

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PD BPR ARTHA SUKAPURA**

**MIA DEWI N
8215141576**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

INTERNSHIP REPORT

AT PD BPR ARTHA SUKAPURA

MIA DEWI N
8215141576



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FINANCIAL CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017

ABSTRAK

Mia Dewi N. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Teller, PD Bank BPR Artha Sukapura cabang Singaparna, Tasikmalaya 9 Januari 2017 – 18 Februari 2016 (40 hari kerja) Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Teller PD Bank BPR Artha Sukapura cabang Singaparna. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : penghitungan uang Droping Kas Awal untuk kas kecil (kas Pasar, kas Cigalontang, kas Salawu), penghitungan uang dari para nasabah (setor kredit dan nabung), penghitungan uang untuk nasabah (pengambilan uang tabungan) penghitungan untuk uang pencairan nasabah yang melakukan kredit, penghitungan uang untuk setoran ke Bank BJB karna limit kapasitas di Bank BPR Artha Sukapura, Droping Kas Akhir dan penggabungan uang dari kas kas kecil dan dari cabang Singaparna. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem masuk dan keluarnya uang di Bank BPR Artha Sukapura.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Teller PD Bank BPR Artha Sukapura, Teller, Droping Kas, Kredit, Nabung, Pengambilan Uang, Pengeluaran Uang.

ABSTRACT

Mia Dewi N. Internship Report at the Finance Directorate, Teller, PD Bank BPR Artha Sukapura Singaparna branch January 08th – Februari 18th. SI Management Course, Faculty of Economics, State University of Jakarta.

Implementation of Internship aims to add to the experience and train the intern in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the Internship to the Teller, PD Bank BPR Artha Sukapura Singaparna branch. The task given to Practice include: Calculation of cash Dropping Cash Early for small cash (cash Market, cash Cigalontang, cash Salawu), calculation of money from customers (credit and saving deposit), calculation of money for customers (money taking savings) money disbursement of customers who do credit, calculation of money to deposit to Bank BJB because of capacity limit at PD BPR Bank Artha Sukapura, Dropping Cash End and merging money from petty cash and from Singaparna branch. From the implementation of this Field Work Practice, Praktikan know how the system of entry and exit of money in PD BPR Bank Artha Sukapura.

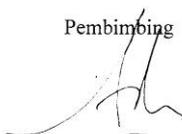
Keywords: Field Work Practices (PKL), Teller PD BPR Bank Artha Sukapura, Teller, Dropping Cash, Credit, Saving, Money Taking, Money Spending.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PD BPR Artha
Sukapura
Nama Praktikan : Mia Dewi N.
Nomor Registrasi : 8215141576
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen
Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D

NIP. 197509162006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Seminar pada Tanggal: 23 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M NIP. 19850924 201404 1 002		28 November 2017
Penguji Ahli Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si NIP. 19720506 200604 1 002		28 November 2017
Dosen Pembimbing Agung Dharmawan B, ST, MM, Ph.D NIP. 19750916 200604 1 001		28 November 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PD Bank BPR Artha Sukapura. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr.Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan FakultasEkonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro S.Si.,M.M. selaku Koordinator Prodi S1 ManajemenFakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Hj Masluh selaku Pimpinan Cabang PD Bank BPR Artha Sukapura Singaparna yangmana sekarang telah digantikan oleh Bapak Asep Budi S Sos.
4. Ibu Duni S Martini Bapak Asep Endang Fahmi selaku Ketua Bagian Operasional PD Bank BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna yangmana sekarang telah digantikan oleh Bapak Asep Endang Fahmi.

5. Ibu Rima Handayani selaku Teller PD Bank BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna.
6. Kepada seluruh Karyawan/ti PD Bank BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna yang telah membantu dan membantu praktikan selama masa PKL.
7. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
8. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen C2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM PD BPR Artha Sukapura	
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo PD BPR Artha Sukapura	10
Gambar II.2	Struktur PD BPR Artha Sukapura	11
Gambar III.1	Bukti Droping Kas Cabang Singaparna	16
Gambar III.2	Bukti Droping Kas Pasar	17
Gambar III.3	Bukti surat perintah pengeluaran uang	18
Gambar III.4	Bukti Setoran	18
Gambar III.5	Bukti Transaksi Setoran ketika Sistem Tidak dapat Memprint	19

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
---------------------	-----------------------

Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna
------------	--

Lampiran 2	Daftar Hasil Penilaian Selama PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna.
------------	---

Lampiran 3	Surat Diterima PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna.
------------	--

Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan
------------	---

Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
------------	-------------------------------------

Lampiran 6	Kegiatan Selama Melaksanakan PKL
------------	----------------------------------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan serta keahlian yang cukup, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Jakarta berusaha membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional untuk siap terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan PKL dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat mendapat pengetahuan tentang dunia industri. Sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam erapkan ilmu yang telah

diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Kegiatan PKL juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta mendapatkan umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan Kampus Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen selama perkuliahan. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat PKL.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna Sub Divisi Teller. PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna adalah Bank perkreditan rakyat milik Pemerintah Daerah yang bergerak di bidang perkreditan rakyat. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi perkreditan rakyat, tempat penyimpanan uang, tempat deposito, dan fungsi bank pada umumnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan.
2. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab Praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang ilmu ekonomi bidang keuangan khususnya.
4. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna.
5. Mempelajari bidang kerja keluar masuknya uang pada instansi yaitu PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna khususnya Divisi Teller.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
3. Menambah pengalaman mahasiswa melalui kegiatan praktik kerja lapangan di bidang manajemen keuangan.

4. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen keuangan.
5. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja.
6. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan.
7. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PD BPR Artha Sukapura diharapkan antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.

4. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
5. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasaiselbelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
2. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
3. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.
4. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan bagi PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan Bidangnyadan berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan.

3. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna
Alamat : Jl. Raya Cikiray, Singaparna-Tasikmalaya
Telepon : (0265) 330960
Website : www.bprarthasukapura.com
Faximile : (0265) 330115

Alasan Praktikan memilih PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna adalah karena PD BPR Artha Sukapura merupakan perusahaan umum milik pemerintah daerah yang bergerak dibidang keuangan dan perkreditan rakyat. Dengan pelaksanaan PKL di PD BPR Artha Sukapura juga memberikan bekal kepada Praktikan untuk dapat bekerja sebagai Pegawai Pemerintah Daerah di instansi pemerintahan daerah di bagian Keuangan. Adapun Praktikan ditempatkan di bagian Teller. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan dan dapat memberikan bekal bagi Praktikan jika pada saat bekerja nanti Praktikan mendapatkan penempatan di bagian Teller.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberaparangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna.

Setelah surat jadi, praktikan segera mendatangi kantor pusat PD BPR Artha Sukapura untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat PD BPR Artha Sukapura, praktikan dipersilahkan untuk menemui Bapak Taupik selaku Kepala Divisi HUMAS PD BPR Artha Sukapura, kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak HUMAS PD BPR Artha Sukapura selama 2 hari.

2 hari kemudian praktikan dihubungi oleh pihak HUMAS PD BPR Artha Sukapura dan diperbolehkan melaksanakan PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna mulai tanggal 9 Januari 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparnadan ditempatkan di Teller. Praktikan melaksanakan PKL selama 40

(empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 09 Januari 2017 sampai dengan tanggal 25 Februari 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.45 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna pada Sub Divisi Teller.

BAB II

TINJAUAN UMUM PD BPR Artha Sukapura

A. Sejarah Umum PD BPR Artha Sukapura

PD BPR Artha Sukapuraberakar dari pembentukan BKPD di setiap kecamatan dan beberapa pasar potensial pada tahun 1967 sampai dengan tahun 1970, dasar pembentukan BKPD ini adalah Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tasikmalaya Nomer Pe.003/170/SK/1967. Dengan tujuan agar BPR milik Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya menjadi lebih kuat, dan mempunyai daya saing, sehingga dalam pengelolaannya dapat membentuk sistem perbankan yang sehat, pada bulan Februari 2011, melalui kebijakan Bupati Kabupaten Tasikmalaya dan didukung oleh DPRD Kabupaten Tasikmalaya, menggabungkan ke 30 PD (pada masa sebelum konsolidasi, ada 30 PD, BPR BKPD dan Bank Pasar milik Kabupaten Tasikmalaya) BPR BKPD dan bank pasar milik Kabupaten Tasikmalaya menjadi 2 PD. BPR yaitu PD. BPRArtha Sukapura dan PD. BPR Artha Galunggung.

Dengan penataan penggabungan ini semakin terasa dan terlihat fungsi PD. BPR Artha Sukapura sebagai Lembaga Intermediasi dan lembaga kepercayaan masyarakat.

1. Visi PD BPR Artha Sukapura

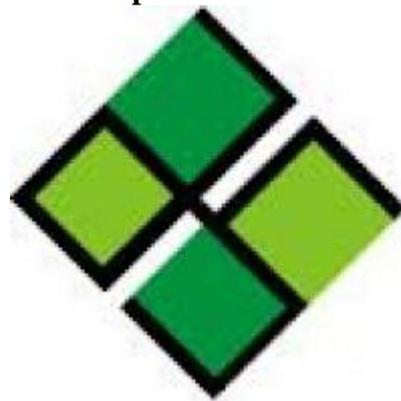
Menjadi BPR yang sehat, besar dan mandiri..

3. Misi PD BPR Artha Sukapura

1. Menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat;

2. Membantu mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah;
3. Sumber pendapatan asli daerah.

B. Logo PD BPR Artha Sukapura

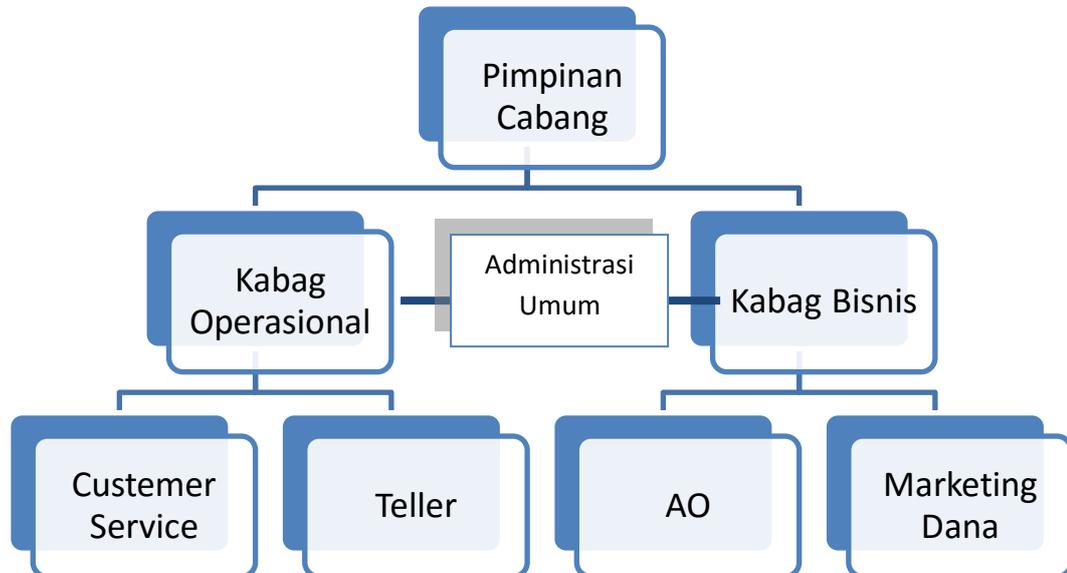


Gambar II.1 PD BPR Artha Sukapura
Sumber : <http://www.bprarthasukapura.com/logo.php>

Filosofi dari logo PD BPR Artha Sukapura :

1. Bila dilihat secara teliti logo dari PD BPR Artha Sukapura itu membentuk huruf A dan S yang mana A dan S itu merupakan singkatan dari Artha Sukapura sendiri.
2. Sedangkan untuk warna, kenapa harus warna hijau? Warna hijau sendiri adalah warna corporate yang mana sesuai dengan warna khas dari kabupaten Tasikamlaya sendiri. Yang jika diartikan warna hijau itu sesuatu tentang kesuburan.

C. Struktur PD BPR Artha Sukapura



Gambar II.2 Struktur Organisasi PD BPR Artha Sukapura
Sumber: www.bprarthasukapura.com

Kantor cabang PD BPR Artha Sukapura memiliki struktur organisasi yang tidak terlalu besar. PD BPR Artha Sukapura merupakan Perusahaan Umum yang pengawasan dan peminanya dilakukan oleh Bupati Kabupaten Tasikmalaya. Struktur organisasi kantor cabang meliputi Pimpinan Cabang, Kabag Operasional, Kabag Bisnis, CS, Teller, AO, Marketing Dana, dan Administrasi Umum. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Cabang, merupakan organ yang memiliki tanggung jawab besar atas kepengurusan perusahaan. Karena kelangsungan perusahaan tergantung dari bagaimana Pimpinan Cabang mengorganisirkan karyawan-karyawannya.
- 2) Kabag Operasional, mempunyai tugas untuk mengatur dan mengawasi arus kas dari kantor cabang dan juga kas kas kecil yang ada dibawah kantor

cabang singapura. Dan juga mengawasi kinerja dari Teller, CS, dan Administrasi Umum.

- 3) Kabag Bisnis, mempunyai tugas untuk mengatur dan mengawasi bisnis yang dijalankan oleh kantor cabang, seperti untuk pengawasan terhadap orang-orang yang akan melakukan kredit dengan kantor cabang. Dan juga mengawasi kinerja dari AO, Marketing Dana, dan Administrasi Umum
- 4) Customer Service, selain mempunyai tugas sebagai resepsionis CS juga mempunyai tugas sebagai deksman (melayani berbagai macam permohonan aplikasi dari nasabah, salesmen (mengajukan produk kepada nasabah), customer relation officer (membina hubungan baik dengan semua nasabah), dan sebagai kuminikator (penghubung antara perusahaan dengan nasabah atau pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.
- 5) Teller, mempunyai tugas untuk memberikan layanan perbankan bagi nasabah dan atau calon nasabah, dan juga bertanggung jawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di terminalnya.
- 6) Account Officer (AO), mempunyai tugas untuk memasarkan produk-produk perusahaan kepada calon nasabah yang dianggap potensial, dan juga melakukan monitoring atas pembiayaan yang diberikan supaya nasabah dapat memenuhi kewajibannya terhadap perusahaan, dengan itu AO juga harus bertanggung jawab untuk menjalin hubungan baik kepada nasabah.
- 7) Marketing Dana, mempunyai tugas untuk mencari nasabah (pihak ketiga) yang mempunyai dana lebih agar mau menyimpannya di bank dalam bentuk produk yang ditawarkan oleh bank (simpan tabungan, simpan giro, dan

simpan deposito). Marketing dana juga memiliki tugas lain yaitu untuk memperkenalkan, mempromosikan, memasarkan produk perbankan, dan memperluas relasi antar bank dengan nasabah.

- 8) Administrasi Umum, administrasi umum berada dalam pengawasan kabag operasional dan kabag bisnis, tugasnya adalah melakukan rekap data, pembuatan surat, dan melakukan penjadwalan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1) Simpanan

Bentuk-bentuk simpanan di bank adalah sebagai berikut:

a) Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang dapat diambil setiap saat.

b) Giro

Giro merupakan simpanan yang dapat ditarik setiap saat dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran. Pengambilannya dapat dilakukan dengan menulis cek atau bilyet giro.

c) Deposito

Deposito merupakan tabungan berjangka, yang dimana waktu penarikannya telah ditentukan seperti setiap bulan, tiga bulan, enam bulan, satu tahun, atau dua tahun.

2) Kredit

Bentuk-bentuk kredit adalah sebagai berikut:

a) Kredit Rekening Koran

Kredit rekening koran adalah kredit yang diberikan sesuai dengan kebutuhan nasabah. Jaminannya adalah surat-surat berharga dan barang-barang bergerak (harta tetap).

b) Kredit Surat-Surat Berharga

Kredit surat-surat berharga adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah untuk membeli surat-surat berharga. Jaminannya adalah surat-surat berharga yang dipegang oleh bank.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PD BPR Artha Sukapura, praktikan melaksanakan PKL di bagian Teller. Tugas Praktikan di bagian Teller adalah sebagai berikut :

1. Pembagian droping kas kepada cabang dan kas kas kecil.
2. Merapikan uang yang diterima dari nasabah, baik itu menabung ataupun setoran kredit.
3. Membuat uang yang tersebut menjadi 100 lembar, setelahnya di masukan kedalam brankas.
4. Mengeprint transaksi baik itu kredit maupun debit.
5. Mencatat transaksi ketika sistem sedang tidak bisa memprint transaksi.
6. Memberikan cap pada bukti transaksi, baik transaksi kredit maupun debit.
7. Mengeprint buku tabungan nasabah.
8. Menyiapkan uang untuk ditabung ke bank lain ketika uang dalam brankas sudah melebihi kapasitas.
9. Memberikan pelayanan kepada nasabah, baik itu nasabah yang ingin menabung maupun mengambil uang dan nasabah yang ingin melakukan setor.
10. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang ingin menukarkan uang (biasanya dari pasar ataupun dari indomart).
11. Menghitung uang kas dari kas kas kecil.
12. Menghitung uang dari kas cabang.

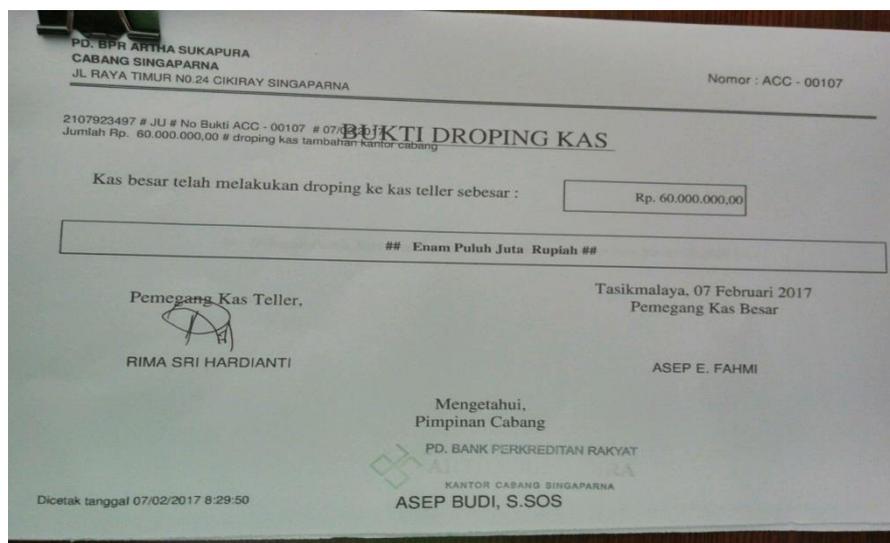
13. Menyatukan uang dari kas kecil dengan kas cabang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 09 Januari 2017. Praktikan ditempatkan di Teller. Di lokasi PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Ibu Dini yang selanjutnya digantikan oleh Bapak Asep Fahmi dan Ibu Rima sebagai pembimbing PKL. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PD BPR Artha Sukapura :

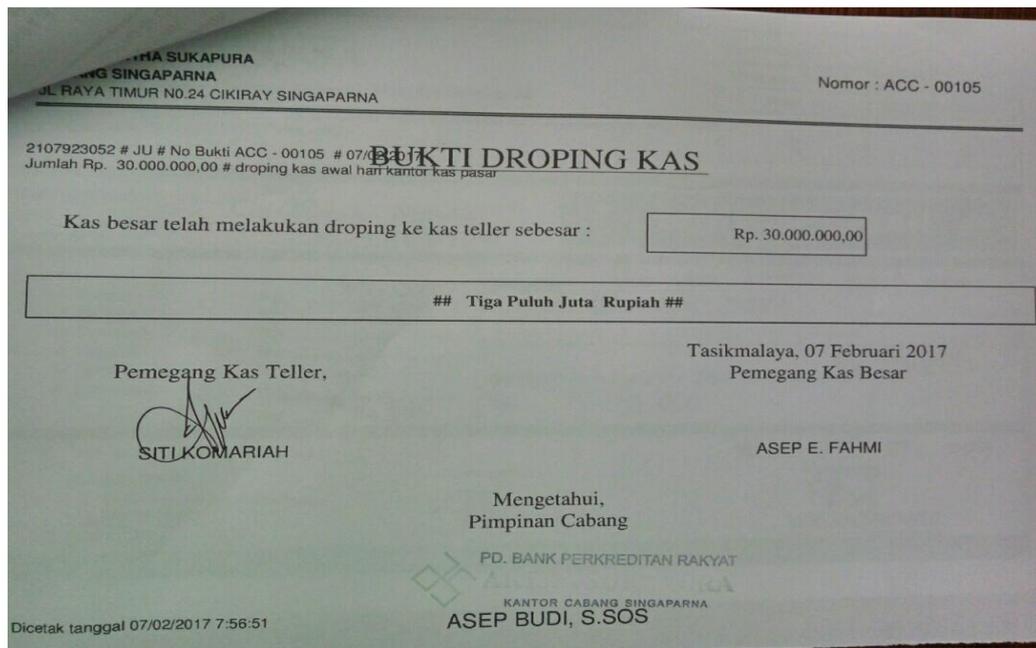
1. Pembagian droping kas kepada cabang dan kas kecil.

Praktikan membantu teller membagikan uang droping awal kepada kas kas kecil seperti kepada kas pasar, kas salaeu, kas cigalontang, dengan jumlah droping sesuai dengan yang telah ditentukan oleh kabag operasional.



Gambar III.1 Bukti Droping Kas Cabang Singaparna

Sumber : data diolah oleh praktikan.



Gambar III.2 Bukti Dropping Kas Pasar

Sumber : data diolah oleh praktikan.

2. Merapihkan uang dari nasabah, baik itu nabung atau setoran

Praktikan diberikan tugas untuk merapihkan uang yang diterima dari nasabah. Uang tersebut harus berada dalam keadaan rapih, tidak boleh ada yang terlipat. Karena kalau sampai ada yang terlipat, uang tersebut tidak akan terbaca oleh mesin, sehingga dapat menghambat pekerjaan nantinya.

3. Menjadikan uang tersebut menjadi 100 lembar dan dimasukan kedalam brankas

Setelah uang uang tersebut rapih dan sekiranya ada 100 lembar, praktikan merapihkannya dan memasukkannya kedalam mesin penghitung uang. Jika uang tersebut sudah ada 100 lembar praktikan mengikat uang tersebut dengan karet gelang dan disimpan kedalam brankas.

4. Memprint transaksi baik itu kredit maupun debit.

Praktikan diberikan tugas untuk memprint transaksi baik itu transaksi kredit maupun debit, ketika teller (Bu Rima) sedang sibuk). Biasanya ini dilakukan ketika bank sudah tutup agar tidak menghambat pekerjaan.

PD Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA SUKAPURA SURAT PERINTAH PENGELUARAN UANG

Validasi Bank :
2107858549 # JU # No Bukti ACC - 00211 # 16/01/2017
Tanggal Dibukukan : 16/01/2017
Jumlah Rp. 159.600,00 # Pembelian premium untuk mobil dinas Z- 1354 -KE (H. Masluh Saripudin) Nomor Bukti : ACC - 00211

Pemegang Kas PD. BPR ARTHA SUKAPURA

Harap membayarkan kepada : H. Masluh Saripudin Uang Sebesar Rp. 159.600,00
dengan huruf ## Seratus Lima Puluh Sembilan Ribu Enam Ratus Rupiah ##

Untuk Pembelian premium untuk mobil dinas Z- 1354 -KE (H. Masluh Saripudin)

Tanda tangan penerima uang (H. Masluh Saripudin) Yang memberi perintah Kuasa Bank, H. MASLUH SARIPUDIN

Gambar III.3 Bukti surat perintah pengeluaran uang

Sumber : data diolah oleh praktikan.

PD Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA SUKAPURA

Nomor Kas : KRE - 00181
Dibukukan Tanggal : 16 Januari 2017
Teller : Bag. Operasional

Anggaran Kredit Pokok Rp. 834.000,00 # Bunga Rp. 149.900,00 # Denda Rp. 6.300,00
Penalty Rp. 00 # Tabungan Rp. 00
Jumlah Total : 990.200,00 # No. Rek. : 160.101.003744 # w/ OLEH # No. Bukti : KRE - 00181
Tanggal : 16/01/2017 Jam. 8:16:52 # Teller : RIMA

Teah Terima dari : OLEH :
Nama : OLEH :
Nomor SPK : 160.101.003744

BUKTI SETORAN

Untuk Pembayaran :
1. Pokok Rp. 834.000,00
2. Bunga Rp. 149.900,00
3. Denda Rp. 6.300,00
4. Provisi Rp. 0,00
5. Simpanan Rp. 0,00
6. Lain-lain Rp. 0,00
Rp. 990.200,00

Terbilang (Sembilan Ratus Sembilan Puluh Ribu Dua Ratus rupiah)
Setelah Pembayaran ini Sisa Saldo Pokok : Rp. 4.162.000,00

Kuasa Bank, Penyetor, RIMA
H. MASLUH SARIPUDIN OLEH RIMA

Catatan : Simpan Saldo dan tanda tangan Kuasa Bank bukti ini tidak berlaku

Gambar III.4 Bukti Setoran

Sumber : data diolah oleh praktikan.

5. Mencatat transaksi ketika sistem sedang tidak dapat memprint transaksi

Jika sistem sedang jelek biasanya sistem tidak memprint secara keseluruhan bukti transaksi, sehingga praktikan diberi tugas untuk mencatat transaksinya.

Bank Perkreditan Rakyat ARTHA SUKAPURA		FORMULIR SETORAN	
Validasi Bank	Rek : 180.202.003275 Nama : SDN 2 BEBEDAHAN Setoran Rp 6.000.000,00 Adm Penutupan Rp 0,00 Tgl : 16/01/2017 Jan - 6/13/16 - No. Bukti - TAB - 00345 User - RIMA	Jenis Tabungan : <input type="checkbox"/> Umum <input type="checkbox"/> Harian <input type="checkbox"/> SUKAPURA <input type="checkbox"/>	Tanggal : 16 / 01 / 2017
Nomor Rekening	100-2021003275	Sumber Dana :	
Nama	SDN 2 Bebedahan		
Jumlah Setoran	Rp. 6.000.000		
Terbilang	enam juta rupiah		
Tanda tangan PENYETOR	Tanda tangan TELLER	Bag. Dana	Bag. Adm
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

Gambar III.5Bukti Transaksi Setoran ketika Sistem Tidak dapat Memprint

Sumber : data diolah oleh praktikan.

6. Memberikan cap pada bukti transaksi, baik itu transaksi kredit maupun debit

Ketika sedang tidak ada nasabah, dan uang sudah dalam keadaan rapih, praktikan mengambil semua bukti transaksi dan memberikan cap pada bukti transaksi tersebut.

7. Mengeprint buku tabungan nasabah

Biasanya praktikan diberi tugas untuk mengeprint tabungan nasabah yang memang sengaja di simpan di bank, dan dilakukan ketika bank sudah

tutup. Kegiatan ini dilakukan ketika memang nasabah tersebut meminta tolong untuk diprint tabungannya, untuk melihat transaksi selama ini.

8. Menyiapkan uang untuk ditabungkan ke bank lain ketika uang dalam brankas telah melebihi kapasitas

Ketika uang yang berada dalam brankas sudah melebihi kapasitas, bank harus menabungkan uang tersebut ke bank lain agar tidak terjadi limit. Biasanya praktikan emmbatu teller (Bu Rima) untuk menyiapkan uangnya, tapi jika keadaan sedang ramai biasanya praktikan melakukannya sendiri dengan diawasi oleh Bu Rima.

9. Memberikan pelayanan kepada nasabah, baik itu nasabah yang ingin menabung atau mengambil uang maupun nasabah yang ingin melakukan setor

Ketika bank sedang ramai biasanya praktikan ditugaskan untuk turun tangan melayani nasabah. Menanyakan keperuannya, jika nasabah tersebut akan menabung praktikan mengecek uangnya apakah sudah sesuai atau belum, jika nasabah ingin mengambil uang makan praktikan mengecek transaksinya apakah sudah sesuai atau belum. Setelah itu praktikan memberi tahukan kepada nasaba agar menunggu ditempat duduk yang telah disediakan.

10. Memberikan pelayan kepada nasabah yang ingin menukarkan uang (biasanya dari pasar maupun pegawai indomart)

Praktikan membantu Bu Rima memberikan pelayanan kepada nasabah yang ingin melakukan penukaran uang, namun ketika bank sedang ramai praktikan melakukannya sendiri dan diawasi oleh Bu Rima.

11. Menghitung dan mengecek uang kas dari kas kas kecil

Praktikan membantu Bu Rima untuk menghitung dan mengecek uang kas yang disetor dari kas kas kecil, mencocokkannya dengan laporan yang dibuat oleh teller dari kas kas kecil tersebut. Namun akhirnya praktikan mengerjakannya sendiri dan diawasi oleh Bu Rima.

12. Menghitung dan mengecek uang kas dari kas cabang

Praktikan membantu Bu Rima untuk menghitung dan mengecek uang kas yang ada di kas cabang, lalu mencocokkannya dengan laporan yang dibuat oleh Bu Rima.

13. Menyatukan uang dari kas kecil dan kas cabang

Ketika uang telah cocok dengan laporan yang ada, maka uang tersebut disatukan semuanya, dan dirapihkan kembali sebelum disimpan didalam brankas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PD BPR Artha Sukapura, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.
2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Terdapat kata-kata asing yang dimana kata tersebut merupakan istilah tersendiri di PD BPR Artha Sukapura, sehingga Praktikan harus selalu aktif bertanya kepada staff lainnya mengenai arti dari istilah tersebut. Hal ini terkadang menghambat pekerjaan Praktikan.

E. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PD BPR Artha Sukapuratetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PD BPR Artha Sukapura yaitu:

1. Menurut Teori Hubungan Manusiawi Elton Mayo (2007))“hubungan antarmanusia sangat penting untuk menopang perusahaan dalam jangka panjang. Hubungan manusia bisa di interpretasikan dalam bermacam-macam cara, teori ini menekankan pentingnya individu untuk menjalin hubungan sosial dalam organisasi”.¹ Dengan melihat teori tersebut praktikan memandang bahwa praktikan harus dapat menjalin hubungan sosial dengan setiap karyawan dalam suatu lingkungan kerja, oleh karena itu praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain guna mencapai tujuan yang telah di tetapkan.
2. Menurut Suryana (2006:2) mengungkapkan bahwa “*Inisiatif* adalah kemampuan mengembangkan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Menurut Utami Munandar (1990:48) mengungkapkan bahwa “ *Inisiatif* adalah kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia, menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu

¹ <http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html>

masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatan, dan keragaman jawaban”.²Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat diatasi Praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain.

3. Menurut Notoatmodjo (2005)“domain tingkat pengetahuan (*kognitif*) mempunyai enam tingkatan, meliputi: mengetahui, memahami, menggunakan, menguraikan, menyimpulkan dan mengevaluasi. Ciri pokok dalam taraf pengetahuan adalah ingatan tentang sesuatu yang diketahuinya baik melalui pengalaman, belajar, ataupun informasi yang diterima dari orang lain.”³Dengan melihat teori tersebut, dalam mengatasikendala mengenai belum mengertinya istilah-istilah di PD BPR Artha Sukapura, praktikan mengatasinya dengan memintapenjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain disetiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

² <http://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%20%20-%20NIM%2008108247088.pdf>

³<https://navelmangelep.wordpress.com/2012/02/21/pengetahuan>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PD BPR Artha Sukapura. Praktikan ditempatkan di bagian Teller, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di PD BPR Artha Sukapura.
2. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh praktikan pada saat perkuliahan, dapat praktikan peroleh di saat PKL ini.
3. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 09 Januari hingga 24 Februari 2017 di PD BPR Artha Sukapura.
4. Praktikan mengetahui dan memahami mengenai sistem pengelolaan keuangan di PD BPR Artha Sukapura.
5. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja sehingga ketika lulus nanti Praktikan dapat pengalaman beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6. Praktikan dapat mengetahui cara bekerja dengan team yang mana praktikan harus bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. Saran

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, untuk memberikan bimbingan atau pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa lebih terarah dan siap dalam melaksanakan PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, memberikan rekomendasi tempat PKL di perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas negeri Jakarta
- c. Pemberian dosen pembimbing sebelum PKL berlangsung sehingga memudahkan mahasiswa/i untuk *sharing* terkait PKL.
- d. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi agar memberikan materi tentang sistem keuangan pemerintahan tidak hanya perusahaan umum kepada mahasiswanya.
- e. Pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
- b. Persiapkan hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh-jauh hari agar lebih siap dan matang.

- c. Menjadi mahasiswa yang aktif dan cepat beradaptasi dengan lingkungan baru.
- d. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
- e. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung ketika pelaksanaan nantinya.
- f. Cari koneksi sebanyak mungkin untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Saran untuk PD BPR Artha Sukapura

- a. Diharapkan PD BPR Artha Sukapura membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas, termasuk memberikan pengarahan mengenai program aplikasi yang digunakan di PD BPR Artha Sukapura sehingga mahasiswa atau praktikan tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013

<http://www.bprarthasukapura.com>

<http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html>

<http://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%20%20-%20NIM%2008108247088.pdf>

<https://navelmangelep.wordpress.com/2012/02/21/pengetahuan>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT
ARTHA SUKAPURA
KANTOR CABANG SINGAPARNA

SURAT KETERANGAN
Nomor : 580/39/BPR-AS/Spa/II/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : ASEP BUDI
Jabatan : Pimpinan PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna

Menerangkan bahwa :
Nama : Mia Dewi N
Nomor Induk : 8215141576
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan/ Program Studi: Manajemen/ S1

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di PD. BPR Artha Sukapura Tasikmalaya Kantor Cabang Singaparna terhitung mulai tanggal 9 Januari s/d 24 Februari 2017 dengan hasil "**Baik**".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tasikmalaya, 24 Februari 2017
PD. BPR ARTHA SUKAPURA
Cabang Singaparna



PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT
ARTHA SUKAPURA
KANTOR CABANG SINGAPARNA

ASEP BUDI
Pimpinan Cabang

LAMPIRAN 2

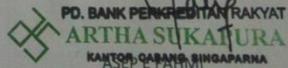
Daftar Hasil Penilaian PKL


 PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT
 ARTHA SUKAPURA
 KANTOR CABANG SINGAPARNA

**DAFTAR HASIL PENILAIAN
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 DI PD BPR ARTHA SUKAPURA CABANG SINGAPARNA
 TAHUN 2017**

Nama	MIA DEWI N	Unit Kerja	BPR Artha Sukapura Kantor Cabang Singaparna
Nomor Registrasi	8215141576		
Lembaga Pendidikan	Universitas Negeri Jakarta		
Jurusan / Program Studi	S1/ Manajemen	Waktu Pelaksanaan	9 Januari s/d 24 Februari 2017
NO	PARAMETER	ANGKA	HURUF
1.	KEDISIPLINAN		
	• Ketepatan Waktu	91	A
	• Sikap Kerja/ Prosedur Kerja	86	A
	• Tanggung Jawab Terhadap Tugas	87	A
	• Kehadiran Prestasi	90	A
2.	PRESTASI KERJA		
	• Kemampuan Kerja	85	A
	• Keterampilan Kerja	86	A
	• Kualitas Kerja	83	A
3.	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
	• Komunikasi	90	A
	• Kerja sama	89	A
	• Kerajinan/ Inisiatif	85	A
4.	LAIN-LAIN		
	• Rasa Percaya Diri	88	A
	• Mematuhi Aturan dan Tata Tertib	90	A
	• Penampilan/ Kerapian	87	A
TOTAL NILAI		RATA-RATA	HURUF
1137		87,46	A

Tasikmalaya, 24 Februari 2017
 Pembimbing PKL,


 PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT
 ARTHA SUKAPURA
 KANTOR CABANG SINGAPARNA
 ASECEP L. FAHMI
 Kepala Bagian Operasional

Ketentuan Penilaian :

Nilai 80 - 100 :	A
Nilai 68 - 79 :	B
Nilai 50 - 67 :	C

LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Diterima PKL


 Tasikmalaya, 13 Januari 2017

Nomor : 070/034/Div. UP-SDU/II/2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -

Kepada Yth :
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
 Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di-
 JAKARTA

Perihal : Persetujuan Kegiatan Praktek Kerja Industri

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor 0018/UN39.12/KM/2017 Tanggal 04 Januari 2017 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, Setelah dilakukan pengkajian terhadap permohonan dimaksud dengan ini kami memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada PD. BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna terhitung mulai tanggal 09 Januari sampai dengan 18 Februari 2017 kepada :

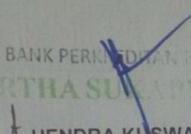
Nama : Mia Dewi N.
 No Registrasi : 8215141576
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Namun demikian perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut mengikuti ketentuan yang berlaku.
2. Menjaga segala bentuk data dan informasi yang bersifat rahasia dan kerahasiaan bank.
3. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut tidak diperkenankan mengganggu operasional perusahaan.
4. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dijadikan implementasi pengetahuan teoritis yang didapatkan di bangku kuliah dengan penerapannya dalam dunia kerja sebagai bagian dari proses pendidikan/pembelajaran.
5. Dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi media promosi yang efektif untuk kepentingan bersama.

Demikian kami sampaikan, terimakasih.

PD. BPR RTHA SUKAPURA
 Direktur,


 PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT
 ARTHA SUKAPURA
 HENDRA KUSWAYA

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Utama PD. BPR Artha Sukapura (Sebagai Laporan);
2. Pimpinan Cabang Singaparna PD. BPR Artha Sukapura;
3. Arsip.

LAMPIRAN 4

Lembar Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13230
 Telepon (021) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id


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

Nama : Mia Dewi M
 No.Registrasi : 8215191576
 Program Studi : Si Manajemen
 Tempat Praktik : PD BPR Artha Sukapura Cabang Singapura
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Citray Singapura, Tasikmalaya
Jawa Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$	88	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																																						
88	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	85																																				
3	Sikap dan Kepribadian	86																																				
4	Kemampuan Dasar	87																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																				
10	Hasil Pekerjaan	89																																				
Jumlah		880																																				

Jakarta, 24 Februari 2017
 Perwakilan BANK PERKREDITAN RAKYAT
ARTHA SUKAPURA
 KANTOR CABANG SINGAPARNA
 (Asep E Fahmi)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/le

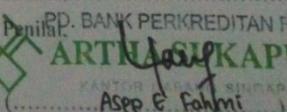


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/014/040

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Mia Dewi M
 No. Registrasi : 8215191576
 Program Studi : Si Manajemen
 Tempat Praktik : PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Geray Singaparna, Tasikmalaya
 Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 09 Januari 2017	1.	
2.	Selasa / 10 Januari 2017	2.	
3.	Rabu / 11 Januari 2017	3.	
4.	Kamis / 12 Januari 2017	4.	
5.	Jumat / 13 Januari 2017	5.	
6.	Senin / 16 Januari 2017	6.	
7.	Selasa / 17 Januari 2017	7.	
8.	Rabu / 18 Januari 2017	8.	
9.	Kamis / 19 Januari 2017	9.	
10.	Jumat / 20 Januari 2017	10.	
11.	Senin / 23 Januari 2017	11.	
12.	Selasa / 24 Januari 2017	12.	
13.	Rabu / 25 Januari 2017	13.	
14.	Kamis / 26 Januari 2017	14.	
15.	Jumat / 27 Januari 2017	15.	

Jakarta, 24 Februari 2017
 Penilai:

ARTHA SUKAPURA
 KANTOR PRAKTIK SINAPARNA
 (..... Asep E. Fahmi)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/ie



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mta Dewi N
No. Registrasi : 2015191076
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : PD BPR Artha Sukaputra Cabang Sragaparna
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Cikaray Sragaparna, Tasikmalaya
Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Januari 2017	1.	
2.	Selasa / 31 Januari 2017	2.	
3.	Rabu / 1 Februari 2017	3.	
4.	Kamis / 2 Februari 2017	4.	
5.	Jumat / 3 Februari 2017	5.	
6.	Senin / 6 Februari 2017	6.	
7.	Selasa / 7 Februari 2017	7.	
8.	Rabu / 8 Februari 2017	8.	
9.	Kamis / 9 Februari 2017	9.	
10.	Jumat / 10 Februari 2017	10.	
11.	Senin / 13 Februari 2017	11.	
12.	Selasa / 14 Februari 2017 (S)	12. S	Sabot
13.	Rabu / 15 Februari 2017	13.	
14.	Kamis / 16 Februari 2017	14.	
15.	Jumat / 17 Februari 2017	15.	

Jakarta, 24. Februari 2017

Penitij: PD. BANK PERKREDITAN
ARTHA SUKAP
YANTO, C. S. B. G. SINGAR
(..... Asep E. Fohmi)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Msa Dewi N
 No. Registrasi : 8215141576
 Program Studi : Si Manajemen
 Tempat Praktik : PD BPR Artha Sukapura Cabang Singaparna
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Cikaray Singaparna, Tasikmalaya
 Jawabarat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 21 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 22 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 23 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 24 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 24 Februari 2017

Penilai, PD. BANK PERKREDITAN RAK
ARTHA SUKAPURA
[Signature]
 Asep E. Fahmi

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Selama PKL

Hari, tanggal	Waktu	Kegiatan
Senin, 09 Januari 2017	07.30 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang 7. Pemberian label didalam hadian untuk para nasabah PD BPR Artha Sukapura.
Selasa, 10 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Rabu, 11 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang.. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Kamis, 12 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Setor uang yang ada didalam brankas ke bank lain. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat, 13 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Senin, 16 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Selasa, 17 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Rabu, 17 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pelayanan kepada nasabah yang akan melakukan peminjaman uang. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Kamis, 18 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Setor uang yang ada didalam brankas ke bank lain. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat, 19 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Senin, 23 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Selasa, 24 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Rabu, 25 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pelayanan kepada nasabah yang akan melakukan peminjaman uang. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Kamis, 26 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Setor uang yang ada didalam brankas ke bank lain. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang. 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat, 27 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Senin, 30 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan

		<p>cabang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecekan uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang 7. Pembaharuandata nasabah yang melakukan kredit
Selasa, 31 Januari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecekan uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang 7. Pembaharuandata nasabah yang melakukan kredit
Rabu, 01Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecekan uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Kamis, 02Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang sepatu kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Setor uang yang ada didalam brangkas ke bank lain. 7. Penghitunagn dan mengecekan uang dari kas kas kecil dan cabang 8. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat,	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing.

03Februari 2017		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Pembagian uang gaji kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 7. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 8. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Senin, 06Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Selasa, 07Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Rabu, 08Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Kamis,	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing.

09Februari 2017		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat, 10Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang. 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Senin, 13Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang. 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Selasa, 14Februari 2017	07.30– 16.00	S
Rabu, 15Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pelayanan kepada nasabah yang akan melakukan peminjaman uang. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabangPenggabungan uang dari kas kecil dan cabang

Kamis, 16Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Setor uang yang ada didalam brankas ke bank lain. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat, 17Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Senin, 20Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 6. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Selasa, 21Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pelayanan kepada nasabah yang akan melakukan peminjaman uang. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil

		dan cabang
Rabu, 22Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pelayanan kepada nasabah yang akan melakukan peminjaman uang. 6. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 7. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Kamis, 23Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Setor uang yang ada didalam brankas ke bank lain. 6. Pembagian uang sepatu kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 7. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 8. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang
Jumat, 24Februari 2017	07.30– 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing. 2. Menyiapkan mesin uang, mengecek transaksi sebelumnya. 3. Droping awal untuk kas kecil dan cabang. 4. Pelayanan kepada nasabah. 5. Pembagian uang makan kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 6. Pembagian uang gaji kepada karyawan PD BPR Artha Sukapura. 7. Penghitunagn dan mengecek uang dari kas kas kecil dan cabang 8. Penggabungan uang dari kas kecil dan cabang 9. Perpisahan dengan karyawan PD BPR Artha Sukapura.

