

**PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

**Pt. Bank Ganesha, Kantor Pusat Hayam Wuruk**

**“DIVISI RISK MANAGEMENT & SYSTEM and PROCEDURE”**

**4 SEPTEMBER – 29 DESEMBER 2023**



Disusun Oleh :

DONITA PUTRI UTAMI

(20201211038)

**STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

**Jl. Kemang Raya No.35, RT.6/RW.1, Bangka, Kec. Mampang Prapatan., Kota Jakarta Selatan,  
DKI Jakarta 12730**

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**PT. Bank Ganesha**

**Kantor Pusat Hayam Wuruk**

**“DIVISI RISK MANAGEMENT & SYSTEM and PROCEDURE”**

Oleh

Nama : Donita Putri Utami

NIM : 20201211038

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 29 Desember 2023

Menyetujui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja

Pembimbing Laporan



( Ossi Ferli ST, SE.,MSM )

( Ahadi )

## **KATA PENGANTAR**

Kami ucapkan puji dan syukur serta nikmat kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang melimpah sehingga kami bias menyelesaikan kegiatan magang di PT. Bank Ganesha Kantor Pusat. Laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian terhadap kinerja mahasiswa serta dapat memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak – pihak yang terkait di antaranya sebagai berikut :

1. Orang tua penulis yaitu Ayah Dodhi Supriyadi , dan Ibu Nunik Triwahyuni yang senantiasa mendoakan dan mendukung setiap saat dan peduli terhadap perkembangan penulis selama menjalankan program magang.
2. Ibu Dr. Kusumaningtuti Sandriharmy Soetiono S.H., LL.M selaku Ketua STIE Indonesia Banking School.
3. Ibu Nova Novita, SE., M.S.Ak selaku Kepala Prodi Akuntansi
4. Bapak Dr. Erric Wijaya, SE., M.E, selaku Wakil Ketua I bidang akademik STIE Indonesia Banking School
5. Ibu Ossi Ferli ST, SE., MSM selaku dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Bapak Ahadi, selaku Kepala Satuan Kerja Risk Management & SISDUR
7. Ibu Dewi Prihadiyanti, SE.,AKt.,Msi. selaku coordinator Tim Pelaksana Program Praktik Kerja Lapangan
8. Bapak Sani Surachman dan Kak Fahrian Pradipta selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Bank Ganesha
9. Rekan-rekan karyawan divisi SKMR, SKK dan SISDUR Bank Ganesha yang telah membantu dan membimbing kami selama melakukan program Invitasi ini berlangsung.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja, baik dalam tata cara penulisan maupun keterbatasan pengetahuan serta pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Mahasiswa ini.

Jakarta, 29 Desember 2023

Hormat Saya,

Donita Putri Utami

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI .....	
BAB I PENDAHULUAN .....	
1.1 Latar Belakang .....	
1.2 Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja .....	
1.3 Tujuan Praktik Kerja .....	
1.4 Sistematika Laporan Praktik Kerja.....	
BAB II LANDASAN TEORI.....	
2.1 Definisi Bank Umum .....	
2.2 Fungsi Bank Umum.....	
2.2 Peran Bank pada perekonomian Indonesia .....	
BAB III.....	
3.1 Sejarah Bank Ganesha.....	
3.2 Visi & Misi, Nilai Bank Ganesha.....	
3.3 Produk - Produk Bank Ganesha .....	
3.3.1 Simpanan.....	
3.3.2 Pinjaman .....	
3.3.3 Layanan .....	
3.3.4 Reksadana.....	
3.3.5 Bank Assurance.....	
3.3.6 Kartu ATM Bank Ganesha.....	
3.4 Struktur Organisasi Bank Ganesha.....	
BAB IV PEMBAHASAN .....	
4.1 Penempatan Divisi Program Praktik Kerja.....	
4.2 Bagian System & Procedure	
4.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab System & Procedure.....	
4.2.2 Wewenang yang dimiliki System & Procedure.....	
4.3 Struktur Organisasi Divisi System & Procedure .....	
4.4 Kegiatan Selama Praktik Kerja.....	
4.5 Masalah Kecil dengan Solusi.....	
BAB V PENUTUP .....	
5.1 Kesimpulan & Saran .....	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kantor Pusat Bank Ganesha .....	
Gambar 3.2 Simpanan Bank Ganesha .....	
Gambar 3.3 Kartu ATM Bank Ganesha .....	
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Bank Ganesha .....	
Gambar 4.1 Ruang Divisi Sisdur, Manrisk, dan Kepatuhan .....	
Gambar Struktur Organisasi Divisi Sisdur .....	
Gambar 4.3 Mengarsip File .....	
Gambar 4.4 Membandingkan peraturan .....	
Gambar 4.5 Menyusun Kembali Pedoman .....	
Gambar 4.6 Memisahkan File .....	

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Indonesia Banking School (IBS) adalah sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi dan Perbankan yang dibangun dibawah naungan Bank Indonesia dan dapat dibilang sebagai sekolah tinggi yang dibangun satu Yayasan dengan BI yaitu YPPI (Yayasan Pendidikan Perbankan Indonesia). IBS mengadakan Program magang sebagai pelatihan dasar paktik kerja serta sebagai dasar untuk pengembangan kompetensi mahasiswa/i yang memiliki persiapan untuk masuk ke dalam dunia kerja setelah menyelesaikan tugas di akhir perkuliahan. Karna semakin tinggi persaingan masyarakat didunia kerja.

Dengan begitu Mahasiswa/i Indonesia Banking School biasa merasakan bekerja di dalam dunia perbankan ataupun Lembaga Ekonomi lainnya, Maka dari itu Indonesia Banking School selalu mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan selama 4 Bulan di berbagai bank yang ada di Indonesia. Yaitu Otoritas Jasa Keuangan, BTN, BRI, Bursa Efek Indonesia, BNI, Lembaga Ekspor dan Impor, Ganesha, dll.

Kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja yaitu untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan mengenai kegiatan perusahaan serta produk yang ditawarkan oleh perusahaan tersebut. Selain itu dari kegiatan praktik kerja ini juga mahasiswa/i dapat belajar agar lebih percaya diri untuk menghadapi dan berkomunikasi dengan orang baru ataupun lingkungan baru. Praktik kerja ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa/i yang ada di dirinya. Dengan begitu adanya praktik praktik kerja ini mahasiswa/i menjadi terbiasa untuk berkomunikasi dengan baik.

Saya sendiri sedang melakukan Program Praktik Kerja Lapangan di bidang perbankan. Perbankan sendiri mengartikan bahwa segala sesuatu perbankan akan berhubungan dengan bank. Sedangkan perbankan itu sendiri mengartikan bahwa perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Uang untuk melakukan kegiatan ekonomi seperti menghasilkan uang tunai dan kredit ekstra dan bank menawarkan rekening tabungan, sertifikat setoran, serta rekening giro. Bank juga menggunakan simpanan ini untuk memberikan pinjaman ke nasabah. Dan pinjaman yang di berikan oleh bank biasanya pinjaman yang termasuk hipotek rumah, pinjaman bisnis, dan pinjaman mobil.

### **1.2. Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja**

Penulis melakukan magang studi independen bersertifikat :

Tempat Pelaksanaan : Bank Ganesha

Alamat : Wisma Hayam Wuruk Jl Hayam Wuruk No. 8, Jakarta Pusat 10120.

Waktu Pelaksanaan : 4 September 2023 s/d 29 Desember 2023

### **1.3. Tujuan Praktik Kerja**

Adapun tujuan dari Kegiatan Praktik Kerja Mahasiswa yaitu :

1. Melakukan link and match kurikulum dengan dunia nyata, sehingga mahasiswa memperoleh jaringan dengan dunia kerja.
2. Mengenalkan kepada mahasiswa mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Bank Ganesha.
3. Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.
4. Melatih sikap mental yang berguna dalam rangka pengembangan attitude yang lebih baik.
5. Melatih mahasiswa bekerja praktik di dunia perbankan
6. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sector perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.

### **1.4. Sistematika Laporan Praktik Kerja**

#### **BAB I : Pendahuluan**

Bab ini akan menjadi bab pembuka yang berisikan tentang mengenai latar belakang, tujuan, waktu dan tempat serta sistematika laporan kegiatan praktik kerja mahasiswa.

**BAB II: Landasan Teori**

Bab ini akan berisikan menjelaskan mengenai definisi, fungsi, tujuan, tugas dan tata kelola bank umum. Selain itu pada bab ini juga membahas mengenai teori bank umum yaitu perkembangan kelembagaan bank sentral umum, serta peran bank umum bagi perekonomian di Indonesia.

**BAB III: Gambaran Umum Tempat Praktik Kerja**

Bab ini akan menjelaskan tentang sejarah dan perkembangan Bank Ganesha. Kemudian pembahasan mengenai visi, misi, dan nilai strategis dari Bank Ganesha. Selain itu, juga membahas mengenai produk-produk dari Bank Ganesha seperti simpanan dan pinjaman dan membahas struktur organisasi dari Bank Ganesha

**BAB IV: Pembahasan**

Bab ini berfokus pada pembahasan kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan Praktik Kerja Mahasiswa pada di Divisi System & Procedur.

