

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA CABANG JAKARTA
GUNUNG SAHARI**

DINDA AYU PUSPITA

8215132334



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 SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT BANK RAKYAT INDONESIA BRANCH JAKARTA
GUNUNG SAHARI***

**DINDA AYU PUSPITA
8215132334**



***This internship report was written To fill one of the requirements
against Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics
State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018***

ABSTRAK

DINDA AYU PUSPITA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari. Divisi SDM dan Logistik. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

PKL dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari yang terletak di jalan Jl. Gunung Sahari Raya no.18, Gn. Sahari Utara, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430. Tugas praktikan berkaitan dengan SDM dan Logistik pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari, menginput data invoice gaji, membuat surat penunjukan tugas, menerima surat masuk dan mencatat nomor surat masuk dan keluar, membuat surat izin cuti tahunan pegawai, membuat surat perintah kerja lembur, menginput data regis kesehatan pegawai, menginput biaya pengeluaran AO. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Divisi Sumber Daya Manusia, PT. Bank Rakyat Indonesia, SDM dan Logistik.

ABSTRACT

DINDA AYU PUSPITA, *the internship report at PT. Bank Rakyat Indonesia Branch Jakarta Gunung Sahari. Division of Human Resources Management and Logistic. Bachelor Degree of Management, Management Major, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017.*

Internship was placed at PT. Bank Rakyat Indonesia Branch Jakarta Gunung Sahari on jalan Gunung Sahari Raya no.18, Gn. Sahari Utara, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430. The interns be related with Human Resources Management and Logistic of PT.Bank Rakyat Indonesia Branch Jakarta Gunung Sahari, inputing salary invoice data, making appointment letter assignment, receive incoming mail and record the number of incoming dan outgoing mail,create a permit annual leave of employee, making warrant overtime, inputing employee's health data, inputing AO's expenses. From the internship interns gain knowledge and new insights into the world of work, especially at PT. Bank Rakyat Indonesia Branch Jakarta Gunung Sahari.

Keywords : Internship, PT. Bank Rakyat Indonesia Branch Jakarta Gunung Sahari, Human Resources Management and Logistic.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Jakarta Gunung Sahari
Nama Praktikan : Dinda Ayu Puspita
Nomor Registrasi : 8215132334
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui Pembimbing,



Dr. Dewi Susita, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 001

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 manajemen,



Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar Pada Tanggal, 9 Januari 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro S.Si., M.M.
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Andrian Haro S.Si., M.M.
NIP. 19850924 201404 1 002



09 Januari 2018

Penguji Ahli

Hania Aminah, S.Pd, M.M
NIP.19850726 201404 2 001



09 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, M.Si
NIP. 19610506 198603 2 001



09 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. sebagai pencipta dan pemelihara alam semesta karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terma kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dewi Susita, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
5. Krisna Ary Djoko S, SE. Selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari;
6. Ibu Ira Maya selaku Supervisor Pelayanan Intern divisi SDM dan Logistik sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari;
7. Bapak Tama, selaku Karyawan divisi SDM dan Logistik PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari;
8. Ibu Rere, selaku sekretaris dari Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari;
9. Bapak Iwan, selaku karyawan divisi SDM dan Logistik khusus IT PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari;
10. Seluruh Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari, khususnya divisi SDM dan Logistik yang sudah memberikan saya pengalaman dan ilmu baru yang belum saya pernah dapatkan di perkuliahan, serta memberikan bimbingan dan arahan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari.

11. Keluarga praktikan atas doa yang tak henti-hentinya dan dukungannya yang luar biasa.
12. Semua sahabat (Disty, Elsyana, Dwi, Mano, Feli, Fajri, Erlangga) yang senantiasa mendengarkan keluh kesah dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
13. Semua anak kelas Manajemen B 2013 yang sama sama berjuang membuat laporan PKL.

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, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	4
1. Manfaat Bagi Praktikan:	4
2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:.....	4
3. Manfaat Bagi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari	5
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. BANK	
RAKYAT INDONESIA CABANG JAKARTA GUNUNG SAHARI.....	9
<u>A. Sejarah Perusahaan</u>	9
B. Visi, Misi dan Nilai-nilai Budaya Kerja.....	11
C. Prestasi yang dimiliki BRI.....	14
D. Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk.)	18
E. Struktur Organisasi	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	39
<u>A.</u> Bidang Kerja	39
B. Pelaksanaan Kerja	40
C. Kendala yang Dihadapi	49
D. Cara Mengatasi Kendala	50
BAB IV KESIMPULAN.....	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Waktu Kerja Kantor Cabang BRI Jakarta Gunung Sahari	8

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	BRI Raih Penghargaan Bank Terbaik	36
Gambar II.2	BRI Sukses Luncurkan Satelit Perbankan Pertama di Dunia	39
Gambar II.3	Logo PT. Bank Rakyat Indonesia	41
Gambar II.4	Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari	49
Gambar III.1	Tampilan BRISStars	55
Gambar III.2	Buku Agenda untuk surat-surat keluar masuk	58
Gambar III.3	Isi Buku Agenda surat-surat keluar masuk	58
Gambar III.4	Buku Register Pengobatan	60
Gambar III.5	Daftar Nama Karyawan dalam buku regis pengobatan	61
Gambar III.6	Isi Buku Regis Pengobatan	61

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Kegiatan Selama Pkl	64
Lampiran 2	Surat Keterangan Pkl	68
Lampiran 3	Daftar Hadir Pkl	69
Lampiran 4	Penilaian Pkl	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Berkembang pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi membuat manusia harus mengikuti perkembangan teknologi yang canggih dan memudahkan pekerjaan manusia. Efeknya membuat manusia menjadi terbiasa dengan kemudahan dan tidak termotivasi untuk mengembangkan keterampilannya. Hal ini mengakibatkan banyak sumber daya manusia yang menyia-nyiakan waktunya untuk mengembangkan keterampilannya sehingga banyak muncul sumber daya manusia yang tidak kompeten.

Untuk itu program S-1 dibentuk, dengan tujuan menghasilkan sumber daya manusia yang siap bekerja dan memiliki keterampilan. Dengan demikian, kita sebagai generasi muda penerus bangsa diharapkan mampu menjadi tenaga kerja profesional di dalam dunia kerja yang mampu mengimbangi perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Namun, masih banyak *fresh graduate* yang kesulitan dalam melakukan pekerjaannya di sebuah perusahaan. Karena teori yang diajarkan di dunia

perkuliahan berbeda dengan kenyataan yang ada di lapangan, hingga menyulitkan untuk beradaptasi dengan keadaan di sebuah perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan Indonesia diharapkan mampu mencetak dan menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik kerja lapangan atau yang biasa disingkat dengan PKL merupakan sebuah sarana bagi para mahasiswa di tingkat perguruan tinggi untuk dapat mengaplikasikan berbagai macam ilmu dan teori yang didapat selama perkuliahan. Program praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Praktik kerja lapangan juga menjadi syarat untuk meraih gelar Strata 1 (S1) di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.

- b) Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c) Mempersiapkan dan melatih diri praktikan untuk terjun langsung dalam dunia kerja
 - d) Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen sumber daya manusia.
 - e) Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari bagian Sumber Daya Manusia.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- a) Mengarahkan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan.
 - b) Mendapatkan masukan dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
 - c) Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Perum Perumnas antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan:
 - a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - c) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan.
 - d) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - e) Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a) Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
 - b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
 - c) Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan

kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat Bagi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari:
 - a) Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
 - b) Memungkinkan perusahaan memiliki hubungan yang teratur dan sehat dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari

Alamat : Jl. Gunung Sahari Raya no.18, Gn. Sahari Utara, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430

Telepon : (021) 6006272

Web : www.bri.co.id

Penempatan : Bagian SDM dan Logistik

Alasan praktikan melakukan praktek kerja lapangan pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari adalah karena Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari merupakan salah satu perusahaan BUMN di Indonesia. Meskipun banyak Bank BUMN lainnya, Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari mampu terus

bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya. Pencapaian ini tidak lepas dari peran sdm didalamnya, sehingga praktikan tertarik mengetahui secara mendalam pekerjaan apa sajakah yang dilakukan oleh para pegawai bagian Sumber Daya Manusia.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari. Pada bulan Mei praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal 22 Juni 2015 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL ke Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari.

Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan PKL tersebut, Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari memberikan konfirmasi penerimaan dan memberi tahu praktikan agar datang pada

hari Senin, 29 Juni 2015 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari ditempatkan di bagian Sekretariat Sumber Daya Manusia. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai sejak 29 Juni 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya. Dan di bulan Ramadhan, kegiatan PKL dimulai pukul 08.00 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 12.30 WIB.

**Tabel I.1 Menunjukkan Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan dari pihak PT. BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari (Persero)
Waktu Kerja di Kantor BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari**

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Jum'at	08.00-16.30 (Selama Bulan Ramadhan)	12.00 – 12.30 (Bulan Ramadhan)
	08.00-17.00 (Jam Kerja Normal)	12.00.13.00 (Normal)

Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar Tabel diatas menunjukkan waktu kerja dalam kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan dari pihak PT. BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai sejak praktikan menyelesaikan PKL sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG JAKARTA GUNUNG

SAHARI

A. Sejarah Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij

(NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga

menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

B. Visi, Misi dan Nilai-nilai Budaya Kerja

- **Visi**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

- **Misi**

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance (GCG)* yang sangat baik.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

- **Nilai-nilai Budaya Kerja**

Bank Rakyat Indonesia melalui jajaran Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja BRI mempunyai komitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dengan berlandaskan pada nilai-nilai pokok yang tertuang pada Budaya Kerja BRI, yaitu:

1. Integritas.
2. Profesionalisme.
3. Kepuasan nasabah.
4. Keteladanan.
5. Penghargaan kepada Sumber Daya Manusia (SDM).

Nilai-nilai budaya kerja tersebut telah diimplementasikan oleh seluruh jajaran BRI dan merupakan nilai-nilai untuk membangun Kode Etik BRI sehingga dalam bertindak dan berpikir mempunyai acuan yang jelas dan terukur yang selanjutnya diharapkan dapat membawa BRI pada tujuan tata kelola perusahaan yang baik.

Latar Belakang PT BRI (Persero), Tbk. telah mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap aspek pengelolaan perusahaan. BRI menyadari bahwa keberlangsungan eksistensi perusahaan tidak hanya diukur dari performa keuangan, dan peningkatan keuntungan, melainkan juga melalui performa internal perusahaan yaitu etika dan *Good Corporate Governance*.

Guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan, BRI menetapkan komitmen untuk menjalankan sistem perbankan yang sehat di Indonesia dengan berlandaskan pada pengimplementasian prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Melalui implementasi prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan diharapkan dapat memaksimalkan *corporate value* dan kepercayaan pasar. Hal ini dilakukan agar Bank memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional serta mampu menjaga kelangsungan usaha dalam jangka panjang sehingga tujuan Perseroan dapat tercapai.

Pelaksanaan GCG bertujuan untuk :

1. Mendukung pencapaian visi dan misi Bank
2. Mendukung pencapaian tujuan Bank melalui peningkatan kinerja yang signifikan;
3. Memaksimalkan nilai perusahaan
4. Memberikan keyakinan kepada pemegang saham dan *stakeholders* lainnya bahwa pengurusan dan pengawasan Bank dijalankan secara profesional
5. Menjamin kesehatan dan kemajuan Bank secara berkesinambungan
6. Memberikan pedoman bagi Komisaris, Direksi dan Pekerja Bank dalam melaksanakan tugasnya
7. Mendukung pengelolaan sumber daya Bank secara lebih efisien dan efektif

8. Mengoptimalkan hubungan *risk – return* yang konsisten dengan strategi bisnis
9. Mendukung terciptanya pengambilan keputusan ssssoleh seluruh insan Bank yang didasari pada prinsip-prinsip GCG
10. Mendukung penetapan kebijakan Bank yang didasari oleh prinsip-prinsip GCG
11. Membantu terwujudnya *good corporate citizen*.

C. Prestasi-prestasi yang pernah dicapai PT. Bank Rakyat Indonesia

1. BRI Raih Penghargaan Bank Terbaik



Gambar II.1 [BRI Raih Penghargaan Bank Terbaik](#)

Sumber:

<https://m.tempo.co/read/news/2015/12/02/090724128/bri-raih-penghargaan-sebagai-bank-terbaik>

TEMPO.CO, London - Majalah perbankan dunia bergengsi, *The Banker*, menobatkan PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BRI) sebagai bank terbaik di Indonesia. Penghargaan itu diserahkan kepada Direktur Utama BRI Asmawi Syam di London, Selasa, 2 Desember 2015. Ini adalah penghargaan kedua yang diraih

BRI selama dua tahun berturut-turut. “Penghargaan ini merupakan pengakuan atas kerja keras dan inovasi kami,” ujar Asmawi se usai acara itu di Sebuah hotel mewah di London.

Sampai triwulan III 2015, BRI telah menjadi mesin penghasil laba bersih tertinggi di kalangan BUMN. Bank yang berusia 120 tahun ini membukukan keuntungan bersih Rp 18,42 triliun –di atas bank-bank lain di Indonesia. Angka itu lebih tinggi 1,4 persen dibanding perolehan laba BRI tahun lalu. Keuntungan itu juga di atas perolehan laba bersih PT Telekomunikasi Indonesia Tbk (Telkom) yang sampai kuartal III 2015 sebesar Rp 11,54 Triliun.

Kinerja BRI itu berlawanan dengan tren penurunan laba di sektor perbankan pada 2015. Berdasarkan data Statistik Perbankan Indonesia, yang dirilis Otoritas Jasa Keuangan (OJK) pada September 2015, laba industri perbankan tercatat mengalami penurunan sekitar 10,2 persen pada kuartal III 2015 dibanding periode yang sama tahun lalu.

Asmawi menambahkan, peningkatan kinerja BRI terjadi karena perusahaannya gencar mencari dana murah, melakukan inovasi, memperluas pasar, serta mencari dan menghemat biaya. Untuk penghematan biaya, dia mencontohkan, BRI berupaya membeli satelit sendiri senilai US\$ 220 juta yang dicicil selama delapan tahun, dengan besar cicilan sekitar Rp 371,2 miliar. Nilai itu lebih murah ketimbang biaya sewa satelit yang tiap tahun mencapai Rp 500 miliar.

Satelit 54 *transponder* yang akan diluncurkan ArianeSpace pada pertengahan 2016 itu diharapkan menghubungkan 10.200 kantor unit kerja BRI di berbagai pelosok. Selama ini bank tersebut sudah memakai 40 *transponder* satelit.

BRI juga memasang ATM bertenaga sel surya di daerah-daerah yang Tak terjangkau listrik, seperti Papua.

“Selain membeli satelit, tahun ini BRI memperkuat inovasi teknologi dengan menghabiskan dana Rp 4,2 triliun setahun,” kata Direktur Manajemen Aset dan Kredit BRI Randi Anto.

Randi mengimbuhkan, “BRI berupaya memperkuat posisi sebagai *market leader* di sektor usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM),” katanya. Bank dengan 50 juta nasabah dan sekitar 70 persen nasabah ada di desa ini telah membukukan pendapatan bunga bersih (*net interest income*) mencapai Rp 41,57 triliun atau di atas pencapaian *net interest income* bank-bank lain di negeri ini. “Yang menghidupi kami adalah sector UMKM,” ucap Asmawi.

Saat ini total pinjaman BRI sebesar Rp 540,98 triliun disalurkan ke usaha mikro 32,8 persen, usaha kecil 20 persen, dan usaha menengah 3,8 persen. “Segmen mikro dan usaha kecil relatif kebal terhadap gonjang-ganjing krisis,” ujar Asmawi. Tahun depan, BRI menargetkan pertumbuhan kredit sebesar 15-17 persen.

2. BRI Sukses Luncurkan Satelit Perbankan Pertama di Dunia



Gambar II.2

[BRI Sukses Luncurkan Satelit Perbankan Pertama di Dunia](https://www.brilio.net/serius/bri-sukses-luncurkan-satelit-perbankan-pertama-di-dunia-1606193.html)

Sumber: <https://www.brilio.net/serius/bri-sukses-luncurkan-satelit-perbankan-pertama-di-dunia-1606193.html>

Brilio.net - Setelah tertunda tiga kali akibat kendala teknis dan cuaca, akhirnya PT Bank Rakyat Indonesia (BRI) berhasil meluncurkan satelitnya sendiri yang diberi nama BRISat. Peluncuran tersebut berhasil dilakukan di Guiana Space Center, Kourou, Guyana Prancis pada Sabtu sore waktu Kourou atau Minggu dini hari sekitar pukul 04.39 WIB.

