

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN STAF ADMINISTRASI DAN UMUM
BANK BJB CABANG BOGOR**

**DIQA HAZNA WIDYA
8105123319**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Diqa Hazna Widya (8105123319). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank bjb Cabang Bogor dibagian Staf adm dan umum. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Bank bjb Cabang Bogor beralamat di Jl. Kapten Muslihat No.11-13, Kota Bogor 16121. Bank bjb Cabang Bogor bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan kepada masyarakat yang berada didaerah Bogor.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput pengeluaran kantor berdasarkan kas kecil perusahaan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staf adm dan umum
Bank bjb Cabang Bogor

Nama Praktikan : Diqa Hazna Widya

Nomor Registrasi : 8105123319

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

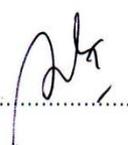
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Staf
administrasi dan umum Bank bjb Cabang Bogor
Nama Praktikan : Diqa Hazna Widya
Nomor Registrasi : 8105123319
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		16 Juni 2015
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		15 Juni 2015
<u>Erika Takidah, M.Si.</u> NIP. 197511112009122001
Dosen Pembimbing		10 Juni 2015
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan dibagian Staf adm dan umum Bank bjb Cabang Bogor yang merupakan Bank konvensional yang menyediakan jasa lalu lintas keuangan milik daerah Jawa Barat dan Banten. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Ibu Susi Indriani, M.S.Ak selaku Pembimbing PKL
6. Bapak M. Andi Aliansyah selaku Staf adm dan umum Bank bjb Cabang Bogor
7. Seluruh karyawan/karyawati Bank bjb Cabang Bogor
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Visi Misi Perusahaan	12
C. Struktur Organisasi	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	29

C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Bank Jabar (1995-2007).....	11
Gambar II.2. Logo Bank Jabar Banten (2007-2010).....	11
Gambar II.3. Logo Bank bjb (2010-sekarang).....	11
Gambar II.4. Struktur Organisasi Bank bjb	12
Gambar III.1 Bukti Transaksi	30
Gambar III.2 Pencatatan Transaksi Tunai	32
Gambar III.3 Pencatatan Transaksi Non Tunai.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 8. Logo Bank bjb	53
Lampiran 9. Struktur Organisasi Bank bjb	54
Lampiran 10. Bukti Transaksi	55
Lampiran 11. Memo Biaya	56
Lampiran 12. Sampul Jurnal	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan meningkat. Terlihat dari gaya hidup masyarakat saat ini yang mementingkan kemudahan untuk bertransaksi di segala aspek. Salah satunya adalah kemudahan di lalu lintas keuangan. Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah bank.

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai 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 masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan oleh bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat memberikan kredit menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya, memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah, menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana

kepada bank lain, menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan antar pihak ketiga, melakukan kegiatan dalam valuta asing dan melakukan kegiatan penyertaan modal¹.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Bank.

¹ www.ojk.go.id diakses pada tanggal 10 november 2014

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memproleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah Pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh keterampilan yang didapatkan dari dunia kerja
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
5. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
- c. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan

3. Lembaga tempat praktik

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di bank bjb Cabang Bogor dan ditempatkan pada bagian staf adm/staf umum. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : PT Bank Jawa Barat dan Banten Tbk. Cabang
Bogor

Alamat : Jalan Kapten Muslihat No 11-13 Kota Bogor

Telepon : (0251) 8324132

Website : www.bankbjb.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di bank bjb cabang Bogor di bagian staf adm dan umum karena menangani kas kecil perusahaan dan melakukan pembukuan akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Terhitung dari tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Agustus 2014. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Bank bjb Cabang Bogor yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni.

Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014, surat pengatar tersebut diberikan pada bagian sekretaris umum Bank bjb Cabang Bogor dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Bank bjb Cabang Bogor, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan²

Sejarah Pendirian - 1961

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Perubahan Badan usaha - 1978

² <http://www.bankbjb.co.id> diakses tanggal 10 november 2014

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Peningkatan Aktivitas - 1992

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Perubahan Bentuk Hukum - 1998

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Perluasan Bentuk Usaha - Dual Banking System 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (call name) Bank Jabar Banten.

Perubahan Logo & Call Name Perseroan - 2010

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi bank **bjb**.



