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
26.	Senin	12 Des 2020	08:00 WIB	17:40 WIB	
27.	Selasa	13 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
28.	Rabu	14 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
29.	Kamis	15 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
30.	Jum'at	16 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
31.	Senin	19 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
32.	Selasa	20 Des 2020	08:00 WIB	17:05 WIB	
33.	Rabu	21 Des 2020	08:00 WIB	17:15 WIB	
34.	Kamis	22 Des 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	
35.	Jum'at	23 Des 2020	08:00 WIB	17:20 WIB	
36.	Senin	26 Des 2020	08:00 WIB	17:47 WIB	

Catatan :

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



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-06
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : JUMINA
NIM : 205303002
Program Studi : Keuangan dan Perbankan
Judul : Laporan praktek Kerja Lapangan
Pada PT BPR Mitraadana Medan Medan.

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1.	16/01/2023	Penyampaian dan Penjelasan 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	f
7.	05/02/2023	Revisi Perombakan utk bab desc.	f

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing

(.....)

Suli
(..... Mery Sulianti)



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 : AGUSMARI LUBIS
Jabatan : ACCOUNTING
Tanggal mulai PKL : 7 NOVEMBER 2022
Tanggal selesai PKL : 9 JANUARI 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	85	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	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	93	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	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 : JUNONA
Nim : 205303002
Prodi : KEWANGSIAAN / PERBANKAN

Pembimbing Perusahaan

AGUSMARI LUBIS
(AGUSMARI LUBIS.....)



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 : Mary Sulianti, H. Sitompang, S.E., M.Si.
Jabatan : Lektor
Tanggal mulai PKL : 07 - November - 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	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	93	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	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 : Jumina
Nim : 105303002
Jurusan/Prodi : Keuangan dan Perbankan

Dosen Pembimbing

Mary Sulianti
(Mary Sulianti)



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 : Jumina
NIM : 205303062
Program Studi : Keuangan dan Perbankan

Penilaian :

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

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	641	92
2	Pembimbing perusahaan	641	92
Total		1.282	184

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi

(.....)

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