Kini, BRI menjadi satu-satunya dan yang pertama satelit yang dioperasikan bank di dunia. BRISat ini diharapkan dapat membantu jaringa BRI yang tersebar dari Sabang sampai Merauke. "Dilandasi dengan tujuan mulia untuk memberikan layanan jasa perbankan terbaik bagi rakyat Indonesia, Alhamdulillah launching BRISat dapat berjalan sesuai rencana," kata Direktur Utama Bank BRI Asmawi Syam seperti dikutip **brilio.net** dari situs resmi BRI, Minggu (19/6).

Sejak tanggal 14 Juni lalu, tim BRISat yang dipimpin langsung oleh Asmawi Syam sudah berada di launch site untuk memonitor secara langsung persiapan hingga hari H peluncuran. Proses peluncuran satelit komunikasi ini memakan waktu 56 menit untuk sampai di angkasa, sementara waktu yang dibutuhkan adalah sekitar 10 hari bagi satelit untuk sampai ke orbit 150,5 bujur timur.

Satelit yang mampu bertahan di angkasa selama 17 tahun ini juga akan memiliki 45 transponder di mana sebagian dari transponder akan secara khusus dialokasikan bagi kepentingan negara Indonesia.

Sebagai informasi, Guiana Space Center merupakan pusat peluncuran satelit Eropa milik European Space Agency (ESA) yang telah berdiri selama 40 tahun dengan luas 700 km persegi. Guyana Prancis sendiri merupakan wilayah luar negeri milik Prancis yang lokasinya di Amerika Selatan.

D. Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk.)



*Gambar II.3 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk.)
Sumber: www.bri.co.id*

Gambar diatas menunjukkan logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk.) yang mengandung arti dan makna untuk perusahaan. Bentuk yang menggambarkan sejarah Bank BRI dapat dilihat dari garis kurva berwarna putih orange dibawah tulisan BANK BRI.

- Berdasarkan filosofi bentuk. Garis Horizontal menggambarkan keadaan yang tenang dan pasif, sedangkan bentuk melengkung memiliki makna dinamis dan lincah.
- Berdasarkan perubahan ketinggian garis dari kiri ke kanan pada bagian logo tersebut mengisahkan perjalanan dari Bank BRI yang terus bangkit meskipun sempat terjatuh.
- Bila dilihat berdasarkan sejarahnya, bentuk di atas merupakan grafik dari perkembangan Bank BRI mulai dari lahir hingga sekarang:

- **1895** Merupakan tahun kelahiran Bank BRI yang kemudian diresmikan sebagai Bank Pemerintah pada tahun **1946** setelah periode kemerdekaan RI.
- **1948** Kegiatan Bank BRI sempat terhenti pada masa perang mempertahankan kemerdekaan.
- **1949** Mulai aktif kembali setelah Perjanjian Renville.
- **1960** Dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM).
- **1965** Pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia berdasarkan PenPres No. 17 tahun 1965.
- **1967-1968** Pengembalian fungsi dan ditetapkannya kembali Bank BRI sebagai Bank umum.
- **1992** Berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia.
- **2003** Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini,

sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

- Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. selain itu bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan.
- Penataan huruf B, R, dan I pada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama dari huruf B yang memiliki dua lengkungan, kemudian huruf R yang tersisa satu lengkungan dan digantikan dengan bentuk yang lurus, dan selanjutnya huruf I yang melebur bersama garis pembatas tanpa adanya lengkungan seperti pada huruf B dan R. Irama tersebut mencerminkan Misi BRI yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.
- Selanjutnya Kotak dengan sudut yang lembut pada sekeliling huruf BRI memiliki makna bahwa pelayanan Bank BRI memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi yaitu :
 - Pada huruf "B" terdapat dua Lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas.

- Pada huruf "R" terdapat satu Lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang yang dapat mewakili masyarakat dengan kehidupan ekonomi menengah.
- Pada Huruf "I" yang merupakan garis vertikal tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan, dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.

E. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi yang berbeda tersebut diintegrasikan. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Berikut ini adalah struktur organisasi kantor cabang Bank Rakyat Indonesia :

Kantor Cabang yang dipimpin oleh Pinca (Pimpinan Cabang) bertanggung jawab kepada Pinwil/Wapinwil (Pimpinan Wilayah). Pinca membawahi :

a. Manajer Pemasaran, membawahi :

1. Account Officer
2. Funding Officer

3. Mantri Badan Kredit Desa (BKD)

4. Tenaga Pengawas Tempat Pelayanan Simpan Pinjam (TPSP)

b. Manager Operasional, membawahi :

1. Asisten Manajer Operasional, membawahi :

Pelayanan Dana-Jasa dan Devisa, terdiri dari fungsi-fungsi:

- Unit Pelayanan Nasabah (UPN)
 - Administrasi Dana dan Jasa
- Pelayanan Devisa
 - Supervisor Pelayanan Kas, membawahi :
 - Kasir Induk
 - Teller (Tunai, Tapsun, Kliring)
 - Payment Point
 - Fungsi Entri Data
2. Supervisor Administrasi Kredit, terdiri dari fungsi-fungsi :
- Operasional Kredit Umum
 - Operasional Kredit Tapsun
 - Portofolio
3. Koordinator Akuntansi dan Laporan, terdiri dari fungsi-fungsi :
- Verifikator
 - Petugas Laporan
 - Petugas 1 F/Poska
 - Operator
 - Arsip

4. Supervisor Pelayanan Intern, terdiri dari fungsi-fungsi :

- Sekretariat
- Personalia/SDM
- Logistik
- Supir, Satpam, Pramubakti

c. Manajer Bisnis Mikro, membawahi :

1. Asisten Manajer Bisnis Mikro, membawahi :

- Supervisor Administrasi Unit, terdiri dari fungsi-fungsi :
 - Petugas Administrasi Unit (PAU)
 - Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)
 - Pegawai Cadangan
 - Tim Kurir Kas
- Kepala BRI Unit, membawahi :
 - Mantri
 - Deskman
 - Teller
 - BRI Unit dapat membawahi Pos Khusus, Pos Pelayanan desa, dan Payment Point

2. Penilik

Pengawas Internal Cabang

Pengawas Internal Cabang bertanggung jawab langsung kepada Pinca dalam melakukan pengawasan intern, yang untuk keadaan tertentu wajib lapor langsung kepada Pinwil.

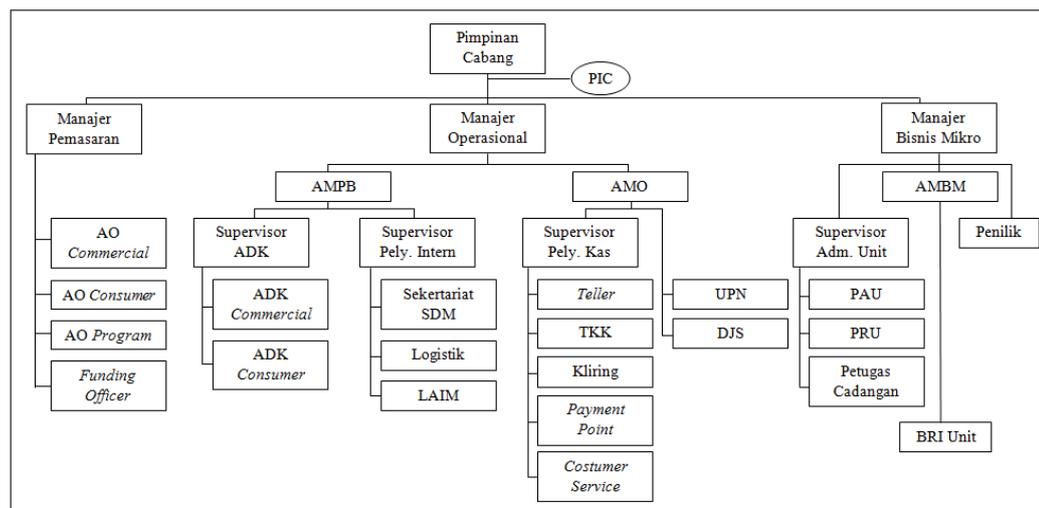
Dengan adanya struktur organisasi ini, maka setiap unit kerja dapat melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawabnya masing-masing. Adapun ruang lingkup kegiatan Kantor Cabang meliputi :

1. Melayani produk-produk dan jasa bank seperti Giro, Deposito, Tabungan, Transfer dan jasa lainnya;
2. Melayani invisibles, usaha devisa (ekspor impor) dan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (Bagi Kanca Devisa);
3. Melayani permohonan dan memutuskan pinjaman sesuai wewenang (Pendelegasian Wewenang untuk memutus kredit) yang diberikan;
4. Melakukan pembinaan bisnis Mikro (Bagi Kantor Cabang yang membawahi Unit)
5. Melakukan kegiatan administrasi lainnya termasuk pembuktian dan pelaporan unit kerja dibawahnya.

Dalam Organisasi Kantor Cabang, terdapat pengelompokan fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Pemasaraan
2. Fungsi Pelayanan
3. Fungsi Administrasi Kredit
4. Fungsi Akuntansi/Laporan
5. Fungsi Umum
6. Fungsi Pengawasan Intern
7. Fungsi BRI Unit

Pengelompokan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam setiap unit kerja selain bertujuan untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab unit kerja dalam kegiatan operasional, juga untuk meningkatkan efisiensi serta penggunaan sumber daya manusia secara optimal.



*Gambar II.4 Struktur Organisasi BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari
Sumber: data diolah penulis*

Penulis melaksanakan PKL di bagian SDM & Logistik. Berikut deskripsi dari bagian SDM & Logistik:

1. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan, administrasi SDM, logistic, dan laporan berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang sederhana dan membutuhkan supervise yang ketat untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

2. Tanggung Jawab Utama

Fungsi SDM	KPI
1. Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja di bawahnya.	a. Pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan. b. Tersedia register yang akurat terkait hak-hak pekerja sesuai ketentuan.
2. Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM termasuk dokumen dalam rangka penegakan disiplin pekerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	a. Tersedia dokumentasi berkas pekerja yang akurat sesuai ketentuan. b. Tersedia dokumen daftar hadir pekerja. c. Tersedia data SIM SDM yang akurat. d. Tersedia dokumentasi RSK dan SMK pekerja Kanca.
3. Memproses, mengadministrasikan dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi dan demosi) untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	a. Terlaksana sesuai ketentuan. b. tersedia dokumentasi pembinaan dan pengembangan karir pekerja. c. Tersedia Forum Peningkatan Kinerja.

4.	Memproses pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	Terlaksananya pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan.
5.	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.	<p>a. Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target.</p> <p>b. Jumlah keluhan pengguna (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. Tugas dilaksanakan sesuai permintaan.</p>

Fungsi Logistik		
1.	Melaksanakan analisa kebutuhan logistic serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	<p>a. Tersedia logistic sesuai kebutuhan.</p> <p>b. Terlaksana pengandaan sesuai ketentuan.</p> <p>c. Jumlah keluhan user internal dapat dipertanggungjawabkan.</p>
2.	Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/logistic untuk menunjang kelancaran operasional Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	Terlaksana pengelolaan aktiva/tetap logistic sesuai ketentuan.
3.	Menetapkan administrasi dan pelaporan aktiva tetap/logistic dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional Bank.	Tersedia register aktiva tetap akurat.
4.	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas	<p>a. Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target.</p> <p>b. Jumlah keluhan pengguna (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. tugas dilaksanakan sesuai permintaan.</p>

kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan	
---	--

3. Dimensi

Dimensi keuangan:

-

Dimensi non keuangan:

- a. Jumlah berkas pekerja
- b. Jumlah surat/arsip

4. Hubungan Kerja

Internal Perusahaan

- a. Melakukan koordinasi dengan Kanpus, Kanwil, serta unit kerja terkait untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terkait dengan kelancaran operasional Kantor Cabang.
- b. Membina hubungan dan kerjasama dengan Unit Kerja terkait dalam hal mendukung kelancaran aktivitas operasional Kantor Cabang.

Eksternal Perusahaan

- a. Pihak ketiga untuk memeriksa keabsahan dokumen-dokumen terkait dengan permohonan penggantian biaya terkait hak-hak pekerja (misal: penggantian biaya rawat inap).
- b. Perusahaan asuransi untuk pelaksanaan klaim asuransi jiwa terkait dengan hak-hak pekerja.
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dan membina hubungan baik dengan pihak ketiga guna memperlancar operasional.

5. Wewenang

- a. Menyiapkan nota pembukuan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan bidang SDM dan logistic.

- b. Menatakerjakan berkas pekerja.
- c. Menyiapkan dokumen usulan yang berkaitan dengan SDM dan kesejahteraan pekerja.
- d. Menatakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugas SDM dan logistic.
- e. user ID SIM SDM

F. Kegiatan Umum Perusahaan

1) Menghimpun dana dari masyarakat

BRI memberikan layanan berupa Produk Simpanan Bank BRI. Beberapa produk simpanan BRI sebagai bentuk layanan publik antara lain Tabungan BRI, Deposito BRI, dan Giro BRI.

a. Tabungan BRI. Tabungan BRI terdiri dari:

1) Tabungan BritAma, produk tabungan ini didukung dengan fasilitas e-banking dan sistem real time online. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu. Artinya dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun.

2) Simpedes, produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan di berbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi. Program ini tentu sangat membantu masyarakat pedesaan yang memiliki keterbatasan dalam mengakses bank.

3) Simpedes TKI, produk ini diselenggarakan khusus untuk TKI yang bekerja di luar negeri, sehingga TKI dapat melakukan transaksi keuangan dengan mudah, termasuk untuk menampung dan menyalurkan gaji mereka.

4) Tabungan Haji, produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin menunaikan ibadah haji di tanah suci.

5) Tabungan BritAma Dollar, fasilitas produk ini hampir sama dengan Tabungan BritAma, hanya saja mata uang yang digunakan adalah USD Dollar. Bank BRI menyelenggarakan produk ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang ingin menyimpan dananya dalam mata uang asing.

6) BritAma Bisnis, fasilitas produk ini sangat luas, dengan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi, termasuk dalam pencatatan atau pelaporannya, sehingga sangat cocok digunakan untuk mendukung aktivitas bisnis nasabah.

7) BritAma Rencana, tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Boleh dibilang tabungan ini merupakan produk yang cocok untuk karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.

8) BritAma Valas, produk yang dikeluarkan oleh Bank BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang akan menyimpan dananya dalam mata uang asing. Tersedia lima jenis mata uang dengan nilai tukar kompetitif, yaitu USD, AUD, SGD, CNY, dan EUR.

9) BritAma Junior, yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagi anak-anak.

10) Tabunganku, yaitu produk tabungan perorangan dengan berbagai kemudahan persyaratannya. Produk ini juga dikeluarkan oleh bank-bank

lain di Indonesia untuk menumbuhkan dan meningkatkan budaya menabung bagi masyarakat.

b. Deposito BRI

Deposito BRI terdiri dari tiga produk utama, yaitu :

1) Deposito Rupiah, Deposito memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.

2) Deposito BRI Valas, Produk Deposito yang memberikan kenyamanan investasi dalam mata uang asing.

3) Deposit On Call (DOC), Deposit on Call (DOC) merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

c. Giro BRI

Bank BRI mengeluarkan produk giro dalam dua jenis, yaitu Giro BRI Rupiah, produk ini ditujukan untuk transaksi dalam mata uang rupiah dan Giro BRI Valas untuk mata uang asing.

2) Menyalurkan Dana (Lending)

Beberapa produk pinjaman di Bank BRI antara lain Pinjaman Mikro, Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

a. Pinjaman Mikro BRI

Produk Pinjaman Mikro yang dikeluarkan oleh Bank BRI adalah KUPEDES, yaitu fasilitas kredit dengan bunga sangat ringan yang ditujukan untuk perorangan dan dapat dilayani di BRI Unit maupun Teras BRI.

Pinjaman Ritel BRI:

- 1) Kredit Agunan Kas, yaitu produk pinjaman dengan jaminan uang kas (fully cash collateral)
- 2) Kredit Investasi, yaitu fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk membiayai aktiva tetap perusahaan
- 3) Kredit Modal Kerja, produk yang ditawarkan kepada pelaku usaha untuk membiayai operasional perusahaan atau kegiatan usahanya
- 4) KMK Ekspor, fasilitas kredit yang ditujukan kepada nasabah yang melakukan kegiatan usaha negosiasi wesel ekspor atau dikenal juga dengan istilah post ekspor financing. Fasilitas kredit ini juga bertujuan membiayai pembelian barang-barang untuk diekspor atau dikenal juga dengan istilah pre-ekspor financing
- 5) KMK Konstruksi, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi
- 6) KMK Konstruksi BO I, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi yang pembiayaannya bersumber dari APBN
- 7) Kredit BRIGuna, fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki penghasilan tetap dalam bentuk gaji atau pensiunan
- 8) Kredit Waralaba, yaitu fasilitas kredit untuk membiayai kegiatan usaha waralaba yang diberikan dalam bentuk modal kerja maupun investasi
- 9) Kredit SPBU, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk kegiatan usaha SPBU Pertamina, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi

10) Kredit Resi Gudang, yaitu salah satu produk kredit Bank BRI dengan jaminan Resi Gudang

11) Kredit Kepemilikan Gudang, yaitu fasilitas kredit investasi yang ditujukan untuk pemilik bangunan gudang untuk mendukung kegiatan usahanya

12) KMK Talangan SPBU, fasilitas kredit ini hampir sama dengan fasilitas Kredit SPBU

13) Kredit Batubara, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan penambangan batubara

14) Kredit Waralaba Alfamart, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha minimarket alfamart

15) Kredit Pola Angsuran Tetap, yaitu fasilitas kredit modal kerja dan investasi dengan pola angsuran tetap dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan

b. Produk Pinjaman Menengah BRI

Produk pinjaman ini berupa kredit Agribisnis, yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk kegiatan pertanian dalam arti luas, baik untuk menunjang kegiatan on-farm maupun off-farm dari hulu hingga hilir, seperti bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait bidang agribisnis.

c. Kredit Program Bank BRI

Kredit Program Bank BRI terdiri dari tiga jenis, yaitu:

1) KPEN-RP

Kredit Pengembangan Energi Nabati & Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP) Non Kemitraan adalah Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada

Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan.

2) KKPE TEBU

Kredit ketahanan Pangan & Energi (KKPE) - Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha / PG (Pabrik Gula).

3) KKPE

Kredit Ketahanan Pangan & Energi adalah Kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati. Seperti ; Tanaman Pangan, Hortikultura, Peternakan, Pangan, Pengadaan/Peremajaan Alat dan Mesin, Perikanan.

d. KUR BRI

KUR atau Kredit Usaha Rakyat yang dikeluarkan oleh Bank BRI yaitu KUR BRI dan KUR TKI BRI.

1) Kredit Usaha Rakyat BRI, Kredit Modal Kerja dan atau Kredit Investasi dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500 juta yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari Perusahaan Penjamin.

2) KUR TKI BRI, Fasilitas kredit yang diberikan kepada TKI yang digunakan untuk pengurusan dokumen, pelatihan dan pemberangkatan TKI ke luar negeri

3. Jasa Bank Lainnya

a. Jasa Bank Garansi

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan yang diberikan oleh Bank BRI kepada rekanan nasabah. Rekanan nasabah atau pihak ketiga akan mendapatkan kepastian bahwa nasabah Bank BRI bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak ketiga. Dalam menerbitkan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga. Fasilitas Jasa Bank Garansi terdiri dari dua jenis, yaitu Bank Garansi Umum, diberikan kepada nasabah sebagai jaminan bahwa nasabah bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran suatu produk, dan Bank Garansi Konstruksi yang diberikan kepada kontraktor yang terkait dengan kredit konstruksi.

b. Jasa Kliring

Fasilitas ini merupakan proses penyampaian surat berharga kepada Bank Tertarik, hingga adanya pengesahan oleh Bank Tertarik melalui lembaga kliring, yang dinyatakan dalam mata uang rupiah.

c. Remittance

Fasilitas ini merupakan bentuk layanan kepada nasabah yang akan melakukan pengiriman maupun penerimaan dalam bentuk valas, baik ditujukan kepada bank di dalam negeri maupun bank luar negeri.

d. Jasa SKBDN

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan pembayaran yang diajukan oleh pembeli untuk menjamin pembayaran produk kepada pihak penjual.

e. Layanan Ekspor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan ekspor berupa postshipment financing. Layanan ini diberikan dalam bentuk Negosiasi wesel ekspor sight dan Diskonto wesel ekspor berjangka.

f. Layanan Impor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan impor, berupa penyediaan fasilitas kredit impor. Produk layanan ini diberikan dalam bentuk Preshipment Import Financing dalam rangka penyediaan Penangguhan Jaminan Impor dan Postshipment Impor Financing dalam rangka penebusan dokumen impor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari yang berlokasi di Jl. Gunung Sahari Raya no.18, Gn. Sahari Utara, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430. Praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Selama PKL, praktikan ditugaskan untuk melakukan beberapa hal berikut:

- a) Mempelajari struktur organisasi kantor cabang
- b) Mengecek portal absensi di web BRISar
- c) Menginput data invoice gaji
- d) Membuat surat penunjukan tugas
- e) Membuat surat serah terima jabatan
- f) Menerima surat masuk untuk Pinca atau Kantor Cabang
- g) Mencatat nomor surat masuk atau surat keluar
- h) Membuat surat izin cuti tahunan pegawai
- i) Membuat surat perintah kerja lembur
- j) Menginput data regis pengobatan pegawai
- k) Menginput biaya pengeluaran oleh AO

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 29 Juni 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015. Selama PKL ini Praktikan bekerja dilaksanakan setiap hari kerja dari Senin sampai Jumat, dengan jam kerja untuk hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00-17.00 WIB untuk jam kerja normal sedangkan jam kerja saat Ramadhan dari pukul 08.00-16.30 WIB sesuai ketentuan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk.)

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan Pinca dan para karyawan yang ada di semua divisi kantor cabang. Setelah diperkenalkan, lalu praktikan diberikan pengarahan dan penjelasan oleh Kepala Bagian Divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik perihal tugas-tugas yang biasa dilakukan oleh seorang Staff Sumber Daya Manusia dan Logistik. Kepala Bagian Divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik juga memperkenalkan Praktikan tentang lingkungan kerja kantor cabang dan kedisiplinan yang harus praktikan pahami. Setelah memahami tugas-tugas dan hal lainnya yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan selama dua bulan kedepan, praktikan kemudian langsung mempraktikkannya.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staff Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan berkewajiban melakukan beberapa kegiatan baik yang berhubungan dengan kegiatan SDM & Logistik. Pada hari

pertama mengikuti kegiatan PKL, Praktikan sangat antusias dan bersemangat untuk mengetahui apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukan tugas tersebut. Praktikan juga belajar banyak dari para rekan pegawai. Melalui mereka pula Praktikan mengerti bagaimana dan untuk apa tugas tersebut dilakukan. Pihak SDM & Logistik maupun divisi lain juga menerima serta memberikan tanggapan yang baik sehingga cukup mempermudah Praktikan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Berikut ini beberapa tugas atau pekerjaan yang biasa dilakukan praktikan setiap harinya selama dua bulan:

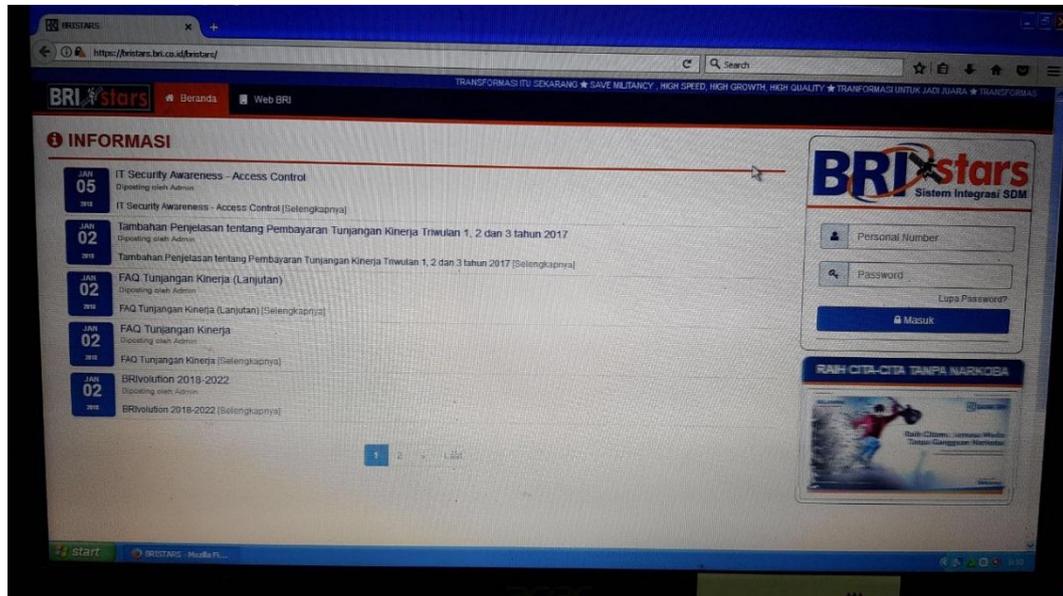
- 1) Mempelajari struktur organisasi kantor cabang

Praktikan Mempelajari struktur organisasi kantor cabang saat hari pertama PKL dengan tujuan untuk lebih memahami struktur kantor cabang. Praktikan diberi arahan oleh Ibu Ira Maya selaku *supervisor*, beliau memberikan arahan juga memperkenalkan dan memberitahu ruangan masing-masing divisi yang ada.

- 2) Mengecek portal absensi karyawan di web BRISar

Praktikan mengecek absensi karyawan menggunakan ID yang hanya dimiliki oleh karyawan divisi SDM & Logistik. Melalui portal web BRISar, praktikan mengecek absensi karyawan karena ada beberapa karyawan yang lupa untuk absen saat pagi dan pulang, kemudian praktikan menambahkan catatan di portal apabila karyawan lupa mengabsen. Praktikan di bimbing oleh Ibu Ira Maya untuk membuka web BRISar menggunakan ID beliau. Penggunaan BRISar tidak terlalu sulit karena praktikan

telah mendapatkan pelajaran dari kampus yang mendukung penggunaan teknologi yaitu Sistem Informasi Manajemen.



Gambar III.1 Tampilan BRISAR

Sumber: Data diolah penulis

3) Menginput data invoice gaji

Praktikan diajarkan cara menginput data invoice gaji untuk karyawan tetap maupun outsourcing di kantor cabang. Praktikan tidak benar-benar menginput data gaji karyawan dikarenakan supervisor hanya mengajarkan dan untuk menambah sedikit wawasan praktikan mengenai gaji karyawan. Untuk gaji karyawan, praktikan pernah mendapatkan pelajaran dari mata kuliah Human Resource Management.

4) Membuat surat penunjukan tugas

Praktikan diajarkan cara membuat surat penunjukan tugas untuk salah satu karyawan yang di tunjuk untuk menyelesaikan tugas. Misalnya, karyawan *Account Officer* ditunjuk untuk mengikuti seminar pelatihan di Kantor Pusat atau Kantor Wilayah. Biasanya Kantor Pusat akan memberikan seminar pelatihan untuk para *Account Officer* (AO) mengenai pekerjaan atau bagaimana cara mendapatkan banyak nasabah dari pekerjaannya. Seminar pelatihan bisa berkisar 2-3 hari tergantung dari materi yang disampaikan dan bisa menghabiskan waktu dari pagi sampai sore. Seminar pelatihan bersifat wajib, maka dari itu Kepala Cabang akan mengirim beberapa AO untuk menghadiri seminar dan karyawan mendapatkan surat penunjukan tugas.

5) Membuat surat serah terima jabatan

Praktikan diajarkan cara membuat surat serah terima jabatan untuk satpam baru di kantor cabang. Pada saat itu datang seorang satpam baru yang diterima untuk kerja di cabang Gunung Sahari. Ibu Ira Maya berbicara sebentar dengan satpam dan memberikan saya kesempatan untuk mengetahui dan mendengarkan apa saja yang dibicarakan. Hal-hal yang dibicarakan seperti mengenai peraturan yang berlaku di kantor, jam kerja satpam di kantor, dan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaannya. Setelah itu, Ibu Ira Maya membuat surat sekaligus menerangkan ke saya cara membuatnya agar besok satpam bisa datang bekerja.

6) Menerima surat masuk untuk Pinca atau Kantor Cabang

Praktikan menerima surat masuk yang ditujukan untuk Pinca atau Kantor Cabang. Surat masuk dapat bersifat 2 hal, biasa atau rahasia. Apabila surat yang diterima bersifat biasa, karyawan SDM & Logistik bisa membaca terlebih dahulu baru diberikan ke Pinca. Apabila surat bersifat rahasia, surat tidak bisa dibaca oleh siapa pun kecuali Pinca. Surat masuk bisa berasal dari Kantor Pusat atau Kantor Wilayah. Isi surat bisa mengenai undangan seminar pelatihan untuk AO, pemberitahuan kepada Pinca mengenai perubahan peraturan kantor, undangan untuk istri-istri Pinca mengenai acara IWABRI, atau undangan tentang buka puasa bersama di Kantor Pusat atau Kantor Cabang.

7) Mencatat nomor surat masuk atau surat keluar

Praktikan mencatat nomor dan perihal surat masuk dan surat keluar di kantor cabang. Semua surat masuk dan keluar harus di catat nomor suratnya dalam agenda surat masuk keluar kantor cabang sebelum diberikan kepada yang bersangkutan atau penerima surat. Pertama, Praktikan menerima surat lalu meligat nomor surat yang tertera. Kemudian Praktikan membuka buku agenda surat-surat keluar masuk dan mencatat nomor surat pada kolom nomor, lalu menggunakan stempel tanggal di kolom tanggal, menuliskan kode surat di bagian pengirim, setelah itu mengisi kolom surat dikirm kepada siapa dan mengisi kolom maksud surat.

8) Membuat surat izin cuti tahunan pegawai

Karena praktikan melaksanakan PKL pada bulan Ramadhan menuju Libur Hari Raya, banyak karyawan yang ingin mengambil cuti. Maka Praktikan diajarkan cara membuat surat izin cuti karyawan yang kemudian di teruskan ke Pinca. Pinca tidak langsung acc izin cuti karyawan karena pada Libur Hari Raya diharuskan ada karyawan yang standby di kantor untuk mengawasi ATM, ditakutkan uang di ATM kosong karena biasanya pada hari raya banyak customer yang mengambil uang melalui ATM. Dilihat juga dari jumlah banyaknya cuti yang sudah diambil dalam setahun, apabila jatah cutinya sudah habis maka karyawan tidak bisa mengambil cuti.

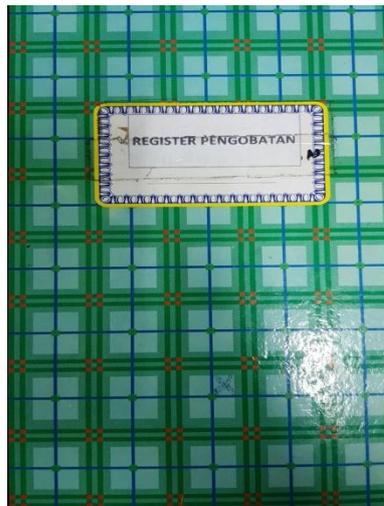
9) Membuat surat perintah kerja lembur

Praktikan diajarkan membuat surat perintah kerja lembur untuk karyawan yang mendapatkan jadwal lembur. Biasanya karyawan *Account Officer* yang bekerja lembur mendekati akhir bulan untuk mengejar target bulanan mereka. Apabila karyawan mendapatkan jadwal lembur, karyawan mendapatkan upah lembur yang nantinya akan diserahkan bersamaan dengan gaji bulanan karyawan.

10) Menginput data regis pengobatan karyawan

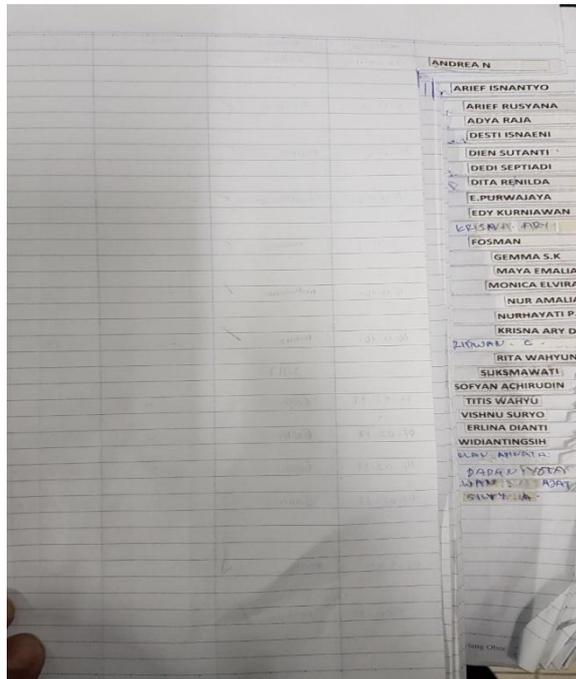
Tidak setiap hari karyawan merasa sehat, ada kalanya karyawan sakit. Semua biaya yang karyawan keluarkan untuk pengobatan bisa dikembalikan dengan syarat karyawan mempunyai struk yang jelas dari RS. Praktikan menginput data regis pengobatan karyawan ke dalam buku

besar. Data regis pengobatan karyawan berupa pengobatan karyawan seperti pemeriksaan kandungan apabila karyawan sedang hamil, pemeriksaan mata dan mengganti lensa kaca mata pegawai dan lain lain. Pertama, Praktikan menerima struk dan keterangan lainnya mengenai karyawan yang sakit. Kemudian Praktikan membuka buku besar mengenai Data Regis Pengobatan, setelah itu buka halaman sesuai nama karyawan, lalu isi kolom tanggal dan nama. Lalu isi kolom bagian Gigi, Mata atau opname tergantung dari keterangan surat sakit. Apabila keterangan sakit selain 3 kolom tersebut, isi kolom keterangan untuk penyakit lain contohnya UGD, cek kehamilan, rawat jalan atau check lab. Pada kolom lain ditulis penjabaran biaya yang kemudian jumlahnya di tulis di kolom total.



Gambar III.4 Buku Register Pengobatan

Sumber: Data diolah penulis



Gambar III.5 Daftar Nama Karyawan dalam buku regis pengobatan

Sumber: Data diolah penulis

tanggal	nama	jenis	obat	ETC	nama	Lain dr	TOTAL	Keterangan
23-10-14	Baitin	-	-	-	-	246,000 + 9%	5,027,480	USD
11-11-14	Baitin	-	-	-	-	201,200 + 9%	5,208,800	USD
11-11-14	Melita	-	-	-	-	400,480 + 9%	5,640,960	USD dan by obat lain
11-11-14	Melita	-	-	-	-	246,410 + 9%	5,880,777	sebelum 1 by obat lain
21-11-14	Melita	-	-	-	-	229,230	6,110,807	USD
16-12-14	Melita	-	-	-	-	64,360	6,179,267	USD
4-1-15	Melita	-	-	-	-	181,640	6,325,917	USD
13-02-13	Colin	-	-	-	-	109,064	109,064	Rakyat Jalan
14-02-13	Colin	-	-	-	-	810,900	999,964	Rakyat Jalan + Lab
14-02-13	Colin	-	-	-	-	500,000	1,285,964	Rakyat Jalan

Gambar III.6 Isi Buku Regis Pengobatan

Sumber: Data diolah penulis

11) Menginput biaya pengeluaran oleh AO

Pekerjaan AO setiap harinya mengharuskan mereka untuk keluar menemui nasabah juga mengecek bisnis nasabah. Untuk itu, karyawan AO mengeluarkan cost untuk membayar parkir kendaraan juga bahan bakar kendaraan apabila karyawan AO menggunakan kendaraan motor kantor. AO juga bisa menggunakan jasa supir kantor untuk menemui nasabah yang jangkauannya jauh dan harus menggunakan mobil. Untuk AO yang sehabis menemui nasabah dan mengeluarkan cost, setelah OTS dengan nasabah, AO bisa memberikan struk parkir atau struk bahan bakar kepada karyawan SDM & Logistik. Biaya yang dikeluarkan oleh AO bisa langsung dikembalikan pada saat itu juga atau pada akhir bulan namun biasanya langsung dikembalikan pada saat itu juga. Untuk supir juga sama, supir mengumpulkan struk parkir dan bensin lalu kemudian biayanya dikembalikan oleh kantor melalui bagian SDM & Logistik. Berlaku untuk semua supir, supir Pinca maupun supir kantor. Setelah menerima struk, Praktikan mencatat pengeluaran tersebut dalam buku pengeluaran biaya AO.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi SDM & Logistik. Praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal baik dari diri sendiri, ataupun kendala yang berasal dari luar. Kendala - kendala yang dihadapi Praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan belum bisa beradaptasi secara maksimal untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru pada awal melaksanakan PKL. Karena pada awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan masih merasa asing dengan

keadaan sekitar dan belum mengenal semua karyawan juga seluk beluk perusahaan.

2. Keterbatasan wawasan dan pengalaman Praktikan dalam dunia kerja. Di karenakan PKL ini adalah langkah awal Praktikan memasuki dunia kerja, Praktikan merasa sangat terbatas gerakannya. Praktikan hanya mendapatkan ilmu dari teori-teori yang diajarkan sehingga pada saat di lapangan Praktikan perlu di bimbing.
3. Informasi yang cukup terbatas yang diberikan oleh pihak kantor cabang membuat Praktikan sering ragu dalam mengambil keputusan pada saat PKL. Seperti misalnya saat semua karyawan di ruangan SDM & Logistik sedang keluar dan hanya tersisa Praktikan, kemudian karyawan dari divisi lain datang dan meminta sesuatu yang bersifat segera dari divisi SDM & Logistik, namun Praktikan tidak tahu apa yang harus dilakukan. Hal itu membuat pekerjaan dari divisi lain menjadi tertunda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang dihadapi, Praktikan melakukan beberapa tindakan untuk mengatasi kendala yang berasal dari dalam diri Praktikan maupun yang berasal dari divisi SDM & Logistik, diantaranya :

- a. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dan bersikap *extrovert* dengan tugas-tugas yang diberikan dengan memperbanyak komunikasi, interaksi kepada seluruh karyawan BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari secara formal maupun informal, mendekatkan dan membuka diri dengan cara membawa diri dan suasana ke dalam lingkungan yang nyaman, serta

mempelajari lebih luas ketentuan mengenai hal-hal terkait dengan pegawai bagian SDM & Logistik.

Menurut Husein Umar, tujuan komunikasi organisasi antara lain untuk memberikan informasi baik kepada pihak luar maupun pihak dalam, memanfaatkan umpan balik dalam rangka proses pengendalian manajemen, mendapatkan pengaruh, alat untuk memecahkan persoalan untuk mengambil keputusan, mempermudah perubahan-perubahan yang akan dilakukan, serta mempermudah pembentukan kelompok-kelompok kerja.¹ Dengan keaktifan komunikasi antara karyawan dengan Praktikan akan mempermudah pekerjaan dan suasana bekerja akan terasa nyaman.

- b. Sehubungan dengan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki Praktikan dalam dunia kerja, Praktikan mengatasinya dengan banyak-banyak belajar, itu dilakukan dengan bertanya dan berdiskusi dengan karyawan yang lebih berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan dan dapat menjalin suatu hubungan yang baik dengan karyawan. Menurut Clark C. Hull, dalam teorinya ia mengatakan bahwa suatu kebutuhan harus ada pada diri seseorang yang sedang belajar, kebutuhan itu dapat berupa motif, maksud, ambisi, atau aspirasi.² Maka dari itu, Praktikan harus memiliki rasa ingin tahu untuk belajar, berdiskusi dan bertanya dengan karyawan mengenai pekerjaan di bagian SDM dan Logistik.

¹ Husein Umar, *Riset Sumber Daya Manusia* (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama:2005), P.27

² Clark C. Hull, *Behaviour System* (New York:2002)

- c. Seiring berjalannya kegiatan praktik, Praktikan berusaha mencari informasi sebanyak-banyaknya, praktikan mencoba belajar tentang istilah-istilah sehingga sedikit demi sedikit mulai mengetahui istilah-istilah yang ada. Praktikan mencari informasi dengan bertanya, membaca arsip-arsip perusahaan dan melalui internet

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari ada beberapa kesimpulan yang dapat praktikan peroleh, yaitu:

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari, terutama di Bidang SDM dan Logistik.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari pada bagian SDM dan Logistik, praktikan dapat mempelajari berbagai macam administrasi juga pengelolaan SDM karyawan.
3. Dalam job desc penginputan berbagai data, praktikan mendapatkan pembelajaran bahwa setiap penginputan data harus teliti dalam menginput setiap datanya supaya data yang diinput sesuai dan tidak ada kesalahan.
4. Praktikan mengerti sebagian lingkungan dan dunia kerja yang sebenarnya di bidang SDM dan Logistik. Selain itu juga Praktikan mengetahui seluk beluk bisnis yang dijalankan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari.
5. Praktikan juga mendapat pengalaman bagaimana cara bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diamanatkan untuk dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga praktikan bekerja dengan penuh tanggung jawab, inisiatif dan berani bertanya serta menyampaikan pendapat. Oleh karena itu, praktikan disini dituntut untuk selalu aktif dalam bekerja dan bertanya. Semuanya itu menjadi pembelajaran yang sangat berharga bagi praktikan.

B. Saran

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi sebaiknya memperbanyak jaringan dan bekerja sama dengan instansi pemerintahan ataupun perusahaan-perusahaan agar mahasiswa UNJ tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
 - b. Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Manajemen menghimbau serta membiasakan mahasiswanya untuk terjun langsung kelapangan dengan cara memberi tugas yang mengharuskan mahasiswa turun kelapangan untuk mencari sebuah informasi atau melakukan penelitian untuk mengamati suatu permasalahan dan untuk mengetahui perkembangan zaman suatu industri sehingga akan sangat membuka wawasan bagi mahasiswa.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen memperbaiki dan mengembangkan perkuliahan yang bersifat *soft skill* dan lebih banyak praktik, sehingga mahasiswa dapat lebih maksimal dalam mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Saran untuk PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari :
 - a. Praktikan menyarankan agar perusahaan yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari, bagi supervisor untuk memberikan arahan atau pedoman yang jelas kepada peserta PKL agar peserta PKL tersebut tidak bingung apa yang harus dilakukan.

- b. PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Gunung Sahari, khususnya pada SDM dan Logistik, dapat memberikan pengarahan yang lebih detail dan spesifik kepada praktikan sebelum melakukan tugas yang diberikan.
- c. Memperhatikan peserta PKL dengan menyediakan fasilitas komputer yang sesuai dan memadai karena banyaknya pengolahan data yang membutuhkan komputer dalam pengerjaannya.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**KEGIATAN SELAMA PKL**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	PIC
1.	Senin, 29 Juni 2015	Perkenalan dengan seluruh karyawan PT. BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari dan Office Tour	Ibu Ira Maya
2.	Selasa, 30 Juni 2015	Mempelajari struktur organisasi kantor cabang	Ibu Ira Maya
3.	Rabu, 1 Juli 2015	Mentoring oleh Ibu Ira Maya mengenai SDM dan Logistik di kantor cabang	Ibu Ira Maya
4.	Kamis, 2 Juli 2015	Mentoring oleh Bapak Iwan mengenai IT di divisi SDM dan Logistik di kantor cabang	Bapak Iwan
5.	Jumat, 3 Juli 2015	Mentoring oleh Ibu Rere mengenai hal administrasi kantor cabang	Ibu Rere
6.	Senin, 6 Juli 2015	Mempelajari cara mengecek portal absensi karyawan	Ibu Ira Maya
7.	Selasa, 7 Juli 2015	Mempelajari menginput data invoice gaji karyawan	Ibu Ira Maya
8.	Rabu, 8 Juli 2015	Mempelajari cara membuat surat penunjukan tugas	Ibu Ira Maya
9.	Kamis, 9 Juli 2015	Mempelajari cara membuat surat perintah kerja lembur	Ibu Ira Maya
10.	Jumat, 10 Juli 2015	Mentoring oleh Bapak Tama mengenai Logistik di kantor cabang	Bapak Tama
11.	Senin, 13 Juli 2015	Mempelajari dan membuat surat izin cuti tahunan karyawan	Ibu Ira Maya
12.	Selasa, 14 Juli 2015	Menerima surat masuk dan mempelajari cara mencatat nomor surat masuk	Ibu Rere

13.	15 – 21 Juli 2015	Libur cuti bersama dan Idul Fitri	
14.	Rabu, 22 Juli 2015	Mengirim surat kantor melalui fax dan mempelajari cara mencatat nomor surat keluar	Ibu Rere
15.	Kamis, 23 Juli 2015	Menerima surat masuk dan mencatat nomor surat masuk	Ibu Rere
16.	Jumat, 24 Juli 2015	Mengecek portal absensi karyawan	Bapak Iwan
17.	Senin, 27 Juli 2015	Mengecek portal absensi karyawan Menerima surat masuk dan mencatat nomor surat masuk	Ibu Ira Maya
18.	Selasa, 28 Juli 2015	Mempelajari cara menginput biaya AO	Bapak Tama
19.	Rabu, 29 Juli 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
20.	Kamis, 30 Juli 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
21.	Jumat, 31 Juli 2015	Menerima surat masuk dan mencatat nomor surat masuk	Ibu Rere

22.	Senin, 3 Agustus 2015	Mencatat Logistik yang baru datang untuk kantor cabang	Bapak Tama
23.	Selasa, 4 Agustus 2015	Mengecek portal absensi karyawan	Bapak Iwan
24.	Rabu, 5 Agustus 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
25.	Kamis, 6 Agustus 2015	Menerima surat masuk dan mencatat nomor surat	Ibu Rere
26.	Jumat, 7 Agustus 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
27.	Senin, 10 Agustus 2015	Mengecek portal absensi karyawan	Bapak Iwan
28.	Selasa, 11 Agustus 2015	Mengirim surat melalui fax dan mencatat nomor surat keluar	Ibu Rere
29.	Rabu, 12 Agustus 2015	Menginput data regis kesehatan karyawan	Ibu Ira Maya
30.	Kamis, 13 Agustus 2015	Membuat surat penunjukan tugas	Ibu Ira Maya
31.	Jumat, 14 Agustus 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
32.	Senin, 17 Agustus 2015	Libur Hari Kemerdekaan RI ke 70 tahun	
33.	Selasa, 18 Agustus 2015	Mengecek portal absensi karyawan	Bapak Iwan
34.	Rabu, 19 Agustus 2015	Mengecek portal absensi karyawan	Bapak Iwan

35.	Kamis, 20 Agustus 2015	Mencatat Logistik yang sudah terpakai dan kurang untuk kantor cabang	Bapak Tama
36.	Jumat, 21 Agustus 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
37.	Senin, 24 Agustus 2015	Mengecek portal absensi karyawan	Bapak Iwan
38.	Selasa, 25 Agustus 2015	Menerima surat masuk dan mencatat nomor surat masuk	Ibu Rere
39.	Rabu, 26 Agustus 2015	Menginput biaya pengeluaran AO	Bapak Tama
40.	Kamis, 27 Agustus 2015	Di bebas tugas-kan oleh Supervisor	Ibu Ira Maya
41.	Jumat, 28 Agustus 2015	Perpisahan dengan divisi SDM dan Logistik sekaligus seluruh karyawan karena masa PKL telah selesai.	Ibu Ira Maya

LAMPIRAN 2

SURAT KETERANGAN PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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
<hr/>	
Nomor : 4749/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	22 Juni 2015
Yth. Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Gunung Sahari Jl. Gunung Sahari Raya No.18 Jakarta Pusat 10720	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Dinda Ayu Puspita Nomor Registrasi : 8215132334 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081285747429	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Manajemen	 <p>Dr. Syaifullah NIP. 195702161984031001</p>

LAMPIRAN 3

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/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Dinda Ayu Puspta
 No. Registrasi : 0215132334
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari Raya No.18

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 13 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Agustus 2015
 Penilai



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



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
LAVTR03.3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Dinda Ayu Ruspita
No. Registrasi: 02151323391
Program Studi: SI MANAJEMEN
Tempat Praktik: BRI cabang Jakarta Gunung Sahari
Alamat Praktik/Telp: Jl. Gunung Sahari Raya No 18

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	1.	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	2.	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	3.	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	4.	
5.	Jumat, 31 Juli 2015	5.	
6.	Senin, 3 Agustus 2015	6.	
7.	Selasa, 4 Agustus 2015	7.	
8.	Rabu, 5 Agustus 2015	8.	
9.	Kamis, 6 Agustus 2015	9.	
10.	Jumat, 7 Agustus 2015	10.	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	11.	
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	12.	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	13.	
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	14.	
15.	Jumat, 14 Agustus 2015	15.	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai:



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinda Ayu Puspita
No. Registrasi : 0215132334
Program Studi : SJ MANAJEMEN
Tempat Praktik : BRI Cabang Jakarta Gunung Sahari
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari Raya no.18

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Agustus 2015	1.	
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	2.	
3.	Kamis, 20 Agustus 2015	3.	
4.	Jumat, 21 Agustus 2015	4.	
5.	Senin, 24 Agustus 2015	5.	
6.	Selasa, 25 Agustus 2015	6.	
7.	Rabu, 26 Agustus 2015	7.	
8.	Kamis, 27 Agustus 2015	8.	
9.	Jumat, 28 Agustus 2015	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai



Catatan :

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

LAMPIRAN 4

PENILAIAN 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/fe



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

Nama : Dinda Ayu Puspita
No.Registrasi : 8215132334
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : BRT Cabang Jakarta Gunung Sahari
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari Raya no 18

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{905}{10} = 90,5$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">90</td><td style="text-align: center;">A</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		905					

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai:



Kusnitas Ariyanti S.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan