

LAPORAN PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

CABANG JAKARTA MT HARYONO

3 SEPTEMBER 2018 – 31 DESEMBER 2018



PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK

CABANG JAKARTA MT HARYONO

Jl. Letjen MT. Haryono Kav 17, Jakarta Selatan 12810 - Indonesia

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA
PADA BANK MANDIRI KANTOR CABANG JAKARTA M.T. HARYONO

Oleh

Nama : Alicia
NIM : 20151112077
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Jakarta, 28 Desember 2018

Menyetujui :

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
KCP Jakarta M.T. Haryono


Wasi Bagasworo
Dosen Pembimbing


Indriarti Puspita Rosmala Dewi
Branch Manager

Mengetahui :

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Area Jakarta Tebet Supomo

Ade Hasballah Abdullah

Area Head

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan proses penulisan dan penyusunan laporan magang yang dilaksanakan pada Cabang Jakarta MT. Haryono dengan sebaik-baiknya.

Program Magang dilaksanakan mulai tanggal 3 September 2018 sampai dengan 28 Desember 2018 dengan tujuan untuk memberikan pemahaman mengenai ruang lingkup tugas dan layanan operasional cabang, memahami *critical point* yang terdapat dalam alur proses sebuah transaksi dan rekomendasi perbaikan untuk unit kerja terkait.

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT dan Rasulullah Muhammad SAW yang selalu memberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan magang ini.
2. Orang tua dan teman-teman yang selalu mendukung dan mendoakan penulis dalam penyelesaian laporan magang.
3. Bapak Wasi selaku dosen pembimbing magang.
4. Bapak Ade Hasballah Abdullah selaku Area Head Mandiri Jakarta Tebet Supomo, atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan magang dibawah area Jakarta Tebet Supomo.

5. Ibu Indriarti Puspita Rosmala Dewi selaku *Branch Manager* Cabang Jakarta M.T. Haryono.
6. Ibu Ayu Pratiwi Rezki selaku *Branch Service Manager* Cabang Jakarta M.T. Haryono atas segala bantuan dan saran sebagai pembimbing lapangan selama magang,
7. Ibu Rere selaku *Operator*, Ibu Defa dan Bapak Faishol selaku *Customer Service Administrative* pada bagian Bank Garansi.
8. Pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah ikut membantu penulis dalam melaksanakan praktik kerja di Bank Mandiri Cabang Jakarta M.T Haryono.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan laporan magang ini banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, sehingga penulis dapat jadikan referensi dalam penyelesaian laporan magang berikutnya dan semoga dengan terselesaikannya laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 28 Desember 2018

Alicia

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Lokasi Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono

Gambar 3.2 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Performance Tabungan

Gambar 4.2 Performance Giro



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kegiatan Operasional Cabang
Tabel 3.2	Critical Point Tabungan
Tabel 3.3	Critical Point Giro
Tabel 3.4	Critical Point Deposito



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
Daftar Gambar.....	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Isi.....	1
BAB I : PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Tujuan Praktik Kerja Mahasiswa	3



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di zaman yang semakin maju ini, peran perbankan semakin dibutuhkan oleh semua orang, terlebih lagi karena dunia perbankan yang semakin baik dan canggih sehingga memudahkan setiap orang dalam menggunakan jasa di bidang keuangan. Saat ini jasa perbankan pun juga semakin banyak dengan berbagai jenis, sehingga setiap orang dapat memilih bank yang mereka inginkan sesuai kebutuhan dan penawaran fitur yang dimiliki.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School (STIE IBS) hadir sejak 2004 untuk memenuhi kebutuhan calon banker yang sesuai kebutuhan, IBS ini sendiri dulu sempat menyandang nama Institut Banking Indonesia (IBI) yang kemudian berubah sejak tahun 2004. IBS merupakan sebuah lembaga pendidikan perbankan dan keuangan yang memiliki 3 unsur kompetensi kejujuran (*integrity*); pengetahuan (*knowledge*); dan ketrampilan (*skill*), sehingga diharapkan dapat menciptakan lulusan yang professional dibidang perbankan dan keuangan.

Selama 6 semester mengikuti perkuliahan pada jurusan akuntansi, telah banyak ilmu pengetahuan yang didapat. Teori-teori yang diperoleh selama

perkuliahan akan lebih baik bila diimplementasikan demi pemahaman yang lebih baik dan menyeluruh. Maka IBS menetapkan adanya magang/praktik kerja sebagai program pemahaman sekaligus persyaratan dalam kelulusan bagi setiap mahasiswa di berbagai perbankan maupun lembaga keuangan lainnya. Oleh sebab itu, saya mendapatkan kesempatan untuk memenuhi program magang di kantor Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono selama 4 bulan sejak 3 September 2018 hingga 31 Desember 2018.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Mahasiswa

Secara umum tujuan dari praktik kerja atau magang mahasiswa yaitu memberikan gambaran dan alur kerja dari sebuah lembaga bank atau lembaga keuangan lainnya. Selain itu sebagaimana ketentuan akademik STIE Indonesia Banking School (SK Ketua IBS No.392/KEP/STIE IBS/VIII/2015, tanggal 13 Agustus 2015 adalah :

- 1) Melatih mahasiswa di lapangan dalam sektor perbankan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan;
- 2) Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat;
- 3) Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.

Dalam mengikuti praktik kerja di kantor Bank Mandiri Cabang Jakarta M.T Hayono telah diperoleh pengetahuan serta gambaran mengenai fungsi, tugas,

tanggung jawab, dan wewenang sebagai pegawai maupun pimpinan di kantor Bank Mandiri Cabang Jakarta M.T Haryono (kantor cabang) antara lain :

1. Struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi setiap unit, serta standar layanan setiap unit kerja yang ada ;
2. Pemahaman terhadap produk-produk yang ada dan alur transaksi yang terjadi di kantor cabang ;
3. Kegiatan operasional di *customer service, teller, back office*, maupun kredit mikro ;
4. Mengetahui dan memahami critical point di keseluruhan operasional ;
5. Kegiatan bisnis, efektivitas program di Bank Mandiri Cabang Jakarta M.T Haryono.

1.3. Ruang Lingkup

Kegiatan Praktik Kerja dilaksanakan di Bank Mandiri Cabang Jakarta M.T Haryono selama 4 bulan dimulai dari tanggal 3 September 2018 sampai dengan 28 Desember 2018. Ruang lingkup laporan ini dibatasi diantaranya :

1. Pemahaman kegiatan transaksi yang terjadi baik di front office (teller dan customer service representative) maupun back office (customer service administrative, operator dan verifikator)
2. Pembahasan struktur organisasi, job description, operasional harian cabang, dan jenis-jenis produk Bank Mandiri

1.4. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan praktik kerja ini dibagi menjadi lima bab yang sesuai dengan tahap penyajian, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan awal dari penulisan laporan praktik kerja yang menguraikan latar belakang penulisan, tujuan, ruang lingkup dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan tahap kedua dalam penulisan laporan praktik kerja yang menjelaskan tentang landasan teori dan konsep yang menunjang isi pembahasan laporan praktik kerja.

BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

Bab ini merupakan tahap ketiga dalam penulisan laporan praktik kerja yang menjelaskan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, serta fungsi dan tugas bagian tempat praktik kerja.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan tahap keempat dalam penulisan laporan praktik kerja yang menjelaskan mengenai produk-produk perusahaan dan *performance* tabungan mandiri

BAB V PENUTUP

Bagian kelima dan terakhir dari isi laporan praktik kerja terdiri dari kesimpulan dan saran.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Bank

Bank merupakan sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya yang didirikan dengan kewenangan untuk menyimpan uang, menyalurkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai *bank note*. Kata “bank” berasal dari Bahasa Itali *banca* berarti tempat penukarang uang. Sedangkan menurut undang-undang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (UU No.7 tahun 1992).

Menurut UU No.10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Yang merupakan kegiatan pokok bank adalah menyalurkan dana, sedangkan kegiatan pendukungnya adalah memberikan jasa bank lainnya.

Jasa perbankan diberikan karena untuk mendukung kelancaran menghimpun dan menyalurkan dana, baik yang berhubungan langsung dengan kredit maupun tidak langsung. Jasa perbankan lainnya antara lain sebagai berikut :

- a. Jasa setoran : setoran listrik, telepon, air, uang kuliah dan lain-lain.
- b. Jasa pembayaran : gaji, pension, atau hadiah.
- c. Jasa pengiriman uang (*transfer*)

Merupakan kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah pemberi amanat yang ditujukan untuk keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima *transfer*,

Macam-macam jenis *transfer* :

1. Kiriman uang keluar (*outward transfer*)

Bank menerima amanat dari nasabah didalam negeri.

2. Kiriman uang masuk (*inward transfer*)

Bank menerima amanat dari pihak luar negeri untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak tertentu didalam negeri (perusahaan, lembaga, atau perorangan).

- d. Jasa penagihan

Layanan bank untuk penagihan pembayaran atas surat/dokumen berharga kepada pihak ketiga ditempat atau kota lain di dalam negeri. Surat atau dokumen berharga yang dapat diproses adalah wesel, cek, bilyet giro, kwitansi, surat promes, dan hadiah undian.

e. Kliring

Kegiatan pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar bank baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.

f. Penjualan mata uang asing / valuta asing.

g. Penyimpanan dokumen (*safe deposit box*)

Layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat penyimpanan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah.

h. Kartu kredit

i. Dan lain-lain.

2.2. Fungsi dan Usaha Bank

Bank umum sebagai lembaga intermediasi keuangan memberikan jasa-jasa keuangan bank kepada unit surplus maupun kepada unit deficit. Bank melaksanakan berbagai fungsi dasar (Siamat, 2005 ; 276).

A. Fungsi Bank

1. Pencipta Uang

Uang yang diciptakan bank umum adalah uang giral, yaitu alat pembayaran lewa mekanisme pemindahbukuan (kliring). Kemampuan bank umum menciptakan uang giral menyebabkan posisi dan fungsinya dalam pelaksanaan kebijakan moneter.

2. Mendukung Kelancaran Mekanisme Pembayaran

Jasa yang ditawarkan bank umum adalah jasa-jasa yang berkaitan dengan mekanisme pembayaran. Diantaranya adalah kliring, transfer uang, kredit, fasilitas-fasilitas pembayaran yang mudah dan nyaman seperti sistem pembayaran elektronik.

3. Penghimpun Dana Simpanan Masyarakat

Dana yang paling banyak dihimpun oleh bank umum adalah dana simpanan. Dana simpanan terdiri atas giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dana tau bentuk lainnya. Dana-dana simpanan yang berhasil dihimpun akan disalurkan kepada piha-pihak yang membutuhkan, utamanya melalui penyaluran kredit.

4. Mendukung Kelancaran Transaksi Internasional

Memudahkan dana atau memperlancar transaksi internasional, baik transaksi barang/jasa maupun modal. Adanya bank umum dapat mempermudah dan mempercepat kepentingan-kepentingan pihak-pihak yang melakukan transaksi internasional sehingga dapat ditangani dengan lebih murah.

5. Penyimpanan Barang-Barang Berharga

Masyarakat dapat menyimpan barang-barang berharga yang dimilikinya seperti perhiasan, uang, dan ijazah yang disediakan oleh bank untuk disewa (*safety box*).

6. Pemberian Jasa-Jasa Lainnya

Pemberian jasa-jasa lainnya oleh bank semakin banyak dan luas. Masyarakat dapat melakukan pembayaran listrik dan telepon, membeli pulsa telepon seluler, mengirimkan uang, membayar gaji pegawai dengan menggunakan jasa-jasa bank.

B. Usaha Bank

Kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Umum menurut UU No.10 tahun 1998 tentang Perbankan adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.

2.3. Jenis – jenis Bank

Bank dikelompokkan menjadi beberapa golongan, tidak hanya berdasarkan jenis kegiatan usahanya, melainkan mencakup bentuk badan hukum, pendirian, kepemilikan dan target pasar. Sebelum diberlakukannya UU No.7 Tahun 1992, bank digolongkan berdasarkan jenis kegiatan usahanya, seperti bank tabungan, bank pembangunan, dan bank ekspor impor, namun setelah undang-undang tersebut

berlaku, jenis bank yang diakui secara resmi hanya terdiri atas tiga jenis, yaitu Bank Sentral, Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

1. Jenis Bank Berdasarkan Fungsi :

a. Bank Sentral

Bank sentral merupakan lembaga negara yang mempunyai wewenang untuk mengeluarkan alat pembayaran yang sah dari suatu negara, merumuskan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, mengatur dan mengawasi perbankan serta menjalin fungsi sebagai *lender of the last resort*. Bank sentral yang dimaksud adalah Bank Indonesia.

Bank Indonesia adalah lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan pemerintah dan pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

b. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Peraturan Bank Indonesia No.9/7/PBI/2007). Jasa yang diberikan oleh bank umum bersifat umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Bank umum sering disebut bank komersial (*commercial bank*).

c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan umum.

2. Jenis Bank Berdasarkan Kepemilikan :

a. Bank Milik Pemerintah

Bank pemerintah merupakan bank yang akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki oleh pemerintah. Bank Mandiri termasuk bank milik pemerintah.

b. Bank Swasta Nasional

Bank swasta nasional merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Akte pendiriannya menunjukkan kepemilikan swasta.

c. Bank Koperasi

Kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh badan hukum koperasi.

d. Bank Milik Campuran

Bank ini kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Saham bank campuran secara mayoritas dimiliki oleh warga negara Indonesia.

e. Bank Milik Asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri.

3. Jenis Bank Berdasarkan Kegiatan Operasional :

a. Bank Konvensional

Bank yang mengeluarkan produk-produk untuk menyerap dan masyarakat antara lain dari tabungan, simpanan deposito, simpanan giro, menyalurkan dana yang telah dihimpun dengan cara mengeluarkan kredit.

b. Bank Syariah

Bank yang dalam operasinya mengikuti ketentuan-ketentuan syariah Islam, khususnya yang menyangkut tata cara bermuamalah secara Islam.

2.4. Kegiatan Bank

A. Menghimpun Dana (Funding)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Jenis-jenis simpanan sebagai berikut :

a. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Simpanan pada bank yang penarikannya dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Penarikan dana dari rekening dengan BG berupa pemindahbukuan dari satu rekening ke rekening lainnya.

b. Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)

Simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang sudah ditetapkan oleh Bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kwitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

c. Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

Simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (*jatuh tempo*). Penarikannya dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan *deposit on call* (DOC).

B. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank melalui pemberian pinjaman (kredit). Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan. Jenis-jenis kredit meliputi :

a. Kredit Investasi

Kredit yang diberikan kepada pengusaha untuk melakukan investasi/penanaman modal. Jangka waktu relatif panjang yaitu di atas 1 tahun.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Jangka waktunya cukup pendek yaitu tidak lebih dari 1 tahun.

c. Kredit Perdagangan

Kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperluas kegiatan perdagangannya.

d. Kredit Produktif

Kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

e. Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi baik pangan, sandang maupun papan.

f. Kredit Profesi

Kredit yang diberikan kepada para kalangan professional seperti dosen, dokter, atau pengacara.

C. Memberikan jasa-jasa Bank Lainnya (Services)

Kegiatan ini sangat memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah. Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani oleh suatu bank maka akan semakin baik. kelengkapan ini akan ditentukan dari pemodal bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal dan juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya.

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

3.1. Sejarah dan Perkembangan Bank Mandiri

Bank mandiri adalah bank yang berkantor pusat di Jakarta dan termasuk bank terbesar di Indonesia dalam aset pinjaman dan deposito. Bank Mandiri dapat dikategorikan sebagai perusahaan BUMN yang didirikan pada tanggal 2 Oktober 1998 yang merupakan bank program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan pemerintah pada bulan Juli 1999. Bank Mandiri merupakan gabungan dari ke-4 Bank yang ada di Indonesia yaitu, BBD (Bank Bumi Daya), BDN (Bank Dagang Negara), Bank Exim (Bank Ekspor Impor Indonesia) dan Bapindo (Bank Pembangunan Indonesia).

Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi menyeluruh di segala bidang, Bank Mandiri berhasil membangun organisasi bank yang solid dan mengimplementasikan *core banking system* baru yang terintegrasi menggantikan *core banking system* dari keempat bank sebelumnya yang saling terpisah. Sejak didirikan, kinerja Bank Mandiri senantiasa mengalami perbaikan terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp. 1,18 T di tahun 2000 hingga mencapai Rp 5,3 T di tahun 2004. Bank Mandiri melakukan penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau ekuivalen dengan 4 miliar lembar saham.

Tahun 2005 menjadi titik balik bagi Bank Mandiri, dimana Bank Mandiri memutuskan untuk menjadi bank yang unggul di regional (*regional champion bank*), yang diwujudkan dalam program transformasi yang dilaksanakan melalui 4 (empat) strategi utama, yaitu :

- a. **Implementasi budaya.** Dilakukan dengan restrukturisasi organisasi berbasis kinerja, penataan ulang sistem penilaian berbasis kinerja, pengembangan leadership dan talent serta penyesuaian sumber daya manusia dengan kebutuhan strategis
- b. **Pengendalian tingkat NPL secara agresif.** Bank Mandiri fokus pada penanganan kredit macet dan memperkuat sistem manajemen risiko.
- c. **Meningkatkan pertumbuhan bisnis yang melebihi rata-rata.** Pertumbuhan pasar melalui strategi dan *value proposition* yang distinctive untuk masing-masing segmen.
- d. **Pengembangan dan pengelolaan program aliansi.** Antar Direktorat atau Business Unit dalam rangka optimalisasi layanan kepada nasabah, serta untuk lebih menggali potensi bisnis nasabah-nasabah eksisting maupun value chain dari nasabah-nasabah dimaksud.

Bank Mandiri pada saat ini telah memasuki segmen bisnis yang menguntungkan dan memiliki prospek tumbuh, sekaligus berperan sebagai institusi perbankan yang komprehensif. Bank Mandiri berfokus pada segmen korporasi, komersial, mikro dan ritel, serta pembiayaan konsumen dengan

strategi yang berbeda di setiap bisnisnya dan bersinergi dengan seluruh segmen pasar yang ada. Bank Mandiri memiliki visi untuk menjadi bank terdepan di Indonesia. Sebagai bank publik, visi Bank Mandiri untuk menajadi *blue chip* publik Asia Tenggara ini akan diukur berdasarkan kapitalisasi pasar.

3.2. Profil Cabang M.T Haryono

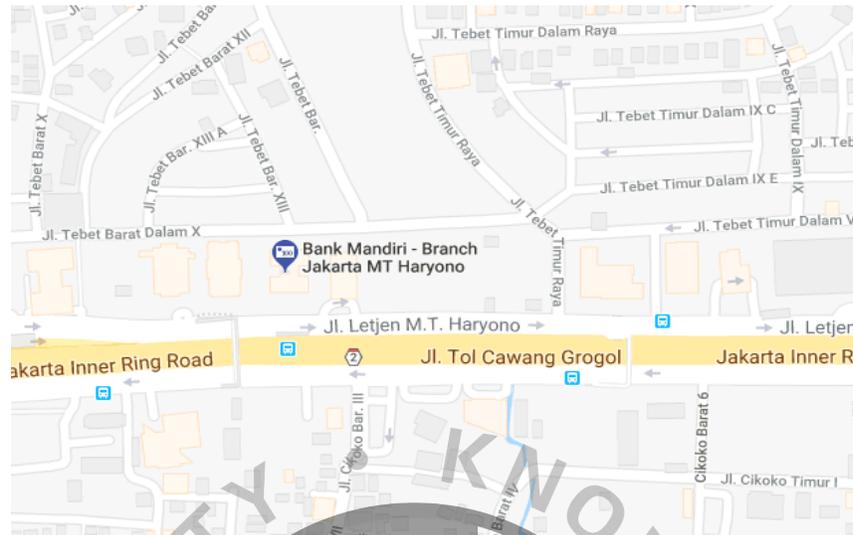
Bank Mandiri Cabang Jakarta M.T Haryono merupakan Cabang Jakarta Kelas 1 dengan kode cabang 12422 dibawah koordinasi Region V Jakarta 3 – Area Tebet Supomo, berikut profil singkat dari Cabang Jakarta M.T Haryono :

Kelas Cabang : 1 (satu)

Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 17 Gd. Wisma Pede, Tebet – Jakarta Selatan. 12810

Telepon/Fax : (021) 829 1043, 829 1044, 830 3835 / (021) 830 9751

Kode Cabang : 12422



Gambar 3.1 Lokasi Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono

Visi :

Menjadi lembaga keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Misi :

1. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar.
2. Mengembangkan sumber daya manusia profesional
3. Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
4. Melaksanakan manajemen terbuka
5. Peduli terhadap kepentingan masyarakat terbuka

Bank Mandiri berkomitmen membangun hubungan jangka panjang yang didasari atas kepercayaan baik dengan nasabah bisnis maupun perorangan. Bank Mandiri melayani seluruh nasabah dengan standar layanan internasional melalui penyediaan solusi keuangan yang inovatif. Bank Mandiri ingin dikenal karena

kinerja, sumber daya manusia dan kerjasama tim yang baik. Dengan mewujudkan pertumbuhan jangka panjang Indonesia dan selalu menghasilkan imbal balik yang tinggi secara konsisten bagi pemegang saham.

Budaya TIPCE

Trust	Membangun keyakinan dan sangka baik diantara <i>stakeholder</i> dalam hubungan yang tulus dan terbuka berdasarkan kehandalan.
Integrity	Setiap saat berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi kode etik profesi.
Professionalism	Berkomitmen untuk bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab.
Customer Focus	Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.
Excellence	Mengembangkan dan melakukan perbaikan di segala bidang untuk mendapatkan nilai tambahan optimal dan hasil yang terbaik

11 Perilaku Utama

1. Jujur, tulus, terbuka & tidak sungkan
2. Memberdayakan potensi, tidak silo, selalu bersinergi, dan saling menghargai
3. Disiplin, konsisten dan memenuhi komitmen
4. Berfikir, berkata, dan bertindak terpuji
5. Handal, tangguh, bertanggung jawab, pembelajar dan percaya diri

6. Berjiwa intrapreneurship dan berani mengambil keputusan dengan resiko yang terukur
7. Menggali kebutuhan dan keinginan pelanggan secara proaktif dan memberikan total solusi
8. Memberikan layanan terbaik dengan cepat, tepat, mudah, akurat dan mengutamakan kepuasan pelanggan
9. Patriotis, memiliki mental juara dan berani melakukan terobosan
10. Inovatif dalam menciptakan peluang untuk mencapai kinerja yang melampaui ekspektasi
11. Fokus dan disiplin mengeksekusi prioritas

Aktivitas Lainnya

1. Morning Briefing

Seluruh karyawan dibagi menjadi 2 kelompok yang terdiri dari CSO, CSR, CSA, Telko, *Teller*, mikro, dan *security*. Pembagian ini bertujuan untuk efektifitas dan sarana bagi para karyawan untuk berlomba dalam mengumpulkan poin setiap minggu yang diikuti dengan adanya reward di akhir bulan. Selain itu setiap minggu 1 kelompok menyampaikan update informasi terbaru di setiap bagiannya, operator menuliskan rangkuman dari hasil update pada hari tersebut di buku yang telah disediakan. *Morning Briefing* diadakan setiap hari mulai pukul 07.25 sampai dengan 08.00.

2. AWAS (Selasa Waspada)

Hari untuk menyampaikan materi yang disediakan oleh verifikator kantor pusat yang menyangkut prinsip kehati-hatian terhadap tindakan *fraud* dan menyampaikan perkembangan bank secara keseluruhan.

3. Tango Day

Seluruh karyawan pulang tepat waktu pukul 16.30 – 17.00 disetiap hari Rabu.

4. Fun Quiz atau membaca Yaasin

Fun quiz dilakukan setiap hari Kamis, materi dan pertanyaan sudah disediakan oleh tim dari Area Tebet Supomo, sedangkan pembacaan Yaasin dilakukan sebulan sekali pada hari Kamis.

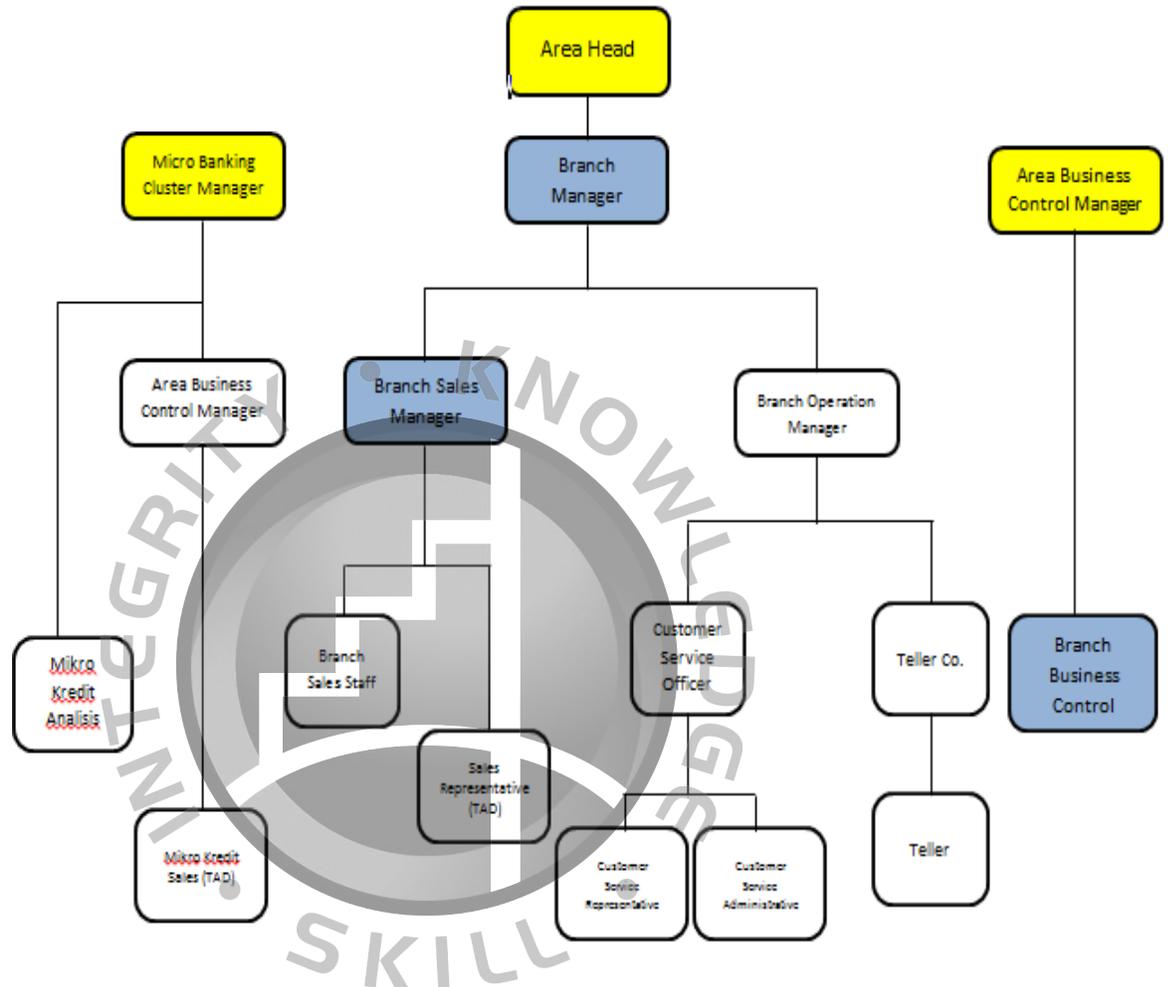
5. Fun Games, olahraga pagi & breakfast

Diadakan setiap hari Jum'at, gunanya agar mempererat karyawan yang ada dan sebagai hiburan disetiap minggunya yang dilakukan pada jam yang sama sebagai pengganti *morning briefing*.

6. Presentasi

Presentasi dilakukan oleh kepala cabang setiap akhir bulan untuk mengetahui perkembangan penjualan produk di setiap bulannya dan membandingkan di bulan-bulan atau tahun-tahun sebelumnya apakah ada yang kurang atau malah terjual.

3.3. Struktur Organisasi M.T Haryono



3.2 Gambar Struktur Organisasi

3.4. Deskripsi Pekerjaan

3.4.1. Branch Manager

Fungsi :

- a. Memimpin, mengelola, mengawasi dan mengembangkan kegiatan serta mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai

tingkat serta volume operasional yang optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan target yang telah ditentukan bersama Area Manager dengan Branch Manager.

- b. Memberikan otorisasi dan verifikasi transaksi yang dilakukan oleh *Customer Service Representative* dan *Teller*.
- c. Melaksanakan fungsi pemasaran atau promosi produk dana jasa Bank Mandiri

Wewenang dan Tanggung Jawab Branch Manager :

- a. Memastikan operasional cabang terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku agar mencapai target yang ditentukan bersama antara Area Manager dengan Branch Manager.
- b. Menjamin terlaksananya *Standard Service* sesuai ketentuan Bank Mandiri
- c. Menjamin tercapainya kegiatan *funding* dan *marketing* jasa perbankan cabang
- d. Mempertahankan dan mengembangkan posisi volume transaksi, keuntungan dan *brand image* cabang.
- e. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan dan penggunaan sarana organisasi secara efektif dan efisien di cabangnya.
- f. Meyakini bahwa seluruh transaksi yang dilaksanakan cabang telah benar

- g. Melaksanakan tugas-tugas yang secara khusus ditetapkan oleh Area Manager.

3.4.2. Branch Operation Manager (BOM)

Fungsi :

Mengelola operasional cabang dan memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Memastikan kualitas layanan kepada nasabah telah sesuai dengan standar pelayanan yang diterapkan
- b. Membangun hubungan dengan nasabah dalam rangka untuk pencapaian target cabang yang maksimal
- c. Melakukan fungsi supervise seperti melayani transaksi cabang, *general affairs, cash, clearing operations* dan *e-channel operations*.
- d. Memastikan transaksi yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) serta mengoptimalkan fungsi *internal control* di cabang.
- e. Melakukan peninjauan kembali, menetapkan ukuran kinerja dan sasaran tahunan seluruh bawahan secara langsung.

3.4.3. Branch Service Manager (BSM)

Fungsi :

1. Mencapai target bisnis cabang dan evaluasi potensi bisnis pada cabang RRB dibawah koordinasinya, pembentukan dan pengembangannya.
2. Melaksanakan supervise atau pengawasan terhadap tenaga sales.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

1. Memastikan tercapainya funding dan lending serta pemasaran jasa perbankan di cabangnya.
2. Memastikan tenaga sales yang berada di cabang melakukan tugas dan tanggung jawab dengan sesuai.
3. Membangun dan memelihara jaringan bisnis cabang.

3.4.4. Customer Service Officer (CSO)

Fungsi :

- a. Melakukan standar pelayanan di *front office* sesuai dengan standar yang ditentukan Bank Mandiri
- b. Memberikan otorisasi dan verifikasi transaksi yang dilaksanakan *Customer Service Representative*.
- c. Melaksanakan fungsi pemasaran atau produk dana dan jasa Bank Mandiri seperti produk tabungan, giro, deposito, *payment point*, Mandiri AXA dan produk/jasa lainnya yang memberikan *fee based income* bagi cabang
- d. Melaksanakan pelayanan rekening dana.
- e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Menjamin pelayanan *front office* dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang ditentukan Bank Mandiri.
- b. Memastikan kebenaran, informasi, dan menyelesaikan keluhan nasabah
- c. Menjaga kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lain.
- d. Mengusulkan pengembangan sumber daya manusia di bawah koordinasi kepada Kepala Cabang.
- e. Mengontrol rekening yang ada pada *critical report* setiap hari.
- f. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- g. Menerima, memproses, mengakses, dan memberi keputusan permohonan pembukaan, pemeliharaan, dan penutupan rekening nasabah.
- h. Sebagai *dual control* terhadap pekerjaan tertentu pada *teller coordinator*.

3.4.5. Customer Service Administrative (CSA)

Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*
- b. Melakukan completion RTGS, TT
- c. Pencetakan SPKU (Surat Perintah Kiriman Uang)
- d. Menginput *payroll service* / JPP.
- e. Melakukan proses awal Bank Garansi, *cash collateral*, dan referensi bank
- f. Mengelola surat menyurat ke nasabah

- g. Sebagai *general affairs* yang terkait dengan kegiatan cabang (perhitungan lembur, kebutuhan SDM, secretariat, dan logistic)

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku
- b. Meneruskan permohonan nasabah ke CSO
- c. Membuat dan memasukkan data ke dalam sistem secara benar.
- d. Menjaga kerahasiaan *password*.
- e. Menjaga nama baik dan reputasi Bank Mandiri
- f. Mengadministrasi dan mengelola surat-surat berharga dengan baik dan sesuai ketentuan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang dibereikan oleh CSO
- h. Melakukan hubungan baik dengan *Bills Processing Center* dan kantor pusat

3.4.6. Teller Coordinator

Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi aktivitas Teller, dan memberikan persetujuan pembayaran untuk jumlah penarikan di atas wewenang Teller serta menandatangani slip pemindahan kas untuk penyeteran/pengambilang uang kas ke/dari kluis, maupun ke/dari Cabang Koordinator / Area / Cabang lainnya.

- b. Mengelola kas dan surat-surat berharga.
- c. Melakukan verifikasi atas kebenaran transaksi yang dilakukan teller
- d. Melakukan proses *open & closed branch*.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Menjamin terlaksananya “Standar Pelayanan Teller” sesuai standar yang ditentukan Bank Mandiri.
- b. Menjamin ketepatan waktu pembukaan dan penutupan kluis.
- c. Mengamankan/menyimpan kunci kluis yang menjadi wewenangnya.
- d. Menjamin keamanan dan kerapihan ruang kluis.
- e. Meyakini kebenaran dalam memeriksa dan melegalisasi kegiatan kas.
- f. Meyakini kebenaran dan ketelitian atas pemeriksaan saldo fisik uang dengan laporan Teller.
- g. Memberikan persetujuan (otorisasi) diatas wewenang Teller sesuai limit.
- h. Menjamin kebenaran dan ketelitian pelaksanaan cash opname.
- i. Menjamin kerahasiaan password dan tidak melakukan *sharing password*.
- j. Menjamin keamanan atas penyimpanan blanko warkat berharga (cek, BG, bilyet deposito, sertifikat deposito, buku tabungan).
- k. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikaan kepala cabang.
- l. Mengatur saldo kas di Branch pada saat operasi.
- m. Memastikan tersedianya uang tunai di *Spoke* sesuai limit yang ditentukan.

- n. Mengusulkan kepada Kepala Cabang untuk meningkatkan limit transaksi salah satu Teller dengan pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kepada nasabah.
- o. Melakukan fungsi *approval* / verifikasi atas transaksi yang dilakukan Teller.

3.4.7. Teller

Fungsi :

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (Rupiah dan Valas), pengambilan/penyetoran non tunai dan surat-surat berharga.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai “Standar Pelayanan Teller”
- b. Memproses transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
- c. Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai/ *bank notes* dan warkat berharga.
- d. Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi.
- e. Meyakini kebenaran pembukuan dan validasi.
- f. Memberikan informasi kepada nasabah.
- g. Menjamiin kerahasiaan *password* dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lain.

- h. Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban pemakaian terminal komputer.
- i. Menjaga kerapihan dan kebersihan *counter teller*.
- j. Menjamin keamanan boks Teller dan kewenangan memegang kunci boks.
- k. Melaksanakan transaksi pembayaran tunai dan non tunai, termasuk warkat-warkat sesuai batas wewenangnya.
- l. Melakukan verifikasi dan menandatangani waktu transaksi.
- m. Melaksanakan pengambilan dan pengantaran uang ke *Branch Coordinator/ Pooling Cash* atau nasabah.

3.4.8. Verificator

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan/tugas verifikasi, pelaporan, rekonsiliasi, dan melaporkannya kepada Kepala Cabang serta *maintenance system computer*.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya verifikasi transaksi-transaksi di cabang sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
- b. Memantau, merekonsiliasi dan mengklasifikasikan rekening antar kantor, rekening-rekening perantara (rekening sementara).
- c. Melaporkan dan memantau posisi likuiditas harian.
- d. Memuat, memproses dan mencetak laporan-laporan internal dan eksternal yang dibutuhkan oleh cabang.

- e. Mengoperasikan, melaporkan, memelihara dan memperbaiki sistem komputer serta perangkat pendukung lainnya sesuai kewenangan.
- f. Melaksanakan penyusunan laporan kepada pihak eksternal.
- g. Melaksanakan pengelolaan sistem komputer.
- h. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Cabang.

3.4.9. Mikro Kredit

Fungsi :

Pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat (*to serve the society*) dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan konsumsi yang pada akhirnya semuanya ditujukan menaikkan taraf hidup orang banyak, serta memberikan keuntungan kepada pihak cabang.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Melakukan kegiatan pemasaran baik untuk pengembangan dana maupun kredit.
- b. Menyalurkan dan mengadakan ekspansi kredit sesuai dengan rencana kerja anggaran yang ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengembalian kredit yang telah diberikan.
- d. Bertanggung jawab terhadap target pencapaian dana yang ditetapkan.
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit yang menajai tanggung jawabnya dimulai dari pencairan kredit hingga pelunasan kredit.

3.4.10. Security

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan pengamana dan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Menyambut tamu/nasabah sesuai dengan standar pelayanan security Bank Mandiri
- c. Melaksanakan tugas pengawalan uang/ barang berharga / dokumen penting (CIT)
- d. Mengatur antrian nasabah yang akan melakukan transaksi di *banking hall*.
- e. Menjaga, memeriksa dan membantu pengaturan parkir kendaraan tamu/ nasabah / pegawai dan pimpinan cabang.
- f. Memberikan informasi yang akurat kepada nasabah.
- g. Melaporkan hal-hal penting kepada pimpinan/ coordinator area yang berkaitan dengan situasi keamanan cabang. ●
- h. Melakukan pengawasan/ kontrol / patrol lingkungan cabang, terutama pada tempat-tempat yang dianggap rawan pada malam hari atau hari libur (ruang ATM).
- i. Mencatat seluruh kegiatan ke dalam buku catatan harian/ buku mutase yang diketahui oleh pimpinan cabang.
- j. Menegur dengan sikap sopan dan ramah kepada tamu/ nasabah yang mencurigakan.
- k. Melakukan pemeriksaan terhadap orang / barang yang mencurigakan.

3.5.Operasional Cabang dan Standar Layanan

Jam operasional Bank Mandiri Jakarta MT Haryono secara WIB. Pukul 07.25 WIB, sebelum operasional bank dimulai selalu diadakan *morning briefing* yang dihadiri oleh seluruh anggota cabang yang pada umumnya membahas perkembangan harian cabang, target yang harus dicapai dan sudah dicapai, mengatur rencana kegiatan, dsb.

Terdapat tiga bagian operasional bank pada Bank Mandiri Jakarta MT Haryono yaitu, *frontliner* yaitu pegawai yang berhubungan langsung dengan nasabah, terdiri teller dan *Customer Service Representative*, *back office* yaitu pegawai yang melakukan transaksi yang tidak langsung berhubungan dengan nasabah seperti verifikator dan *Customer Service Administrative* dan *business unit* (mikro) yang sangat membantu kinerja cabang dalam performa Bank Mandiri Jakarta MT Haryono yang terdiri dari unit *Micro Business Unit (MBU)*. Serta peran *Branch Manager* yang memimpin, mengelola, mengawasi, dan mengembangkan kegiatan serta mendayagunaan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume operasional yang optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan target yang telah ditentukan bersama antara *Area Manager* dengan *Branch Manager*.

Personal	Proses Awal Hari	Proses Jam Pelayanan	Proses Akhir Hari
Branch Manager	a. Buka cabang di BDS b. Menyesuaikan tanggal bisnis di BDS c. Mengecek email penting yang akan disampaikan pada <i>morning briefing</i> d. Memimpin <i>morning briefing</i>	a. <i>Approval</i> transaksi di luar kewenangan CSO & <i>Head Teller</i> . b. Menganalisa laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait dengan target cabang	a. Memastikan seluruh transaksi selesai sesuai dengan Standar Pedoman Operasionalnya b. Validasi laporan verifikator.
BOM/CSO	a. Membuka kluis bersama dengan <i>Head Teller</i> (CSO/BOM menguasai kunci kombinasi) b. Menerima alokasi surat berharga dari <i>Head Teller</i> c. Melakukan alokasi surat berharga (buku tabungan dan kartu ATM) kepada CSR d. Melakukan proses <i>Start of Day</i> pada menu CRM e. Melakukan download parameter pada CRM	a. Memeriksa tolakan kliring dan kliring yang masuk b. <i>Approval</i> transaksi CSR c. <i>Approval</i> transaksi RTGS d. <i>Approval</i> transaksi TT e. Melakukan pengisian ATM f. Menjalankan proses kliring warkat bank lain. g. Melakukan konfirmasi ke nasabah untuk transaksi nominal besar h. Melakukan konfirmasi transaksi	a. Memeriksa transaksi yang memerlukan <i>approval</i> (pembuatan kartu ATM regular) b. Mengembalikan surat berharga yang dialokasikan sebelumnya ke <i>Head Teller</i>
CSA	Melakukan <i>log on user</i> di sistem BDS	a. Melakukan <i>completion</i> RTGS dan TT b. <i>Pooling</i> pembuatan Bank Garansi dan Referensi Bank	a. Mengarsip dokumen pembukaan rekening yang dilakukan oleh CS b. <i>Cleansing</i> data CIF

		c. Mengatur uang kas kecil (<i>petty cash</i>) yang digunakan untuk operasional cabang	
Head Teller	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan saldo nasabah dan sistem b. Alokasidaa ke teller tunai c. Alokasi surat berharga dari kluis untuk CSO 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaann atas transaksi yang telah dilakukan oleh <i>Teller</i> b. Memeriksa ketersediaan uang kas di ATM (yang jadi kelolaan cabang) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima saldo Teller b. Menerima surat berharga dari CSO c. <i>Approval</i> tutup <i>teller</i> d. Pemeriksaan saldo khasanah dengn buku besar
BBC/ Verifikator	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Download file history</i> dari COG b. Mencetak laporan hasil <i>batch</i> posisi/ hari kerja sebelumnya 	Verifikasi transaksi <i>Teller</i> hari kerja sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan <i>back up</i> transaksi hari itu b. Memonitor saldo GNC rekening suspen yang harus nihil
Security	Mempersiapkan dan memastikan ketersediaan formulir transaksi, nomor antrian, alat tulis dan alat-alat lain yang diperlukan untuk memenuhi pelayanan terhadap nasabah	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengamankan seluruh kegiatan operasional cabang b. Membantu nasabah baik diluar maupun di dalam <i>banking hall</i>, maupun diruang mesin ATM 	Memastikan bahwa setiap ruangan cabang aman terkunci dan sesuai aturan.

Table 3.1 Kegiatan Operasional Cabang

3.6. Produk dan Jasa Perbankan

3.6.1. Mandiri Tabungan

Tabungan merupakan jasa yang ditawarkan oleh bank dalam rangka penyimpanan sejumlah dana yang penarikannya hanya dapay dilakukan

menurut syarat tertentu yang telah disepakati dan tidak dapat ditarik dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Beberapa jenis diantaranya adalah :

- a. Mandiri Tabungan, rekening dalam mata uang rupiah dan valuta asing yang memberikan keuntungan, kemudahan, dan kenyamanan dalam bertransaksi untuk memenuhi kebutuhan.
- b. Mandiri Tabungan Bisnis, merupakan layanan yang cepat, mudah dengan jaringan yang luas tersebar di Indonesia untuk kegiatan bisnis nasabah.
- c. Mandiri Tabungan Rencana, memungkinkan anda menabung secara rutin melalui penarikan dana otomatis (autodebet) dari rekening tabungan setiap bulan, MTR membantu pengelolaan keuangan dengan baik dan terencana agar anda dapat mewujudkan apapun rencana anda.
- d. Mandiri Tabungan Karyawan dan Pelajar, merupakan tabungan khusus untuk karyawan dan pelajar.
- e. Mandiri TabunganKu, tabungan untuk perorangan Warga Negara Indonesia dengan persyaratan yang mudah dan ringan yang diselenggarakan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- f. Mandiri Tabungan Investor, memudahkan nasabah/ investor dalam melakukan transaksi jual beli saham maupun produk pasar modal lainnya yang ada di bursa.

- g. Mandiri TabunganMU, merupakan tabungan Mitra Usaha yang berfungsi sebagai kartu ATM dan kartu debit yang dapat digunakan untuk berbelanja dan pembayaran lainnya di merchant-merchant di dalam negeri.
- h. Mandiri Tabungan Simpanan Pelajar (SIMPEL), tabungan khusus bagi pelajar yang berusia dibawah 17 tahun dan belum memiliki KTP.

Keterangan	Critical Point
Pembukaan Rekening Tabungan	<ul style="list-style-type: none"> a. memastikan pengisian formulir oleh nasabah perorangan atau badan usaha didukung perbandingan dokumen persyaratan. b. Memastikan nasabah tidak memiliki CIF ganda dengan cara melakukan pengecekan pada BDS dan konfirmasi oleh nasabah. c. Memastikan nasabah tidak termasuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) dengan cara mengecek melalui IDI BI d. Pemeriksaan keaslian identitas nasabah dengan cara melihat bukti identitas nasabah beserta dokumen pendukung lainnya senagai upaya untuk melaksanakan prinsip KYC (<i>Know Your Customer</i>) e. Memeriksa kelengkapan dan kessesuaian pengisian dokumen dari nasabah dengan bukti identitas yang telah diberikan. Pemeriksaan menyangkut pada informasi identitas, specimen tanda tangan, dan nomor telepon yang dapat dihubungi.

<p>Penyetoran</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan bahwa pengisian pada slip penyetoran telah lengkap, benar, dan sesuai dengan TNT NaNo (Tanggal, Nominal, Terbilang, Nama dan Nomor Rekening) dan pengecekan pada BDS b. Memeriksa jumlah uang fisik yang akan ditransaksikan harus sesuai dengan yang tertulis di slip setoran dengan cara membandingkannya dengan menghitung uang tersebut dengan sepengetahuan nasabah. c. Memastikan bahwa setiap coretan yang ada pada slip setoran merupakan kesalahan, dan mengkonfirmasi kembali kepada nasabah mengenai coretan serta membubuhkan tanda tangan di dekat coretan. d. Periksa seluruh uang yang diterima dari nasabah dengan cara mengecek melalui sinar UV dan fisik yang kertas.
<p>Penarikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Penarikan dan pemindahbukuan melalui cabang bukan pengelola dengan nominal mencapai Rp 5.000.000,- dan tanpa kartu ATM harus melakukan konfirmasi ke cabang penerbit. Untuk nominal dibawah Rp 10.000.000,- dikenakan biaya sebesar Rp 10.000,- b. Pendebetan rekening tabungan harus sepengetahuan nasabah melalui perjanjian tertulis dan ada bukti identitas c. Memastikan bahwa setiap coretan yang ada pada slip penarikan merupakan kesalahan dan mengkonfirmasi kembali kepada nasabah mengenai coretan serta membubuhkan tanda tangan di dekat coretan. d. Saldo tabungan yang dimiliki oleh nasabah harus cukup apabila akan dilakukan penarikan dari nasabah dengan cara melakukan pengecekan ke BDS e. Memeriksa apakah nasabah merupakan pemilik rekening atau pemegang kuasa, yaitu dengan cara meminta surat kuasa dan membandingkan tanda tangan nasabah pemilik rekening pada BDS dengan yang ada pada slip penarikan/ surat kuasa.
<p>Penutupan Rekening</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Penutupan rekening hanya dapat di cabang penerbit b. Penutupan hanya dapat dilakukan oleh pemilik rekening ataupun oleh pemegang kuasa dan dapat dipastikan dengan cara menghubungi nasabah c. Memastikan bahwa seluruh dokumen tabungan nasabah yang akan ditutup tidak dapat berlaku lagi dengan cara memberi stempel “tutup rekening” dan menggantung kartu ATM dihadapan nasabah.

Table 3.2 Critical Point Tabungan

3.6.2. Mandiri Giro

Jasa penyimpanan dana pihak ketiga dalam Rupiah yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank Mandiri. Cek merupakan surat berharga yang digunakan untuk melakukan penarikan dana dari rekening giro secara tunai, selain itu cek juga dapat dijadikan sebagai alat pembayaran. Sedangkan Bilyet Giro merupakan instrument yang berupa perintah tak bersyarat yang diberikan kepada bank untuk memindahbukukan (overbooking) sejumlah dana dari suatu rekening giro ke rekening giro lainnya.

Keterangan	Critical Point
Pembukaan Rekening	<ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan pengisian formulir oleh nasabah perorangan atau badan usaha didukung perbandingan dokumen persyaratan b. Keabsahan dokumen persyaratan seperti KTP, NPWP, SIUP, akte pendirian, dan tanda tangan c. Apabila pihak yang tidak terlibat langsung dalam usaha ikut menandatangani specimen tanda tangan, maka harus terdapat surat persetujuan dari seluruh direksi perusahaan d. Memastikan nasabah tidak termasuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) BI dengan cara mengecek melalui ID BI e. Memastikan CIF nasabah tidak terduplikasi melalui pengecekan pada BDS f. Memeriksa kelengkapan data pada setoran awal dan memastikan setoran uang berada minimal pada ketentuan TNT NaNo dan menginformasikan kepada nasabah dengan syarat dan ketentuan g. Untuk giro valas, maka cek/ bilyet giro tidak diberikan, dan digantikan dengan <i>Letter of Authorization (LOA)</i>

Aplikasi Permintaan Cek atau BG	<ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan tanda tangan yang ada pada aplikasi permintaan cek/ bilyet giro sesuai dengan specimen tanda tangan nasabah pada pengecekan BDS b. Memastikan <i>encoding</i> yang dilakukan oleh CSA sesuai dengan nomor seri cek/ bilyet giro dan jenis warkat c. Bila pengambilan cek/ bilyet giro dilakukan oleh orang lain, harus terdapat surat kuasa
---------------------------------	---

Table 3.3 Critical Point Giro

3.6.3. Mandiri Deposito

Simpanan dalam bentuk mata uang rupiah/valas dari pihak ketiga kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya 1,3,6,12 dan 24 bulan atau lebih tergantung pada kesepakatan antara Bank dengan nasabah penyimpan. Beberapa jenis deposito yang dikenal pada Bank Mandiri adalah Deposito Rupiah, Deposito Valas, dan Deposito On Call (DOC). DOC merupakan jenis deposito dengan tenor yang lebih pendek minimal 3 hari dan jumlah minimal simpanan yakni Rp 250.000.000,-

Keterangan	Critical Point
Pembukaan	Secara umum memiliki kesamaan dengan tabungan ataupun giro, dengan beberapa penambahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan nasabah telah memiliki rekening tabungan atau giro dengan cara konfirmasi pada nasabah dan pengecekan pada BDS b. Memastikan nasabah memahami karakteristik produk (pemberian bunga dan cara perpanjangan jangka waktu deposito). c. Tanda tangan yang ada pada bilyet deposito harus sesuai dengan tanda tangan yang ada di formulir pendaftaran dengan cara membandingkannya. d. Penerbitan bilyet deposito harus ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang

	e. Pemberian <i>special rate</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Pencarian	<p>a. Dokumen yang dibutuhkan di bawa lengkap dan memeriksa keabsahan dari dokumen tersebut dengan cara membandingkannya dengan formulir pembukaan deposito.</p> <p>b. Memperhatikan informasi yang ada pada bilyet deposito, seperti nomor bilyet, tanggal jatuh tempo, nominal dan nomor rekening, lalu membandingkannya dengan informasi yang terdapat di BDS. Pencairan sebelum jatuh tempo akan dikenakan penalty sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>c. Bagian belakang bilyet deposito harus ditanda tangani oleh nasabah diatas materai sebagai verifikasi dan bukti pencairan. Harus dilakukan otorisasi oleh CSO dalam bentuk tanda tangan dan konfirmasi kepada cabang penerbit apabila pencairan dilakukan bukan di cabang penerbit.</p>

Table 3.4 Critical Point Deposito

3.6.4. Consumer Loan

Produk *consumer loan* diberikan oleh perbankan kepada nasabah untuk kepentingan konsumtif (pembelian atau memperbaiki rumah, kendaraan bermotor, dll). *Consumer Loan* terdiri dari :

1. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Fasilitas kredit dari Bank Mandiri yang diberikan kepada nasabah perorangan untuk pembelian rumah baru maupun rumah lama berupa rumah tinggal/ apartemen/ ruko/ rukan yang dijual melalui developer dan non developer.

Jenis KPR berdasarkan jenis pembiayaannya :

- a. Mandiri *Take Over*
- b. Mandiri *Top Up*
- c. Mandiri KPR Fleksibel

- d. Mandiri KPR Angsuran Berjenjang
 - e. Mandiri KPR Konstruksi
2. Personal Loans (KTA)

Kredit Tanpa Agunan merupakan kredit peroreangan tanpa agunan untuk berbagai keutuhan seperti pendidikan, pernikahan, liuran, kesehatan, renovasi rumah dan kebutuhan keluarga yang sumber pelunasannya berasal dari penghasilan debitur.

3. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)

Merupakan pembelian mobil baru dan sepeda motor baru khusus untuk nasabah perorangan Bank Mandiri.

3.6.5. Electronic Data Capture

Perangkat yang digunakan oleh merchant untuk menerima transaksi dengan menggunakan kartu baik yang diterbitkan oleh Bank (*on us*) maupun Bank lain (*Off Us*). Keuntungan dari EDC :

Merchant	Cardholder
Mengurangi risiko cash handling	Mengurangi transaksi tunai, hanya membawa kartu debit atau kartu kredit
Mengurangi risiko fraud karena terima pembayaran secara tunai	Transaksi cepat dan mudah
Meningkatkan traffic pengunjung penghematan biaya	Alternative metode pembayaran baik dengan pembayaran penuh, <i>installment</i> , <i>point redemption</i>

Table 3.5 Benefit EDC

3.6.6. Layanan E-Channel Mandiri

Merupakan layanan 24 jam yang merupakan saluran distribusi elektronik Bank Mandiri yang terdiri dari Mandiri ATM tunai, Mandiri ATM non tunai, Cash Deposit Machine, Mandiri SMS, Mandiri Internet, Mandiri Call, Mandiri Mobile, Mandiri Internet Bisnis dan Mandiri Cash Management untuk nasabah perusahaan.

Layanan terbaru dari Bank Mandiri adalah Mandiri Online, yaitu pengabungan fasilitas dari Mandiri Internet Banking dan Mandiri Mobile. Terdapat 2 cara yang dapat dilakukan melalui Mandiri Online, yang pertama melalui aplikasi yang dapat di download pada app store/ play store, kemudian yang kedua melalui website resmi Bank Mandiri www.bankmandiri.co.id

Selain aplikasi yang berbasis online di atas, terdapat pula produk-produk Bank Mandiri yang berbasis elektronik, diantaranya :

a. Mandiri e-cash

Merupakan uang elektronik berbasis server yang memanfaatkan teknologi aplikasi di handphone dan USSD, atau yang disebut dengan yang tunai di handphone, dimana yang memungkinkan pemegangnya untuk melakukan transaksi perbankan tanpa harus melakukan pembukaan rekening ke cabang Bank Mandiri.

b. Mandiri e-money

Merupakan kartu prabayar multifungsi yang diterbitkan Bank Mandiri sebagai pengganti uang tunai untuk transaksi pembayaran.

Fitur-fitur mandiri e-money :

- Menggunakan teknologi RFID (*Road Frequency Identification*) yang memungkinkan pemegang kartu melakukan transaksi hanya dengan melakukan tapping (tempel kartu pada *reader*)
- Nilai uang yang tersimpan berupa saldo yang tersimpan pada chip kartu
- Pada saat transaksi, kartu cukup di-tap sampai saldo berkurang sesuai dengan nominal transaksi, tidak diperlukan tanda tangan maupun PIN
- Saldo dapat diisi ulang (*top up*) melalui berbagai pilihan cara yang tersebar, dengan batas maksimum total nilai isi ulang sebesar Rp. 20.000.000,- per bulan
- Maksimal saldo tersimpan Rp 1.000.000,- per kartu. Saldo pada kartu tidak dapat diberikan bunga
- Kartu dapat dimiliki oleh nasabah maupun non-nasabah Bank Mandiri
- Kartu dapat dipindahtangankan sepanjang fisik kartunya berpindah

Kegunaan transaksi kartu Mandiri e-money :

- Pembayaran tol (Jabodetabek, Bandung, Medan, Semarang, Bali, Surabaya, Makassar)
- Pembayaran parkir dan TPE (Terminal Parkir Elektronik)
- Pembayaran kereta (*commuterline, railink* Kualanamu)
- Pembayaran Transjakarta, Transjogja, Batik Solo Trans

- Pembayaran pembelian bensin di SPBU
- Belanja di toko retail (Alfamart, Indomart, Circle K, dsb)
- Pembayaran di toko, wahan hiburan dan restoran berlogo e-money

3.6.7. Jasa Perbankan

Beberapa jasa perbankan yang dapat digunakan nasabah yaitu sebagai berikut:

a. *Transfer*

Pengiriman uang dalam valuta Rupiah dana sing yang dilaksanakan secara pemindahbukuan maupun tunai melalui bank dari satu rekening ke rekening lain atas permintaan dan kepentingan nasabah. Transfer dapat dilaksanakan antar rekening dalam satu Bank, antar Bank, maupun antar negara.

b. Kliring

Suatu kegiatan untuk menyelesaikan utang piutang antar Bank dalam bentuk Giral dimana bank penerima dan bank tertarik berada dalam satu wilayah kerja lembaga penyelenggara dengan jadwal pelaksanaan yang ditetapkan. Jasa kliring ini menggunakan warkat yang berfungsi sebagai alat lalu lintas pembayaran giral.

c. *Real Time Gross Settlement (RTGS)*

Proses penyelesaian akhir transaksi yang bersifat *real time*, dimana rekening peserta dapat di debet/ di kredit berkali-kali dalam sehari sesuai dengan perintah pembayaran dan penerimaan pembayaran. RTGS

dilaksanakan untuk nominal di atas Rp 100.000.000,- dengan biaya Rp 35.000,-/transaksi

d. Bank Garansi

Jaminan pembayaran tertulis yang diberikan kepada suatu pihak baik perorangan atau badan/lembaga dimana dengan jaminan tersebut bank menyatakan akan memenuhi (membayar) kewajiban dari pihak yang menjamin kepada penerima jaminan apabila pihak yang dijamin tidak dapat memenuhi kewajiban atau wanprestasi.

e. Referensi Bank

Keterangan tertulis yang diterbitkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk tujuan tertentu dan bersifat mengikat, tidak menjanjikan dan tidak memberikan jaminan, sebagian besar menerangkan bahwa nasabah yang bersangkutan adalah benar memiliki rekening di bank tersebut dalam jangka waktu tertentu. Fungsi Referensi Bank diantaranya adalah sebagai surat keterangan untuk melakukan tender, pelaksanaan pekerjaan, dan keterangan untuk pembuatan visa. Biaya yang dikenakan kepada nasabah untuk pembuatan referensi bank adalah sebesar Rp 100.000,-. Kelebihan dari referensi bank adalah lebih mudah dan lebih murah dibandingkan pembuatan Bank Garansi (untuk keperluan tender).

f. Pembayaran Payroll

Jasa pelayanan bank dalam pembayaran gaji karyawan/pegawai instansi lain yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama.

3.6.8. Produk Investasi

1. *Bancassurance Axa Mandiri*

Perencanaan keuangan berupa proteksi dan investasi yang dapat dimanfaatkan oleh nasabah Bank Mandiri, kerjasama bisnis antara AXA dan Bank Mandiri dalam rangka Bancassurance dimana AXA Mandiri mengembangkan produk asuransi jiwa dan memasarkan serta menjual produk-produk tersebut, secara langsung atau secara tidak langsung kepada nasabah Bank.

2. *Reksadana*

Merupakan wadah penghimpun dana masyarakat pemodal untuk selanjutnya diinvestasikan dalam bentuk portofolio efek yang dikelola oleh manager investasi. Reksadana dibagi menjadi empat kategori dengan risiko dan tingkat retur :

- a. Reksadana Pasar Uang
- b. Reksadana Pendapatan Tetap
- c. Reksadana Campuran
- d. Reksadana Saham

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Mandiri Tabungan Reguler

Mandiri tabungan rupiah merupakan produk tabungan yang menawarkan kemudahan dan kenyamanan dalam bertransaksi bagi nasabah. Dengan menjadi nasabah Bank Mandiri maka dapat menyetor uang dan menarik dana tabungan diseluruh cabang dengan pelayanan yang baik. Tarik tunai dapat dilakukan di berbagai mesin ATM dengan jaringan berlogo Link, ATM Bersama, Plus, Visa, dan Visa Electron seluruh dunia.

Nasabah Bank Mandiri juga dapat merasakan kemudahan bertransaksi dengan fitur Mandiri SMS, Mandiri Online dan Mandiri Call. Serta Bank Mandiri juga memiliki layanan perbankan yang dibuka pada akhir pekan atau dikenal dengan Weekend Banking (hari Sabtu).

Benefit Mandiri Tabungan Reguler :

1. Mendapatkan fiestapoin dengan melakukan transaksi menggunakan tabungan rupiah mandiri.
2. Fiestapoin dapat ditukarkan dengan berbagai hadiah seperti voucher belanja, gadget, diskon dan produk gratis dari toko-toko yang bekerja sama dengan Bank Mandiri.

3. Kemudahan bertransaksi dimana saja karena mandiri memiliki 17.000 lebih ATM di seluruh Indonesia.
4. Kemudahan bertransaksi dengan berbagai fitur.

Persyaratan Pembukaan Mandiri Tabungan Reguler

1. Setoran awal minimum Rp 500.000,-
2. Memiliki kartu identitas dengan ketentuan :
 - WNI : KTP terdaftar di sistem informasi administrasi kependudukan (Dukcapil).
 - WNA : menyerahkan Paspor dan KITAS/KIMS/KITAP
 - Pelajar : Kartu Pelajar dan Surat Persetujuan Orang Tua
3. Menyertakan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
4. Nomor telepon rumah dan/atau kantor dan/atau telepon seluler
5. Dikenakan biaya administrasi bulanan

BIAYA	
Penarikan kurang dari Rp 10.000.000,- di Teller	Rp. 10.000,-/transaksi
Pinalti saldo minimum/pasif	Rp 5.000,-
Penggantian buku tabungan karena hilang	Rp. 5.000,-
Penggantian kartu ATM karena rusak	Rp 5.000,-
Penutupan rekening	Rp 50.000,-
Biaya administrasi per bulan	Rp 12.500,-

Ketentuan Setiap Jenis Kartu Visa

Jenis Transaksi	Silver	Gold	Platinum
Biaya Admin Perbulan*	Rp 4.500,-	Rp 5.500,-	Rp 8.500,-
Tarik Tunai	Rp 10.000.000,-	Rp 10.000.000,-	Rp 10.000.000,-
Transfer antar Mandiri dan Belanja	Rp 25.000.000,-	Rp 50.000.000,-	Rp 100.000.000,-
Transfer antar bank lain	Rp 5.000.000,-	Rp 10.000.000,-	Rp 25.000.000,-

*biaya kartu gold berubah menjadi Rp 4.500,- per 1 Januari 2019

Ketentuan Setiap Jenis Kartu Visa

Limit transaksi dan biaya kartu Mandiri Debit GPN adalah sebagai berikut

No	Limit	Jenis Kartu		
		Silver	Gold	Platinum
1	Biaya administrasi bulanan	2,000	4,500	7,500
2	Biaya ganti kartu			
	Ganti <i>downgrade</i>	-	15,000	15,000
	Ganti ke kartu sejenis atau <i>upgrade</i>	Gratis	Gratis	Gratis
1	Tarik tunai di ATM	Rp 10 Juta	Rp 10 Juta	Rp 10 Juta
2	Transfer antar rekening Mandiri di ATM	Rp 25 Juta	Rp 50 Juta	Rp 100 Juta
3	Transfer ke rekening bank lain di ATM	Rp 5 Juta	Rp 10 Juta	Rp 25 Juta
4	Pembayaran tagihan/pembelian di ATM	Rp 5 Juta	Rp 50 Juta	Rp 100 Juta
5	Belanja di merchant (EDC)	Rp 25 Juta	Rp 50 Juta	Rp 100 Juta
6	Pembayaran tagihan/pembelian di EDC	Rp 1 Juta	Rp 2 Juta	Rp 3 Juta
7	Pembelian isi ulang (telko)	Rp 1 Juta	Rp 5 Juta	Rp 50 Juta
8	Tarik tunai di merchant/EDC	Rp 1 Juta	Rp 1 Juta	Rp 1 Juta
9	Limit setoran di mesin CDM	Rp 5 Juta	Rp 10 Juta	Rp 20 Juta
10	Top up Mandiri Prepaid	Rp 1 Juta/ mandiri prepaid	Rp 1 Juta/ mandiri prepaid	Rp 1 Juta/ mandiri prepaid

*) biaya, bunga dan denda dapat berubah sewaktu-waktu

Jangka waktu expired date kartu Mandiri Debit GPN adalah 5 tahun

Biaya potongan transaksi ATM dengan jenis Logo :

Transaksi	Mandiri	Bersama	Prima	Link	Merah Putih	Plus	Visa
Cek Saldo	Gratis	Rp 4.000,-	Rp 4.000,-	Rp 4.000,-	Gratis	Rp 3.000,-	Rp 3.000,-
Tarik Tunai	Gratis	Rp 7.500,-	Rp 7.500,-	Rp 7.500,-	Gratis	Rp 20.000,-	Rp 20.000,-
Salah Pin	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis	Rp 5.000,-	Rp 5.000,-

4.2. Mandiri Tabungan Bisnis

Mandiri Tabungan Bisnis adalah produk yang ditawarkan oleh Bank Mandiri bagi para pengusaha memiliki fasilitas perbankan yang lebih jelas dan lengkap. Bank Mandiri memberikan produk Mandiri Tabungan Bisnis karena pelaku bisnis terutama di era yang semakin maju ini membutuhkan produk dan dukungan baik yang menyediakan layanan yang cepat dan mudah, maupun jaringan yang luas tersebar di Indonesia. Maka Bank Mandiri memberikan produk Mandiri Tabungan Bisnis dengan segala kemudahan dan kenyamanan

Bank Mandiri menghadirkan produk ini demi kemudahan setiap nasabah yang terutama memiliki bisnis, apalagi pada zaman yang sudah semakin maju ini. Setiap orang membutuhkan layanan yang terbaik dalam bertransaksi dan dengan skala cangkupan luas demi kemudahan bisnis yang dimiliki. Apalagi saat ini kita telah mendekati dimulainya pasar bebas

ASEAN, atau dikenal dengan MEA yang pastinya akan bersaing secara besar-besaran dengan adanya kebebasan seluruh Asia Tenggara demi menciptakan layanan yang terbaik.

Fasilitas :

1. Tersedia dalam mata uang rupiah dan valuta asing.
2. Dilengkapi dengan kartu mandiri debit dan layanan e-banking mandiri : SMS banking, mandiri online, dan mandiri call
3. Gratis biaya transfer dana antar rekening bank mandiri secara otomatis
4. Buku tabungan dilengkapi deskripsi dan keterangan transaksi yang lebih jelas dan lengkap
5. Penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang mandiri di Indonesia

Persyaratan Pembukaan Mandiri Tabungan Bisnis :

1. Setoran awal Rp 1.000.000,-
2. Saldo minimum akhir bulan Rp 10.000.000,-
3. Saldo ditahan dalam rekening Rp 10.000,-
4. Khusus pemilik usaha perorangan maupun non perorangan
5. Menyerahkan fotokopi dan dokumen asli :
 - Perorangan :
 - o WNI : KTP. WNA : Paspor dan KIM/KITAS

- Menyertakan bukti identitas diri pemilik usaha dan surta izin usaha
- Non Perorangan :
 - Menyertakan NPWP
 - Akte pendirian
 - Anggaran Dasar dan perubahan terakhir
 - Bukti identitas diri dan penerimaan kuasa
- 4. Biaya administrasi rekening bulanan Rp 12.500,-
- 5. Biaya administrasi tambahan untuk saldo dibawah minimum Rp 25.000,-

4.3. Mandiri Tabungan Rencana

Mandiri Tabungan Rencana merupakan tabungan dengan setoran wajib bulanan dan para nasabah MTR ini mendapatkan ekstra perlindungan asuransi yang tentunya akan memberikan banyak jaminan. Setoran wajib Mandiri Tabungan Rencana tiap bulannya mulai dari Rp 100.000,- dengan jangka waktu yang fleksibel sesuai dengan keinginan (1 thn – 20 thn).

Perbedaan tabungan rencana dengan tabungan biasa di Bank Mandiri adalah setiap nasabah tabungan rencana mendapatkan bonus perlindungan asuransi dengan gratis (premi asuransi dibayar Bank Mandiri) dan bunga tabungan yang relative lebih tinggi daripada tabungan biasa. Tabungan Rencana tidak dapat diambil jika jangka waktunya belum jatuh tempo.

Mandiri Tabungan Rencana dapat membantu nasabah dalam pengelolaan keuangan dengan baik dan terencana. Mandiri Tabungan Rencana dirancang agar keinginan nasabah di masa depan dapat terwujud, tanpa ada halangan apapun. Strategi yang dapat dilakukan agar Mandiri Tabungan Rencana menjadi pilihan nasabah dalam merancang masa depan adalah :

1. Melakukan sosialisasi kepada setiap nasabah perorangan maupun perusahaan yang datang ke Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono.
2. Melakukan sosialisasi kepada karyawan perusahaan yang ber-*payroll* di Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono dengan melakukan kunjungan ke perusahaan tersebut. Karena karyawan perusahaan yang *payroll*nya di Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono tidak selalu datang ke Bank Mandiri.
3. Berkolaborasi dengan Unit Mikro Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono untuk menawarkan solusi perencanaan keuangan pada saat penandatanganan perjanjian kredit.
4. Menawarkan produk Mandiri Tabungan Rencana dengan strategi *Open Table* di pusat perbelanjaan modern maupun tradisional, *event* pameran.
5. *Tag On* secara konsisten pada Teller, Security maupun *back office*.

Persyaratan Pembukaan Mandiri Tabungan Rencana

- a. Penabung berusia minimal 18 tahun dan berusia maksimal 70 tahun pada saat Mandiri Tabungan Rencana jatuh tempo.

- b. Memiliki Mandiri Tabungan atau Mandiri Giro
- c. Mengisi formulir aplikasi pembukaan Mandiri Tabungan Rencana
- d. Bisa juga melalui Mandiri Online.

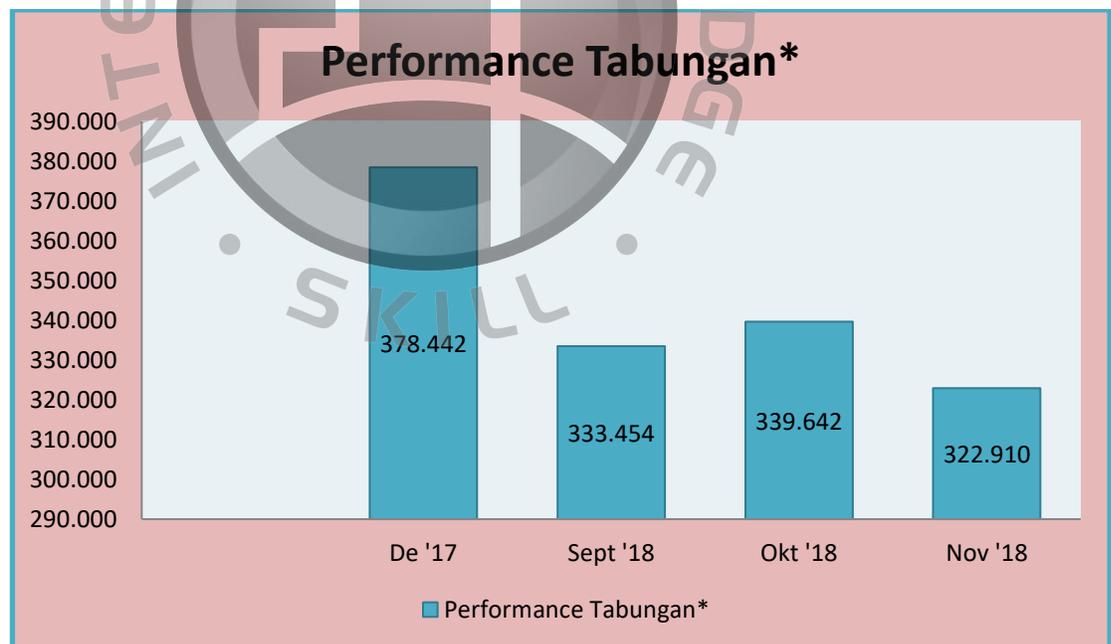
Benefit Mandiri Tabungan Rencana :

- a. Gratis biaya administrasi
- b. Fasilitas autodebet
- c. Kebebasan menentukan dan mengubah setoran bulanan mulai dari Rp 100.000,- atau USD 10,- per bulan
- d. Dapat menambah dana ke Mandiri Tabungan Rencana di luar setoran bulanan
- e. Jangka waktu fleksibel (1 tahun sampai dengan 20 tahun)
- f. Perlindungan asuransi gratis (Bank Mandiri bekerja sama dengan PT. AXA Mandiri Financial Services memberikan perlindungan asuransi bagi penabung hingga Rp 5.000.000,- atau USD 500,- per bulan untuk setiap penabung)
- g. Suku bunga diatas suku bunga tertinggi Mandiri Tabungan
- h. Tersedia dalam valuta Rupiah dan US Dollar

4.4. Performance Tabungan Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono

Fungsi bank adalah lending dan funding. Strategi untuk meningkatkan tabungan dapat dilakukan dengan pemenuhan segala jenis tabungan dengan berbagai cara dalam meningkatkan jumlah nasabah, seperti dengan memberikan sosialisasi pentingnya memiliki Mandiri Tabungan Rencana yang membantu setiap orang dalam menabung secara rutin dan memiliki simpanan masa depan, atau Tabungan bisnis bagi para pengusaha demi kelancaran usaha yang dimiliki.

Berikut adalah *performance* tabungan Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono 1 tahun terakhir dan selama 3 bulan terakhir :



Gambar 4.1 Performance Tabungan *juta rupiah

4.5. Mandiri Giro

Mandiri giro adalah produk yang ditawarkan dari Bank Mandiri yang dibutuhkan sebagai sarana pendukung yang terpercaya untuk kemudahan transaksi perbankan. Mandiri Giro merupakan simpanan dana pihak ketiga dalam rupiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek, Bilyet Giro, sarana perintah pembayaran lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan bank mandiri. Mandiri Giro memiliki sistem bunga harian yang progresif dan kompetitif sehingga kita mendapatkan keuntungan jasa giro yang lebih besar. Semakin besar saldo rekening yang dimiliki, maka semakin tinggi jasa giro yang akan diperoleh.

Benefit Mandiri Giro :

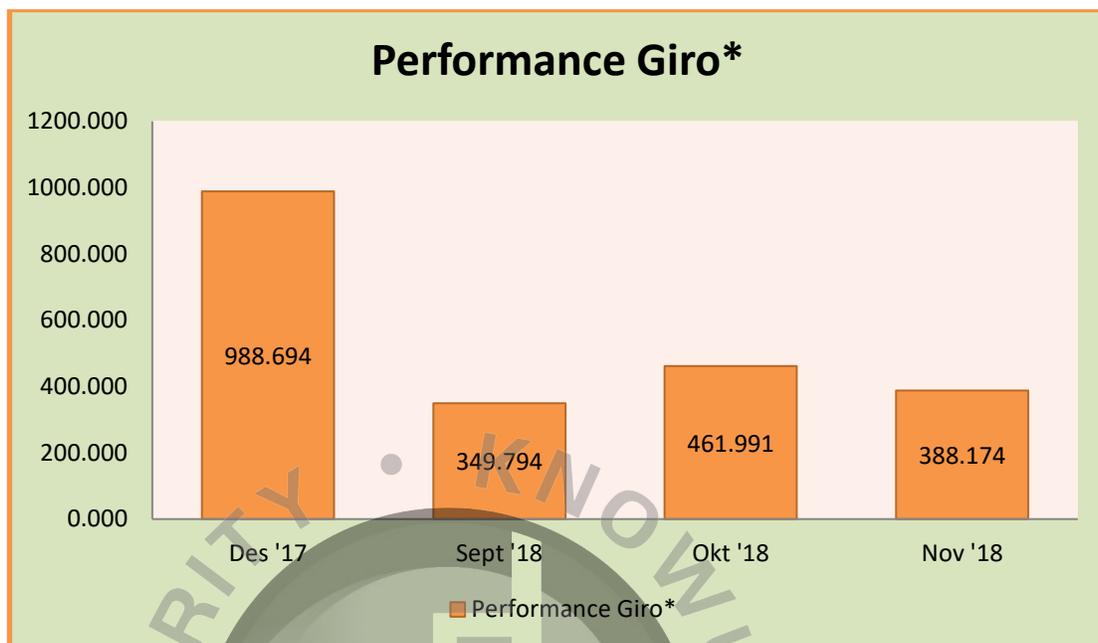
1. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan di semua kantor cabang Bank Mandiri
2. Mandiri Giro menggunakan cek dan Bilyet Giro Bank Mandiri, sehingga transaksi bisnis menjadi lebih mudah.
3. Kemudahan bertransaksi melalui mandiri ATM, mandiri SMS, mandiri Call, dan Mandiri Online (khusus mandiri giro perorangan).
4. Tersedia pilihan rekening gabungan atau joint account (khusus rekening perorangan).
5. Fasilitas Sweep Account.

6. Auto debet (khusus rekening Mandiri Giro Rupiah).

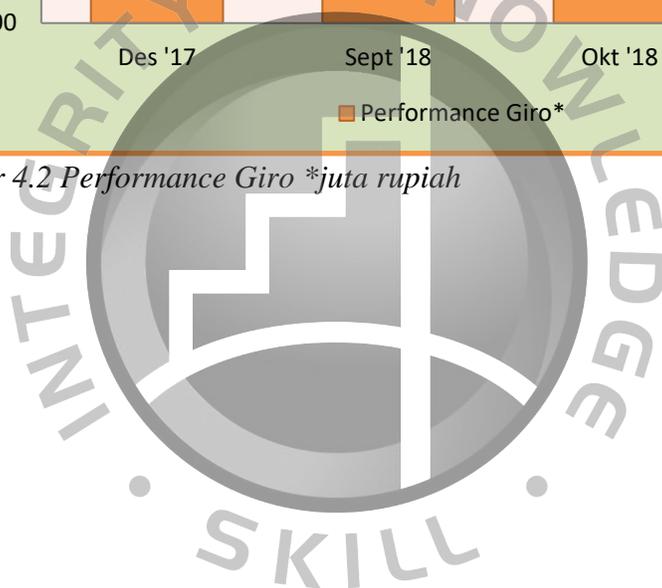
Persyaratan Pembukaan Mandiri Giro :

1. Melakukan setoran awal sebesar Rp 1.000.000,-
2. Tidak termasuk dalam DHN (Daftar Hitam Nasional)
3. Nasabah perorangan
 - Berusia minimal 21 tahun atau telah menikah
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan beserta pendukungnya
 - Dikenakan biaya administrasi bulanan
4. Nasabah badan usaha
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan beserta pendukungnya
 - Menyerahkan data identitas tambahan NPWP, TD, SIUP dan akte pendirian perusahaan
 - Dikenakan biaya administrasi bulanan

4.6. Performance Giro



Gambar 4.2 Performance Giro *juta rupiah



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang saya dapatkan dari praktik magang yang saya jalani selama 4 bulan di Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono, saya mendapatkan ilmu dan pengetahuan tambahan mengenai dunia perbankan secara lebih jelas, sehingga dapat lebih mengimplementasikan semua teori yang saya dapatkan selama mengikuti perkuliahan di STIE Indonesia Banking School. Yang saya dapatkan selama program ini tidak hanya tentang ilmu perbankan, tapi juga mengenai lingkungan itu sendiri baik secara individu maupun tim di Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono yang selama praktik magang selalu membantu pemahaman saya, ramah dan mau untuk berbagi ilmu, sehingga saya mendapatkan pengalaman yang tidak pernah terlupakan.

Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono merupakan bank yang memiliki potensi bisnis yang tinggi terlebih dari merupakan cabang Kelas I, tetapi juga karena letaknya yang strategis dan cakupan layanan yang tergolong lengkap sehingga memudahkan kebutuhan setiap nasabah perorangan maupun perusahaan dalam menempatkan dananya untuk kelancaran kebutuhan mereka masing-masing.

Budaya yang mereka miliki juga sangat baik, yaitu dengan meningkatkan semangat setiap pegawai melalui penghargaan dan perlombaan di setiap minggu hingga setiap bulannya untuk setiap produk yang ditawarkan.

Kesimpulan untuk tabungan dan giro itu sendiri adalah :

1. Dengan memiliki tabungan di Bank Mandiri dan menyimpan dana disini maka kita bisa mendapatkan banyak keuntungan melalui poin setiap transaksi dan banyak penawaran lainnya yang selalu menyesuaikan kebutuhan nasabahnya.
2. Nasabah Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono umumnya adalah perusahaan maupun pengusaha.
3. Tabungan dan Giro di Bank Mandiri memiliki banyak fasilitas maupun fitur yang menguntungkan dan memudahkan nasabah.
4. Tabungan yang ada di Bank Mandiri selalu memberikan keuntungan yang menarik dan membantu kita dalam mengatur perencanaan masa depan

5.2.Saran

Hasil dari praktik kerja yang saya jalani, saran yang dapat diberikan kepada Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono dan diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna untuk Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono adalah :

1. Selalu mempertahankan kinerja yang dimiliki oleh seluruh pegawai demi meningkatkan dana tabungan dan bisnis yang dimiliki Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono.
2. Lebih meningkatkan kemampuan softskill dalam menjual segala jenis produk Bank Mandiri bagi seluruh pegawai, sehingga memudahkan para pegawai dalam memahami cara menjual produk yang baik.
3. Menggunakan desain yang menarik dalam penjualan produk, sehingga para nasabah lebih tertarik dalam melihat brochure maupun banner yang tersedia, karena tidak bisa dipungkiri bahwa desain yang menarik merupakan salah satu aspek bagi nasabah untuk ingin tahu produk yang ditawarkan.
4. Selalu menggali potensi setiap nasabah dan menawarkan produk yang sekiranya paling dibutuhkan berdasarkan data yang dimiliki.
5. Mengadakan sharing terbuka di salah satu kegiatan *morning briefing* setiap minggunya agar dapat menggali kesulitan pegawai dalam proses penjualan setiap harinya.

DAFTAR PUSTAKA

Dendawijaya, Lukman. 2001. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Kasmir. 2002. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Djumhana, Muhammad. 1996. *Hukum Perbankan di Indonesia*. Bandung : Citra
Aditya Bakti

<http://bankmandiri.co.id>

<http://id.wikipedia.org/wiki/bank/>



DOKUMENTASI



DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : BANK MANDIRI CABANG JAKARTA M.T. HARYONO
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12810

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	3-Sep-18	07.10	d	16.30	d	
2	Selasa	4-Sep-18	07.00	d	16.30	d	
3	Rabu	5-Sep-18	07.10	d	15.30	d	
4	Kamis	6-Sep-18	07.15	d	16.30	d	
5	Jumat	7-Sep-18	07.05	d	16.30	d	
6	Senin	10-Sep-18	07.10	d	16.35	d	
7	Selasa	11-Sep-18	-	-	-	-	LIBUR
8	Rabu	12-Sep-18	07.10	d	16.30	d	
9	Kamis	13-Sep-18	07.00	d	16.30	d	
10	Jumat	14-Sep-18	06.55	d	14.10	d	
11	Senin	17-Sep-18	06.55	d	16.30	d	
12	Selasa	18-Sep-18	07.00	d	16.30	d	
13	Rabu	19-Sep-18	-	-	-	-	I
14	Kamis	20-Sep-18	07.00	d	16.30	d	
15	Jumat	21-Sep-18	07.00	d	16.32	d	
16	Senin	24-Sep-18	07.20	d	16.32	d	
17	Selasa	25-Sep-18	07.01	d	16.36	d	
18	Rabu	26-Sep-18	07.02	d	16.35	d	
19	Kamis	27-Sep-18	06.55	d	16.35	d	
20	Jumat	28-Sep-18	-	-	-	-	I

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan


 (..... Ayu Pratiwi Rezeki)
Ayu Pratiwi Rezeki

A.3178

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : BANK MANDIRI CABANG JAKARTA M.T. HARYONO
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12810

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	01-Oct-18	07.02	<i>A</i>	16.30	<i>A</i>	
2	Selasa	02-Oct-18	07.05	<i>A</i>	13.10	<i>A</i>	
3	Rabu	03-Oct-18	06.55	<i>A</i>	16.35	<i>A</i>	
4	Kamis	04-Oct-18	06.57	<i>A</i>	16.35	<i>A</i>	
5	Jumat	05-Oct-18	08.00	<i>A</i>	16.40	<i>A</i>	
6	Senin	08-Oct-18	06.50	<i>A</i>	16.33	<i>A</i>	
7	Selasa	09-Oct-18	07.00	<i>A</i>	16.31	<i>A</i>	
8	Rabu	10-Oct-18	07.05	<i>A</i>	16.33	<i>A</i>	
9	Kamis	11-Oct-18	07.07	<i>A</i>	16.35	<i>A</i>	
10	Jumat	12-Oct-18	07.12	<i>A</i>	16.45	<i>A</i>	
11	Senin	15-Oct-18	07.12	<i>A</i>	16.55	<i>A</i>	
12	Selasa	16-Oct-18	06.56	<i>A</i>	17.15	<i>A</i>	
13	Rabu	17-Oct-18	07.02	<i>A</i>	16.45	<i>A</i>	
14	Kamis	18-Oct-18	07.12	<i>A</i>	16.30	<i>A</i>	
15	Jumat	19-Oct-18	07.09	<i>A</i>	16.30	<i>A</i>	
16	Senin	22-Oct-18	06.50	<i>A</i>	16.36	<i>A</i>	
17	Selasa	23-Oct-18	07.02	<i>A</i>	16.30	<i>A</i>	
18	Rabu	24-Oct-18	07.13	<i>A</i>	16.46	<i>A</i>	
19	Kamis	25-Oct-18	07.05	<i>A</i>	16.30	<i>A</i>	
20	Jumat	26-Oct-18	-		-		I
21	Senin	29-Oct-18	-		-		I
22	Selasa	30-Oct-18	06.59	<i>A</i>	16.38	<i>A</i>	
23	Rabu	31-Oct-18	06.51	<i>A</i>	16.30	<i>A</i>	

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan


 (Ayu Pratiwi Rezki)
Ayu Pratiwi Rezki

A.3178

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : BANK MANDIRI CABANG JAKARTA M.T. HARYONO
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12810

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan	
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)		
1	Kamis	1-Nov-18	07.10		16.30			
2	Jumat	2-Nov-18	07.07		16.30			
3	Senin	5-Nov-18	06.50		16.36			
4	Selasa	6-Nov-18	06.55		15.00			
5	Rabu	7-Nov-18	06.59		16.32			
6	Kamis	8-Nov-18	07.02		16.30			
7	Jumat	9-Nov-18	-		-		I	
8	Senin	12-Nov-18	07.00		16.30			
9	Selasa	13-Nov-18	06.55		16.35			
10	Rabu	14-Nov-18	07.02		16.30			
11	Kamis	15-Nov-18	06.57		12.30			
12	Jumat	16-Nov-18	-		-		I	
13	Senin	19-Nov-18	07.02		16.35			
14	Selasa	20-Nov-18	LIBUR					
15	Rabu	21-Nov-18	06.45		16.32			
16	Kamis	22-Nov-18	07.07		16.30			
17	Jumat	23-Nov-18	06.57		16.30			
18	Senin	26-Nov-18	07.05		16.30			
19	Selasa	27-Nov-18	07.10		16.30			
20	Rabu	28-Nov-18	07.00		16.30			
21	Kamis	29-Nov-18	07.02		16.30			
22	Jumat	30-Nov-18	07.15		16.37			

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan


 (Ayu Pratiwi Rezki)

Ayu Pratiwi Rezki

Lampiran 5: Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : BANK MANDIRI CABANG JAKARTA M.T. HARYONO
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12810

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan	
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)		
1	Senin	03-Des-18	07.00	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>		
2	Selasa	04-Des-18	06.48	<i>[Signature]</i>	13.08	<i>[Signature]</i>		
3	Rabu	05-Des-18	07.00	<i>[Signature]</i>	16.44	<i>[Signature]</i>		
4	Kamis	06-Des-18	07.10	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>		
5	Jumat	07-Des-18	07.15	<i>[Signature]</i>	12.09	<i>[Signature]</i>		
6	Senin	10-Des-18	07.17	<i>[Signature]</i>	16.38	<i>[Signature]</i>		
7	Selasa	11-Des-18	06.54	<i>[Signature]</i>	16.34	<i>[Signature]</i>		
8	Rabu	12-Des-18	07.05	<i>[Signature]</i>	13.26	<i>[Signature]</i>		
9	Kamis	13-Des-18	07.12	<i>[Signature]</i>	16.10	<i>[Signature]</i>		
10	Jumat	14-Des-18	07.21	<i>[Signature]</i>	16.34	<i>[Signature]</i>		
11	Senin	17-Des-18	07.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>		
12	Selasa	18-Des-18	07.20	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>		
13	Rabu	19-Des-18	07.30	<i>[Signature]</i>	16.37	<i>[Signature]</i>		
14	Kamis	20-Des-18	07.13	<i>[Signature]</i>	16.34	<i>[Signature]</i>		
15	Jumat	21-Des-18	07.20	<i>[Signature]</i>	16.45	<i>[Signature]</i>		
16	Senin	24-Des-18	LIBUR					
17	Selasa	25-Des-18	LIBUR					
18	Rabu	26-Des-18	07.30	<i>[Signature]</i>	17.35	<i>[Signature]</i>		
19	Kamis	27-Des-18	07.25	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>		
20	Jumat	28-Des-18	07.25	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>		
21	Senin	31-Des-18	07.25	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>		

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha
 *) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Mengetahui:
 Pembimbing Lapangan

[Signature]
 (Ayu Pratiwi Rezki)
 Ayu Pratiwi Rezki

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA

No. R05.Ar.JTS/HC.1278/2018

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Hasballah Abdullah
NIP : 9969018043
Jabatan : *Vice President*
Nama Perusahaan : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Area Jakarta Tebet Supomo
Alamat Perusahaan : Jl. Prof. Dr. Supomo SH. No.43 Tebet
Jakarta Selatan 12810

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Area Jakarta Tebet Supomo
Jl. Prof. Dr. Supomo SH No. 43 Tebet
Jakarta Selatan 12810, Indonesia
Telp. (021) 83790244, 83790174
83790218, 83790229
Fax. (021) 83790249

Menerangkan bahwa:

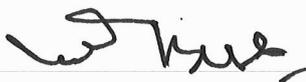
Nama Mahasiswa : Alicia
NIM : 20151112077
Prodi S1 : Akuntansi
Alamat Rumah : Perum. Kalibata Indah Blok D No 12
Kalibata - Jakarta Selatan

adalah Mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No. 35 Jakarta Selatan, yang melaksanakan Praktik Kerja di Perusahaan Kami PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG JAKARTA MT HARYONO sejak tanggal 03 September 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 dengan hasil **BAIK (+)**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 31 Desember 2018

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
AREA JAKARTA TEBET SUPOMO



Ade Hasballah Abdullah

Vice President

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12810

Keterangan	Sikap(Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA (*). Total Nilai Akhir	NILAI HURUF
1. Nilai Per komponen	Nilai=(skor yang didapat/108)x100	Nilai=(skor yang didapat/52)x100	Nilai=(skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	= 92,59	= 92,30	= 90		
2. Nilai Akhir (=bag.1xbobot)	= 23,14	= 32,31	= 36	*) 91,45	A

Jakarta, 31 Desember 2018

Dosen Pembimbing Praktik Kerja


 (Wasi Bagasworo)

EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12810

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan			✓	
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				✓
	c. Relevansi materi dengan judul				✓
2.	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi			✓	
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi				✓
	d. Kedalaman materi			✓	✓
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan			✓	
	f. <i>Eyes contact</i>				✓
	g. Gerak tubuh				✓
	JUMLAH SKOR			36	

*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Jakarta, 31 Desember 2018

Penilai

Dosen Pembimbing



(Wasi Bagasworo)

Lampiran 10: Evaluasi Keterampilan Mahasiswa

EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pedo, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12810

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan				✓
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan				✓
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan				✓
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan			✓	
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan			✓	
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi			✓	
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan				✓
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	JUMLAH SKOR			48	

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Jakarta, 31 Desember 2018

Penilai

Pembimbing Lapangan


(Maria Catharina Shanti)

Lampiran 9: Evaluasi Sikap Mahasiswa Praktik Kerja

EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : ALICIA
 NIM : 20151112077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik Kerja : Bank Mandiri Cabang Jakarta MT Haryono
 Alamat Praktik Kerja : Gedung Wisma Pede, Lt. 2. Jl. Letjen MT Haryono Kav. 17
 Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12810

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTAR MANUSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA			✓	
3.	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman				✓
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan timbang terima tugas			✓	
4.	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat Praktik Kerja				✓
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada			✓	
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				✓
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan- ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat				✓
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim				✓
	b. Dapat bekerjasama dalam tim				✓
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan				✓
	c. Sabar				✓
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak				✓
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama				✓
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik				✓
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang			✓	
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat				✓
JUMLAH SKOR		100			

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 31 Desember 2018

Keterangan:

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan


 Marisa Catharina Shanti