Sumber : www.bankbjb.co.id



Gambar II.2 Logo Bank Jabar Banten (2007-2010)

Sumber : www.bankbjb.co.id



Gambar II.3 Logo Bank bjb (2010-sekarang)

Sumber : www.bankbjb.co.id

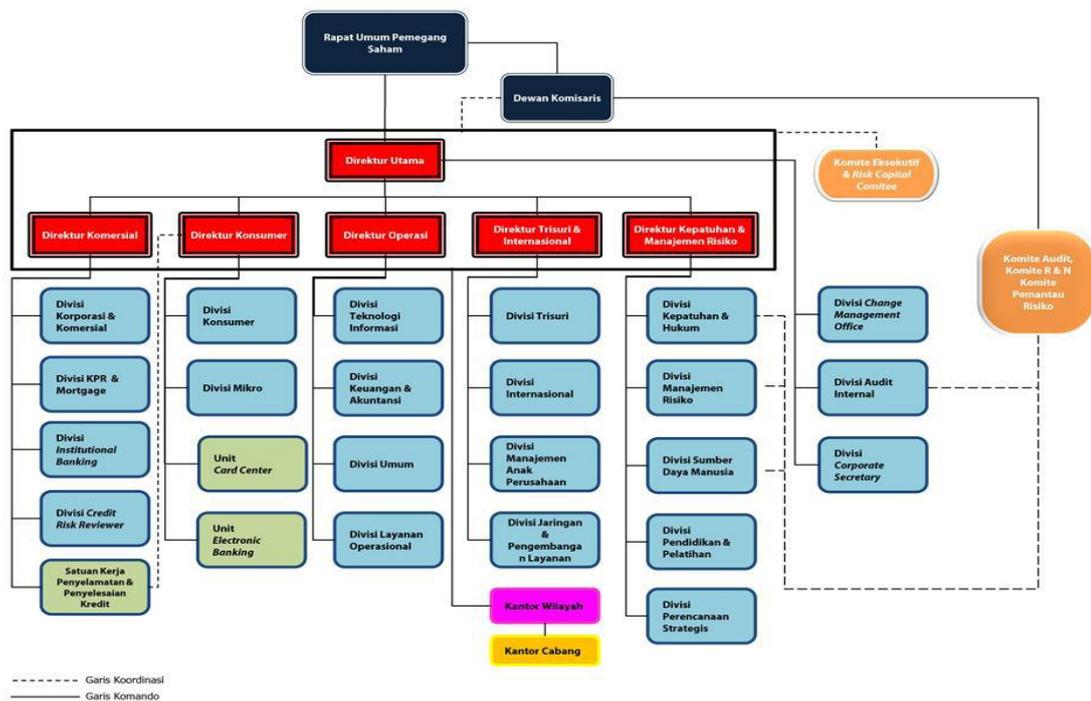
B. Visi Misi Perusahaan³

Bank bjb salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai misi dan fungsi sebagai :

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah

Visi dari Bank bjb adalah menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

C. Struktur Organisasi⁴



Gambar II.4 Struktur organisasi Bank bjb

Sumber : www.bankbjb.co.id

³ ibid

⁴ ibid

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1) Pemimpin Cabang

- a. Melakukan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.
- b. Mengelola pelaksanaan dan prosedur.
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan bisnis di wilayah kerja cabang.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2) Wakil Pemimpin Cabang

- a. Mengelola posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah
- b. Mengendalikan likuidasi cabang
- c. Mengelola output/laporan keuangan dan sistem

3) Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.

4) Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran kredit
- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank, dan dukungan bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang
- f. Melaksanakan keputusan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta melakukan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya

5) Pemimpin Seksi Pemasaran Dana dan Jasa

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank dalam negeri
- b. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

6) Analisis Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran kredit serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank

- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit/garansi bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur lancar dan DPK
- f. Melakukan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK
- g. Melaksanakan penelitian potensi ekonomi dan penyusunan peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang

7) Analisis Dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Memasarkan dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

8) Asisten Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran kredit serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu kredit
- c. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank
- d. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada seksi pemasaran kredit
- e. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran kredit baik secara periodic maupun insidensial

9) Asisten Kredit Standar

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran unit
- b. Memproses dan mengelola permohonan kredit standard (kredit yang berpenghasilan tetap, kredit pension, kredit mikro kredit standar lainnya)

10) Asisten Pemasaran dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu (kartu debit) kepada nasabah/bukan nasabah

11) Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran luar negeri
- b. Mengelola pemasaran produk dan jasa luar negeri

12) Pemimpin Seksi Ekspor Impor

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang impor
- b. Mengelola pemasaran fasilitas L/C ekspor impor

13) Pemimpin Seksi Dana Jasa Luar Negeri

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank luar negeri

- b. Memasarkan produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dan jasa luar negeri
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana luar negeri

14) Analisis Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memasarkan dana dan jasa bank luar negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun pada peta bisnis dana dan jasa luar negeri di daerah cabang

15) Asisten Pelayanan Ekspor/Impor

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memproses permohonan dan mengelola pemberian fasilitas L/C ekspor impor

16) Asisten Pelayanan Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro dan deposito valuta asing
- b. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dana dan jasa luar negeri secara tunai dan pemindahan

17) Pemimpin bagian supervise Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku

- c. Mengelola pengendalian kredit

18) Pemimpin Seksi Supervisi Kredit Efektif

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah

19) Pemimpin Seksi Penyelesaian Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

20) Analisis Supervisi Kredit

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Merencanakan, melaksanakan, serta mengelola kredit bermasalah
- c. Mengkaji aspek hukum hubungan antara bank dengan debitur kredit bermasalah

21) Asisten Satuan Tugas Khusus

- a. Melakukan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku
- b. Mengelola laporan secara periodic maupun insidensial

22) Analisis Penyelesaian Kredit

- a. Merencanakan penyelesaian kredit macet dan hapus buku
- b. Memproses usul penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

23) Pemimpin Bagian Pelayanan

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah

- c. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- d. Mengelola kas ATM

24) Pemimpin Bagian Teller

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindah buku dan kliring
- c. Mengelola penyalahgunaan kas dan alat likuid secara optimal

25) Pemimpin Seksi Pelayanan Nasabah

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur di bidang pelayanan nasabah
- b. Menyediakan informasi produk jasa bank

26) Kas Besar

- a. Menyusun dan merumuskan usulan rencana kerja anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kas besar dan alat likuid
- c. Menyusun laporan unit secara periodic maupun insidensial

27) Teller

- a. Melayani semua jenis transaksi
- b. Melayani transaksi pembelian dan penjualan valuta asing
- c. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (online)

28) Asisten Pelayanan Rekening dan Informasi

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Melayani pembukuan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri
- c. Mengelola laporan unit secara periodic maupun secara insidensial

29) Asisten Pelayanan Jasa

- a. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- b. Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam negeri
- c. Melayani setoran pajak/penerimaan negara

30) Asisten Payment Point

Memberi dukungan dari pemimpin seksi teller berperan aktif dalam melayani kegiatan payment point sesuai perjanjian bersama.

31) Pemimpin Bagian Operasi

- a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada di bawah pepenyelian pemimpin bagian operasi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh direksi
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
- c. Membantu pemimpin cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran cabang serta tujuan yang akan dicapai

32) Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang operasi
- b. Mengelola administrasi serta laporan perkreditan
- c. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

33) Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring

34) Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan

35) Pemimpin Seksi Teknologi dan Informasi

- a. Mengelola perusahaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola teknologi dan informasi

36) Pemimpin Seksi Personalia dan Umum

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola sumber daya manusia

37) Asisten Administrasi Kredit

- a. Mengelola administrasi perkreditan
- b. Meneliti dokumen perkreditan
- c. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Menyusun laporan kinerja unit secara periodic maupun secara insidental

38) Asisten Administrasi Kliring

- a. Mengelola administrasi transaksi kliring
- b. Mengelola administrasi transaksi melalui BI-RTGS

39) Asisten administrasi dana dan Jasa

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola transaksi jasa dan bank

40) Analisis Keuangan

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran unit

- b. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan
- c. Mengelola analisis profitabilitas rekening nasabah

41) Asisten Administrasi Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi keuangan
- b. Mengendalikan likuiditas cabang
- c. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi

42) Asisten Laporan Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan
- b. Mengelola output/laporan keuangan harian dari sistem

43) Asisten PDE

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola sistemotomasi kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas
- c. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan
- d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial

44) Sekretaris

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kesekretariatan, administrasi umum dan kersipan
- c. Melakuakn perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial

45) Asisten Kepegawaian

- a. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan pegawai cabang dan menyampaikan usul ke kantor pusat
- b. Memproses penilaian atas prestasi kerja pegawai kantor cabang

46) Asisten Umum

- a. Mengelola logistic dan kerumahtanggaan
- b. Mengelola transportasi
- c. Mengelola pelayanan komunikasi
- d. Mengelola petty cash

47) Pramubakti

- a. Membantu pengelolaan administrasi umum
- b. Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggaan

48) Pemimpin Kontrol Intern Cabang

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang kantor intern cabang
- b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang
- c. Membantu memimpin cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sisten dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

D. Kegiatan Umum Perusahaan⁵

Kegiatan Bank bjb Cabang Bogor yaitu melayani jasa-jasa perbankan sebagai berikut:

1. Jasa-jasa Pengerahan Dana

Jenis jasa pengerahan dana pada Bank bjb Cabang Bogor, yaitu:

a. Giro

Rekening giro adalah sarana penyimpanan uang di bank oleh suatu perusahaan, badan hukum maupun perorangan. Pemegang rekening giro ini dapat menarik simpanannya dengan menggunakan cek atau bilyet giro, sarana penarikan pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Tandamata

Tandamata adalah singkatan dari tabungan anda masa datang, Tabungan ini diselenggarakan oleh Bank bjb dengan berbagai keuntungan yang ditawarkan, diantaranya yaitu dapat dijadikan jaminan kredit pada Bank bjb.

c. Tandamata Gold

Tabungan tandamata gold merupakan tabungan istimewa dari Bank bjb, melalui tabungan ini Bank bjb menawarkan keuntungan dan kemudahan bagi para penabungnya.

d. Tandamata Dollar

⁵ ibid

Tabungan ini ditunjukan bagi nasabah yang mempunyai kebutuhan akan uang dengan mata uang dollar.

e. Simpeda

Simpeda merupakan singkatan dari simpanan pembangunan daerah. Tabungan ini diselenggarakan oleh bank pembangunan diseluruh Indonesia.