**BAB V: Kesimpulan dan Saran**

Bab ini menjadi bagian akhir yang berisi kesimpulan dan saran dari laporan magang atas kegiatan yang telah dilaksanakan pada 1 September – 31 Desember 2023.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Definisi Bank Umum

Berdasarkan literasi keuangan yang diterbitkan otoritas jasa keuangan (OJK) bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lembah-bawahan. OJK juga menjelaskan data yang disediakan oleh bank umum bersifat umum, artinya bilas membenkan seluruh jasa perbankan. Bank umum juga dikenal sebagai bank komersial.

Didalam Undang-Undang Nomor Tahun 1998 tentang perbankan disebutkan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Didalam Undang-Undang No.23 Tahun 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2004 tentang Perbankan, bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan atau deposito dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

#### 2.2. Fungsi Bank Umum

Fungsi Utama Bank Umum yaitu meliputi penghimpun dan penyalur serta penyedia layanan bank lainnya. Sesuai dengan tugasnya, fungsi utama bank dapat dikategorikan menjadi 2 diantaranya :

2.2.1. Menghimpun Dana dari Masyarakat Bank menghimpun dana dari masyarakat melalui tabungan, deposito berjangka, giro ataupun bentuk simpanan lainnya. Tujuannya agar masyarakat dapat menyimpan uang dengan lebih aman. Setiap produk bank memiliki suku bunga yang berbeda. Misalnya, bunga simpanan lebih tinggi karena nasabah perlu

menyimpan uangnya untuk jangka panjang dan hanya dapat ditarik pada waktu tertentu.

Sementara itu, tabungan dapat ditarik kapan saja jika nasabah membutuhkan uang.

- 2.2.2. Menyalurkan Dana Kepada Masyarakat Setelah menghimpun dana dari masyarakat bank akan menyalurkan dana ini kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui system kredit atau pinjaman. Bank menyalurkan dana tersebut kepada pihak yang membutuhkan melalui system kredit atau pinjaman. Bank menyalurkan dana tersebut kepada pihak yang membutuhkan melalui system kredit atau pinjaman. Pinjaman yang ditawarkan oleh bank membebani bunga pinjaman. Produk kredit ini juga memiliki beberapa jenis seperti: Kredit Tanpa Agunan (KTA), Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Mobil atau jenis kredit lainnya. Dengan menyalurkan dana tersebut, tujuan Bank dalam melaksanakan pembangunan nasional dapat tercapai. Mereka yang membutuhkan uang dapat memperbaiki kehidupan mereka dan memulai usaha yang mendukung pembangunan nasional.

### **2.3. Peran Bank pada perekonomian Indonesia**

Bank adalah lembaga Negara yang menjaga stabilitas moneter dan ekonomi keuangan Negara melalui peraturan bank sentral (Bank Indonesia). Padahal Bank Indonesia adalah penjaga utama stabilitas ekonomi. Bank tetap berperan dalam pelaksanaan regulasi dan Bank Indonesia. Jika kita melihat secara khusus pada masyarakat. Bank sebenarnya berperan dalam mengatur aliran uang publik dan memastikan berfungsinya keuangan dengan baik.

### BAB III

## GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

### 3.1. Sejarah Bank Ganesha



Gambar 3.1 Bank Ganesha

Bank Ganesha berdiri sejak tahun 1990 dan mulai beroperasi sejak 1992. Bank Ganesha mendapat izin usaha sebagai bank umum dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam SK No.393/KMK-013/1992 tanggal 14 April 1992, dan pada tahun 1995 status Bank Ganesha mendapatkan persetujuan menjadi Bank Devisa, sesuai SK Bank Indonesia No.28/66/KEP/DIR tanggal 12 September 1995. Saat ini Bank Ganesha berkantor pusat di Jl. Hayam Wuruk No. 8 Jakarta Pusat.

Dalam memenuhi kebutuhan para nasabah, Bank Ganesha melayani dengan kompetitif, penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk deposito, giro dan tabungan, serta menyalurkan kredit pada segmen Korporasi dan UMKM. Bank Ganesha memiliki jaringan kantor cabang yang tersebar di Jakarta, Tangerang dan Surabaya. Selain itu Bank Ganesha juga memiliki layanan Kartu ATM DEBIT dan jaringan mesin ATM Ganesha yang terhubung dengan jaringan ATM Bersama dan ATM Link.

Sebagai bank devisa, Bank Ganesha juga aktif melayani transaksi ekspor dan impor, transaksi valuta asing dan transaksi jasa perbankan lainnya. Dan di tahun 2018, Bank Ganesha telah meluncurkan *platform Internet Banking* dan *Mobile Banking* yang diluncurkan dalam aplikasi 'BANGGA'.

### 3.2. Visi & Misi, Nilai Bank Ganesha

Visi Bank Ganesha : **“Menjadi Bank Terpercaya dalam Pelayanan”**

Misi Bank Ganesha : **“Memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dan kesejahteraan karyawan”**

### 3.3. Produk – Produk Bank Ganesha

#### 3.3.1. Simpanan



Gambar 3.2 Simpanan Bank Ganesha

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank, yang dimana perjanjian penyimpanan dana. Menurut Undang - Undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 berbunyi simpanan yang penarikannya hanya bisa dilakukan menurut kondisi yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, serta atau indera lainnya yang dipersamakan menggunakan itu. oleh karena itu simpanan termasuk kedalam kategori produk yg ada pada semua perbankan. banyak sekali manfaat simpanan di bank yang bisa diperoleh nasabah. Jenis simpanan yg terdapat di Bank Ganesha yaitu :

#### a. Tabungan Ganesha

Tabungan masa depan dengan bunga yang kompetitif dan banyak manfaat. Salah satu manfaatnya ialah, Gratis biaya adminitrasi, suku bunga menarik dan kompetitif, layanan internet banking dan lain-lain. Tabungan ganesha memiliki persyaratan yang harus di miliki oleh perorangan ataupun perusahaan. Adapun beberapa Persyaratan yang harus dimiliki perorangan adalah Fotokopi KTP, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi NPWP. Sedangkan

persyaratan yang harus dimiliki perusahaan ialah, Fotokopi KTP, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi NPWP, Fotokopi Surat Izin Praktik, Fotokopi Anggaran Dasar Perusahaan, Fotokopi TDP (Tanda Daftar Perusahaan), Fotokopi SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan).

b. Tabungan Ganesha Optima

Keuntungan menabung yang Optimal melalui Tabungan ganesha Optima dengan suku bunga progresif harian serta bebas biaya administrasi bulanan. Tabungan ganesha memiliki persyaratan yang dimana salah satunya ialah Fotokopi KTP, Fotokopi NPWP, Fotokopi Surat Izin Praktik, Fotokopi SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan).

c. Tabungan Ganesha Investasi

Persiapkan rencana jangka panjang Anda melalui investasi produk Tabungan Ganesha Investasi yang memiliki keunggulan dan bebas biaya administrasi bulanan.

d. Tabungan Ganesha Payroll

Tabungan ganesha payroll adalah tabungan untuk pembayaran gaji karyawan perusahaan yang telah bekerjasama dengan Bank ganesha dimana ada 2 jenis produk yaitu :

1) Tabungan Ganesha Payroll – Pass Book (TPGPB)

- a) Menggunakan buku tabungan
- b) Info saldo melalui CS/Marketing hanya melalui cetak buku tabungan
- c) Data Finansial masih bias dilihat dari cetak buku

2) Tabungan Ganesha Payroll – Monthly Statement (TPGMS)

- a) Menggunakan Monthly Statement
- b) Info saldo melalui CS/Marketing hanya melalui cetak buku tabungan
- c) Data Finansial masih bias dilihat dari cetak buku

e. Tabunganku

Tabunganku di terbitkan secara Bersama sama oleh Bank di Indonesia menumbuhkan budaya menabung kesejahteraan masa depan.

Manfaat :

- 1) Usia nasabah < 17 Tahun dapat menggunakan kartu pelajar atau surat keterangan sekolah yang disertai dengan dokumen identitas dan persetujuan dari orang tua atau pihak lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Bunga dihitung secara harian.

f. Tabungan Ganesha MAPCLUB

Tabungan Ganesha MAPCLUB poin gratis setiap bulannya, MAPCLUB poin bisa digunakan di Sogo, The Food Hall, Sports Station, Planet Sports dan MAP Stores lainnya. Persyaratan :

- 1) Fotokopi KTP
- 2) Fotokopi Kartu Keluarga
- 3) Fotokopi NPWP

g. Tabungan Ganesha Savingplus Manfaat :

- 1) Layanan internet banking, mobile banking dan kartu ATM DEBIT.
- 2) Cashback 3x biaya ATM BERSAMA dengan saldo rata-rata minimal Rp 5 juta per bulan.
- 3) Akses luas Online Realtime melalui jaringan kantor Bank Ganesha, ATM Ganesha dan ribuan jaringan ATM BERSAMA dan ATM LINK.
- 4) Kemudahan transfer antar rekening Ganesha maupun Bank lain melalui fasilitas auto transfer Ganesha.
- 5) Layanan 24 jam melalui Call Ganesha 1500169 dan G-livechat.

h. Deposito Ganesha

Deposito Ganesha memberikan suku bunga kompetitif sehingga menjadikan investasi menjadi maksimal.

Manfaat :

- 1) Aman dan dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (sesuai ketentuan yang berlaku).
  - 2) Bebas provisi untuk tarik / setor TC (Bank Notes).
  - 3) Suku bunga kompetitif dan menguntungkan, berdasarkan perhitungan jumlah hari sebenarnya (1 tahun dihitung 365 hari).
  - 4) Banyak pilihan jangka waktu sesuai kebutuhan Anda, yaitu 1, 3, 6 atau 12 bulan.
  - 5) Dapat memilih untuk menginvestasikan kembali bunga deposito atau transfer ke rekening Giro Ganesha atau Tabungan Ganesha yang dapat ditarik setiap saat.
  - 6) Dapat dibuka atas nama 2 orang pribadi (joint account).
  - 7) Tersedia dalam berbagai pilihan mata uang, Rupiah atau Valuta Asing USD.
  - 8) Dapat diperpanjang otomatis dengan fasilitas Automatic Roll Over dan mendapatkan informasi berupa account statement deposito.
  - 9) Bunga dapat ditransfer ke rekening lain atau menambah pokok simpanan.
- i. Ganesha Dollar

Ganesha Dollar memenuhi kebutuhan anda dalam bertransaksi dengan mata uang USD untuk investasi, bisnis maupun perjalanan anda.

Manfaat :

- 1) Suku bunga menarik
- 2) Kurs Kompetitif
- 3) Bebas biaya admin bulanan
- 4) Bebas biaya orman

### **3.3.2. Pinjaman**

a. KPP

KPP Ganesha, kredit pinjaman perorangan dari Bank Ganesha membantu Anda dan keluarga untuk memenuhi beragam kebutuhan.

Manfaat:

- 1) Dana tunai dengan jaminan BPKB mobil dan/atau sertifikat properti.
- 2) Jangka waktu kredit hingga 10 tahun.
- 3) Kemudahan pembayaran angsuran.
- 4) Persetujuan kredit lebih mudah & fleksibel.
- 5) Layanan 24 jam melalui Call Ganesha 1500169 dan G-livechat.

b. KPT

KPT Ganesha, kredit penghasilan tetap dari Bank Ganesha adalah kredit tanpa agunan untuk memenuhi segala kebutuhan atau gaya hidup karyawan mitra Bank Ganesha.

Manfaat :

- 1) Dapat digunakan untuk biaya nikah, biaya pendidikan, biaya wisata rohani, rawat inap rumah sakit (berobat), melahirkan, khitanan, dan lain-lain (selain biaya untuk uang muka pembelian properti, kendaraan bermotor, investasi dan modal kerja).
- 2) Proses cepat dan persyaratan mudah.
- 3) Angsuran/cicilan ringan dan fleksibel disesuaikan dengan kemampuan.
- 4) Perlindungan asuransi jiwa kredit.
- 5) Layanan 24 jam melalui Call Ganesha 1500169 dan G-livechat.

c. KPM

KPM Ganesha, kredit pemilikan mobil dari Bank Ganesha membantu pembiayaan / pendanaan untuk pembelian mobil impian Anda, baik tipe passenger maupun niaga dengan angsuran yang fleksibel.

Manfaat :

- 1) Pembiayaan untuk pemilikan mobil baru (tipe passenger/niaga) maupun bekas (tipe passenger).
- 2) Jangka waktu kredit hingga 5 tahun.
- 3) Cicilan ringan dan dapat disesuaikan dengan kemampuan.
- 4) Layanan 24 jam melalui Call Ganesha 1500169 dan G-livechat.



d. KPR

KPR Ganesha, kredit kepemilikan rumah dari Bank Ganesha membantu pembiayaan/pendanaan untuk pembelian properti impian Anda, baik primary maupun secondary (rumah/apartemen/ruko/rukan), indent (developer kerjasama dengan Bank Ganesha) & take over top up dengan angsuran yang fleksibel.

Manfaat :

- 1) Membantu pembiayaan / pendanaan untuk pembelian properti siap huni atau indent (developer kerjasama dengan Bank Ganesha)
- 2) Takeover pinjaman KPR dengan bunga yang lebih rendah serta kesempatan mendapatkan tambahan pinjaman tunai
- 3) Angsuran bulanan ringan
- 4) Persetujuan kredit lebih mudah & fleksibel
- 5) Layanan 24 jam melalui Call Ganesha 1500169 dan G-livechat.

### 3.3.3. Layanan

a. BI-FAST

BI-FAST adalah infrastruktur system pembayaran ritel nasional yang dapat memfasilitasi pembayaran ritel secara realtime, aman, efisien, dan tersedia setiap saat (24/7). Bank Indonesia mengembangkan BI-FAST terutama untuk menjawab kebutuhan masyarakat akan layanan transfer dana yang lebih efisien, cepat (real-time), dan tersedia setiap saat (24/7). BI-FAST diharapkan dapat memperkuat ketahanan system pembayaran ritel nasional dengan menyediakan alternatif terhadap infrastruktur system pembayaran nasional eksisting.

Layanan transfer antar bank BI-FAST tarif Rp 2.500 per transaksi bisa dilakukan di :

- 1) Jaringan mesin ATM Ganesha \* [www.bankganesha.co.id/lokasi-atm](http://www.bankganesha.co.id/lokasi-atm)
- 2) Counter teller Bank Ganesha – [www.bankganesha.co.id/cabang](http://www.bankganesha.co.id/cabang)

\*Layanan BI-FAST tidak bisa digunakan di mesin setor Tarik/CRM (Cash Recycle Machine)

b. Safe Deposit Box

**Arti Penting Dari Keamanan dan Kenyamanan**

Kami mengamankan dan memberikan kenyamanan privacy barang–barang berharga termasuk saat menyimpan / mengambil barang dan dokumen berharga Anda.

Manfaat :

- 1) AMAN - ruang penyimpanan yang kokoh dilengkapi dengan sistem keamanan yang teruji selama 24 jam dengan menggunakan sistem kunci ganda.
- 2) FLEKSIBEL - tersedia dalam berbagai ukuran sesuai dengan kebutuhan penyewa baik bagi penyewa perorangan maupun badan usaha.
- 3) NYAMAN - ruang penyimpanan yang terpisah dari ruang publik, sehingga memberikan kenyamanan dan privacy tersendiri pada saat menyimpan/mengambil barang dan dokumen berharga.

**Pengiriman Mata Uang Asing**

Bank Ganesha memberikan layanan pengiriman dana dalam mata uang asing (TT) baik ke bank dalam atau luar negeri dengan biaya yang kompetitif. Mata uang yang dapat ditransaksikan adalah: USD, SGD, EUR, JPY & AUD.

c. Pembayaran

1) **Pembayaran Pajak**

Bank Ganesha memberikan layanan pembayaran kewajiban pajak yang meliputi pajak penghasilan (PPH), pajak pertambahan nilai (PPN) dan jenis pajak lainnya seperti pajak impor, ekspor dan cukai. Saat ini Bank Ganesha telah mengimplementasikan MPN G3 (Modul Penerimaan Negara Generasi 3) yang memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak / Wajib bayar / Wajib Setor dalam melakukan pembayaran / penyetoran pajak ke negara. Pembayaran pajak bisa dilakukan melalui :

- a) Jaringan mesin ATM Ganesha
- b) Teller

## 2) Pembayaran Tagihan Telepon

Bank Ganesha menerima pembayaran telepon untuk nasabah dan non nasabah melalui :

- a) Counter Teller (tunai dan debet rekening)
- b) Autodebet (praktis, aman dan mudah)

## 3) Pembayaran Tagihan Listrik

Bank Ganesha menerima pembayaran tagihan listrik untuk nasabah dan non nasabah secara online realtime dan dapat dilakukan melalui :

- a) Counter Teller (tunai dan debet rekening)
- b) Autodebet (praktis, aman dan mudah)

## d. e-Statement Ganesha

E-Statement Ganesha adalah versi elektronik dari laporan rekening bulanan (monthly account statement) Anda dalam format Adobe Acrobat (PDF) yang dikirimkan melalui email.

Manfaat :

- 1) **PRAKTIS** - Dapat disimpan dan diakses setiap saat
- 2) **FLEKSIBEL** - Dapat dibaca di laptop/*smartphone* dan dicetak
- 3) **HEMAT WAKTU** - Menerima langsung *eStatement* tanpa jeda waktu
- 4) **AMAN** - Menurunkan risiko kehilangan dan pencurian identitas
- 5) **RAMAH LINGKUNGAN** - Membantu mengurangi limbah kertas

### 3.3.4. Reksadana

#### a. Bahana TCW

Bahana TCW adalah perusahaan joint venture antara PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang investasi dan Trust Company of the West sebuah perusahaan manajer investasi

terkemuka asal Los Angeles, Amerika Serikat. Bahana masuk dalam top 5 AUM dari total hampir 90 perusahaan Manajer Investasi yang ada di Indonesia.

b. Trimegah AM

Trimegah Asset Management adalah anak perusahaan Trimegah Sekuritas Indonesia, sebuah perusahaan sekuritas yang berpengalaman di pasar modal lebih dari 27 tahun lalu. Mengelola lebih dari 40 reksa dana dengan berbagai kelas aset dan masuk dalam top 10 AUM dari total hampir 90 perusahaan Manajer Investasi yang ada di Indonesia.

**3.3.5. Bank Assurance**

a. Equity Pro Whole Life (PWL)

Merupakan produk asuransi jiwa seumur hidup yang memberikan perlindungan atas risiko meninggal dunia dan manfaat di akhir masa asuransi.

MANFAAT :

Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan akibat penyakit maupun kecelakaan, maka penanggung akan waktu sebagaimana ditetapkan dalam Polis Asuransi. memberikan santunan meninggal dunia sebesar 100% uang pertanggungan dan sebagaimana tercantum dalam polis.

Jika tertanggung hidup hingga akhir masa asuransi, maka penanggung akan memberikan manfaat akhir kontrak sebesar 100% uang pertanggungan sebagaimana tercantum dalam polis.

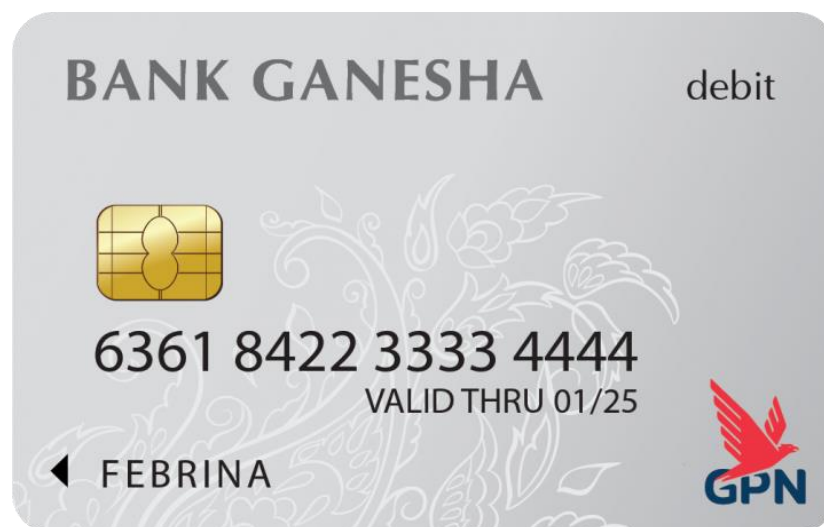
b. Equity Flexi Safe Link (FSL)

Masa	: s/d Tertanggung Usia 80 Tahun
Pertanggungan Usia	:1-70 Tahun
Tertanggung Usia Masuk	: 17-75 Tahun
Pemegang Polis Fund Investasi	: Balance Fund (Money Market & Fixed Income)
Masa Pembayaran	: 3,5 Atau 7 Tahun

Premi Uraian Manfaat : - Jika Tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, Maka akan diberikan santunan sebesar 100% uang pertanggungan ditambah dengan nilai tunai sebesar hasil investasi yang terbentuk.Selanjutnya kontrak asuransi berakhir.

- Jika Tertanggung hidup hingga akhir masa asuransi, maka akan diberikan hasil investasi yang terbantu.Selanjutnya kontrak asuransi berakhir.

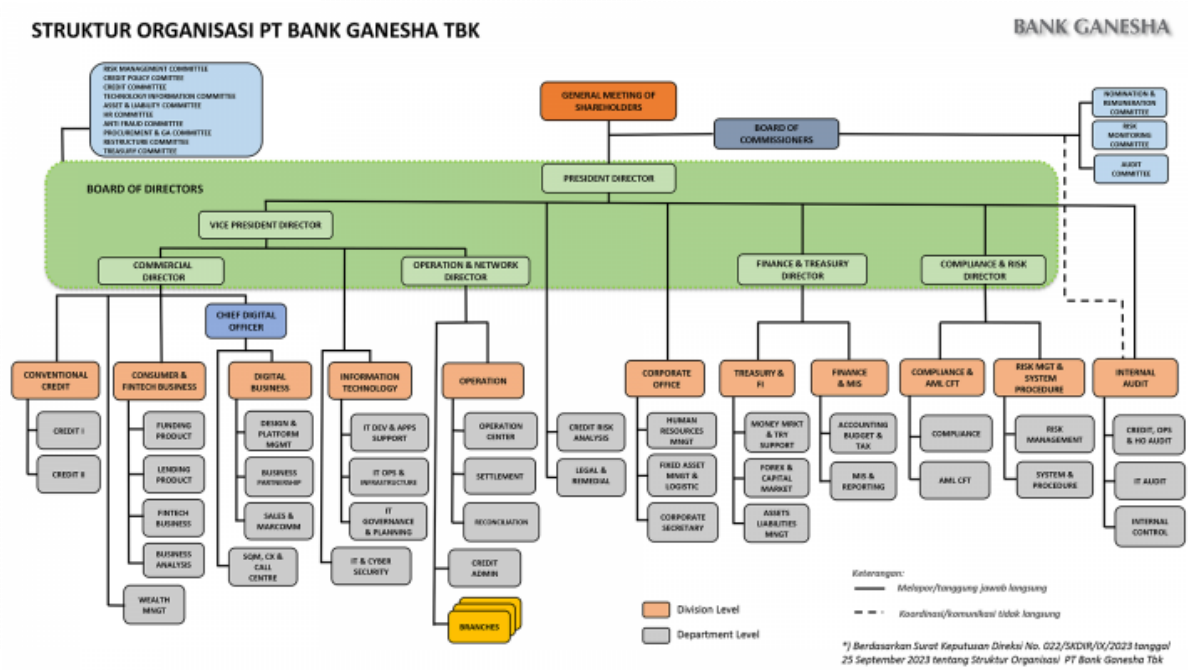
### 3.3.6. Kartu ATM Bank Ganesha



Gambar 3.3 Bentuk Kartu ATM Bank Ganesha

- Transaksi pembayaran debit **tanpa biaya** (di mesin EDC merchant yang berlogo GPN)
- Transfer antar bank (member BI-FAST, ATM BERSAMA, LINK, PRIMA dan ALTO)
- Pindah buku
- Informasi saldo
- Pembayaran tagihan PLN, MPN dan Operator Seluler (melalui mesin ATM Ganesha)
- Tarik tunai di jaringan mesin ATM Ganesha serta ribuan jaringan ATM BERSAMA dan ATM LINK
- Setor tunai (hanya di lokasi tertentu)
- Tersedia Layanan 24 Jam setiap hari di **Call Ganesha 1500169** dan [www.bankganesha.co.id/livechat](http://www.bankganesha.co.id/livechat)

### 3.4. Struktur Organisasi Bank Ganesha



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Bank Ganesha

Gambarv diatas merupakan struktur yang ada pada Bank Ganesha, penulis ditempatkan di Divisi Sistem & Prosedur.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1. Penempatan Divisi Program Praktik Kerja



Gambar 4.1 Ruangan Divisi Sisdur, Manrisk, dan Kepatuhan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Ganesha dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai dari 1 September 2023 s/d 29 Desember 2023. Praktik kerja ini dilaksanakan setiap hari kerja pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Dalam program praktik kerja ini, mahasiswa yang ditempatkan di Bank Ganesha Kantor Pusat, penulis mendapatkan kesempatan untuk bekerja di Divisi Risk Management & System Procedure . Disini penulis difokuskan pada bagian System & Procedure, disamping mengerjakan pekerjaan yang diberikan, biasanya para karyawan setiap 2 minggu sekali akan memberikan materi tambahan ataupun berdiskusi sebagai pelengkap materi sebelumnya sehingga ilmu yang penulis dapatkan menjadi semakin banyak.

#### 4.2. Bagian System and Procedure

##### 4.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab System and Procedure

1. Menyusun rencana kerja termasuk didalamnya inventarisasi dan target waktu penyusunan dan/atau revisi pedoman internal.

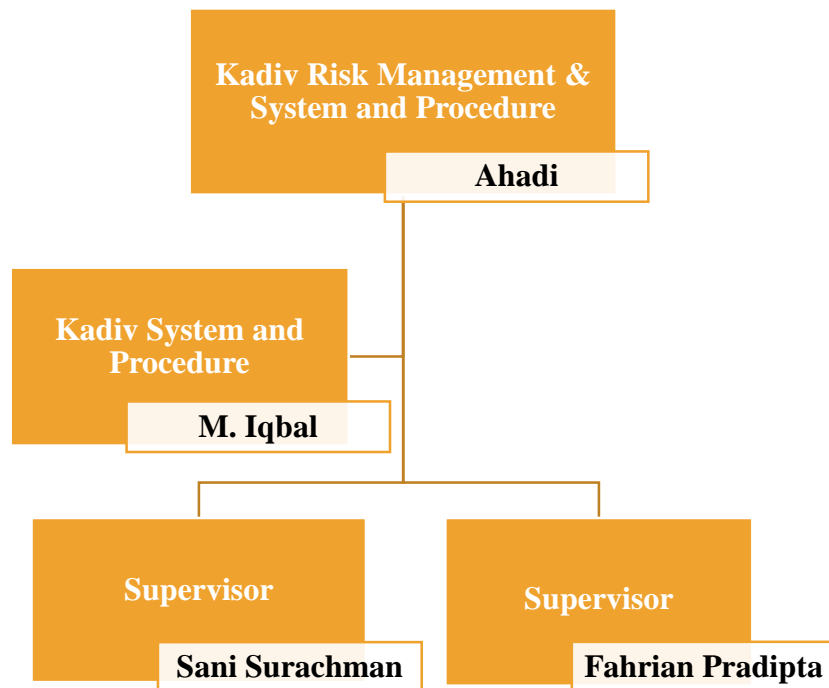
2. Mengkoordinasikan dan mengelola proses penyusunan dan/atau revisi pedoman internal, yang mencakup diantaranya :
  - a. Menyusun inventarisasi pedoman yang akan disusun/direvisi pada tahun berjalan.
  - b. Mendiskusikan inventarisasi pedoman pada poin 2.a diatas dengan unit kerja terkait (narasumber) untuk memperoleh kesepakatan pedoman apa saja yang akan disusun/direvisi pada tahun berjalan.
  - c. Menyusun rencana kerja dan target waktu penyelesaian penyusunan dan/atau revisi atas pedoman-pedoman yang telah disepakati pada poin 2.b
  - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja pemilik pedoman (narasumber) dalam menyusun draft pedoman, serta melakukan kajian bersama dengan Bagian Manajemen Risiko, Satuan Kerja Kepatuhan & APU-PPT, dan Satuan Kerja Audit Internal.
  - e. Memastikan bahwa format draft pedoman telah sesuai dengan yang ditentukan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman Intern yang berlaku.
  - f. Mengajukan draft pedoman intern dari unit kerja pemilik pedoman (narasumber) kepada Direksi untuk memperoleh pendapat dan keputusan final dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
3. Melakukan monitoring secara berkala atas pedoman-pedoman internal yang perlu direvisi dan/atau diperbaharui diantaranya karena terbitnya peraturan-peraturan internal dan eksternal lainnya yang berkaitan.
4. Menginisiasi proses yang efektif untuk seluruh karyawan Bank dalam mengakses, membaca dan mencari keterkaitan antara suatu pedoman dengan pedoman lainnya, khususnya melalui media portal internal Bank.
5. Melakukan sosialisasi bersama-sama dengan unit kerja pemilik pedoman kepada pengguna/pembaca pedoman agar tercapai proses pelaksanaan yang sesuai dengan yang telah diatur didalam pedoman.
6. Mengelola user-id dan parameter sesuai kewenangan yang ditetapkan.



#### 4.2.2. Wewenang yang dimiliki System & Procedure

1. Menjalin kerjasama dengan seluruh unit kerja di Kantor Pusat dan Cabang baik dalam hal penerapan penyusunan maupun sosialisasi pedoman tertentu.
2. Memutuskan pemberian tugas yang dibebankan kepada anggota tim Sisdur.
3. Mengajukan usulan keikutsertaan *public training* atas anggota tim Sisdur berkoordinasi dengan bagian SDM.
4. Mengusulkan kecukupan kualitas dan kuantitas SDM.
5. Mengelola dan mengalokasikan budget dengan limit kewenangan sesuai ketentuan.
6. Menandatangani dokumen-dokumen terkait Sisdur sesuai kewenangan.

#### 4.3. Struktur Organisasi Divisi System & Procedure



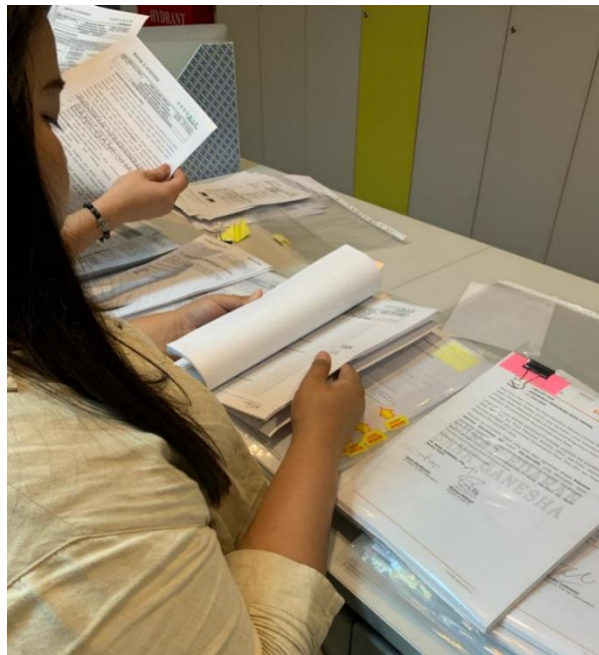
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Divisi Sisdur

Dalam Divisi Risk Management & System and Procedure terdapat Kepala Divisi yang di duduki oleh Bapak Ahadi, di bawah itu terdapat Bapak Iqbal sebagai Kabag System and

Procedure yang membawahi Bapak Sani Surachman dan Kak Fahrian Pradipta sebagai Supervisor.

#### 4.4. Kegiatan Selama Praktik Kerja

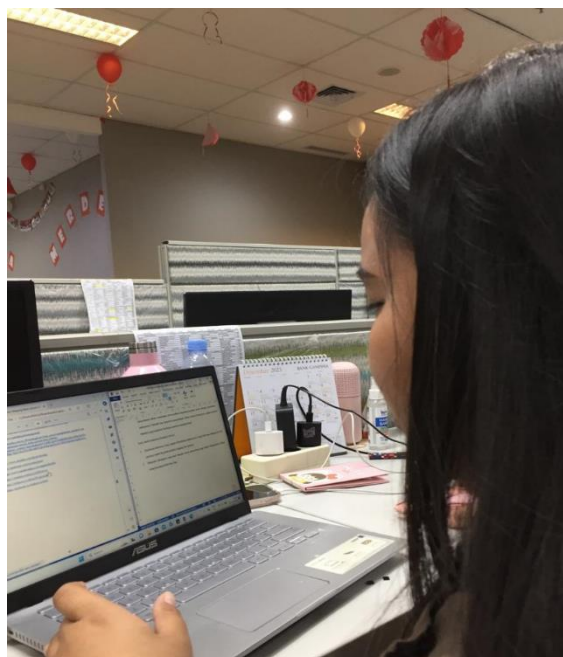
Selama bergabung bersama Divisi System and Procedure Bank Ganesha Kantor Pusat, penulis banyak mendapatkan pelajaran dan banyak pengalaman mengenai berbagai macam tipe sistem dan prosedur, bagaimana cara membuat, mengatur, serta menyusun semua kegiatan yang ada di dalam bank dengan menciptakan pedoman Sistem dan Prosedur dengan mengikuti ketentuan ojk, sama dengan berbagai macam Sistem dan Prosedur pada perbankan di Indonesia yang mengacu pada ojk, ketentuan yang dikeluarkan Bank Ganesha Pusat berlaku bagi cabang dalam memproses dan menjalankan Sistem dan Prosedur yang di keluarkan pada Bank Ganesha Pusat sebagai pedoman seluruh aktifitas Bank Ganesha.



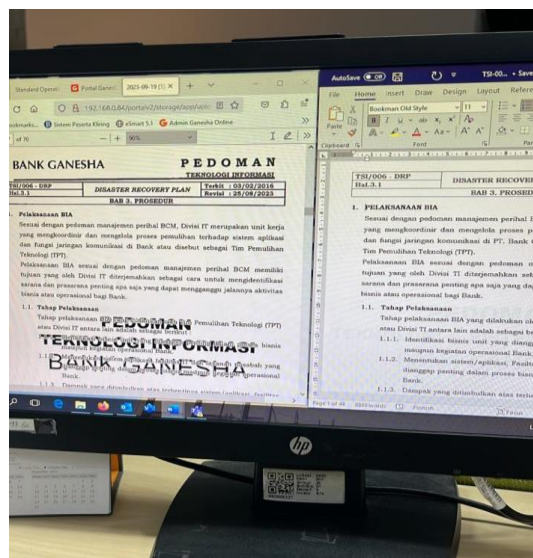
Gambar 4.3 Mengarsip File

Dalam Proses pembuatan Sistem dan Prosedur di dalam divisi ini anggota diharuskan untuk mengerti tugas-tugas yang dilakukan berbagai macam divisi, karena divisi ini lah yang membuat semua peraturan dan ketentuan dalam bentuk pedoman, pedoman tersebut akan menjadi kiblat dalam menjalankan aktivitas – aktivitas, tentunya pedoman dibuat agar tidak ada kegiatan yang keluar atau melenceng dari peraturan - peraturan yang ditentukan ojk.

Anggota Sistem dan Prosedur juga diharuskan memiliki komunikasi yang baik terhadap seluruh divisi yang ada di dalam Bank Ganesha pusat, karena divisi Sistem dan Prosedur harus terus memperbarui dan menciptakan ketentuan- ketentuan aktivitas baru atau pembaruan terhadap ojk, maka hal ini dibutuhkan komunikasi yang baik terhadap seluruh divisi, agar dapat terciptanya ketentuan yang memudahkan dan dimengerti dalam menjalankan aktivitas – aktivitas, serta dengan tujuan memiliki kegiatan oprasional yang tertata, hal ini dapat membuat kondisi Perusahaan Bank sehat menurut penilaian ojk, karena seluruh kegiatan diawasi dan memiliki ketentuannya masing – masing.



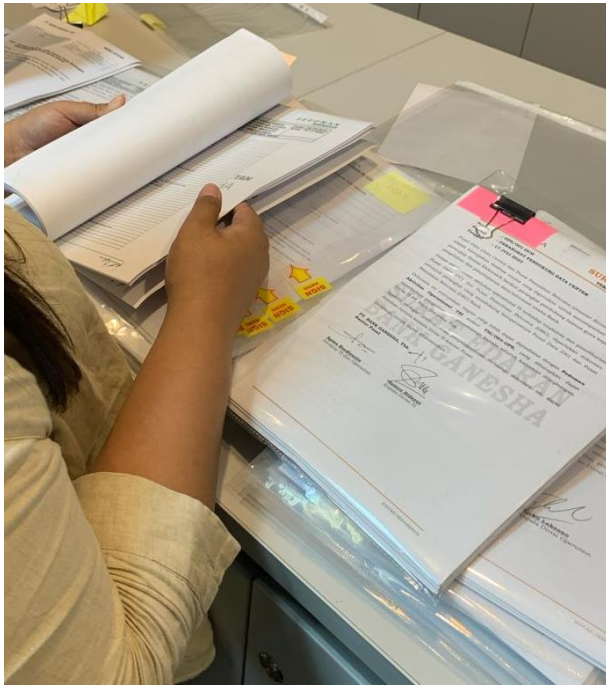
Gambar 4.4 Membandingkan peraturan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku



Gambar 4.5 Menyusun Kembali Pedoman yang sudah tidak memiliki word

#### 4.5. Masalah Kecil dengan Solusi

Didalam Sisdur sendiri ada masalah kecil yaitu folder pedoman Bank Ganesha yang masih berantakan sehingga penulis mengatasi solusi dengan merapikan, memisahkan dan memberi label folder yang masih berlaku saat ini dan yang sudah tidak berlaku supaya memudahkan bagian Sisdur saat mencari file tersebut, sedangkan masalah kecil lainnya yaitu penulis diminta untuk merapikan file yang ada di PC dan menggabungkan antara file dengan file yang sesuai supaya memudahkan bagian Sisdur saat ingin mencari file tersebut.



Gambar 4.6 Memisahkan file yang masih berlaku dan tidak

#### 4.6. Permasalahan

##### 4.6.1. Permasalahan Selama Magang

Selama proses magang berlangsung penulis memiliki kendala atau permasalahan kecil di tempat magang seperti keterbatasan dalam mengakses file yang ada di dalam folder. Selain itu keterbatasan untuk mengetahui informasi dari berbagai divisi yang bertujuan untuk mengisi file yang sedang dikerjakan dikarenakan tidak adanya peraturan untuk mahasiswa magang berkomunikasi melalui telepon kantor yang sudah disediakan untuk berkomunikasi dengan divisi lain.

#### **4.6.2. Solusi Permasalahan**

Solusi dari permasalahan tersebut dapat di atasi oleh Bapak Sani dengan cara memberikan file yang ingin di akses di transfer melalui email kantor. Solusi dari permasalahan kedua yaitu dengan menunggu informasi dari Bapak Sani yang diberikan divisi lain untuk segera dikerjakan.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

1. Terdapat banyak pembelajaran yang dapat penulis ambil dan di bagikan kembali kepada pembaca, bahwa suatu saat kita akan menemukan beragam karakteristik dan sifat manusia yang belum pernah kita temui.
2. Belajar untuk mengetahui produk – produk yang dimiliki Bank Ganesha, serta melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk melatih tanggung jawab atas apa yang penulis kerjakan yang secara tidak langsung belajar untuk menghargai waktu dan proses.
3. Memberikan pelatihan atau pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan individu adalah suatu langkah yang bermanfaat. Hal ini dapat membantu seseorang untuk lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan di masa depan yang mungkin memerlukan keterampilan khusus atau pengetahuan tambahan. Dengan mendapatkan keterampilan tambahan, seseorang dapat meningkatkan peluangnya dalam dunia kerja dan menjadi lebih adaptif terhadap perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja.
4. Pelatihan sikap mental memiliki nilai strategis dalam konteks profesional. Dengan mengembangkan sikap mental yang positif, adaptif, dan proaktif, individu dapat meningkatkan kinerja mereka di lingkungan kerja. Sikap yang baik dapat memberikan dampak positif terhadap produktivitas, hubungan interpersonal, dan kemampuan untuk mengatasi tantangan dalam dunia kerja yang dinamis.
5. Pengalaman praktik di dunia perbankan memungkinkan mahasiswa untuk lebih memahami lebih banyak tentang lingkungan kerja di dunia perbankan. Karena mereka dapat terlibat langsung dalam tugas - tugas sehari – hari dan mendapatkan wawasan yang lebih mendalam tentang industri perbankan.
6. Melalui pengalaman kerja, mahasiswa dapat memahami lebih baik operasi dan dinamika sektor perbankan. Hal ini dapat memberikan wawasan mendalam tentang industri tersebut. Serta pengalaman kerja di sektor perbankan memberikan mahasiswa persiapan yang lebih

baik untuk memasuki dunia kerja setelah lulus. Mereka dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis mereka dalam situasi nyata.

## 5.2. Saran

Untuk para pembaca harus lebih dan dapat bisa menghargai waktu, disiplin dan juga terus ingi belajar, karna kita tidak akan tahu rintangan-rintangan yang akan kita hadapi kedepannya dalam hitungan tahun, bulan, minggu, hari, jam atau pun detik, serta kita juga tidak tahu siapa sajakah orang-orang yang akan kita hadapi, maka jadila pribadi yang kuat tetapi sesuai dengan jalan yang benar dan jangan patah semangat. Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi PT. BANK GANESHA Tbk :

1. Menjaga komunikasi terhadap mahasiswa/I agar dapat mengetahui segala kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan magang karna hal tersebut dapat menimbulkan kejenuhan terhadap mahasiswa/I dalam melakukan pekerjaannya yang dapat menghambat pekerjaan.
2. Memperbaiki jaringan internet wifi agar memudahkan karyawan untuk mengakses dengan cepat.

Serta untuk Indonesia Banking School

1. Kejelasan informasi yang sangat dibutuhkan mahasiswa/I yang berkaitan dengan hal-hal penting seperti kegiatan praktik magang dan lainnya.
2. Menjalin hubungan yang baik dengan setiap perusahaan agar dapat berkejasama dalam setiap kegiatan lebih luas lagi.

**5.3. Lampiran**

**Dokumentasi Selama Magang**



Gambar 5.1 Foto Bersama Divisi Sisdur, Manrisk dan Kepatuhan



Gambar 5.2 Foto Bersama Teman – teman IBS





Gambar 5.3 Bimbingan Online Bersama Bu Ossi dan Pak Sani



Gambar 5.4 Bersama Teman Magang IBS Divisi Sisdur



Gambar 5.5 Foto Bersama Pak Solaiman selaku Bagian SDM



Gambar 5.6 Foto Hari Terakhir Bersama Pak Ahadi



Gambar 5.7 Foto Jalan- jalan ke Bandung Menggunakan Whoosh



Gambar 5.8 Nongkrong Sore di Bandung Bersama Bapak – bapak yang super baik



Gambar 5.9 Foto di Gedung Sate

## DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bankganesha.co.id/index.php/aboutus/index/3/18/34>

<https://ojk.go.id/id/regulasi/Pages/Bank-Umum.aspx>

<https://www.bankganesha.co.id/index.php/individual/index/1/27/93>



### EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Donita Putri Utami  
N I M : 20201211038  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan  
Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	<b>HUBUNGAN ANTAR MANUSIA</b>				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan			✓	
2.	<b>PARTISIPASI &amp; INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA</b>			✓	
3.	<b>TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS</b>				
	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.	<b>KEJUJURAN</b>				
	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.	<b>KEDISIPLINAN</b>				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktik				✓
6.	<b>SOPAN SANTUN</b>				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat			✓	
	b. Teman sejawat			✓	
	c. Anggota tim				✓



### EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA-Lanjutan

Nama : Donita Putri Utami  
N I M : 20201211038  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan  
Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

		1	2	3	4
7.	<b>KERJASAMA</b>				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim			✓	
	b. Dapat bekerjasama dalam tim			✓	
8.	<b>PENAMPILAN DIRI</b>				
	a. Pakaian bersih dan rapi			✓	
	b. Cekatan			✓	
	c. Sabar			✓	
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	<b>KETELITIAN</b>				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama			✓	
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10	<b>KEMATANGAN PROFESIONAL</b>				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang				✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat				✓
	<b>JUMLAH SKOR</b>				96

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

**Keterangan:**

Konversi Nilai:

4: Sangat Baik

3: Baik

2: Cukup

1: Kurang

Jakarta, 29 Desember 2023

Pembimbing Lapangan/Penilai

(Ahadi)

## EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Donita Putri Utami  
 N I M : 20201111064  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
 Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
<b>1</b>	<b>PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK</b>				
	a. pengetahuan organisasi perusahaan			✓	
	b. pengetahuan tentang prodakutama perusahaan			✓	
	c. pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap			✓	
	d. pengetahuan dan pemahaman fungdidetiap bagin			✓	
	e. pemhaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan			✓	
<b>2</b>	<b>RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN</b>				
	a. kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. ketetapan waktu rencana dengan realisasi				✓
	d. kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan				✓
<b>3</b>	<b>KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH</b>				
	a. kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	c. ketepatan menyelesaikan masalah			✓	
	<b>JUMLAH SKOR</b>				45

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan :  
 Konversi Nilai :

Jakarta, 20 Desember 2023

Pembimbing Lapangan/Penilai



(Ahadi)



### EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Donita Putri Utami  
 N I M : 20201211038  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
 Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan Gamber, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

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. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh				✓
	<b>JUMLAH SKOR</b>				33

\*) diisi oleh Dosen Penguji/Dosen Pembimbing

Keterangan:

Konversi Nilai:

- 4: Sangat Baik
- 3: Baik
- 2: Cukup
- 1: Kurang

Jakarta, 20 Desember 2023

Penilai  
Dosen Pembimbing



(Ossi Ferli ST, SE.,MSM)

## REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

Nama : Donita Putri Utami  
 N I M : 20201211038  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
 Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan  
 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

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) x 100	Nilai= (skor yang didapat/52)x 100	Nilai= (skor yang didapat/40)x100	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	= 88.89	= 86.54	= 82.5	85.51	A
2. Nilai Akhir (=bag.1xbobot)	= 22.22	= 30.29	= 33	*)	

Jakarta, 29 Desember 2023

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Ossi Ferli ST, SE.,MSM.)

## SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA

Surat No:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahadi  
NIP : 202001.003  
Jabatan : Kepala Satuan Kerja Risk Manajement & System Proceedure  
Nama Perusahaan : Bank Ganesha Tbk  
Alamat Perusahaan : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan  
Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
Menerangkan bahwa:  
Nama Mahasiswa : Donita Putri Utami  
NIM : 20201211038  
Prodi S1 : Akuntansi  
Alamat Rumah : Jalan Gandaria 1 GG H. Aom Rt15/04 Keb.Lama Jakarta Selatan


adalah mahasiswa dari INDONESIA BANKING SCHOOL beralamat di Jalan Kemang Raya No.35 Jakarta Selatan, yang telah melaksanakan Praktik kerja di tempat kami PT BANK Ganesha sejak tanggal 4 September 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 dengan hasil sangat baik/baik/cukup\*).

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, ~~29~~ Desember 2023

Hormat kami,

PT BANK GANESHA



( Ahadi )

\*) Coret yang tidak perl

DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	4 Sep 2023	06.55		12.00		
2	Selasa	5 Sep 2023	07.32		17.15		
3	Rabu	6 Sep 2023	07.25		17.15		
4	Kamis	7 Sep 2023	07.30		17.15		
5	Jumat	8 Sep 2023	07.55		17.15		
6	Senin	11 Sep 2023	07.45		17.15	17.12	
7	Selasa	12 Sep 2023	08.00		17.10		
8	Rabu	13 Sep 2023	07.50		17.10		
9	Kamis	14 Sep 2023	07.45		17.10		
10	Jumat	15 Sep 2023	07.50		17.10		
11	Senin	18 Sep 2023	07.50		17.10		
12	Selasa	19 Sep 2023	07.50		17.10		
13	Rabu	20 Sep 2023	07.37		17.10		
14	Kamis	21 Sep 2023	07.30		17.10		
15	Jumat	22 Sep 2023	07.52		17.10		
16	Senin	25 Sep 23	07.47		17.10		
17	Selasa	26 Sep 23	07.42		17.10		
18	Rabu	27 Sep 23	07.38		17.10		
19	Jumat	29 Sep 23	07.44		17.10		
20	Senin	2 Okt 23	07.52		17.10		
21	Selasa	3 Okt 23	07.50		17.10		
22	Rabu	4 Okt 23	07.38		17.10		
23	Kamis	5 Okt 23	07.40		17.10		
24	Jumat	6 Okt 23	07.35		17.10		
25	Senin	9 Okt 23	07.40		17.10		
26	Selasa	10 Okt 23	07.41		17.10		
27	Rabu	11 Okt 23	07.50		17.10		
28	Kamis	12 Okt 23	07.45		17.10		
29	Jumat	13 Okt 23	07.55		17.10		
30	Senin	16 Okt 23	07.56		17.10		
31	Selasa	17 Okt 23	07.35		17.10		
32	Rabu	18 Okt 23	07.47		17.10		
33	Kamis	19 Okt 23	07.59		17.10		
34	Jumat	20 Okt 23	07.45		17.10		
35	Senin	23 Okt 23	08.00		17.10		
36	Selasa	24 Okt 23	08.05		17.10		

## DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Rabu	25 Okt 2023	07.30	✓	17.10	✓	
2	Kamis	26 Okt 2023	07.40	✓	17.10	✓	
3	Jumat	27 Okt 2023	07.45	✓	17.10	✓	
4	Senin	30 Okt 2023	07.40	✓	17.10	✓	
5	Selasa	31 Okt 2023	07.30	✓	17.10	✓	
6	Rabu	1 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
7	Kamis	2 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
8	Jumat	3 Nov 2023	07.30	✓	17.10	✓	
9	Senin	6 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
10	Selasa	7 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
11	Rabu	8 Nov 2023	07.30	✓	17.10	✓	
12	Kamis	9 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
13	Jumat	10 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
14	Senin	13 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
15	Selasa	14 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
16	Rabu	15 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
17	Kamis	16 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
18	Jumat	17 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
19	Senin	21 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
20	Selasa	22 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
21	Rabu	23 Nov 2023	07.48	✓	17.10	✓	
22	Kamis	24 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
23	Jumat	25 Nov 2023	07.59	✓	17.10	✓	
24	Senin	27 Nov 2023	07.45	✓	17.10	✓	
25	Selasa	28 Nov 2023	07.50	✓	17.10	✓	
26	Rabu	29 Nov 2023	07.40	✓	17.10	✓	
27	Kamis	30 Nov 2023	Izin	✓	Izin	✓	
28	Jumat	1 Des 2023	07.30	✓	17.10	✓	
29	Senin	4 Des 2023	07.46	✓	17.10	✓	
30	Selasa	5 Des 2023	07.59	✓	17.15	✓	
31	Rabu	6 Des 2023	07.59	✓	17.15	✓	
32	Kamis	7 Des 2023	07.35	✓	17.10	✓	
33	Jumat	8 Des 2023	07.40	✓	17.10	✓	
34	Senin	11 Des 2023	07.50	✓	17.10	✓	
35	Selasa	12 Des 2023	07.55	✓	12.10	✓	
36	Rabu	13 Des 2023	07.45	✓	17.10	✓	
	Kamis	14 Des 2023	07.35	✓	17.10	✓	
	Jumat	15 Des 2023	07.45	✓	17.10	✓	

**DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
MAHASISWA**

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	18 Des 23	07.45		17.10		
2	Selasa	19 Des 23	07.50		17.10		
3	Rabu	20 Des 23	07.55		17.10		
4	Kamis	21 Des 23	07.40		17.10		
5	Jumat	22 Des 23	07.50		17.10		
6	Rabu	27 Des 23	08.00		17.10		
7	Kamis	28 Des 23	07.40		17.10		
8	Jumat	29 Des 23	07.40		17.10		
9							

Keterangan: I = ijin; S=sakit; A=Alpha

\*) di paraf oleh pembimbing Lapangan

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui:

Pembimbing Lapangan

( Ahadi )



CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Donita Putri Utami  
NIM : 20201211038  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik Kerja : Kantor Pusat Bank Ganesha Jakarta Pusat  
Alamat Praktik Kerja : Wisma Hayam Wuruk Lantai 1 dan 2,  
Jl. Hayam Wuruk No. 8, RT.6/RW.2, Kb. Klp.,  
Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 10120

No.	Hari/Tgl	Jam	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 4 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Pengenalan Bank Ganesha oleh bagian SDM dan penempatan bagian magang	
2.	Selasa, 5 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman operasional & jasa	
3.	Rabu, 6 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman kendaraan dinas	
4.	Kamis, 7 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman pembukuan transaksi	
5.	Jumat, 8 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman operasional jasa mengenai transaksi	
6.	Senin, 11 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman operasional jasa mengenai transaksi	
7.	Selasa, 12 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman operasional jasa mengenai safe deposit box	
8.	Rabu, 13 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman operasional jasa mengenai safe deposit box	
9.	Kamis, 14 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman tata tertib kerja direksi	
10.	Jumat, 15 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman tata tertib kerja direksi	
11.	Senin, 18 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman rekonsiliasi transaksi ATM dan membantu merapikan dan menscan	



No.	Hari/Tgl	Jam	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Paraf
				pedoman TI DRP, TI Pengamanan dan Informasi, TI Aktivitas Operasional TI	
12.	Selasa, 19 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman SQM	<i>A.</i>
13.	Rabu, 20 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Membuat drawing flowchart mengenai standar customer service and teller	<i>A.</i>
14.	Kamis, 21 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Membuat lampiran mengenai pengaduan nasabah SQM	<i>A.</i>
15.	Jumat, 22 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Materi penjelasan bagian APU PPT	<i>A.</i>
16.	Senin, 25 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Memeriksa list SK DIR dengan menggunakan portal Bank Ganesha	<i>A.</i>
17.	Selasa, 26 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman tata tertib komite remunerasi dan nominasi	<i>A.</i>
18.	Rabu, 27 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman pemilihan dan penggantian anggota direksi	<i>A.</i>
19.	Kamis, 28 Sept 2023			LIBUR TANGGAL MERAH	
20.	Jumat, 29 Sept 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan mereview Human Resourcess Departement Pengembangan	<i>A.</i>
21.	Senin, 2 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Surat Kendaraan Dinas	<i>A.</i>
22.	Selasa, 3 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Agen Penjual Efek Reksa Dana	<i>A.</i>
23.	Rabu, 4 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Alat Tulis Kantor	<i>A.</i>
24.	Kamis, 5 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Alat Tulis Kantor	<i>A.</i>
25.	Jumat, 6 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Administrasi Kunci	<i>A.</i>
26.	Senin, 9 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Safe Deposit Bank	<i>A.</i>
27.	Selasa, 10 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman Safe Deposit Bank	<i>A.</i>
28.	Rabu, 11 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman kendaraan	<i>A.</i>





No.	Hari/Tgl	Jam	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Paraf
29.	Kamis, 12 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman kendaraan	<i>A.</i>
30.	Jumat, 13 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan pedoman Rekonsiliasi Transaksi Tunai ATM	<i>A.</i>
31.	Senin, 16 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan pedoman Rekonsiliasi Transaksi Tunai ATM	<i>A.</i>
32.	Selasa, 17 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman SQM	<i>A.</i>
33.	Rabu, 18 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman SQM	<i>A.</i>
34.	Kamis, 19 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Gedung Kantor dan Gedung Lainnya	<i>A.</i>
35.	Jumat, 20 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Pemberian materi Divisi Satuan Kerja Kepatuhan	<i>A.</i>
36.	Senin, 23 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Koperasi Simpan Pinjam	<i>A.</i>
37.	Selasa, 24 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman Koperasi Simpan Pinjam	<i>A.</i>
38.	Rabu, 25 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan Surat Edaran Pendanaan Produk Giro Ganesha	<i>A.</i>
39.	Kamis, 26 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format Surat Edaran Pendanaan Produk Giro Ganesha	<i>A.</i>
40.	Jumat, 27 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Tata Cara Penulisan Nomor	<i>A.</i>
41.	Senin, 30 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman Tata Cara Penulisan Nomor	<i>A.</i>
42.	Selasa, 31 Okt 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Kredit Penghasilan Tetap	<i>A.</i>
43.	Rabu, 1 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman Kredit Penghasilan Tetap	<i>A.</i>
44.	Kamis, 2 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Kebijakan dan Limit mengenai Limit Transaksi	<i>A.</i>

No.	Hari/Tgl	Jam	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Paraf
45.	Jumat, 3 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman Kebijakan dan Limit mengenai Limit Transaksi	<i>A.</i>
46.	Senin, 6 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan format pedoman Tunjangan Pulsa	<i>A.</i>
47.	Selasa, 7 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan penyusunan dan merapikan format pedoman Tunjangan Pulsa	<i>A.</i>
48.	Rabu, 8 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman manajemen mengenai Sistem dan Prosedur atau Pengganti Anggota	<i>A.</i>
49.	Kamis, 9 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman manajemen mengenai Sistem dan Prosedur atau Pengganti Anggota	<i>A.</i>
50.	Jumat, 10 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Penggunaan Voucher Likuidasi	<i>A.</i>
51.	Senin, 13 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Penggunaan Voucher Likuidasi	<i>A.</i>
52.	Selasa, 14 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format Produk KPR Ganesha Fixed & Floating	<i>A.</i>
53.	Rabu, 15 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format Produk KPR Ganesha Fixed & Floating	<i>A.</i>
54.	Kamis, 16 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format Manual Aplikasi untuk PLN	<i>A.</i>
55.	Jumat, 17 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format Manual Aplikasi untuk PLN	<i>A.</i>
56.	Senin, 20 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Loan Application User Manual	<i>A.</i>
57.	Selasa, 21 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Loan Application User Manual	<i>A.</i>
58.	Rabu, 22 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman User Administrator dan Super User	<i>A.</i>
59.	Kamis, 23 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman User Administrator dan Super User	<i>A.</i>
60.	Jumat, 24 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Pengaturan Email Corporate	<i>A.</i>
61.	Senin, 27 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Pengaturan Email Corporate	<i>A.</i>



No.	Hari/Tgl	Jam	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Paraf
62.	Selasa, 28 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Struktur Fungsi dan Tugas Bagian TI	<i>A.</i>
63.	Selasa, 28 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Struktur Fungsi dan Tugas Bagian TI	<i>A.</i>
64.	Rabu, 29 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Petunjuk Operasional ATM	<i>A.</i>
65.	Kamis, 30 Nov 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Petunjuk Operasional ATM	IZIN <i>A.</i>
66.	Jumat, 1 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Menyusun dan merapikan fprmat pedoman Produk KPR Ganesha Fixed dan Floating	<i>A.</i>
67.	Senin, 4 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan menyusun dan merapikan fprmat pedoman Produk KPR Ganesha Fixed dan Floating	<i>A.</i>
68.	Selasa, 5 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format pedoman Penempatan Bank Lain	<i>A.</i>
69.	Rabu, 6 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format pedoman Penempatan Bank Lain	<i>A.</i>
70.	Kamis, 7 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan format Pedoman Rekening Tabungan	<i>A.</i>
71.	Jumat, 8 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Melanjutkan merapikan format Pedoman Rekening Tabungan	<i>A.</i>
72.	Senin, 11 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk membuat dan menyelesaikan laporan magang	<i>A.</i>
73.	Selasa, 12 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk membuat dan menyelesaikan laporan magang	<i>A.</i>
74.	Rabu, 13 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk membuat dan menyelesaikan laporan magang	<i>A.</i>
75.	Kamis, 14 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk membuat dan menyelesaikan laporan magang	<i>A.</i>
76.	Jumat, 15 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk membuat dan menyelesaikan laporan magang	<i>A.</i>
77.	Senin, 18 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan dan memisahkan folder pedoman dan surat edaran yang masih berlaku dan tidak berlaku	<i>A.</i>
78.	Selasa, 19 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan dan memisahkan folder pedoman dan surat edaran yang masih berlaku dan tidak berlaku	<i>A.</i>

No.	Hari/Tgl	Jam	Jumlah Jam	Uraian Kegiatan	Paraf
79.	Rabu, 20 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan dan memisahkan folder pedoman dan surat edaran yang masih berlaku dan tidak berlaku	<i>A-</i>
80.	Kamis, 21 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan dan memisahkan folder pedoman dan surat edaran yang masih berlaku dan tidak berlaku	<i>A-</i>
81.	Jumat, 22 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Merapikan dan memisahkan folder pedoman dan surat edaran yang masih berlaku dan tidak berlaku	<i>A-</i>
82.	Rabu, 27 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk menyelesaikan Laporan Magang	<i>A-</i>
83.	Kamis, 28 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Diperbolehkan untuk menyelesaikan Laporan Magang	<i>A-</i>
84.	Jumat, 29 Des 2023	08.00 sd 17.00	9 Jam	Hari Terakhir sekaligus perpisahan bersama karyawan divisi Sisdur, Risk Management, SKK	<i>A-</i>

Penyusun,



(Donita Putri Utami)

Dosen Pembimbing



( Ossi Ferli ST, SE.,MSM )

Pembimbing Lapangan



( Ahadi )

EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Donita Putri Utami  
 N I M : 20201211038  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
 Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp.,  
 Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah  
 Khusus Ibukota

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
<b>1</b>	<b>PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK</b>				
	a. pengetahuan organisasi perusahaan			✓	
	b. pengetahuan tentang prodakutama perusahaan			✓	
	c. pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap			✓	
	d. pengetahuan dan pemahaman fungdidetiap bagin			✓	
	e. pemhaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan			✓	
<b>2</b>	<b>RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN</b>				
	a. kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. ketetapan waktu rencana dengan realisasi			✓	
	d. kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bagian perusahaan			✓	
<b>3</b>	<b>KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH</b>				
	a. kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. kecepatan menyelesaikan masalah				✓
	c. ketepatan menyelesaikan masalah			✓	
	<b>J U M L A H S K O R</b>				

\*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan :  
 Konversi Nilai :

Jakarta, 24 Desember 2023

Pembimbing Lapangan/Penilai



(Ahadi)

**LAPORAN KUNJUNGAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA  
SEMESTER GANJIL/GENAP TA 2023/2024**

Nama Dosen Pembimbing Praktik kerja : Ossi Ferli ST, SE.,MSM.  
 Tempat praktik kerja : Bank Ganesha  
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan  
 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
 Nama Pembimbing Lapangan : Ahadi  
 Nama Peserta (mahasiswa/i) : Donita Putri Utami  
 Tanggal Kunjungan : 19 Desember 2023

Hasil Kunjungan

No	Permasalahan	Solusi	Keterangan
	File pedoman Bank Ganesha yang masih berantakan	Merapikan, memisahkan, dan memberi label folder yang masih berlaku saat ini dan yang sudah tidak berlaku	

Kesimpulan, saran dan tindak lanjut :

.....

.....

.....

Demikian laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui:






(Ahadi)  
Pembimbing Lapangan



(Ossi Ferli ST, SE.,MSM.)  
Dosen Pembimbing Praktik kerja

**LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA \*)**

Nama : Donita Putri Utami  
 N I M : 20201211038  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Praktik kerja : Bank Ganesha  
 Alamat Praktik kerja : Jl. Hayam Wuruk No.8, RW.2, Kb. Klp., Kecamatan  
 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

No	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Jumat / 15 Des 23	Bimbingan Masang	osf		
2	Senin / 4 Sep 23	Bimbingan Masang 1	osf		
3	Rabu / 17 Jan 24	Presentasi Laporan Masang	osf		
4	Sabtu / 27 Jan 24	Revisi laporan	osf		
5	Minggu / 28 Jan 24	Finalisasi Laporan	osf		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 29 Desember 2023  
 Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Ossi Ferli ST, SE.,MSM.)

\*) Selama Pandemi Covid 19, Kunjungan Dosen Pembimbing Praktik Kerja dilakukan dengan Video Call minimal 3 kali