

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PADADIVISI TREASURY  
PT.BANK TABUNGAN NEGARA  
JAKARTA PUSAT**

**SELLY YOLANDA**

**8105102891**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

**Selly Yolanda** 8105102891. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Treasury PT. Bank Tabungan Negara, , Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013.* Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pusat Bank Tabungan Negara yang beralamat di Jalan Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130. Praktik Kerja dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Juli 2013. Dengan lima hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk meningkatkan kerja sama antara universitas dan perusahaan. Selain itu, bertujuan agar praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki sehingga praktikan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan dan memiliki pengalaman dalam meningkatkan kemampuan di dunia kerja. Selama Praktik Kerja, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain : Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi pada Divisi Treasury Bank Tabungan Negara, mengantar bukti transaksi serta memo, membantu dalam pembuatan berbagai laporan transaksi, Menangani telepon dari calon debitur/kreditur baik yang ingin meminjam dana maupun meminjamkan dana. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja di Bank Tabungan Negara, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan memahami jenis dan pelaksanaan suatu pekerjaan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara bekerja dan bertanya pada pegawai yang bersangkutan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA DIVISI TREASURY PT. BANK TABUNGAN  
NEGARA JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Selly Yolanda  
Nomor Registrasi : 8105102891  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Progam Studi



Dr. Saparudin, SE., M.Si  
NIP.19770115200501 1 001

Pembimbing



Dra. Endah Sulisty M  
NIP. 19500403197903 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada tanggal : 24 Desember 2013

**LEMBAR PENGESAHAN**

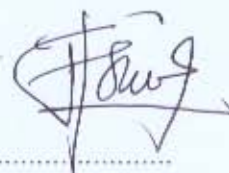
**KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114199802 2 001



8/14  
↑

Dosen Penguji

Dicky Ironto, SE, M.Si  
NIP. 197106122001121001



8/14

Dosen Pembimbing

Dra. Endah Sulistyo M  
NIP. 19500403197903 2 001



7/14

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa adanya kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Kantor Pusat Bank Tabungan Negara yang beralamat di Jalan Gajah Mada No.1 , Jakarta Pusat. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
2. Dra. Endah Sulistyo M selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL
3. Drs. Dedi Purwana, ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pembimbing kegiatan PKL penulis
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Dr. Saparudin, SE, M. Si selaku ketua program Pendidikan Ekonomi Administrasi

6. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku ketua konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
7. Ibu Herning Susmayati, selaku kepala divisi Treasury Bank Tabungan Negara
8. Bapak Adi Santoso Budi Darma, selaku kepala bagian Trading Management
9. Bapak Rulyansyah, selaku manager liquidity serta pembimbing Praktikan di TRSD Bank BTN.
10. Agus Sulistiyanto, Nurina Indri Ayuningtias, Nur Inayah Yusuf, selaku pembimbing dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja.
11. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2010 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17

<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A.	Bidang Kerja .....	22
B.	Pelaksanaan Kerja .....	23
C.	Kendala Yang Dihadapi .....	31
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
A.	Kesimpulan .....	37
B.	Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	42
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	.....	43



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja .....	7

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Bank Tabungan Negara .....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara .....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi OBSD .....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	26
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL .....	27
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	28
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	29
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	31
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	33
Lampiran 7 Struktur Organisasi OBSD.....	36
Lampiran 8 Logo Bank BTN .....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

ASEAN Free Trade Area (AFTA) muncul sebagai suatu tantangan bagi penduduk produktif di Indonesia. Dengan adanya AFTA akan menimbulkan persaingan yang ketat antara pekerja dari Indonesia dengan pekerja dari negara-negara ASEAN yang akan memasuki dunia kerja di Indonesia. Persaingan mendapatkan lapangan pekerjaan ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu agar mampu bersaing dengan individu lainnya, baik pesaing dari dalam maupun luar negeri.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya, Indonesia dituntut untuk meningkatkan kualitas SDM agar dapat bersaing dengan SDM dari negara lain agar dapat memiliki penghasilan yang layak untuk hidup yang sejahterah. Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa SDM di Indonesia memiliki kelemahan, salah satunya kurang memiliki keterampilan dalam bidang-bidang yang dibutuhkan oleh industri. Hal tersebut mengakibatkan sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan sektor industri.

Sehubungan dengan keterampilan yang dimiliki dengan SDM, maka lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang memiliki kualitas yang baik sesuai dengan kebutuhan industri. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata. Selain itu juga diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing.

PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Tabungan Negara Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat.

Bank Tabungan Negara merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perbankan yang memberikan pelayanan pada masyarakat baik dalam bentuk simpanan maupun pinjaman serta menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam bidang ekonomi. Praktikan memilih Bank Tabungan Negara sebagai tempat PKL karena Bank Tabungan Negara memiliki keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini dalam bidang

perbankan. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada Divisi Treasury.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan, tetapi juga dapat belajar beninteraksi dengan berbagai pihak sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem administrasi pada perusahaan serta terjun langsung dalam prosesnya.

3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat di perkuliahan dengan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa Program Sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi-UNJ.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja perbankan, khususnya Divisi Treasury yang mengatur likuiditas dana Bank BTN.
- d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman baru mengenai cara pengelolaan likuiditas Bank BTN serta sistem pelaporannya.

- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
  - f. Sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan Bank Tabungan Negara dalam hal pelaksanaan program PKL.
  - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.
  - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
  - d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan mendapatkan referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
  - c. Menjalinkan hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.



#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada Kantor Pusat Bank Tabungan Negara, Divisi Treasury Bagian Trading Management. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Pusat Bank Tabungan Negara  
Alamat : Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat 10130  
Telepon : 021. 6336789, 6332666  
Fax : 021. 6346704  
Website : [www.btn.go.id](http://www.btn.go.id)  
Bagian Tempat PKL : Divisi Treasury Bagian Trading Management

Tempat tersebut dipilih karena:

1. Memiliki tingkat kegiatan administrasi yang tinggi sebagai Kantor Pusat.
2. Untuk mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh Bank Tabungan Negara.
3. Untuk mempelajari bidang administrasi yang diterapkan pada Bank Tabungan Negara.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Bank Indonesia ialah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli s.d. 31 Juli 2013. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Kerja**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 16.00 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d. 15.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke instansi Bank Tabungan Negara sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Bank Tabungan Negara. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Bank Tabungan Negara memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan atau ketua konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses disampaikan kepada Divisi Treasury sebagai tempat pratikan PKL.

#### 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Divisi Treasury Bgian Trading Management yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli s.d 31 Juli 2013.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan kepada Bank Tabungan Negara sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Perusahaan pertama kali didirikan dengan nama Postpaarbank sebagaimana diumumkan dalam Staatsblad van Nederlandsch-Indie No. 653 Tahun 1934 yang kemudian berganti nama menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan Undang-Undang Darurat No.9 Tahun 1950 juncto Undang-Undang No.36 Tahun 1953. Bank Tabungan Pos kemudian menjadi Bank Tabungan Negara berdasarkan Undang-Undang No.20 Tahun 1968 tentang Bank Tabungan Negara.

Bank BTN merupakan pemberi kredit perumahan terbesar di Indonesia dari segi total jumlah kredit perumahan dan merupakan bank terbesar ke-9 di Indonesia dari segi jumlah aset (berdasarkan data Bank Indonesia per tanggal 31 Desember 2010). Kredit perumahan yang dimiliki Bank BTN adalah sebesar Rp 38.668.245.000.000 per tanggal 31 Desember 2010, yang mewakili sekitar 25,29% dari jumlah seluruh kredit perumahan di Indonesia (berdasarkan data yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan diolah oleh Bank BTN).

Pada bulan Maret 2010, Bank BTN memiliki 1 kantor pusat, 61 kantor cabang, 20 kantor cabang syariah, 204 kantor cabang pembantu, 1 kantor cabang pembantu syariah, 2.105 kantor layanan setara kantor kas (KLKK) kantor pos, dan 531 ATM serta telah lebih dari 17.000 jaringan ATM bersama didalamnya termasuk jaringan ATM link yang merupakan kerjasama Bank BTN dengan Himpunan Bank-Bank Negara (Himbara) dalam rangka mendukung kegiatan operasionalnya.

**Visi dan Misi Bank BTN:**

- **Visi**

Menjadi Bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan.

- **Misi**

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait, pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
2. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
3. Menyiapkan dan mengembangkan *Human Capital* yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.
4. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance* untuk meningkatkan *Shareholder Value*
5. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

**Budaya Kerja Bank BTN:****Pola Prima**

1. Pelayanan Prima (*Service Excellence*)
2. InOvasi (*Innovation*)
3. KeteLAdanan (*Role Model*)
4. PROfessionalisme (*Professionalism*)

5. Integritas (*Integrity*)
6. Kerjasama (*Teamwork*)

### **Nilai-Nilai Dasar Budaya dan 12 Perilaku Utama**

1. Pelayanan Prima
  - a) Ramah, sopan dan bersahabat
  - b) Peduli, pro aktif dan cepat tanggap
2. Inovasi
  - a) Berinisiatif melakukan penyempurnaan
  - b) Berorientasi menciptakan nilai tambah
3. Keteladanan
  - a) Menjadi contoh dalam berperilaku baik dan benar
  - b) Memotivasi penerapan nilai-nilai budaya kerja
4. Profesionalisme
  - a) Kompeten dan bertanggungjawab
  - b) Bekerja cerdas dan tuntas
5. Integritas
  - a) Konsisten dan disiplin
  - b) Jujur dan berdedikasi
6. Kerjasama
  - a) Tulus dan terbuka
  - b) Saling percaya dan menghargai

## Logo Perusahaan



Logo BTN mengambil pola segi enam. Pola ini mengambil bentuk Sarang Lebah, yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Dengan lambang ini, BTN melaksanakan pembangunan nasional dengan mengerahkan dana masyarakat berbentuk tabungan. Pola ini juga menyiratkan "Atap Rumah" yang menjadi citra dan misi utama BTN, sebagai pelaksana KPR bagi masyarakat. Bentuk Logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati, ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati (Customer Focus). Warna huruf biru tua, biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa. Warisan luhur, stabilitas (Command, memimpin) dan serius (Respect) serta tahan uji (Reliable). Dasar pondasi yang kuat, berhubungan dengan kesetiaan, hal yang dapat dipercaya, kehormatan yang tinggi (Trust, Integrity). Simbol dari spesialis (Professionalism) Bentuk gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat Agile, Progresif, Pandangan ke depan. (Excellence), fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Warna kuning emas (kuning ke arah orange) Warna logam mulia (emas) menunjukkan

keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa. Warna ini juga ramah, menyenangkan dan nyaman. Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.

## **B. Struktur Organisasi Treasury**

Fungsi *Treasury* dalam bank lazimnya dikelola dalam suatu Department yang disebut sebagai “*Treasury Department*” atau dengan nama lain yang menggambarkan suatu unit kerja pengelola treasury yang bertanggung jawab kepada Direksi Bank. Untuk menunjang fungsi dan tugas treasury, organisasi departemen ini membawahi beberapa satuan kerja. Lazimnya terdapat satuan-satuan kerja sebagai berikut :

### ***Risk Taking Unit***

Pada sebagian besar bank, kegiatan risk taking unit ini dilakukan oleh suatu ‘*Dealing Room*’ yang merupakan satuan kerja yang sehari-hari bertugas, mencari dana, menempatkan dana, memperdagangkan surat-surat berharga (baik jual beli secara *outright* maupun secara *repo (repurchase)*, baik di pasar perdana maupun dipasar sekunder dalam rupiah maupun valuta asing. Demikian juga kegiatan penempatan dana jangka panjang dalam surat berharga (antara lain obligasi) yang digolongkan sebagai kegiatan investasi dilakukan oleh satuan kerja ini setelah melalui analisis dan perhitungan risiko oleh *Middle Office*.

### ***Middle Office***



Merupakan satuan kerja yang sehari-hari melakukan fungsi manajemen risiko dalam bidang *treasury*. Yaitu identifikasi , mengukur , memantau dan mengendalikan risiko terutama risiko likuiditas , risiko suku bunga , risiko nilai tukar serta risiko lainnya yang terkait dengan semua kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh *Treasury Department*.

Penetapan limit bagi *counterparty* , volume transaksi , jenis kegiatan dan lainnya adalah guna membatasi kemungkinan kerugian yang dapat terjadi pada bank. Demikian pula kewenangan dalam bertransaksi , limit kewenangan dari dealer , trader , serta cheaf dealer/trader dalam transaksi dibatasi oleh Direksi Bank berdasarkan rekomendasi dari Satuan Kerja ini.

### ***Settlement Unit***

Sering disebut juga sebagai *settlement desk / settlement office* , merupakan satuan kerja yang menyelesaikan administrasi , rekonsiliasi , memonitor transaksi , menyusun pelaporan semua transaksi yang dilakukan oleh *Risk Taking Unit*.

Disamping organisasi pelaksana sebagaimana tersebut diatas , Treasury diarahkan dan dibantu dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya oleh :

### **Assets and Liability Committee (ALCO)**

Merupakan suatu komite yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan *Assets and Liability Management (ALMA)*. Bank Indonesia menetapkan ketentuan mengenai Alma dan ALCO antara lain sebagai berikut :

#### ALMA :

Bank harus menyusun dan mendokumentasikan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit yang mempengaruhi kinerja ALMA Bank. Kebijakan ALMA harus menggambarkan secara jelas mengenai tanggung jawab dan kewenangan dalam :

- a) Identifikasi risiko suku bunga yang berasal dari transaksi dan produk Bank.
- b) Menetapkan sistem pengukuran risiko suku bunga
- c) Formulasi dan eksekusi strategi pengelolaan eksposur risiko suku bunga.
- d) Otorisasi dan mekanisme pengecualian kebijakan.ALCO :

1. Cakupan Kebijakan ALCO meliputi :

- ✓ Uraian tentang tanggung jawab , frekuensi ALCO meetings , dan keanggotaan ALCO
- ✓ Uraian tentang jalur pelaporan antara ALCO dan Direksi
- ✓ Uraian tentang strategi penanaman dana
- ✓ Strategi hedging
- ✓ Strategi pendanaan
- ✓ Strategi penetapan harga
- ✓ Pengelolaan risiko suku bunga, yaitu :
  - (1) Penetapan limit terhadap exposure tertentu
  - (2) Pengukuran risiko dengan menggunakan *Gap Analysis* , *Duration Analysis* , atau *Simulation Models*.

2. Tanggung Jawab ALCO antara lain mencakup :

- a. Pengembangan, kaji ulang dan modifikasi strategi ALMA.

b. Evaluasi posisi risiko suku bunga bank dan strategi ALMA.

Guna memastikan bahwa hasil *risk taking position* bank telah konsisten dengan tujuan pengelolaan risiko suku bunga.

c. Kaji ulang penetapan harga (*pricing*) aktiva dan pasiva untuk memastikan bahwa *pricing* tersebut dapat mengoptimalkan hasil penanaman dana , meminimalkan biaya dana dan memelihara struktur neraca bank, sesuai dengan strategi ALMA bank.

d. Kaji ulang deviasi antara hasil actual dengan proyeksi anggaran dan rencana bisnis bank.

e. Penyampaian informasi kepada direksi mengenai setiap perkembangan ketentuan dan peraturan terkait yang mempengaruhi strategi dan kebijakan ALMA

### **Risk Management Committee**

Khususnya yang mengatur kebijakan , strategi dan prosedur dalam melaksanakan asesmen risiko yang terkait dengan bidang tugas *Treasury*. Komite-komite tersebut diatas merupakan suatu badan dalam bank yang berfungsi melakukan evaluasi , analisa , menetapkan kebijakan baru yang sesuai perkembangan yang perlu dilakukan bank dalam kaitannya dengan strategi bisnis bank dalam rangka pengelolaan risiko baik menyangkut risiko kredit , risiko pasar dan risiko operasional. Satuan kerja yang dominan dalam komite-komite tersebut pada umumnya adalah satuan kerja yang terkait dengan aktivitas perkreditan serta satuan kerja yang terkait dengan aktivitas *treasury*. Selain itu komite juga harus didukung oleh data akurat dan data mutakhir yang relevan , biasanya di-*supply*

oleh *Accounting Departement*. Komite- komite tersebut lazimnya dipimpin oleh Direksi bank yang terlibat langsung dalam penanganan manajemen risiko dalam kegiatan perkreditan atau kegiatan *treasury*.

### **C. Kegiatan Umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

Layanan Bank BTN terdiri atas tiga bagian, *customer banking*, *commercial banking* dan perbankan syariah. Untuk nasabah dari setiap jenis layanan perbankan ini, Bank BTN menyediakan pinjaman, pendanaan dan layanan jasa yang ditargetkan dapat memenuhi kebutuhan berbagai kelompok nasabah tersebut. Bank BTN telah mengimplementasikan struktur organisasi baru pada awal tahun 2010, di mana Bank BTN memiliki 3 segmen usaha berbeda, yaitu segmen *costumer*, *commercial* dan syariah, di mana setiap segmen akan fokus dalam pemberian pinjaman, pendanaan, serta jasa dalam bisnis utama masing-masing.

Layanan *costumer banking* Bank BTN termasuk kredit perumahan, apartemen dan kredit lainnya kepada individu. Meskipun secara historis Bank BTN berfokus pada kredit perumahan kepada nasabah dengan tingkat ekonomi menengah ke bawah, saat ini Bank BTN sedang meningkatkan persentase kredit perumahan dan kredit lainnya kepada nasabah dengan tingkat ekonomi yang lebih tinggi. *Costumer banking* juga menyalurkan layanan kredit dan perbankan jenis lainnya kepada nasabah, seperti kredit multiguna dengan rumah sebagai jaminan dan kredit tanpa agunan Bank BTN juga menawarkan produk seperti giro, tabungan dan deposito berjangka.

Layanan *commercial banking* Bank BTN termasuk kredit konstruksi, kredit modal kerja, kredit investasi dan kredit komersial lainnya, serta kredit usaha

kecil dan menengah (UKM). Bank BTN juga menawarkan produk pendanaan seperti giro, tabungan dan deposito berjangka.

Grup Perbankan Syariah Bank BTN menawarkan produk dan jasa pembiayaan dan pendanaan komersial dan konsumen yang sesuai dengan prinsip-prinsip hukum syariah.

### **Gambaran Umum Divisi Treasury Bank BTN**

Treasury merupakan salah satu kegiatan inti dalam bank yang berfungsi dan bertanggung jawab untuk mengelola :

- Risiko Likuiditas
  - Risiko Suku Bunga
  - Risiko Nilai Tukar
  - Risiko kredit dalam penempatan dana selain pada kredit, dalam pembelian surat berharga dan investasi.
  - Risiko Kepatuhan (Compliance Risk) yang terkait dengan Treasury.
- Risiko Operasional yang terkait dengan fungsi dan tugas dari Treasury.

### **Aktivitas Treasury**

Dalam rangka pelaksanaan fungsi tersebut diatas , kegiatan Treasury bank akan meliputi hal-hal sebagai berikut :

Manajemen Assets and Liabilites (Assets and Liabilities Management atau ALMA), mencakup :

- Mengatur Likiditas Bank secara keseluruhan , baik rupiah maupun valuta asing , termasuk pengaturan posisi GWM dan Posisi Devisa Netto ,
- Mengelola Primary & Secondary Reserve
- Mencari dan menempatkan dana baik Rupiah maupun valuta asing dalam usaha memelihara likiditas bank
- Melakukan transaksi Trading (Surat berharga , Valuta Asing , Derivatif) baik di Pasar Uang , maupun di Pasar modal atau secara OTC (*over the counter*).
- Melakukan *hedging* dalam rangka pengamanan posisi bank atau nasabah sesuai kebutuhan
- Menerbitkan dan mengembangkan produk-produk treasury dalam rangka maksimalisasi profit terkait peran *Treasury* sebagai profit center sekaligus untuk pengelolaan likiditas

Fungsi *Treasury* dilakukan oleh Kantor Pusat bank. Karena itu kegiatan treasury dilakukan untuk bank secara keseluruhan , sehingga ciri transaksi yang dilakukan oleh *Treasury* pada umumnya adalah :

Transaksi dalam jumlah besar (*bulk , whole sale*)

- ✓ Pengambilan keputusan dalam transaksi lazimnya dalam waktu singkat karena melalui sarana komunikasi yang pada umumnya elektronik bahkan sebagiannya bersifat *on line* terutama dalam pencarian dan penempatan dana.

- ✓ Transaksi tidak dilakukan *face to face* , jaraknya pun bisa antar benua. Sarana komunikasi dapat terdiri dari RMDS (Reuter Monitor Dealing System ) , telepon dan fax .
- ✓ Risiko terjadinya kerugian sangat tinggi, sesuai nilai / volume transaksi yang besar dan sarana yang digunakan. Kesalahan dalam menerjemahkan informasi pasar, situasi /trend ekonomi menyebabkan kesalahan dalam analisis dan dapat mengakibatkan kerugian yang besar bagi bank
- ✓ Transaksi banyak mengandalkan kepiawaian *Trader* , *Dealer* dan tim *treasury* lainnya. Tidak ada proposal , appraisal , dari external. Tidak ada *collateral* dalam transaksi. Namun dalam manajemen risiko *treasury*, diatur limit , baik limit atas volume transaksi , limit dealer/trader , limit *counterparty* , dan limit akseptabel risk yang diperkenankan. Diatur sistem dan prosedur dengan pengendalian intern (*internal control*) yang cukup (*adequate*). Pelaksanaan internal control dikaji ulang secara berkala guna memastikan bahwa dalam pelaksanaannya masih efektif mencegah kesalahan , penyimpangan dan kemungkinan fraud. Pemantauan dan pengendalian (*control*) atas transaksi serta pelaporan yang tepat waktu adalah salah satu kegiatan yang terus menerus dilakukan dalam operasional *treasury*.
- ✓ Menggunakan *High Technology*. Penggunaan *technology* ini dapat menjadi pisau bermata dua , mempercepat/mempermudah dalam melaksanakan transaksi namun apabila tidak dilengkapi dengan *security system* yang andal atau tidak disiplin dalam pengoperasian akan dapat menyebabkan kerugian yang besar bagi bank (*operational risk/fraud risk*).

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan praktik kerja, praktikan memiliki tujuan untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja nyata. Selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan ditempatkan di Divisi *Treasury* Bank BTN. Yang berlokasi di Menara Bank Tabungan Negara lantai 10 bertempat di Jalan Gajah Mada No.1, Harmoni, Jakarta Pusat.

Praktik kerja diawali dengan diperkenalkannya praktikan dengan pegawai Divisi *Treasury* Bank Tabungan Negara. Selain itu juga pembimbing memberi penjelasan mengenai pembagian tugas-tugas dan bagian pada divisi *Treasury*, beserta gambaran mengenai tugas apa saja yang akan praktikan kerjakan selama melaksanakan praktik kerja di divisi *Treasury*.

Dalam pelaksanaan praktik kerja, praktikan dibimbing oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh 3 orang pegawai Divisi *Treasury* yang job desknya sesuai dengan bidang administrasi keuangan. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Menangani Telepon jika pembimbing sedang tidak di tempat
2. Mengamati kegiatan transaksi Divisi *Treasury* Bank Tabungan Negara



3. Mengantar bukti transaksi serta memo
4. Membantu dalam pembuatan berbagai laporan transaksi
5. Menangani telepon dari debitur ataupun kreditur

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Menangani Telepon jika pembimbing sedang tidak di tempat**

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan saat penerimaan telepon dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Jika ada telepon masuk, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri setelah 2-3 kali berdering dan tangan kanan meraih alat tulis.
- b. Praktikan mengucapkan salam “Selamat pagi, Treasury dengan Selly. Ada yang bisa saya bantu?”
- c. Setelah itu Praktikan memberikan penjelasan dengan sopan apabila telepon salah sambung ataupun orang yang dikehendaki sedang tidak ada ditempat.
- d. Apabila si penelepon tidak menyampaikan identitasnya, maka Praktikan berhak menanyakan identitas si penelepon dengan sopan.
- e. Praktikan selalu mencatat pesan–pesan yang diterima pada lembar pesan telepon.
- f. Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tepat, mengucapkan terima kasih dan mengucapkan salam.

## **2. Mengamati kegiatan transaksi Divisi Treasury Bank Tabungan Negara**

Mengecek perubahan yang terjadi pada Incoming Transfer (Uang Masuk) dan Outgoing Transfer (Uang Keluar) melalui aplikasi komputer , lalu memasukannya pada lembar kerja laporan UM & UK.

## **3. Mengantar bukti transaksi serta memo**

Mengantar bukti transaksi dan memvalidasikannya ke Divisi OBSD (Operation and Business Support Division) serta memo transaksi kepada kepala divisi, sekretaris maupun pihak lainnya.

## **4. Membantu dalam pembuatan berbagai laporan transaksi.**

- Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi serta membantu dalam membuat laporan hasil transaksi tersebut kepada direksi dan Bank Indonesia (dalam bentuk LHBU) yang wajib dilaporkan setiap harinya melalui via email.

Laporan Harian Bank Umum (LHBU) tersebut adalah laporan yang disusun dan disampaikan bank pelapor secara harian kepada Bank Indonesia. LHBU meliputi data transaksional dan non transaksional.

**Data transaksional** adalah data yang dihasilkan dari transaksi bank pelapor dengan pihak lain sebagai counterpart , meliputi : PUAB yang terdiri dari PUAB pagi Rupiah , PUAB sore Rupiah, PUAB valuta asing dan PUAB luar negeri, PUAS, Transaksi devisa , dan Perdagangan surat berharga pasar uang , di pasar sekunder.

**Data non transaksional** adalah data yang bukan dihasilkan dari transaksi bank pelapor dengan pihak lain , meliputi : Posisi akhir hari transaksi derivative jual bukan investasi dengan pihak-pihak tertentu, posisi devisa neto, pos-pos tertentu neraca, proyeksi arus kas, suku bunga penawaran (quotation), suku bunga dasar kredit, suku bunga kredit,suku bunga deposito berjangka, suku bunga tabungan, diskonto.

- **Membuat laporan Giro Wajib Minimum (GWM)**

Setiap harinya Bank Tabungan Negara wajib menyisihkan 8% dari dana yang dimilikinya sebagai simpanan wajib yang harus dipelihara oleh Bank Umum di Bank Indonesia untuk menampung penarikan bank baik tunai maupun melalui kliring atas beban bank yang bersangkutan. Saldo rekening giro bank minimal yang wajib di jaga di BI adalah 5% dari dana pihak ketiga (DPK) baik dalam rupiah maupun dalam valuta asing.(catatan : Persentase GWM dan patokan lainnya dapat berubah, disesuaikan dengan kondisi ekonomi/antisipasi Bank Indonesia terhadap kemungkinan terjadinya situasi yang kurang menguntungkan dan sebagainya). Persentase GWM sebagaimana diatas dapat disesuaikan dari waktu-kewaktu dengan mempertimbangkan kondisi perekonomian dan arah kebijakan Bank Indonesia. Pada Bank Tabungan Negara persentase GWM sebesar 8%, dan tidak boleh lebih dari 8,5%.

- Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN setiap harinya, yaitu: Blotter Rupiah (IDR), Blotter Valas (USD), UM & UK, Limit per Dealer, Money Market Line (MML) per Dealer, Posisi Pasar Uang (SR).

✓ Blotter.

Adalah buku catatan dealer (dapat juga berupa sheet ) yang berisikan “deal” yang di lakukan dealer suatu bank dengan dealer dari bank atau lembaga keuangan lainnya mengenai penempatan atau penerimaan dana. Isi blotter antara lain, Tanggal dan jam serta menit dari deal yang terjadi, Nama counterpart (dealer) bank lain, jumlah dana yang ditempatkan (sold) atau diterima (Bought) , FX rate , Value date, Jenis penempatan, maturity, paraf dealer yang bersangkutan, paraf supervisor atau Head dealer, catatan atau keterangan. Pada akhir hari dibuat rekapitulasi pada Blotter ; Total Bought ; Total Sold dan Open Position, Gain and Losses Atas dasar Blotter, dealer membuat dealer slip sebagai instruksi pemindahan dana kepada Bagian Settlement untuk pemindahan dana kepada peminjam baik melalui BI (Kliring), Nota Debet Kredit maupun via SWIFT/Telex khususnya untuk transaksi dengan Depository Correspondent. Berdasarkan blotter, dealer menyusun catatan lain yang berisikan maturity dari masing-masing dana sebagai pedoman harian dealer dalam rangka

meyelesaikan dana-dana yang jatuh tempo, yaitu mengembalikan dana yang jatuh tempo atau mencari sumber dana untuk pelunasan dan memonitor pengembalian dana yang oleh peminjam atau penegasan perpanjangan apabila masih dibutuhkan.

✓ CallMoney.

Adalah penempatan/peminjaman dana jangka pendek (dalam hitungan hari) antar bank. Call money adalah instrumen bank dalam mengatasi kekurangan atau kelebihan dana jangka pendek yang bersifat sementara. Bagi bank yang menempatkan Call Money merupakan Aktiva Bank, dan bagi bank yang menerima penempatan Call Money merupakan kewajiban (Hutang atau Pasiva). Call money dibukukan dalam rekening antar bank – “Tagihan pada bank lain“ – untuk Aktiva dan “Kewajiban kepada Bank lain“ – untuk Pasiva. BIS (Bank for International Settlement) mendefinisikan Call Money sebagai “ a loan contract which is automatically renewed everyday unless the lender or the borrower indicates that it wishes the funds to be returned within the short period of time “.

✓ Cost of Money (CoM).

Adalah biaya dari dana yang dikumpulkan bank, yang terdiri dari biaya bunga yang dibayar bank ditambah biaya overhead.

Lazimnya dihitung secara global dari Total Beban bunga di tambah beban yang berkaitan dengan pengumpulan dana (O/H), dibagi dengan rata-rata dana pihak ketiga yang berhasil di kumpulkan dalam suatu periode yang sama.(umpamanya satu tahun).

✓ Counterparty Limit.

Adalah penetapan jumlah maksimum trading kepada counterparty atas dasar analisis terhadap risiko yang mungkin terjadi seperti Bank Risk , Liquidity Risk , Interest rate Risk , Country Risk dan sebagainya. Pertimbangan dalam menetapkan limit ini dipengaruhi pula oleh bonafiditas, volume usaha counterparty , past performance dan adanya Reciprocal Business dari counterparty yang bersangkutan

✓ Country Limit.

Adalah penetapan maksimum trading yang dapat dilakukan terhadap suatu negara , yang bertujuan untuk membatasi risiko kerugian karena faktor instabilitas , sosial , politik dan ekonomi negara tersebut. Faktor yang dipertimbangkan terutama adalah Sosial , Politik , Ekonomi serta Perbankan dari negara yang bersangkutan.

✓ Credit Line.

Adalah fasilitas yang diberikan kepada bank/counterparty lembaga keuangan non bank baik di dalam maupun di luar

negeri berdasarkan perhitungan kebutuhan transaksi dengan mempertimbangkan tingkat risiko bank/counterparty lembaga keuangan non bank.

Credit line merupakan limit yang ditetapkan untuk mengcover transaksi treasury dalam pelaksanaan transaksi Money Market (MM) dan Foreign Exchange (FX).

✓ Cut Loss Limit.

Adalah penetapan batas kerugian yang dapat ditolerir (dalam Pips/point) untuk menghindari adanya kerugian yang lebih besar karena fluktuasi rate yang tidak sesuai dengan prediksi.

Pertimbangan utama dalam menetapkan limit ini adalah gejolak kurs dan keberanian bank dalam mengambil risiko yang dicerminkan oleh risk appetite yang ditetapkan

✓ Daily Settlement Limit.

Adalah penetapan jumlah settlement yang dapat dilakukan setiap hari untuk membatasi kerugian karena adanya perbedaan waktu antar Negara.

✓ Dana semalam (overnight money).

Adalah dana yang dijual di pasar antarbank oleh bank yang memiliki dana menganggur kepada bank yang memerlukan dana sementara (dalam jangka pendek); pasar dana Bank Sentral Amerika yang lembaga keuangannya menjual dana lebihnya yang berasal dari rekening cadangan yang disimpan

pada Bank Sentral Amerika merupakan sumber dana tersebar untuk dana semalam; dana tersebut wajib disetorkan kembali kepada bank penjual pada keesokan harinya saat awal jam kerja.

✓ Funding (Pendanaan).

Dapat didefinisikan sebagai sumber hutang (liabilities).

Keputusan pendanaan biasanya diambil berdasarkan kenyataan atau adanya perubahan yang direncanakan dalam suatu aset keuangan suatu institusi. Strategi pendanaan menetapkan bagaimana kecenderungan suatu bank mempertahankan pemenuhan dana dengan biaya minimum sesuai dengan 'risk-appetite'. Strategi tersebut dengan memperhatikan stabilitas dana serta efisiensi biaya.

✓ Futures.

Adalah suatu perjanjian untuk membeli atau menjual suatu aset pada tanggal tertentu dimasa depan pada harga tertentu.

Transaksi futures mempunyai banyak kemiripan dengan forward.

✓ Secondary Reserve (SR).

Adalah cadangan penyangga operasional bank yang terdiri dari piutang jangka pendek antar bank seperti call money, Deposit on call, surat-surat berharga yang segera dapat di uangkan sewaktu-waktu.



## **5. Menangani telepon dari calon debitur/kreditur**

Menangani telepon dari calon debitur/kreditur baik yang ingin meminjam dana maupun meminjamkan dana, yakni Praktikan mengucapkan salam “Selamat pagi, Treasury dengan Selly. Ada yang bisa saya bantu?”. Lalu Praktikan menanyakan identitas si penelepon. Setelah si penelepon memberitahu identitas/asal Bank dan menjelaskan tujuannya (meminjam/meminjamkan) dan juga besar dana, Praktikan memberitahu besar Doc Rate yang telah ditetapkan oleh Divisi Treasury, kemudian terjadi negosiasi tentu dengan meminta pendapat/persetujuan dari pihak Treasury yang ada. Setelah itu meminta si penelepon untuk melakukankonfirmasi kepada Pihak *Treasury* segera.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menemukan beberapa masalah atau kendala dalam melaksanakan pekerjaan, walaupun Praktikan sudah mencoba mengikuti sistem administrasi keuangan pada Divisi Treasury Bank Tabungan Negara. Praktikan menghadapi dua jenis kendala selama masa PKL berlangsung, yakni kendala yang berasal dari pribadi Praktikan dan kendala yang berasal dari instansi.

**a. Adapun kendala yang berasal dari pribadi Praktikan antara lain:**

1. Proses penyesuaian menjadi kendala pertama yang Praktikan hadapi. Menemui berbagai hal baru dengan rekan kerja baru yang notabennya bersifat dinamis membuat praktikan juga sulit untuk memiliki kesempatan untuk bertanya lebih.
2. Praktikan tidak memiliki pengetahuan dasar (basic knowledge) ataupun modul mengenai gambaran umum mengenai Divisi maupun Unit Kerja, sehingga praktikan tidak mempunyai gambaran mengenai pekerjaan yang akan diberikan.
3. Praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam menangani telepon dari kreditur/debitur yakni dalam melakukan negosiasi.
4. Pekerjaan yang ditugaskan menuntut interaksi secara cepat dan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja baru. Hal ini sangat menguji kemampuan komunikasi Praktikan yang belum pernah berada dalam situasi seperti ini sebelumnya.

**b. Adapun kendala yang berasal dari Bank Tabungan Negara adalah sebagai berikut:**

Keberadaan kantin atau lokasi makan siang yang jauh, cukup menjadi kendala bagi Praktikan. Hal ini juga menyebabkan pegawai menjadi terlambat untuk aktif kembali di jam kerja setelah istirahat makan siang.

Keterlambatan tersebut juga terkait dengan jumlah kantin yang tidak sebanding dengan jumlah penggunanya. Hal ini disebabkan oleh Kantor Pusat

Bank Tabungan Negara berada dalam kawasan perkantoran Harmoni sehingga ketika jam istirahat makan siang, seluruh kantor di wilayah tersebut secara serentak juga merupakan waktu istirahat sehingga menumpuk di spot-spot lokasi makan siang.

Dengan waktu istirahat yang terbatas, hal ini akan menyebabkan para pegawai akan banyak menghabiskan waktu istirahatnya di lokasi makan siang hingga menyebabkan keterlambatan untuk sampai kembali ke kantor, yang kemudian berdampak pada penurunan kinerja dan kurang optimalnya waktu kerja.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

Cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan juga diklasifikasi menjadi dua sebagaimana kendala yang hadapi.

##### **a. Penyelesaian yang Praktikan lakukan atas kendala-kendala yang berasal**

###### **dari pribadi praktikan adalah:**

1. Proses adaptasi yang sulit dikarenakan menemui berbagai hal baru akhirnya dicairkan dengan bauran sikap dan mau bertanya tanpa adanya rasa takut untuk salah. *Friendly*, kata kuncinya. Hambatan jarak yang timbul karena proses alamiah yang tidak bisa dirubah diselesaikan dengan cara praktis. Dalam kerangka teoritis penyesuaian kerja masuk dalam teori psikologi lingkungan kerja yang dikatakan oleh Veith & Arkelin bahwasannya perilaku manusia yang berhubungan dengan lingkungan kerja.

“Pertama, perilaku disebabkan faktor dari dalam (deterministik). Kedua, perilaku disebabkan faktor lingkungan atau proses belajar. Ketiga, perilaku

disebabkan interaksi manusia dengan lingkungan”.<sup>1</sup> Kesimpulan dari ketiga poin tersebut adalah penyesuaian kerja akan menjadi pembelajaran dengan lingkungan dengan sikap diri dan perilaku untuk lebih memahami bidang kerja dan interaksi.

2. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan. Agar suatu perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap karyawan harus dibekali oleh kemampuan yang memadai, dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan atau kontinuitas”.<sup>2</sup>

3. ”Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan”.<sup>3</sup>

Mengatasi permasalahan masih minimnya pendidikan dan pelatihan maka harus lebih banyak mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam hal pendidikan dan pelatihan bagi karyawan, karena sumber daya manusia merupakan salah satu yang menjadi penentu utama berhasil atau tidaknya sebuah perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya.

---

<sup>1</sup> Helmi, A.F. *Strategi Adaptasi yang Efektif dalam Situasi Kepadatan Sosial*. Tesis (Yogyakarta: Program Pasca Sarjana, UGM, 1995), p.4.

<sup>2</sup> John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001).Hal.85

<sup>3</sup> Ibid. Hal.86

4. Divisi tempat Praktikan ditugaskan, menuntut Praktikan untuk dapat berinteraksi secara cepat dan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh rekan kerja. Hal ini, erat kaitannya dengan teori komunikasi yang ditulis oleh Prof. Dr. Mar'at dalam bukunya *Sikap Manusia, Perubahan, Serta Pengukurannya* mengutip pendapat Hovland, Janis & Kelley. yang menyatakan bahwa “Dalam menelaah sikap baru, ada tiga variabel penting, yaitu perhatian, pengertian dan penerimaan”.<sup>4</sup> Stimulus atau pesan yang disampaikan kepada komunikan mungkin ditolak. Komunikasi akan berlangsung jika ada perhatian dari komunikan. Proses berikutnya komunikan mengerti, kemampuan inilah yang melanjutkan proses berikutnya. Setelah komunikan mengolahnya dan menerimanya, maka terjadilah kesediaan untuk mengubah sikap. Hal inilah yang Praktikan upayakan untuk selalu berkomunikasi secara ramah dengan rekan kerja dan meningkatkan kualitas komunikasi dengan menjaga hubungan baik dengan seluruh rekan kerja hingga tercipta atmosfer komunikasi yang efektif.

#### **b. Penyelesaian yang Praktikan lakukan atas kendala yang berasal dari**

##### **yakni:**

Untuk mengatasi masalah lokasi makan siang yang jauh, PT. Bank Tabungan Negara dapat menggunakan jasa *catering* untuk makan siang seluruh pegawai, tentunya dengan menu yang beragam untuk mencegah kebosanan. Dengan cara tersebut, waktu istirahat pegawai selama satu jam (12.00 s.d. 13.00) tidak akan terpakai untuk berjalan ke lokasi makan siang ataupun mengantri yang biasanya memakan waktu. Bagi pegawai yang ingin tetap makan keluar kantor

---

<sup>4</sup> Effendy. *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi* (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2003), p.255.

tetap dipersilakan, namun dengan biaya pribadi karena uang makan sudah berupa *catering* tersebut.

Penggunaan jasa *catering* ini akan lebih membentuk disiplin kerja yang tidak hanya pada jam sampai dan pulang kantor, tetapi juga pada jam istirahat makan siang. Dengan tingkat disiplin yang tinggi, akan memengaruhi kinerja karyawan. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Achmad Gani dalam jurnalnya bahwa “faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah profesionalisme, disiplin, dan motivasi kerja”.<sup>5</sup> Cara ini pula dapat meningkatkan efisiensi para pegawai dalam penggunaan waktu istirahatnya. Selama masa magang berlangsung, Praktikan menyiasati masalah ini dengan cara membawa bekal makan siang dari rumah, sehingga tidak perlu keluar kantor. Dengan tidak keluar kantor pada jam istirahat, waktu istirahat selama satu jam tersebut sangat cukup untuk beristirahat, sholat dan makan siang sehingga tidak ada waktu yang terbuang ataupun terlambat kembali lagi ke kantor.

---

<sup>5</sup> Achmad Gani. *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Makassar* (Jurnal Ekonomi Universitas Muslim Indonesia Makassar, 2008), p.3.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Bank Tabungan Negara (PERSERO) TBK yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat 10130. Telp: 021. 6336789, 6332666, fax: (021) 6346704 dan web: [www.btn.go.id](http://www.btn.go.id)
2. Bank Tabungan Negara merupakan salah satu Bank milik pemerintah (salah satu BUMN) yang bergerak dalam bidang perbankan yang memberikan pelayanan pada masyarakat baik dalam bentuk simpanan maupun pinjaman serta menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam bidang ekonomi.
3. Bank Tabungan Negara merupakan Bank pemberi kredit perumahan terbesar di Indonesia dari segi total jumlah kredit perumahan dan merupakan bank terbesar ke-9 di Indonesia dari segi jumlah aset (berdasarkan data Bank Indonesia per tanggal 31 Desember 2010).
4. Bank Tabungan Negara memiliki keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini dalam bidang perbankan. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada Divisi Treasury.
5. Salah satu bagian dari Divisi Treasury adalah bagian Trading management. Yang merupakan bagian pengelolaan dana dan likuiditas

Bank Tabungan Negara. Divisi Treasury hanya terdapat pada kantor pusat Bank Tabungan Negara.

6. Pengelolaan risiko likuiditas pada suatu bank , sangat ditentukan oleh baik buruknya pengelolaan *treasury* bank tersebut. Sejauh mana bank secara piawai memanfaatkan semua fasilitas, dana, asset berupa surat berharga dsbnya serta hubungan dan kesempatan yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya agar disatu sisi senantiasa menjaga kelancaran likuiditas bank dan disisi lain mendapatkan keuntungan yang memadai bagi bank.
7. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL yaitu menangani telepon, membantu dalam pembuatan laporan-laporan keuangan,
8. Salah satu kendala yang dihadapi oleh Praktikan ialah belum memilikinya pengetahuan dasar / keahlian mengenai jobdesk yang terdapat pada divisi *treasury*.
9. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan banyak bertanya pada karyawan ketika dirasa sedang memiliki waktu luang. Praktikan juga mencari informasi / menambah pengetahuan dengan cara membaca buku-buku seputar perbankan di perpustakaan Bank Tabungan Negara yang terletak di lantai 15.
10. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja dalam bidang administrasi keuangan, Praktikan juga dapat meningkatkan wawasan pengetahuan serta gambaran dunia kerja yang sesungguhnya.



## **B. Saran**

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan harus teliti dan cepat tanggap dalam melakukan pekerjaan agar terhindar dari kesalahan.
- b. Praktikan harus banyak membaca informasi tentang perusahaan, sistem dan termasuk pekerjaan yang ada didalamnya.
- c. Jika ada yang tidak mengerti, Praktikan harus berinisiatif untuk bertanya kepada pembimbing.
- d. Walaupun Divisi Treasury terbagi menjadi 2 bagian dan tempat yang terpisah, Praktikan harus lebih beradaptasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Divisi Treasury, tidak hanya dengan Pegawai di Bagian Trading Management. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas selama pelaksanaan Praktik Kerja dan setelahnya.
- e. Praktikan harus membiasakan sikap inisiatif, baik dalam mendapatkan informasi mengenai tugas dan pekerjaan maupun informasi mengenai pelaksanaan Praktik Kerja.

### 2. Bagi Perusahaan

- a. Bank Tabungan Negara, khususnya dalam menangani administrasi keuangan harus memperhatikan ketersediaan arsip dan ketelitian dalam pembuatan laporan-laporan keuangan.

- b. Sebaiknya memiliki personil yang lebih banyak dalam melaksanakan tugas-tugas, karena dalam Divisi Treasury. Terkadang 1 pegawai memiliki lebih dari 2 jobdesk, sehingga terjadinya penumpukan pekerjaan.
  - c. Dalam melaksanakan tugas keseharian, pegawai diharapkan bertanggungjawab atas terselesaikannya jobdesk sesuai dengan waktu yang ditentukan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
  - d. Tingkatkan kedisiplinan karyawan dan pembagian waktu antara waktu kerja dan istirahat, agar tidak mengganggu kelancaran kerja.
  - e. Bank Tabungan Negara seharusnya mengevaluasi hasil pelatihan yang dilaksanakan oleh karyawan, untuk melihat perubahan dan perkembangan kinerja karyawan.
  - f. Memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat dan juga untuk pegawai ke dalam. Sehingga hubungan antara pegawai pun terjalin dengan baik, selain hubungan antara Bank Tabungan Negara dengan masyarakat.
  - g. Dalam beberapa hal, sebaiknya tidak lagi menyimpan arsip secara manual, karena ada kemungkinan arsip akan rusak dan hilang.
3. Bagi Fakultas Fakultas Ekonomi-UNJ
- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ memberikan referensi tempat untuk pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa tidak terlalu sulit untuk

mencari tempat PKL yang sesuai dengan konsentrasi mahasiswa. Hal tersebut dapat dimulai dengan menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi yang sebelumnya sudah pernah dijadikan tempat PKL.

- b. Sebaiknya Fakultas Ekonomi melakukan pengontrolan secara berkala kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik kerja, dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja sampai dengan pembuatan laporan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ali, A. Hasymi, *Dasar-Dasar Operasi Bank (Terjemahan American Institute of Banking)*, Bina Aksara, Jakarta, 1989
- Effendy. *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. 2003. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti
- FE UNJ, *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008
- Helmi, A.F. *Strategi Adaptasi yang Efektif dalam Situasi Sosial*. Tesis. 1995. Yogyakarta: Program Pasca Sarjana, UGM.
- Judisseno, Rimsky K. *Sistem Moneter dan Perbankan Indonesia*. 2005. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Mulyadi. *Auditing*. 2006. Jakarta: Salemba Empat.
- Mathis Robert L. dan John H. Jackson, *Trading and Liquidity Management*, (Jakarta: Salemba Empat, 2006), hlm. 97 Hermansyah,
- Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Keuangan Perbankan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*, Yogyakarta : Gava Media,2005  
hlm. 97-98
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Administrasi Keuangan*, Malang : Dioma,2006.  
hlm. 65

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.  
 Kantor Pusat  
 Menara Bank BTN  
 J. Cendek Mada No. 1 Jakarta Pusat 10130  
 Telp : 021 633 6789, 633 8308  
 Faks : 021 634 0701  
 e mail : [webadmin@btn.co.id](mailto:webadmin@btn.co.id)  
[www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)

**Bank  BTN**

No. : ~~1310~~/HCD/LSA/MI/2013  
 Lamp. : -

Jakarta, 01 Juli 2013

Kepada Yth :  
**Sdr. Drs Syaffullah**  
**Kepala Biro Administrasi**  
**Akademik dan Kemahasiswaan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
**dj,**  
**Jakarta**

Perihal : Surat Pengantar Magang

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta Program Studi Ekonomi dan Administrasi No.181CAUN39 12/PLU/2013 tanggal 9 April 2013 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Universitas Negeri Jakarta Program Studi Ekonomi dan Administrasi mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan bidang Ekonomi dan Administrasi di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk **selama bulan Juli 2013** yaitu :

Nama : **Sdri, Selly Yolanda**  
 NIM : **8105102891**  
 Program Studi : **Ekonomi dan Administrasi**

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan mendapatkan kesempatan Praktek Kerja di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dapat disetujui.
3. Surat pemberitahuan ini dapat dijadikan **sebagai pengantar** bagi mahasiswa tersebut untuk dapat menghubungi **Treasury Division** di Menara Bank BTN lantai 10 dan Surat Keterangan Magang baru dapat diberikan setelah menyerahkan hasil Magang yang disetujui oleh **Treasury Division**.
4. Apabila memerlukan Informasi lebih lanjut dapat menghubungi HCD up. *Learning Service* d 021-6336789 ext. 88410 dengan Sdr. Yohason Binsar.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk  
 HUMAN CAPITAL DIVISION



Mardiana  
 Kepala Departemen



Ade Firmansyah  
 Kepala Departemen

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk  
 HUMAN CAPITAL DIVISION

No. NPWP : 01.001.909.5 - 005.000



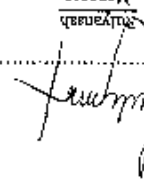
PT BANK KEMANGKARAN  
 Gedung Ksatria Karangrajan Muka Jakarta 13220  
 Jelp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285  
 www.bankkemang.com

Berkas  
 File  
 Lembar

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 2...SKS

Nama: Sety, Yolanda  
 No. Registrasi: 8105104891  
 Program Studi: Pendidikan Matematika  
 Tempat Praktik: PT Bank Kemang  
 Alamat Praktik/Tempat: Jl. Gajah Mada No. 1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN PENILAIAN
1	Kebadatan	85	1. Keterangan Penilaian :
2	Ketepatan	86	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik 60-69 C Cukup 50-59 D Kurang
5	Ketuntasan Menggunakan Fasilitas	85	2. Aliran/ Waktu Praktik
6	Kemampuan Menemukan Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Keputusan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	870 - 87 = 803 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	86	87 Angka bulat huruf A
		870	Jumlah

Jakarta, 31 Juli 2013  
 Penilai,  
  
 Manlyanah  
 Manager

Ceklist :  
 Telah legistik dengan mengubah sup: Instansi/Perusahaan

Norma ini dapat dipergunakan untuk keperluan  
 Normal legation dengan membulatkan list/daftar/daftar

Manager

Takura  
 31 Juli 2013



*Handwritten signature*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin / 2 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	• Kamis, 4 Juli 2013 "Rencana PPL" @Aula FIP UNY
2	Kabu / 3 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	• Senin, 15 Juli 2013 "Kampung tempat PPL (SMAN 68) @SMAN 68 Jombang
3	Senin / 5 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	• Sabtu, 23 Juli 2013 Rabu, 24 Juli 2013 Sabtu
4	Senin / 8 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
5	Senin / 9 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
6	Kabu / 10 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
7	Komis / 11 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
8	Jumat / 12 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
9	Sabtu / 16 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
10	Rabu / 17 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
11	Komis / 18 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
12	Jumat / 19 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
13	Senin / 22 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
14	Komis / 25 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat / 26 Juli 2013	<i>[Signature]</i>	

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 2 SKS

Nama: Selly Yolanda  
 No. Registrasi: B1D5102891  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi Keperawatan  
 Tempat Praktik: PT. Bank Tabungan Mandiri  
 Alamat Praktikum: Jl. Gajah Mada No. 1

Redung R. Jalan Kawamangga Muko Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285  
 www.unj.ac.id





**Dokumentasi saat pelaksanaan praktik kerja lapangan.**



Foto bersama karyawan Bank Tabungan Negara beserta rekan-rekan yang sedang PKL pada Divisi Treasury



Dokumentasi saat sedang mengerjakan Laporan Uang Masuk dan Uang Keluar (UM & UK) Divisi Treasury Bank Tabungan Negara

### Daftar Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan divisi</li> <li>• Perkenalan tentang profil bank dengan pembimbing</li> <li>• Perkenalan gambaran kegiatan apa yang dilakukan praktikan</li> </ul>
2	Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar bukti transaksi serta memo dan memvalidasikannya.</li> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> </ul>
3	Jumat, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar bukti transaksi dan memvalidasikannya..</li> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> </ul>
4	Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam membuat laporan hasil transaksi</li> </ul>
5	Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> </ul>
6	Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar bukti transaksi serta memo dan memvalidasikannya.</li> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> </ul>
7	Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> <li>• Menangani telepon</li> </ul>
8	Jumat, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> <li>• Menangani telepon</li> </ul>
9	Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> </ul>
10	Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> <li>• Menangani telepon</li> </ul>
11	Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar bukti transaksi serta memo dan memvalidasikannya.</li> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> </ul>
12	Jumat, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN.</li> </ul>
13	Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN</li> <li>• Menangani telepon</li> </ul>
14	Kamis, 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN.</li> <li>• Menangani telepon</li> </ul>
15	Jumat, 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar bukti transaksi serta memo dan memvalidasikannya.</li> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN.</li> </ul>
16	Senin, 29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN.</li> </ul>
17	Selasa, 30 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN.</li> </ul>
18	Rabu, 31 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan transaksi yang terjadi.</li> <li>• Membantu dalam pembuatan laporan seluruh transaksi yang terjadi pada Bank BTN.</li> <li>• Menangani telepon</li> </ul>

## Logo Bank Tabungan Negara

