

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi..	A-1
Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi..	A-2
Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi..	A-3
Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi..	A-4
Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi..	A-5
Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja.....	A-6
Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi.....	A-7
Lampiran 1.8 (Seterusnya)	

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi	B-1
Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja.....	B-2
Lampiran 2.3 (Seterusnya)	

LAMPIRAN C (Seterusnya)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Seiring dengan perkembangan zaman serta teknologi di Indonesia, tidak sedikit dari penduduk yang tidak bernasib baik di dalam dunia profesi yang berakhir pada banyaknya pengangguran. Penyebab dari pengangguran adalah perkembangan teknologi tinggi yang tidak diimbangi dengan keterampilan dan Pendidikan dari para pencari kerja.

Kegiatan belajar dan mengajar yang dilakukan di kampus belum cukup digunakan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja, karenanya dibutuhkan suatu program yang menempatkan mahasiswa berada dalam situasi kerja sebenarnya.

Kerja Profesi atau KP adalah sebuah kegiatan yang memberikan gambaran langsung kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Selama menjalankan kuliah normal banyak kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar mahasiswa dapat menyiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja, mahasiswa yang menjalankan kerja profesi juga diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan di kuliah normal ke dalam kerjanya, berlatih memecahkan masalah serta memiliki kesempatan untuk mengangkat teori yang diajarkan untuk instansi atau perusahaan tersebut.

Kerja profesi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan sebagai syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Mata kuliah ini memiliki bobot 3 (tiga) sks dan dilakukan minimal 400 (empat ratus) jam dengan maksimal 8 (delapan) jam kerja per harinya (tanpa memperhitungkan jam istirahat di instansi/perusahaan tersebut).

Praktikan menjalankan Kerja Profesi (KP) selama 3 (tiga) bulan di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelatihan dan konsultan, yaitu PT. Ardhya Bumi Mandiri. Praktikan dilatih untuk mengimplementasikan teori yang sudah diajarkan, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung

membuat anggaran pelatihan, biaya operasional kantor dan juga menjalankan tugas pelatihan.

1.2 **Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

Maksud Kerja Profesi

- a) Mendapatkan wawasan untuk lebih siap masuk ke dunia kerja.
- b) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi dengan orang lain.
- c) Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja.
- d) Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang bertanggung jawab, dapat memecahkan masalah dan dapat bekerja dalam tim.

Tujuan Kerja Profesi

- a) Meningkatkan pengetahuan dalam dunia kerja.
- b) Membangun sikap disiplin, wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja..
- c) Memberi gambaran dunia kerja agar lebih siap menghadapi dunia kerja.
- d) Menjalin kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi/perusahaan

1.3 **Tempat Kerja Profesi**

Nama Perusahaan : PT. Ardhya Bumi Mandiri (One Point Indonesia)

Alamat : Villa Gunung Lestari, Jalan Rinjani V F3 No.20

– Tangerang Selatan

1.4 **Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

Praktik Kuliah Kerja Profesi di PT. Ardhya Bumi Mandiri dilaksanakan terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2021 sampai dengan 31 Oktober 2021 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : 08.30 – 17.00

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo ABM Corp

Indonesia maju merupakan cita-cita anak bangsa dari waktu ke waktu. Dengan majunya Indonesia diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh warga. Salah satu cara untuk mencapainya adalah bertumpu pada SDM unggul yang dapat menghasilkan berbagai inovasi.

PT. Ardhya Bumi Mandiri (ABM Corp) adalah perusahaan dalam bidang pelatihan dan konsultan untuk membekali para pelaku bisnis untuk menghadapi tantangan kompetensi dan sumber daya manusia (SDM). ABM Corp didirikan pada tanggal 10 September 2015 di Jakarta. ABM Corp merupakan *training provider* yang dapat melakukan pembekalan sertifikasi dan juga pemeliharaan sertifikasi dengan Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan (LSPP) dan Badan Sertifikasi Manajemen Risiko (BSMR).

PT. Ardhya Bumi Mandiri (ABM Corp) mempunyai 3 *brand* yang sudah dikenal dalam dunia pelatihan. Pertama, One Point Indonesia yang ditargetkan untuk melakukan pelatihan di bidang perbankan, asuransi, multifinance dan kementerian dengan topik pelatihan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Kedua, Risk Corner Consulting yang dikhususkan pelatihan maupun konsultan dengan materi risiko-risiko perusahaan. Ketiga, BPR Learning yang dibuat dengan target sasaran untuk para pemilik BPR dalam meningkatkan SDM yang mereka miliki dengan harga yang relative lebih terjangkau karena anggaran pelatihan yang tidak seperti perusahaan lainnya.



Gambar 2. 2 Logo One Point Indonesia



Gambar 2. 3 Logo Risk Corner Consulting



Gambar 2. 4 Logo BPR Learning

2.2 Struktur Organisasi

Suatu perusahaan memerlukan suatu struktur organisasi untuk mempermudah wewenang dalam menjalankan tanggung jawab yang jelas dan sistematis. Penentuan struktur organisasi di dalam suatu perusahaan sangat penting, struktur organisasi akan nampak jelas dan tegas apabila digambarkan dalam bagan organisasi. Jadi dengan struktur organisasi akan menjadi jelas, letak tanggung jawab dari masing-masing bagian dan sekaligus dapat mengetahui tugas-tugas yang dibebankan pada setiap karyawan.

Adapun struktur organisasi di PT. Ardhya Bumi Mandiri adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 5 Struktur Organisasi ABM Corp

Penjelasan Struktur Organisasi :

1. CEO

- memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi

2. Direktur

- memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi

3. Manajer

- Mempertahankan staf yang ada dalam perusahaan, dengan cara merekrut karyawan, memberikan pelatihan, memilih karyawan baru serta menjaga lingkungan kerja ada selalu dalam keadaan aman, nyaman dan tertib.
- Melakukan evaluasi kinerja staf dengan cara melakukan komunikasi secara langsung dengan pihak yang terkait, melakukan perencanaan, monitoring dan menilai hasil kerja yang telah dilakukan.
- Melakukan coaching, konseling, serta menjaga agar setiap karyawan selalu disiplin dalam bekerja, mengembangkan, mengkoordinasikan segala sistem, kebijakan, prosedur dan standar produktivitas yang ada pada perusahaan.
- Membuat dan menetapkan tujuan strategis dengan cara mengumpulkan setiap bidang bisnis yang bersangkutan dengan masalah keuangan, layanan dan informasi yang ada pada perusahaan.
- Melakukan identifikasi dan mengevaluasi tren, memilih tindakan, mendefinisikan tujuan dan melakukan evaluasi hasil yang sudah didapatkan.
- Menyelesaikan tujuan keuangan dengan cara melakukan perencanaan terhadap setiap kebutuhan, membuat perencanaan anggaran tahunan, menganalisis varians dan melakukan tindakan korektif.
- Selalu mempertahankan kualitas layanan dengan cara menegakan setiap standar kualitas layanan pelanggan. Melakukan analisis dan menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan masalah pelanggan serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem, jika dirasa perlu melakukan pembaharuan agar menjadi lebih baik lagi.
- Mengambil keputusan, membuat perencanaan, menyusun organisasi dan mengarahkannya, mengendalikan, menilai dan memberikan laporan akhir.

4. Digital Marketing

- Bertanggung jawab atas semua hal yang berhubungan sama pemasaran dan branding produk perusahaan di masyarakat secara digital.
- Menyusun perencanaan untuk promosi sebuah produk melalui channel digital.
- Membuat konsep campaign marketing di channel-channel digital secara keseluruhan.
- Membuat konsep dan merancang distribusi content campaign marketing di media sosial.
- Memelihara dan meningkatkan engagement pelanggan produk melalui penyampaian content di media sosial.
- Mengoptimasi dan meningkatkan peringkat laman perusahaan dan produk-produk yang dihasilkan dalam search engine.

5. Sales Marketing

- Mencari target konsumen dengan aktif. Hal ini bisa dilakukan dengan cara menumbuhkan rasa ingin tahu konsumen, mengenali karakteristik mereka dan mempromosikan di tempat yang berbeda.
- Melakukan perekapan data dari hasil penjualan yang telah berhasil dilakukan. Hal ini sangat penting karena bermanfaat untuk memudahkan pihak lain ketika melakukan analisis. Rekap data juga berfungsi dalam penilaian ketepatan strategi.
- Memberikan jaminan kepuasan kepada para konsumen. Hal ini sangat berguna untuk meyakinkan para konsumen dan sebagai langkah untuk mengantisipasi adanya kerugian.
- Menggaet pihak yang lain (mitra kerja). Mencari mitra kerja adalah salah satu trik agar proses penjualan semakin cepat.
- Melakukan penyusunan strategi lebih lanjut. Hal ini dilakukan apabila cara-cara dan strategi penjualan dari perusahaan tidak mampu untuk mencapai target

6. Keuangan

- Melaksanakan berbagai pencatatan serta pengumpulan data juga bukti transaksi pada kegiatan Perusahaan.
- Menyusun bukti untuk laporan dengan benar dan baik.
- Mengklarifikasikan seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan.
- Menyusun berbagai dokumen atas kegiatan akuntansi juga keuangan perusahaan.
- Menerima berbagai bayaran maupun setoran tagihan hasil transaksi kegiatan usaha di perusahaan.
- Membayarkan tagihan terhadap pihak luar perusahaan, sebelumnya data dan syarat kelengkapannya sudah terpenuhi.
- Mengklarifikasi seluruh tagihan yang timbul maupun yang akan dibayarkan.
- Bertanggung jawab dalam mengatur pemasukan seluruh transaksi penerimaan serta pengeluaran yang terjadi pada perusahaan.
- Menyusun berbagai tagihan sesuai tanggal jatuh temponya serta menjadwalkan berbagai pembayaran tagihan di luar pihak perusahaan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak tahun 2015, kegiatan dari PT Ardhya Bumi Mandiri (ABM Corp) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pelatihan dan konsultan yang memiliki beberapa kegiatan diantaranya :

1. Melakukan pembekalan sertifikasi kompetensi
2. Memberikan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan SDM
3. Mendampingi perusahaan dalam melakukan implementasi maupun pembuatan buku pedoman pelaksanaan

Tabel 2. 1 Daftar Proyek PT Ardhya Bumi Mandiri

Client	Keterangan Pekerjaan
Bank Sulselbar	Pendamping Implementasi PSAK 71
Bank Jatim	Pelatihan Pemasaran Produk/Dana Jasa
Bank Jatim	Penyusunan BPP/SOP Manajemen Risiko Lainnya
Bank Jawa Tengah	Review Buku Pedoman Perusahaan dan <i>Tools</i> Pengendalian Risiko Likuiditas dan Review Buku Pedoman Perusahaan dan <i>Tools</i> Pengendalian Risiko Pasar
Bank Jatim	<i>In House Training</i> Penerapan Metodologi & Perhitungan Tingkat Kesehatan Bank Umum Berdasarkan : POJK No.4/POJK.03/2016 & SE OJK No.14/SEOJK.03/2017
Bank Jatim	Penyusunan BPP/SOP Manajemen Risiko Utama
Bank Jatim	<i>In House Training</i> Bank Garansi Syariah
Bank Jatim	<i>In House Training</i> Memahami Akad Syariah MMQ-IMBT-IMFZ dan Cara Penerapan dalam Produk Pembiayaan Syariah
Bank Jatim	<i>In House Training</i> Membangun Pemahaman Terkait Implementasi IFTS 9 - ED PSAK 71
Bank Jatim	<i>In House Training</i> Sales Capability Enhancement : Soft Skill and Selling Skill for syariah angkatan 5
Bank Jatim	Penyusunan Buku PEDoman Pelaksanaan Pengelolaan Anak Perusahaan
Bank Jatim	Forward Looking Adjustment - Probability of Default (PD), Loss Given Default (LGD), Exposure at Default (EAD) Modelling
Bank Jatim	Penyusunan BPP Performance Management System (PMS)
Bank Jatim	Manager Development Program (MDP) - 6
Bank Jatim	IHT: Sales Capability Enhancement
Bank Jatim	IHT: International Banking and Trade Finance
Bank Jatim	IHT: Sales Capability Enhancement Batch 6
Bank Jatim	Sertifikasi Perkreditan Level 1 - Bagi Analisa Kredit
Bank Jatim	Soft Skill and selling skill for syariah
Bank Jatim	Membangun Pemahaman Terkait Implementasi IFRS 9 - ED PSAK 71 (for team)
Bank Jatim	memahami akad syariah MMQ-IMBT-IMFZ dan cara penerapannya dalam produk pembiayaan syariah
Bank Jatim	Garansi Bank Syariah
Bank Jatim	IHT Penerapan Metodologi&perhitungan tingkat kesehatan bank umum
Bank Jatim	BPP/SOP Manajemen Risiko
Bank Jatim	Pengembangan Budaya Risiko
Bank Jatim	Sertifikasi Perkreditan Level 1 - Bagi Analisa Kredit
Bank Jatim	IHT Selling Skill for Trade Finance Product
Bank Jatim	Implementasi Kerangka Kerja & Pelaporan <i>Internal Capital Adequacy Assessment Process (ICAAP)</i>
Bank Kalteng	Pengembangan Kualitas Penerapan Manajemen Risiko (KPMR)

Bank Kalteng	IHT Operational Risk Awarenes
Bank Jawa Tengah	BPP Middle Office
Bank Jawa Tengah	Modellig Stresstesting
Bank Kaltimara	SOP Stresstesting
Bank Kalteng	Pengembangan Treasury
Bank Jatim	Pendampingan Bank Devisa
Bank Jatim	Pengembangan Internal Modelling Sistem Kredit Produktif

