

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

OLEH :

**RIBKA SATRIA GULO
NIM : 205302008**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI
MEDAN
2023**

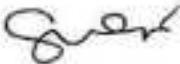
LEMBAR PENGESAHAN

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 Medan



Admin Sukri Nasution

Direktur Utama



KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur Kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Medan yang dimulai tanggal 07 November 2022 sampai dengan tanggal 09 Januari 2023 dengan tepat waktu dan hasil yang baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun untuk memenuhi salah satu syarat Program Diploma 3 Program Studi Akuntansi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Laporan ini merupakan bukti dari kegiatan penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Medan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharap 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



Ribka Satria Gulo

NIM : 205302008

UCAPAN TERIMAKASIH

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

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P., sebagai Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M., sebagai Kepala program studi Keuangan dan Perbankan.
3. Ibu Mery Sulianty Sitanggang, S.E., M. Si. sebagai Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Adnin Sukrin Nasution, sebagai Direktur Utama PT BPR Mitradana Madani Medan.
5. Bapak Fahmi, sebagai Kepala Bagian Operasional sekaligus Ketua mentor di PT BPR Mitradana Madani Medan.
6. Ibu Okto Deliana Siregar, sebagai mentor saya Selama Praktik Kerja Lapangan di PT BPR Mitradana Madani Medan.
7. Seluruh dosen dan staff pegawai di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
8. Untuk kedua orangtua tercinta Yosia Gulo (ayah), Yamalia Waruwu (ibu) dan saudara perempuan penulis (Rosdayanti Gulo) juga saudara laki-laki penulis (Deka Polisman Gulo).

Medan, Februari 2023

Penulis,



Ribka Satria Gulo

NIM : 205302008

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 TABEL

Tabel 2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan 19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.3 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani ..	6
Gambar 2.1.4 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani	9

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....i

UCAPAN TERIMAKASIH.....ii

DAFTAR LAMPIRANiii

DAFTAR TABELiv

DAFTAR GAMBARv

DAFTAR ISIvi

BAB 1 PENDAHULUAN 1

 1.1 Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan 1

 1.2 Tujuan Pratik Kerja Lapangan..... 1

 1.3 Manfaat Pratik Kerja Lapangan..... 3

BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 5

 2.1. Gambaran umum PT BPR Mitradaa Madan Medan 5

 2.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan 5

 2.1.2 Visi dan misi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan . 6

 2.1.3 Struktur Organisasi PT BPR Mitradana Madani Medan..... 6

 2.1.4 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan 9

 2.1.5 Tugas dan fungsi pada PT BPR Mitradana Madani Medan 9

 2.2 Kegiatan Selama Pratik Kerja Lapangan..... 20

 2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan 22

 2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan 22

BAB 3 PENUTUP 24

 3.1 Simpulan 24

 3.2 Saran..... 25

LAMPIRAN

REVISI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan

Pratik kerja Lapangan adalah suatu wadah bagi seorang mahasiswa untuk belajar secara langsung di dunia kerja tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika kerja, serta dapat membandingkan pratik-pratik di dunia kerja dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Dalam dunia kerja dan pendidikan menuntut setiap orang untuk mengimbanginya. Maka dari 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. Pratik Kerja Lapangan merupakan salah satu wajib bagi Mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dalam mencapai gelar Ahli Madya. Kegiatan Pratik Kerja Lapangan ini sangat dibutuhkan karena dapat memupuk kedisiplinan dan profesional dalam kerja, sehingga mahasiswa lulusan Politeknik Mandiri Bina Prestasi dapat menjadi Sumber daya Manusia yang unggul dan bermutu. Politeknik Mandiri Bina Prestasi sebagai salah satu lembaga perguruan tinggi yang menekankan mahasiswa pada pendidikan formal dan profesional, berusaha untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu bersaing dan mempunyai kualitas yang tinggi, termasuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi.

1.2 Tujuan Pratik Kerja Lapangan

Adapun Tujuan lain dari praktik kerja lapangan yang ditetapkan kurikulum, dapat ditinjau dari tiga (3) pihak mahasiswa, lembaga pendidikan, dan bagi perusahaan.

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat untuk, menyelesaikan program pendidikan Diploma III Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. dalam Melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

- 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 akuntansi dan perbankan.
- d. Untuk menambah wawasan rasa tanggung jawab, kepercayaan diri dan kemandirian dalam dunia kerja dengan untuk mempromosikan keadaan kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi ditengah dunia usaha sehingga dapat mengantisipasi adanya dedikasi, disiplin kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- e. Untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan rekan kerjanya.
- f. Untuk membangun mental yang kuat dalam menghadapi dunia kerja.
- g. Agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu atau pengetahuan yang diperolehnya selama masa perkuliahan.

2. Tujuan Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi

- a. Kebutuhan dunia usaha akan tenaga kerja yang profesional dalam bidangnya masing-masing.
- b. Untuk meningkatkan dan membina kerjasama antara Politeknik Mandiri Bina prestasi dengan usaha khususnya perbankan.
- c. Untuk meningkatkan dan mengantisipasi kualitas pendidikan terhadap perkembangan ilmu akuntansi sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan bagi mahasiswa atau mahasiswi.
- d. Untuk meningkatkan komunikasi antara Politeknik Mandiri Bina Prestasi dengan Perusahaan.

3. Tujuan Bagi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani

- a. Untuk Meningkatkan kerjasama dengan lembaga pendidikan khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
- b. Untuk mempermudah perusahaan untuk memperoleh tenaga kerja yang berpotensi dan perusahaan akan lebih dikenal dalam dunia perbankan.

- c. Untuk membantu PT. Bank Prekreditan Rakyat 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, bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi dan bagi PT Bank Prekreditan Rakyat Mitradana Medan adalah :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Bagi Mahasiswa menambah wawasan dalam dunia kerja, sehingga memiliki keterampilan pengetahuan dan etika kerja sesuai dengan kemampuan dalam dunia kerja sehingga dapat profesional dalam bekerja.
- b. Memberikan atau memperoleh kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal lebih dalam bagaimana sebenarnya dunia kerja tersebut.
- c. Dapat menambah kenalan dengan orang-orang yang bekerja diinstansi tersebut.
- d. Memiliki kesempatan bekerja nantinya di perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- e. Dapat menerapkan serta membandingkan ilmu bersifat teori yang diterima dibangku perkuliahan dengan Praktik Kerja Lapangan yang diperoleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- f. Memperoleh ilmu bagaimana berkomunikasi dengan baik, berpakaian, sopan santun, etika, dan bagaimana menjadi Pribadi yang profesional dalam mengambil suatu keputusan.

2. Manfaat Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi

- a. Mempersiapkan Mahasiswa yang dapat bersaing di dunia kerja.
- b. Memperkenalkan mahasiswa keduanya kerja yang sebenarnya.
- c. Politeknik Mandiri Bina Prestasi dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Dapat mempererat jalinan kerjasama antara PT. Bank Prekreditan Rakyat Mitradana Madani Medan dengan kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan, sehingga menjalin kerjasama yang berkesinambungan.

- e. Dapat memperkenalkan Politeknik Mandiri Bina Prestasi kepada masyarakat sebagai kampus yang berkompeten.

3. Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Sebagai salah satu wujud tanggung jawab perusahaan kepada dunia pendidikan sehingga dapat menghasilkan mahasiswa yang bermutu dan siap kerja.
- b. Sebagai sarana pelatihan mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan membandingkan serta menerapkan.
- c. Dapat menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga mempermudah perusahaan mencari tenaga kerja yang berkompeten.
- d. Untuk mendapat membantu karyawan/perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan demi kelancaran kegiatan perusahaan.
- e. Untuk mengetahui kualitas sumber daya manusia yang telah dihasilkan suatu lembaga pendidikan.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Gambar Umum PT Bank Prekreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

2.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

PT. BPR Mitradana Madani 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 pengambilalihan 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 Swadarma. Pertengahan tahun 2006 kantor operasional 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 di mana kantor operasional PT. BPR Pancur Batu yang beralamat di Jl. Williem 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 29 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.01.10-10750 tanggal 10 Juli 2009.

2.1.2 Visi dan misi PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan

1. Visi PT BPR Mitradana Madani Medan

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

2. Misi PT BPR Mitradana Madani Medan

- a. 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.
- b. Membantu pihak Usaha Kecil Menengah dalam mengembangkan usahanya dengan memberikan jasa konsultasi manajemen usaha dan pemasaran produk- produk Usaha Kecil Menengah. Universitas Sumatera Utara.
- 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.

2.1.3 Struktur Organisasi PT BPR Mitradana Madani Medan

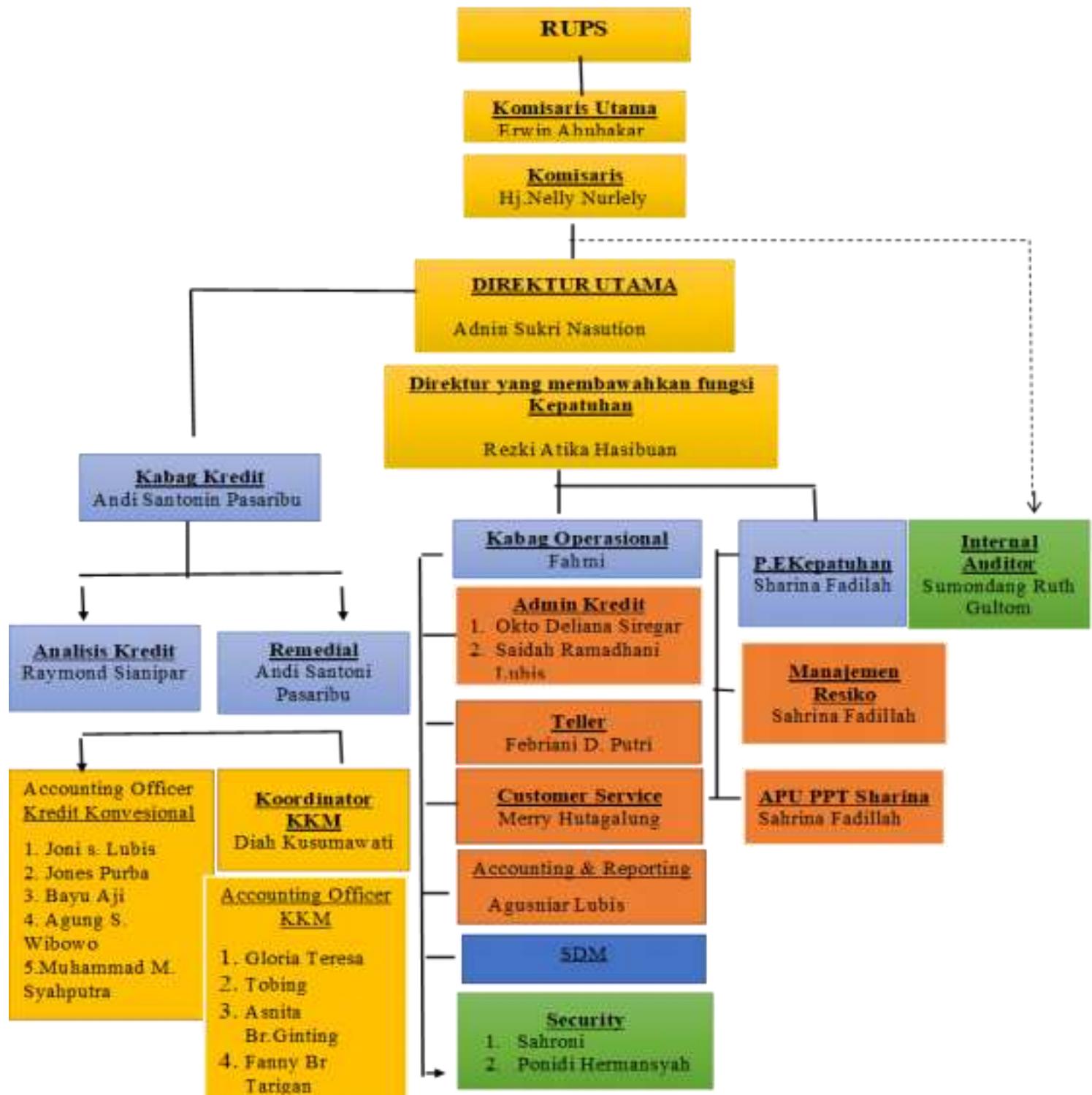
Suatu struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai aktivitas tersebut berkaitan satu sama lain struktur organisasi selain itu juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur berwenang serta menunjukkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. BPR Mitradana Madani adalah struktur organisasi berbentuk garis dan staf, dimana

pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan tertinggi sampai pada unit-unit di bawahnya. Pimpinan dipegang oleh seorang direktur utama dan dibantu oleh seorang direktur yang membawahi kepala-kepala divisi lainnya.

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 dan tanggungjawab masing-masing bagian akan berinteraksi dan beroperasional secara harmonis dengan keteraturan yang pasti dengan wadah struktur organisasi. Adapun struktur organisasi dari PT BPR Mitradana Madani Medan dapat dilihat pada gambar dibawah ini

STRUKTUR ORGANISASI
PT BPR MITRADANA MADANI MEDAN

8



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT BPR Mitradana Madani Medan

2.1.4 Logo PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madan Medan

Adapun Logo PT BPR Mitradana Madani Medan seperti terlihat pada gambar2.2 berikut.



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 i. 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 masalah-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, mempronomosikan, 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. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah, perkembangan dan perubahan secermat dan sedini mungkin dalam kaitannya dengan usaha meningkatkan keuntungan bank yang akhirnya dapat menjamin pertumbuhan bank secara berkesinambungan.
- g. Memeriksa dan menandatangani surat-surat dan laporan yang dikeluarkandari unit kerjanya sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Menyelesaikan permasalan 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 Oficer dan
- j. Credit Officer untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan dari rencana yang telah disusun, bagaimana hasilnya, serta hambatan apa saja yang dihadapi.
- k. 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 khasanah pada pagi hari dan menutup khasanah pada sore hari serta mengisi register khasanah 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 pendeklegasian 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 buku.
- 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 mengambil langkah-langkah kebijaksanaan dalam upaya peningkatan daya kerja dan penertiban personalia.

7. Account officer(AO)

Tugas dan tanggung jawab dari Account Officer (AO):

- a. Menetukan 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 lansung.

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 penyetoran uang tunai pada akhir hari untuk diteruskan kepada pembukuan setelah diperiksa dan disetujui oleh Operasional.

10. Staff Ramedial

Tugas dan tanggung jawab dari Staff Ramedial:

- 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 mengkonfirmasikan 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 Admin Kredi:

- 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 persetuju 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.

16. Office Boy

Tugas dan tanggung jawab dari Office Boy:

- a. Menyediakan minuman pada karyawanan setiap hari dan pada saat ada tamu, merapikan gelas yang sudah digunakan dan mencucinya dengan bersih.

- b. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas karyawan, seperti photocopy dokumen, mengantar dokumen, dan lain-lain.

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Adapun Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan Seperti pada tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin – Jumat 07 November – 12 November 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan terhadap menotor dan pegawai kantor. 2. Mencari berkas nasabah sesuai kode yang telah ditentukan, di lemari file kabinet. 3. Mengantar berkas atau dokumen ke lokasi ketanjung mandala. 4. Mengprint/print out buku tabungan nasabah ke Bank Mandiri
Senin – Jumat 14 Nopember -18 Nopember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas nasabah sesuai kode yang telah ditentukan, di lemari file kabinet. 2. Ikut serta ke lapangan lokasi Perbaungan untuk mencairkan Kredit. 3. Mengarsip berkas nasabah di lemari file kabinet sesuai dengan kode yang telah ditentukan.
Senin – Jumat 21 Nopember - 25 Nopember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas nasabah di lemari file kabinet sesuai dengan kode yang telah ditentukan 2. Mencari data nasabah guna untuk memastikan kesesuaian dengan data baru. 3. Mengeprint dokumen nasabah

Senin – Jumat 28 Nopember - 02 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengfotocopykan dokumen nasabah peminjam kredit 2. Menstempel dokumen 3. Mengeprint foto jaminan kredit debitur 4. Memindahkan berkas nasabah 5 tahun ke bawah ke dalam Gudang 5. Mencatat kode map setiap nasabah
Senin – Jumat 05 Desember - 09 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengfotocopykan dokumen nasabah peminjam Kredit 2. Menstempel dokumen 3. Mengeprint dokumen nasabah 4. Mengecek isi saldo nasabah ke Bank BRI,BCA,MANDIRI
Senin – Jumat 12 Desember - 16 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengfotocopykan dokumen nasabah peminjam Kredit 2. Menstempel dokumen 3. Mengarsip berkas nasabah di lemari file kabinet sesuai dengan kode yang telah ditentukan
Senin – Jumat 19 Desember - 23 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengprint Jaminan Rumah atau Jaminan usaha 2. Menstempel dokumen 3. Mentransfer/ menyetor uang ke Bank BRI,BCA,MANDIRI
Senin – Jumat 26 Desember - 30 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Berkas atau dokumen kepada bagian operasional 2. Menstempel dokumen 3. Mengantar stempel accounting kepada bagian operasional 4. Mentransfer/ menyetor uang ke Bank BRI,BCA,MANDIRI

Senin – Jumat 02 Januari - 06 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut serta ke lapangan lokasi Perbaungan untuk mencairkan Kredit. 2. Mengprint/print out buku tabungan nasabah ke Bank BCA Mengecek buku tabungan nasabah berapa sisa saldo
Senin – Jumat 07 Januari- 09 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstampel dokumen 2. Mengprint Jaminan Rumah atau Jaminan usaha 3. Mengambil OJK kepada bagian teller 4. Mengecek buku tabungan nasabah Ke Bank Mandiri, Ke Bank BRI

2.3 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 disebabkan keasikan dengan pekerjaan sendiri, sehingga penulis tidak banyak mengetahui tentang perbankan terkhususnya perbedaan antara BPR dan Koperasi. Penulis berharap, dimasa yang datang Penulis lebih banyak belajar dan bertanya agar lebih banyak pengetahuan yang didapat.
2. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis lebih banyak bertanya kepada staff karyawan.

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT BPR Mitradana Madani ada beberapa solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan

1. Petugas Analis Kredit harus benar-benar dapat bersikap jujur, ulet dan mampu mendapatkan data yang valid mengenai keadaan sebenarnya dari calon nasabah.
2. Data yang akan digunakan sebagai dasar analisa kredit harus lengkap, akurat dan obyektif.

3. Keputusan pemberian kredit tetap memperhatikan hasil analisa dari data yang diperoleh secara terkini dan obyektif.
4. Persyaratan kredit harus dipenuhi terlebih dahulu secara lengkap sebelum perjanjian kredit dilakukan.
5. Bukti kepemilikan agunan harus dikuasai bank dengan pengikatan yang sesuai dengan aturan yang berlaku di bank. Kepada perugas BPR Insumo Sumberarto khususnya dan BPR lain pada umumnya agar konsisten dan teliti di dalam proses analisis kredit sebelum kredit diberikan, dan kepada nasabah kredit maupun calon nasabah kredit agar memberikan data tentang keadaan yang sebenarnya dari nasabah terkait data yang digunakan sebagai bahan analisis petugas bank.

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan selama PKL. 45 hari yang dimulai pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan pada tanggal 09 Januari 2023 banyak pengalaman yang penulis dapatkan selama pkl di kantor PT BPR Mitradana Madani Medan, dimana pengetahuan penulis tentang lingkungan kerja nyata bertambah luas terutama didunia perbankan. walaupun tidak banyak pekerjaan yang dapat penulis kerjakan karena keterbatasan waktu dan kondisilingkungan kerja kantor, namun ada beberapa kesimpulan yang dapat penulis rangkum dari pengalaman PKL ini ditempatkan dibagian Admintrasi :

1. Pratik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang bermanfaat bagi mahasiswa untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menambah dan wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa saat memasuki dunia kerja.
2. Dengan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan ini penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh fakultas dan diterapkan langsung ke kantor tempat pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan.
3. Bagi Mahasiswa Pratik Kerja Lapangan juga harus teliti dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan selama Pratik Kerja Lapangan.
4. Dapat langsung terlibat dalam menjalankan pekerjaan yang berhubungan dengan Perbankan pada PT BPR Mitradana Madani dan melatih Mahasiswa Pratik Kerja Lapangan untuk bersikap lebih dewasa dan bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pada PT BPR Mitradana Madani.

3.2 Saran

Dengan selesainya laporan Pratik Kerja Lapangan yang penulis buat, maka penulis ingin memberikan beberapa saran untuk melaksanakan Pratik Kerja Lapangan yang akan datang, yaitu :

1. Kepada PT BPR Mitradana Madani.

- a. Politeknik Mandiri Bina Prestasi menjalin hubungan kerja sama yang lebih luas lagi dengan perusahaan-perusahaan, dengan tujuan mempermudah mahasiswa dapat mendapatkan lokasi kegiatan praktik kerja lapangan.
- b. PT BPR Mitradana Madani, hendaknya kepada para pegawai tidak merasa segan dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Kepada Politeknik Mandiri Bina Prestasi.

- a. Tetap menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi agar menempatkan mahasiswa/i dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan dan menciptakan hubungan kerja sama yang baik.
- b. Memberi pengenalan yang lebih dalam lagi dengan dunia kerja.
- c. Tingkatkan pelayanan kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi kepada semua mahasiswa/i sesuai ketentuan yang ada di kampus.
- d. Memberikan rekomendasi perusahaan atau instansi untuk tempat Praktik Kerja Lapangan kepada Mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

3. Kepada Mahasiswa

- a. Diharapkan bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar menjaga nama baik kampus Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
- b. Bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mempunyai rasa inisiatif dan sikap kreatif, jangan menunggu harus disuruh, tapi kita lebih banyak bertanya dan nantinya akan banyak pengarahaan bagi mahasiswa/i tersebut.
- c. Mahasiswa harus bisa menjaga rahasia perusahaan atau instansi di luar lingkungan tersebut. Mahasiswa harus disiplin dalam lingkungan kerja, dan menjaga etika dan moral sebagai mahasiswa yang baik.

LAMPIRAN

REVISI LAPORAN PRATIK KERJA LAPANGAN

1. Hari /Tanggal

Senin,16 Januari 2023 merevisi penyampaian dan penjelasan pedoman penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan

2. Hari/ Tanggal

Jumat, 27 Januari 2023 mereview dan merevisi cover sampai dengan BAB 1. Yang dimana cara penulisan dan marginnya harus diperbaikin dan spasi 1,5 marginnya :

- Batas Kiri : 4 cm
- Batas Kanana : 3 cm
- Batas Bawah : 3 cm
- Batas Atas : 3 cm

3. Hari/Tanggal

Jumat, 27 Januari 2023 mereview dan merevisi BAB 2, yang dimana kesalahaan di BAB 2 ialah tulisan yang harus di garis miringkan dan ditebalkan.

4. Hari/Tanggal

Jumat, 27 Januari 2023 mereview BAB 1 dan BAB 2,

Mereview pengetikan dan ketelitian dengan tanda koma, tanda titik dan tanda tanya.

5. Hari/Tanggal

Senin, 30 Januari 2023 Mereview spasi disetiap judul jaraknya 2 kali enter

6. Hari/Tanggal

Jumat, 03 Februari 2023 Mereview All.

Memastikan pengetikan dari BAB 1 dan BAB 3 Sudah betul dan benar.

7. Hari/Tanggal

Sabtu, 11 Januari 2023 Merevisi penambahan untuk job Desc (Acc Jilid)

REVISI LAPORAN PRATIK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN

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

Laporan ini disetujui dan disahkan oleh :

Medan, Februari 2023

Dosen Pembimbing

PT BPR Mitradana Madani Medan

Merry Sulianty Sitanggang, S.E., M.Si.

Adnin Sukri Nasution

NIDN . 0102127302

Direktur Utama

Kepala Program Studi Akuntansi

Tonggo Sanggap Timbul Girsang, S.E., MM.

NIDN. 0101067701

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
UCAPAN TERIMAKASIH	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Sejarah PT BPR Mitradana Madani Medan	5
2.1.1 Visi Dan Misi PT BPR Mitradana Madani Medan	8
2.1.2 Logo PT BPR Mitradana Madani	9
2.1.3 Struktur Organisasi PT BPR Mitradana Madani	10
2.1.4 Tugas dan Tanggung jawab Pada PT BPR Mitradana Madani	12
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	16
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan	21
2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan	23
BAB 3 PENUTUP.....	
3.1 Simpulan	24
3.2 Saran	25
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madan yang dilaksanakan sejak tanggal 07 November s/d 09 Januari 2023 dengan tepat waktu dan hasil yang baik. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Program Diploma 3 Program Studi Akuntansi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Laporan ini merupakan bukti dari kegiatan penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Perkreditan Rakyat Mitradana Madani Medan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang. Penulis berharap, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi Penulis dan pembaca

Medan, 07 Februari 2023

Penulis,

Ribka Satria Gulo
NIM : 205302008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan

Pratik kerja Lapangan adalah suatu wadah bagi seorang mahasiswa untuk belajar secara langsung di dunia kerja tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika kerja, serta dapat membandingkan pratik-pratik didunia kerja dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Dalam dunia dan kerja dan pendidikan menuntut setiap orang untuk mengimbanginya. Maka dari 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. Pratik Kerja Lapangan merupakan salah satu wajib bagi Mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dalam mencapai gelar Ahli Madya. Kegiatan Pratik Kerja Lapangan ini sangat dibutuhkan karena dapat memupuk kedisiplinan dan profesional dalam kerja, sehingga mahasiswa lulusan Politeknik Mandiri Bina Prestasi dapat menjadi Sumber daya Manusia yang unggul dan bermutu. Politeknik Mandiri Bina Prestasi sebagai salah satu lembaga perguruan tinggi yang menekankan mahasiswa pada pendidikan formal dan profesional, berusaha untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu bersaing dan mempunyai kualitas yang tinggi, termasuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi.

1.2 Tujuan Pratik Kerja Lapangan

Adapun Tujuan lain dari pratik kerja lapangan yang ditetapkan kurikulum, dapat ditinjau dari tiga (3) pihak mahasiswa, lembaga pendidikan, dan bagi perusahaan.

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- c. Sebagai salah satu syarat untuk, menyelesaikan program pendidikan Diploma III Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.**

BAB II

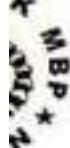
PELAKSANAN PRATIK KERJA LAPANGAN

2.1.Gambaran Umum PT BPR Mitradana Madani Medan

2.1.1 Sejarah PT BPR 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 Madani Medan dijual kepada seorang pengusaha nasional yang sekaligus mengambil alih dominasi kepemilikan saham PT. BNI 46 di 31 tiga puluh satu PT. BPR Mitradana Madani lainnya yang beroperasi di Riau, Sumatera Barat dan Pulau Jawa, setelah pengambilalihan 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 Swadarma.

Pertengahan tahun 2006 kantor operasional 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 Mitradana Madani Medan. Swadharma Pancur Batu di mana kantor operasional PT. BPR Mitradana Madani Medan Pancur Batu yang beralamat di Jl. Williem 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 29 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.01.10-10750



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 : polintkp@prestasi.ac.id



FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

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

NAMA MAHASISWA

RIBKA SATRIA GULO.

NIM

205302008

JURUSAN

AKUNTANSI

PROGRAM STUDI

AKUNTANSI

PROGRAM PENDIDIKAN

Diploma III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL

BANK PERKREDITAN RAKYAT MITRADANA MADA

ALAMAT PERUSAHAAN

Jl. Kapten Musum No.36A, Sei Sikambing C. II, Kec. Medan Helvetia, kota Medan, Sumatera Utara 20123.

BIDANG USAHA

BANK

WAKTU PKL

TANGGAL 07 Nov. 5/07 Januari 2023

KOMPETENSI YANG DIMILIKI

1. Bertanggung Jawab.

2. Disiplin Waktu.

3. Jujur

4. Aktif Dalam Organisasi.

5. Mampu menyusun Laporan Keuangan

6. Mampu Mengoperasikan Microsoft excel, word.

MEDAN,

DIKEPALAHUU PROGRAM STUDI





POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djajamit Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20156
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No : 463.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022

Lamp : 1 (satu) lembar

Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,

Bank BPR Mitra Dana Madani

di

Jl. Kapten Muslim No. 36A Sei Kambing

Dengan hormat,

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

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

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

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

Medan, 24 Oktober 2022



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

Tembusan :

Pertinggal

SMB/SNG



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jl. Letjend. Djajak Ginting 285 - 287, HPWA : 0623 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

Lampiran 1

DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Ribka Satria Gulo
NPM : 205303008
Program Studi : Akuntansi
Prog. Pendidikan : Diploma III
Kompetensi yang saya miliki :
1. Mampu menyusun anggaran
2. Mampu mengoperasikan Microsoft office
3. Mampu mengoperasikan myob versi 18
4. Mampu menyusun laporan keuangan
5. Mampu membantu mengolah data keuangan





PT. Bank Perkreditan Rakyat
Mitradana Madani

Medan, 24 Oktober 2022

No : 222/1/MDN-DIRUT/34/X/2022

Lamp : —

Hal : Izin Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

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

MEDAN

No. 463/DN/PT/MBP/Med/2022/1463/24 Oktober 2022

Dengan hormat,

Menunjuk peribul pidja pokok surat dan berkenaan dengan surat Saudara/tersibus di atas, pada prinsipnya kami dapat mengizinkan mahasiswa bersangkutan untuk melaksanakan Praktik 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 masing-masing sendiri biaya PKL tersebut (transportasi, makan siang dan lain-lain).
4. Wajib menulis kerahasiaan Bank dengan menandatangani surat pernyataan (diatas materai Rp 6.000,-) tidak membocorkan rahasia Bank.
5. Menyerahkan Laporan PKL yang sudah dijilid LUK 1 (satu) set kepada PT. BPR MITRADANA MADANI.

Adapun mahasiswa yang dimaksud adalah:

— Nama : Ribka Satria Gulo
NPM : 205303008
Mentor : Okto Deliana

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

PT. BPR Mitradana Madani


Adnan Sutri Nasution
Direktur Utama

Tentative
Date



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 146/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djuanda Giring 295 - 297, MEDAN, 20233331-7160 Medan 20158
E-mail : uas@politeknikmbp.ac.id

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mary Suryanti H. Sitanggang, S.E., M.S.
Pangkat/ Golongan Pemeriksa / PG C
Jabatan Lector
Alamat Jl. Sri Brangga Serangan No.117 Medan

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

Nama Ridho Surti Gede
NIM 205500008
Program Bidang Studi Keuntungan
Jenjang Pendidikan Diploma 3

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
digunakan sepedulinya.

Medan, 11 Februari 2021

Mary Suryanti
(*Mary Suryanti*)



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jl. Lapang, Cawang Selang 202 - 204, Hempe : 0825 621 7188 | Maret 2019

E-mail : mbp@mbpmbp.ac.id

LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKL POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI PROGRAM STUDI KELANGGAN DAN PERBANKAN PERIODE 2022.M1

Dosen Monitoring PKL:	RapatDosen Wibangun
Hor/Tanggal Kegiatan	pwu / 04.03.2022
Nama Pemohon Tempat PKL	R. BP. Wibangun, M.Pd.
Alamat Pemohon	Jl. Setia Mulya No. 8, RT. 1, RW. 1
Bidang Usaha	Wibangun
Nama Pimpinan Pemohon	Teguh Bina Wibangun
Jabatan Pimpinan	Rapat-

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Randy Syahli	201541401	Ruang. Ar. Rambutan
2.	Fala, Imanah, G.	201541210	Ruang. Ar. Rambutan
3.	Zainal	201541200	Ruang. Ar. Rambutan
4.	Elisa, Msi, Lc.	201541101	Rambutan

Diketahui Penanda:

1. Apakah kreatifitas mahasiswa PKL dan Karisma Politeknik MBP Maha
memberikan manfaat bagi pertumbuhan ilmu pengetahuan?

Tidak

2. Mencantumkan kreatifitas, apa yang menjadi keranda yang paling besar
dianggap minimalkan dalam pelaksanaan PKL?
Tanda tanda

3. Mengenai kreatifitas, sejauh mana sifat-sifat yang dianggap minimalkan di bangku ilmu,
pengetahuan dan kreativitas apa yang harus di lakukan?
Tanda tanda dengan tulis : baik baik baik baik baik baik



POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jl. Letjen. S. Parman KM. 28,5 - 287, HP/WA: 0823 0311 7100 Medan 2018

E-mail: mbp@politeknikmbp.ac.id

4. Banyak unsur, apakah Bapak/Ibu mengetahui punya atau kinerja mahasiswa PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Jawab

5. Apakah pertama kali Bapak/Ibu mendapatkan kesempatan PKL dari kampus Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa/i pada tahun yang akan datang?

Jawab

6. Pada pertemuan bulan lalu Bapak/Ibu mengatakan tentang matkul PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Jawab

7. Apakah sediaga pertama kali Bapak/Ibu mengatakan tentang matkul PKL dengan kampus Politeknik MBP Medan yang akan datang?

Jawab

Tanda Penandatangan PKL

W.M. Tulusworo, ST

Tanda Penandatangan



Rektor: Prof. Dr. Ir. H. M. Syaiful, MM

Catatan:

Tanda tangan tersebut diatas Stempel Penandatangan



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 : Ribka Satria Gulo
NIM : 205300008
Program Studi : Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. BPR Mitradana Macam Macam.

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1.	16 / Januari 2023	Penjampaian dan Penjelasan Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan	t
2.	20 / Januari 2023	Review dan Revisi Cover Sampai Bab I	t f
3.	27 / Januari 2023	Review Bab I dan Bab II	f
4.	29 / Januari 2023	Review Bab II	t
5.	30 / Januari 2023	Review Bab III	f
6.	03 / Februari 2023	Review all	t
7.	05 / Februari 2023	Review Penambahan Unik Job desc.	A

Keputusan Program Studi



(Tulipio...Sangue...Timbre...)

Dosen Pembimbing

Mary Sullivan
(.....)



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 SATHRIA Gunawati
Semester : IV
NIM : 305302008
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi PKL : PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT MITRADANA MEDAN
Jalan Kapten Muslim No.36-a, Lt. 1, Simpang CII Kecamatan
Medan Hawa, Kota Medan, Sumatera Utara 20123

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1.	Senin	7 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
2.	Selasa	8 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
3.	Rabu	9 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
4.	Kamis	10 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
5.	Jumat	11 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
6.	Senin	14 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
7.	Selasa	15 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
8.	Rabu	16 Nov 2020	08:00wIB	23:05wIB	<i>Abd</i>
9.	Kamis	17 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
10.	Jumat	18 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
11.	Senin	21 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
12.	Selasa	22 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
13.	Rabu	23 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
14.	Kamis	24 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
15.	Jumat	25 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
16.	Senin	26 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>
17.	Selasa	27 Nov 2020	08:00wIB	17:15wIB	<i>Abd</i>
18.	Rabu	28 Nov 2020	08:00wIB	17:00wIB	<i>Abd</i>

Catatan :

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



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-P01-02-07
 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 SITRIA GULO
 Semester : V
 NIM : 205302008
 Program Studi : AKUNTANSI
 Lokasi PKL : PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT MITRADANA MALAWI
Jalan Kapten Maulana No 36A, Jl. Siakung C.U Kecamatan,
Murian亨利, Kab. Medan Singkil 20138

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19	Kamis	1 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
20	Jumat	2 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
21	Sabtu	3 Des 2020		17.00wib	
22	Sabtu	6 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
23	Rabu	7 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
24	Kamis	8 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
25	Jumat	9 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
26	Sabtu	10 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
27	Sabtu	13 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
28	Rabu	14 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
29	Kamis	15 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
30	Jumat	16 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
31	Sabtu	17 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
32	Sabtu	20 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
33	Rabu	21 Des 2020	08.00wib	17.15wib	
34	Kamis	22 Des 2020	08.00wib	17.00wib	
35	Jumat	23 Des 2020	08.00wib	17.30wib	
36	Sabtu	26 Des 2020	08.00wib	17.47wib	

Catatan :

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



POLITEKNIK MBP

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

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : RIBKA SATTRIA GULO

Semester : V

NIM : 30530006

Program Studi : AKUNTAN SI

Lokasi PKL : PT BANK PERKREDITAN RAKYAT MITRAJAYA MADANI
Jalan Kepaten muisan, No 36-37, Jor Siantung C 6 Kecamatan,
Medan Kecamatan, Kota Medan Sumatera Utara 20123.

Cultivation

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:

Mary Suryani H Jitanggung, S.E., M.St.

Jabatan:

Rektor

Tanggal mulai PKL:

Lokasi

Tanggal selesai PKL:

Jalan Sri Banteng, Jorangan No.117 Medan

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	95	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	90	A
5.	Kemampuan kerja dan ketekunan	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	93	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	A
Total		641	A

Catatan:

Babot 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: DIBKA SARDIA GEDO
 NIM: 3053050001
 Jurusan/Prod: Akuntansi

Dosen Pembimbing

(Mary Suryani)



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

Oktio Deliana Siregar

Jabatan

Admin Kredit

Tanggal mulai PKL

07 November 2020

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

Ribka Sariya Gula

Nim

305300008

Prodi

Akuntansi

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	RIBKA SATRIA GULO
NIM	205302008
Program Studi	Akuntansi

Penilaian :

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

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	641	93
2	Pembimbing perusahaan	641	93
	Total	1.282	184.

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi Akuntansi



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