f. Deposito

Deposito Bank bjb dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank, sehingga dana nasabah aman dan terus berkembang.

g. Deposito Suka-suka

Deposito suka-suka merupakan simpanan berjangka rupiah bagi perorangan yang fleksibel dan menguntungkan dengan fasilitas bebas biaya serta bunga masuk pokok tanggal jatuh tempo bunga.

h. Tabungan Haji

Tabungan ini diselenggarakan untuk membantu nasabah mewujudkan niat suci menunaikan ibadah haji dan nasabah bebas dari biaya administrasi, dan memberikan perlindungan asuransi jiwa kepada jemaah sejak keberangkatan sampai kembali ke tempat.

i. DPLK

DPLK merupakan singkatan dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan. DPLK bertujuan untuk menghimpun dan mengelola dana yang akan

memberikan manfaat pensiun bagi pesertanya, baik peserta yang berstatus pegawai swasta maupun pekerja yang berstatus pegawai negeri atau BUMN/BUMD.

2. Jasa-Jasa Pelayanan

- a. Automatic Teller Machine
- b. Transfer
- c. Kliring
- d. *Payment Point*
- e. Bank Garasi
- f. Inkaso
- g. *Western Union*
- h. Pemegang Kas Daerah
- i. Penyaluran Gaji dan Pensiunan

3. Jasa-Jasa Perkreditan

- a. Kredit Mikro Utama
- b. Kredit Ghuna Bhakti
- c. Kredit Kepada Koperasi Karyawan
- d. Kredit Investasi Umum
- e. Kredit Modal Kerja Konstruksi (KMKK)
- f. Kredit Modal Kerja Umum (KMKU)
- g. KPR Multi Griya
- h. Kredit Agribisnis
- i. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di Bank bjb Cabang Bogor dibagian staf adm dan umum diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk mencatat dan menyusun jurnal harian kas kecil perusahaan. Besar *plafond* kas kecil pada Bank bjb Cabang Bogor diatur dalam SK No. 874/SK/DIR-OP/2005 tentang *plafond* kas kecil yang berlaku mulai 1 November 2005, bahwa besarnya *plafond* kas kecil Cabang Bogor adalah sebesar Rp. 20.000.000 dan dengan Jurnal Standar Akuntansi Bank bjb mengenai pengisian kas kecil untuk Cabang yaitu sebagai berikut :

D	Kas Kecil (800200)	xxxxx
K	Kas Besar (879100)	xxxxx

Sistem pengeluaran biaya pada Bank bjb menggunakan sistem kasbon (uang muka) sementara dengan melakukan permohonan reimburse pembayaran. Ketentuan permohonan reimburse pembayaran pada Bank bjb Cabang Bogor adalah sebagai berikut :

1. Bukti dokumen pembayaran

Bukti pembayaran dengan nominal Rp. 25.000.000 yang diterima adalah bukti pembayaran yang sah berupa kwitansi, invoice/bon, dan struk pembayaran asli. Untuk pembayaran diatas Rp. 25.000.000

diperlukan bukti pembayaran yang sah dan ditambah dengan dokumen pendukung seperti surat permohonan pembayaran, faktur pajak, berita acara serah terima barang atau pekerjaan, dan surat pesanan barang atau surat perjanjian kerja sama. Sedangkan untuk biaya jamunan rapat, bukti pembayaran yang sah dilampiri dengan salinan undangan, notulen dan daftar hadir rapat.

2. Pembukuan pembayaran

Pengeluaran biaya dibukukan kedalam rekening yang sesuai dengan peruntukannya untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengeluaran rekening.

3. Memo permohonan pembayaran

Memo yang dibuat adalah memo permohonan ijin pengeluaran biaya kantor yang dilengkapi dengan informasi besarnya jumlah biaya yang harus dibayarkan, nomor rekening pengeluaran dan nomor rekening penerima, nominal pembayaran debit dan nominal penerima kredit, rincian dokumen pendukung pembayaran, dan rincian biaya yang harus dibayarkan sesuai bukti pembayaran yang sah.

Unit kerja yang berkaitan dengan staf adm/staf umum dalam sistem kas kecil adalah :

1. Supervisor Operasional Cabang
2. Manajer Operasional Cabang
3. Pemimpin Cabang

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menyusun bukti pembayaran yang akan direimburse
2. Membuat memo permohonan ijin pengeluaran biaya kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 9 Juni 2014 s.d 8 Agustus 2014. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, di perkenalkan kepada bidang kerja staf adm dan umum dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama dua bulan kedepan yaitu :

1. Menerima dan menyusun bukti pembayaran yang akan direimburse.

Bukti pembayaran dengan nominal Rp. 25.000.000 yang diterima adalah bukti pembayaran yang sah berupa kwitansi, invoice/bon, dan struk pembayaran asli. Untuk pembayaran diatas Rp. 25.000.000 diperlukan bukti pembayaran yang sah dan ditambah dengan dokumen pendukung seperti surat permohonan pembayaran, faktur pajak, berita acara serah terima barang atau pekerjaan, dan surat pesanan barang atau surat perjanjian

kerja sama. Sedangkan untuk biaya jamunan rapat, bukti pembayaran yang sah dilampiri dengan salinan undangan, notulen dan daftar hadir rapat.

Dalam setiap bukti pembayaran yang diterima praktikan akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memisahkan bukti transaksi sesuai dengan akun yang akan dicatatkan pada jurnal dalam memo permohonan ijin pengeluaran biaya kantor.
- b. Apabila ada beberapa bukti transaksi yang bisa dijumlahkan di dalam satu akun yang sama, maka praktikan akan mentotal jumlah dengan mesin struk. Setelah itu bukti transaksi tersebut disusun dan ditempel disebuah kertas kosong secara berurut dan melampirkan hasil struk.



Gambar III.1 Bukti Transaksi

2. Membuat memo permohonan ijin pengeluaran biaya kantor

Di dalam memo permohonan ijin pengeluaran biaya kantor, terbagi dua format tabel berbeda yaitu tunai dan pemindahbukuan. Tabel tunai adalah rincian pengeluaran yang dilakukan secara tunai, sedangkan tabel pemindahbukuan adalah tabel untuk transaksi non tunai yang dilakukan secara transfer.

- a) Melakukan pencatatan terhadap transaksi tunai berdasarkan bukti pembayaran yang telah tersusun.

Setelah bukti pembayaran telah diterima dan tersusun, praktikan mulai mencatat dalam format microsoft office excel yang disebut memo permohonan ijin pengeluaran biaya kantor. Format tabel dalam transaksi tunai adalah :

1) Nomor

Nomor untuk menentukan urutan setiap transaksi.

2) Uraian

Uraian merupakan keterangan mengenai transaksi apa dan masuk kedalam akun apa. Daftar akun sudah ditentukan didalam susunan buku besar atau *chart of account*.

3) Rekening

Nomor rekening berdasarkan akun di dalam uraian dan sudah ditentukan didalam susunan buku besar atau *chart of account*.

4) Nominal

Nominal yang dicatat harus sesuai dengan bukti transaksi yang sah

Transaksi pembayaran non tunai biasanya adalah pembayaran rutin yang dilakukan setiap bulannya seperti beban sewa, service charge, premi dan uang saku perjalanan dinas. Cara pembayaran transaksi non tunai adalah dengan cara Transfer. Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah si pemberi amanat yang ditujukan untuk keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima transfer.⁶ Pembayaran secara transfer dilakukan dengan cara pemindahbukuan di sistem yang disebut EQ.

PEMINDAHBUKUAN				
Premi CIS ATM BJB Bogor Apr 2014	944201	D	Rp	
Premi CIT KK Empang Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Botani Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Dispenda Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK BPN Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK BNR Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Sindang Barang Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Panduraya Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK PGB Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Kedunghalang Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT BPPTM Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT SAMSAT KOTA Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT Samsat BTM Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT PDAM Drive Thru Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIS ATM PGB Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM SPBU SINDANG BARANG Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM RS PMI Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM BTW Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIS KCP Tajur Apr 2014	0107-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP TAJUR Apr 2014	0107-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Tanah Sareal Apr 2014	0183-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP TANAH SAREAL Apr 2014	0183-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Sudirman Apr 2014	0313-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Sudirman Apr 2014	0313-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Surya Kencana Apr 2014	0013-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Surya Kencana Apr 2014	0013-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Pajajaran Apr 2014	0412-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Pajajaran Apr 2014	0412-819936-360	D	Rp	
Rekening PT. ASKRIDA	0130020044912	K		Rp

Gambar III.3 Pencatatan transaksi non tunai

⁶ Lapoliwa, Akuntansi Perbankan, Institut Bankir Indonesia, Jakarta, 2000

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb Cabang bogor di bagian staf adm/staf umum. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Pada awalnya praktikan sulit mengelompokkan bukti transaksi kedalam akun-akun Bank bjb Cabang Bogor dan menentukan rekeningnya.
2. Banyaknya bukti transaksi yang diterima setiap harinya membuat praktikan rentan melakukan kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan berusaha mengingat dan menghafal kelompok-kelompok akun dan rekeningnya.
2. Sebelum diberikan kepada staf untuk di input kedalam sistem, praktikan melakukan pengecekan dengan teliti terhadap kelengkapan dokumen dan pencatatan transaksi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb Cabang Bogor bagian Staf adm dan umum :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi kas kecil yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui cara penerapan jurnal akuntansi kas kecil pada bank secara langsung.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan,
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi perusahaan

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Lapoliwa, N. 2000. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Institut Bankir Indonesia.

www.bankbjb.co.id. Diakses tanggal 10 November 2014

www.ojk.go.id. Diakses tanggal 10 November 2014

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **3404/UN39.12/KM/2014** **30 Mei 2014**
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Pimpinan Bank BJB Cabang Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Diqa Hazna Widya, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juni s.d. Juli 2014
No. Telp/HP : 085693269418

Di : **Bank BJB Cabang Bogor,
Jl. Kapten Muslihat, No.11-13, Kota Bogor**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 169/Bgr-Ops/2014

Dengan ini kami menerangkan nama-nama sebagai berikut:

No.	Nama	Jurusan
1.	Annisa Eka Septiani	Ekonomi dan Administrasi
2.	Diqa Hazna Widya	Ekonomi dan Administrasi
3.	Fatmania Indriana	Ekonomi dan Administrasi

Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di bank **bjb** Bogor, terhitung mulai tanggal 09 Juni 2014 s.d 09 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

CABANG BOGOR 

M. Kim Budi Alfian
Manajer Konsumer

Purwana Bagja
Spv. Back Office & Operasional

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Bogor, 13 November 2014

Nomor : 331/BGR-OPS/2014
Sifat : ---
Perihal : Surat Keterangan

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Diqa Hazna Widya
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Magang di bank **bjb** Cabang Bogor mulai tanggal: 09 Juni 2014 s.d. 08 Agustus 2014 dengan Predikat **Baik**.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya, atas perhatian saudara/i kami sampaikan, terima kasih.

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk
CABANG BOGOR

Herdi Hervadi R.
Manager Operasional

M. Kim Budi Alfian
Manager Konsumer

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 9 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada pegawai Bank bjb cabang Bogor 	Ibu Anggi
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di staf adm dan umum 	Bapak Andi
2.	Selasa, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
3.	Rabu, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
4.	Kamis, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
5.	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
6.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
7.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
8.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi

9.	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
10.	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
11.	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
12.	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
13.	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
14.	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
15.	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
16.	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
17.	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
18.	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi

19.	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
20.	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
21.	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
22.	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
23.	Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
24.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
25.	Jumat, 11 juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
26.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
27.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
28.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
29.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi

30.	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
31.	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
32.	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
33.	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
34.	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
35.	Jumat, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
36.	Senin, 28 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
37.	Selasa, 29 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
38.	Rabu, 30 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
39.	Kamis, 31 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi
40.	Jumat, 1 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor 	Bapak Andi

41.	Senin, Agustus 2014	4	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan menyusun bukti transaksi• Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor	Bapak Andi
42.	Selasa, Agustus 2014	5	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan menyusun bukti transaksi• Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor	Bapak Andi
43.	Rabu, Agustus 2014	6	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan menyusun bukti transaksi• Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor	Bapak Andi
44.	Kamis, Agustus 2014	7	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan menyusun bukti transaksi• Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor	Bapak Andi
45.	Jumat, Agustus 2014	8	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan menyusun bukti transaksi• Meng-<i>input</i> pengeluaran kantor	Bapak Andi

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agus 2014	Sept 2014	Okt 2014	Nov 2014	Des 2014	Jan 2015
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan program PKL								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								

7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Diga Hazna Widya
No. Registrasi : 8105123319
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank bjb Cab. Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kart. Musinat No. 11-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juni 2014	1. <u>⊕</u>	
2.	Selasa, 10 Juni 2014	2. <u>⊕</u>	
3.	Rabu, 11 Juni 2014	3. <u>⊕</u>	
4.	Kamis, 12 Juni 2014	4. <u>⊕</u>	
5.	Jumat, 13 Juni 2014	5. <u>⊕</u>	
6.	Senin, 16 Juni 2014	6. <u>⊕</u>	
7.	Selasa, 17 Juni 2014	7. <u>⊕</u>	
8.	Rabu, 18 Juni 2014	8. <u>⊕</u>	
9.	Kamis, 19 Juni 2014	9. <u>⊕</u>	
10.	Jumat, 20 Juni 2014	10. <u>⊕</u>	
11.	Senin, 23 Juni 2014	11. <u>⊕</u>	
12.	Selasa, 24 Juni 2014	12. <u>⊕</u>	
13.	Rabu, 25 Juni 2014	13. <u>⊕</u>	
14.	Kamis, 26 Juni 2014	14. <u>⊕</u>	
15.	Jumat, 27 Juni 2014	15. <u>⊕</u>	

Jakarta.....

Penilai,


 (Andi M. Alhamsyah)
 bank bjb
 CABANG BOGOR

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dra. Hanna Widya
No. Registrasi : 0105123319
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cab. Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kart. Musihat No 11-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juni 2019	1. ϕ	
2.	Selasa, 1 Juli 2019	2. ϕ	
3.	Rabu, 2 Juli 2019	3. ϕ	
4.	Kamis, 3 Juli 2019	4. ϕ	
5.	Jumat, 4 Juli 2019	5. ϕ	
6.	Senin, 7 Juli 2019	6. ϕ	
7.	Selasa, 8 Juli 2019	7. ϕ	
8.	Rabu, 9 Juli 2019	8. ϕ	
9.	Kamis, 10 Juli 2019	9. ϕ	
10.	Jumat, 11 Juli 2019	10. ϕ	
11.	Senin, 14 Juli 2019	11. ϕ	
12.	Selasa, 15 Juli 2019	12. ϕ	
13.	Rabu, 16 Juli 2019	13. ϕ	
14.	Kamis, 17 Juli 2019	14. ϕ	
15.	Jumat, 18 Juli 2019	15. ϕ	

Jakarta.....

Penilai,


(Andi M. Alimulyati)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Diga Haana Widya
No. Registrasi : 010123319
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank B'jo Cab. Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kart. Musihai No.11-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 12 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 13 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 14 Juli 2019	4.	
5.	Jumat, 15 Juli 2019	5.	
6.	Senin, 18 Juli 2019	6.	
7.	Selasa, 19 Juli 2019	7.	
8.	Rabu, 20 Juli 2019	8.	
9.	Kamis, 21 Juli 2019	9.	
10.	Jumat, 1 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 4 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 5 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 6 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 7 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 8 Agustus 2019	15.	

Jakarta,

Penilai,

Andi M. Alamsyah
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Diaa Hanna Widya
No.Registrasi : 110512319
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank bjb cab. bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karet Musuhai No.11-13

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>Sembilan Puluh Lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	Sembilan Puluh Lima	Angka bulat	huruf
95	Sembilan Puluh Lima						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	95					
7	Keputusan	95					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	950					

Jakarta.....

Penilai,

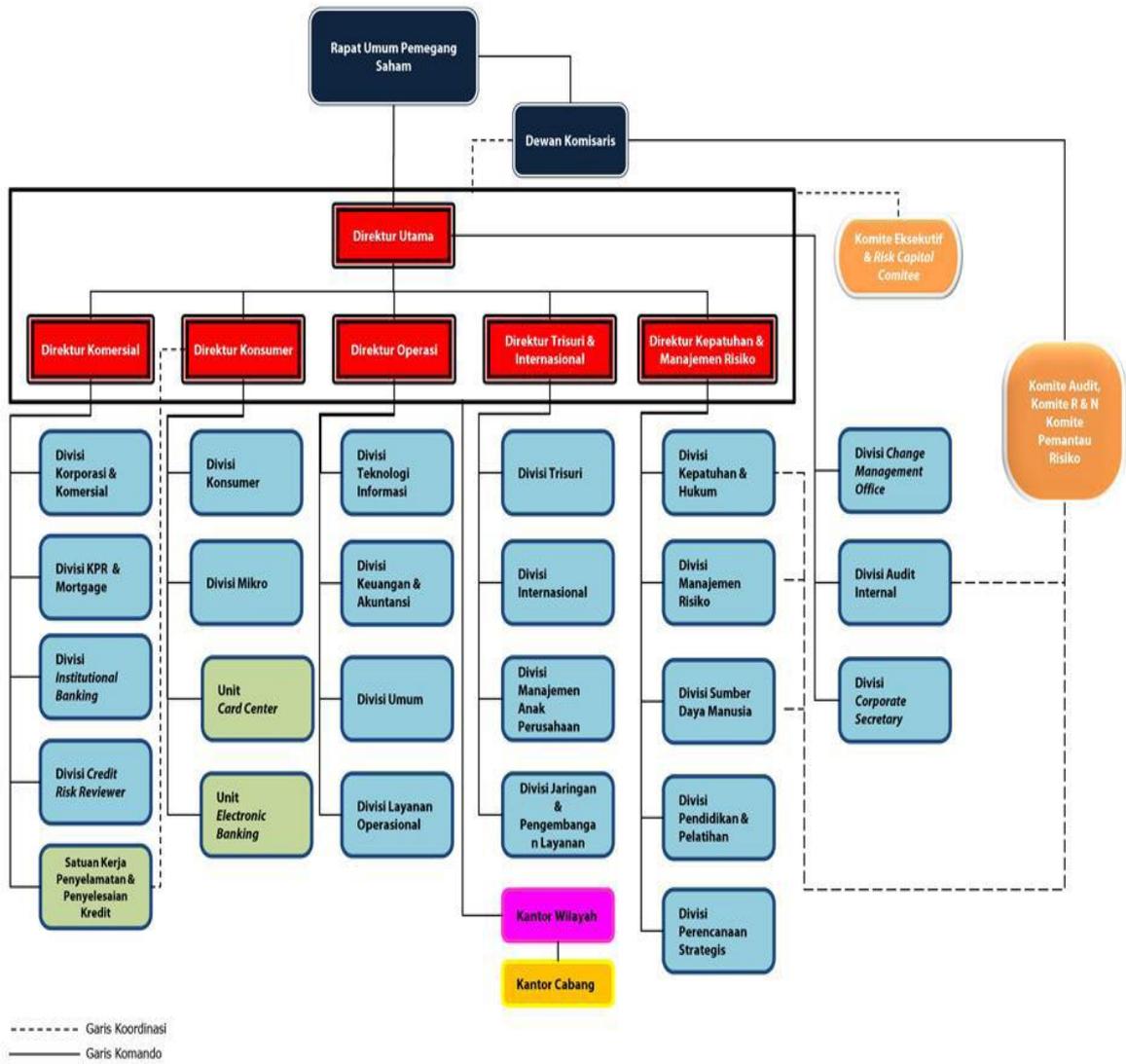
bank bjb
KANTOR CABANG BOGOR
(Audi M. Alimulyah)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo Bank bjb



Lampiran 9. Struktur Organisasi Bank bjb



Lampiran 11. Memo Biaya

MEMO

Nomor : 124/BGR-UMUM/M/IV/2014
 Kepada Yth. : Pemimpin Cabang
 Dari : Staf Umum
 Perihal : Permohonan Ijin Pengeluaran Biaya Kantor

Sehubungan dengan terdapatnya alokasi Biaya Kantor yang administrasinya harus diselesaikan (sebagaimana Nota/Kwitansi terlampir), diantaranya :

TUNAI			
NO	URAIAN	REKENING	NOMINAL
1	Penginapan Dinas an. Ary, Rio, Husnul dan Leman	955902	Rp
2	Transportasi Perjalanan Dinas an. Para Adhi Dharma 2 & 11 Juli 2014	955912	Rp
3	Keperluan dapur	959004	Rp
4	By Listrik ATM Plaza Indah Bogor (PIB)	955503	Rp
5	Perawatan Tanaman Halaman Kantor Cabang Jul 2014	965999	Rp
6	Sewa tanaman kantor cabang dan 9 kantor kas Jul 2014	965999	Rp
7	Pembelian Tinta printer	955504	Rp
8	Dudukan Brosur KK Dispenda	955504	Rp
9	Pembelian ATK 14/07/14	955504	Rp
10	Sponsorship Kegiatan Tadarus Al-Qur'an se Kota Bogor	950002	Rp
11	Dus Amplop putih kaca kanan	955505	Rp
TOTAL			Rp

PEMINDAHBUKUAN				
Premi CIS ATM BJB Bogor Apr 2014	944201	D	Rp	
Premi CIT KK Empang Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Botani Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Dispenda Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK BPN Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK BNR Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Sindang Barang Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Panduraya Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK PGB Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Kedunghalang Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT BPPTM Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT SAMSAT KOTA Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT Samsat BTM Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT PDAM Drive Thru Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIS ATM PGB Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM SPBU SINDANG BARANG Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM RS PMI Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM BTW Apr 2014	944202	D	Rp	
Premi CIS KCP Tajur Apr 2014	0107-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP TAJUR Apr 2014	0107-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Tanah Sareal Apr 2014	0183-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP TANAH SAREAL Apr 2014	0183-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Sudirman Apr 2014	0313-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Sudirman Apr 2014	0313-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Surya Kencana Apr 2014	0013-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Surya Kencana Apr 2014	0013-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Pajajaran Apr 2014	0412-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Pajajaran Apr 2014	0412-819936-360	D	Rp	
Rekening PT. ASKRIDA	0130020044912	K		Rp

Premi CIS ATM BJB Bogor Mei 2014	944201	D	Rp	
Premi CIT KK Empang Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Botani Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Dispenda Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK BPN Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK BNR Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Sindang Barang Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Panduraya Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK PGB Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT KK Kedunghalang Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT BPPTM Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT SAMSAT KOTA Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT Samsat BTM Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT PDAM Drive Thru Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIS ATM PGB Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM SPBU SINDANG BARANG Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM RS PMI Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIT ATM BTW Mei 2014	944202	D	Rp	
Premi CIS KCP Tajur Mei 2014	0107-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP TAJUR Mei 2014	0107-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Tanah Sareal Mei 2014	0183-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP TANAH SAREAL Mei 2014	0183-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Sudirman Mei 2014	0313-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Sudirman Mei 2014	0313-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Surya Kencana Mei 2014	0013-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Surya Kencana Mei 2014	0013-819936-360	D	Rp	
Premi CIS KCP Pajajaran Mei 2014	0412-819936-360	D	Rp	
Premi CIT KCP Pajajaran Mei 2014	0412-819936-360	D	Rp	
Rekening PT. ASKRIDA	0130020044912	K		Rp

Uang Saku Perjalanan Dinas	955901	D	Rp	
Rek. An.Dwi Agustini	0008514453100	K		Rp

Demikian kami sampaikan, mohon keputusan lebih lanjut.

Mengetahui,

Herdi Heryadi
Manajer Operasional

Bogor,
Penyusun,

Andi M Aliansyah
Staf Bag. Umum

Disposisi Pemimpin Cabang Bogor :

Dida Herdiana

Lampiran 12. Sampul Jurnal


bank bjb
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk.

Kantor : Pusat / Cabang

Nomor :

Tanggal :

.....

SAMPUL JURNAL

 BAYAR UANG TERIMA UANG MUTASI PERKIRAAN

Halaman : s/d

Nomor Jurnal : s/d

JUMLAH DEBET :

KREDIT :

SELISIH Db / Kr :

Seksi : Kode Seksi :

Dibuat		Diperiksa		Dibukukan	
Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal