

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
*GENERAL OPERATIONAL, HUMAN RESOURCE
DEVELOPMENT, DAN CUSTOMER SERVICE* DI PT. BANK
NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. KCU MARGONDA**

**PUPUT EVIRA ISKARNO
8105101814**



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

Puput Evira Iskarno 8105101814. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian General Operational, Human Resource Development, dan Customer Service PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian General Operational, Human Resource Development, dan Customer Service PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Utama Margonda, Jl. Margonda Raya No. 48, Depok 16424.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 – 29 Juli 2013, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 8 jam mulai pukul 07.30 WIB – 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: memeriksa dan memasukan data pengeluaran keuangan kas kecil, mendaftarkan data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan, serta mendaftarkan data nasabah.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian operasional umum, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *General Operational, Human Resource Development, dan Customer Service* di PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. KCU Margonda

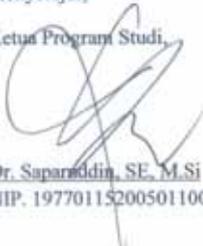
NamaPraktikan : Puput Evira Iskarno

NomorRegistrasi : 8105101814

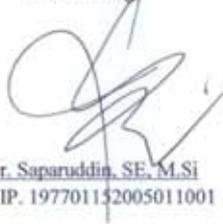
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010

Menyetujui,

Ketua Program Studi,


Dr. Saparuddin, SE, M.Si
NIP. 197701152005011001

Pembimbing,


Dr. Saparuddin, SE, M.Si
NIP. 197701152005011001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 197207152001121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *General Operational, Human Resource Development, dan Customer Service* di PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. KCU Margonda

Nama Praktikan : Puput Evira Iskarno

Nomor Registrasi : 8105101814

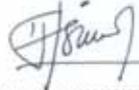
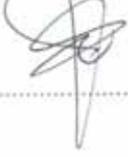
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		6/1/14
DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si NIP. 197201141998022001
Penguji Ahli		
Dra. Endah Sulisty M NIP. 195004031979032001		6/1/14
Dosen Pembimbing		
Dr. Saparuddin, SE, M.Si NIP. 197701152005011001		13/1/14

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Selama praktik dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak yang memberikan dukungan, saran, serta bimbingan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Saparuddin, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Saparuddin, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Seluruh Staf dan Karyawan di PT. BNI (persero) Tbk. KCU Margonda, khususnya bagian *General Operational, Human*

Resource Development, dan *Customer Service*, Bapak Nandi, Bapak Ferdinan Madison, dan Ibu Shinta Dewitiara Djaling yang sudah menyempatkan waktunya untuk membimbing dan memberikan banyak ilmu.

7. Orang tua dan teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010 yang selalu memotivasi dan memberikan dukungan sebaik-baiknya.

Dan pihak-pihak lain yang belum penulis sebutkan disini, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi menyempurnakan tulisan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	7
1. Visi PT BNI	9
2. Misi PT BNI.....	9
3. Budaya Kerja PT BNI	10
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
C. Kegiatan Utama PT BNI.....	17
D. Penghargaan yang Didapatkan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi Perusahaan.....	32
D. Solusi Bagi Perusahaan.....	33
E. Kendala yang Dihadapi Praktikan.....	34
F. Solusi Bagi Praktikan.....	35
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Hirarki Struktur Direktur PT. BNI	11
Gambar II.2	: Struktur Organisasi PT. BNI KCU Margonda	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Jawaban Tempat PKL	42
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	43
Lampiran 3 : Struktur Organisasi PT. BNI KCU Margonda	44
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 6 : Penilaian PKL	49
Lampiran 7 : Absensi	50
Lampiran 8 : Contoh Tabel Registrasi	52
Lampiran 9 : Surat Berita Faximile.....	54
Lampiran 10 : Data Absensi Harian Karyawan	55
Lampiran 11 : Dokumentasi.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat mutlak untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah wawasan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mampu mengatasi persaingan dunia kerja.

Mengingat kualitas pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia sebagai ujung tombak terciptanya sumber daya manusia yang berkompeten sehingga mampu berkontribusi untuk dunia yang lebih maju demi kehidupan yang lebih baik. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, yaitu dengan kegiatan yang sangat membangun kualitas mahasiswa, Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam tugas langsung di lembaga, instansi, atau perusahaan yang berkaitan dengan bidang akademik yang tempuh dalam waktu tertentu. Selain itu, Praktik kerja lapangan yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuninya dan mendapatkan wawasan secara komprehensif dalam

pengimplementasian ilmunya di dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikan berlokasi di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Margonda. Praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Margonda karena alasan ingin mengetahui lebih banyak mengenai kegiatan perbankan secara nyata, meningkatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja di bidang perbankan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang ekonomi administrasi (bank dan lembaga keuangan).
2. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktik kerja profesional.
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bidang perbankan bagi Mahasiswa.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia 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. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah ada pada kegiatan kerja profesional secara langsung.
4. Melatih dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dengan orang-orang baru.
5. Bertujuan untuk mengumpulkan data guna penulisan laporan PKL sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan teori ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan dan membandingkannya dengan fakta-fakta yang ada di dunia kerja.
- b. Memberikan ilmu dan pengetahuan mengenai praktik khususnya tentang produk perbankan.
- c. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental yang kuat menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak pihak yang terlibat.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Perusahaan mendapatkan referensi SDM yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - d. Perusahaan mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
3. Bagi Fakultas FE-UNJ
- a. Menjalinkan suatu kerja sama yang baik antara PT Bank Negara Indonesia dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi
 - b. Untuk mengetahui kemampuan Mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran Ekonomi khususnya bank dan lembaga keuangan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT BANK NEGARA INDONESIA
Alamat : Jl. Margonda Raya, No. 48, Kel. Kemiri Kec. Beji
Kota Depok, 16424. Indonesia
Telpon : (021) 021-7776980/7520282
Faksimile : (021) 021-7764732/7774301
Website : <http://www.bni.co.id/>

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dibidang usaha penyedia jasa keuangan perbankan. Praktikan ditempatkan di

General Operational, Human Resource Development, dan Customer Service Customer Service di PT BNI Kantor Cabang Utama Margonda.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 1 Juli sampai dengan 29 Juli 2013.

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala HRD PT BANK NEGARA INDONESIA Kantor Cabang Utama yang berlokasi di Margonda - Depok. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi secara langsung surat permohonan PKL ke PT BANK NEGARA INDONESIA untuk kemudian disahkan atau dilegalkan untuk selanjutnya diberikan kepastian penerimaan PKL berupa surat balasan pada tanggal 22 Mei 2013, bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *General Operational di PT BANK NEGARA INDONESIA.*

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT BANK NEGARA INDONESIA, dimulai tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 29 Juli 2013, yang dilaksanakan :

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 07.30-17.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB

Khusus hari Jumat pukul 11.30-13.00

Pada pertengahan periode Praktik Kerja Lapangan tersebut, ternyata pelaksanaannya bertepatan dengan datangnya Bulan Ramadhan yaitu dimulai pada tanggal 10 Juli 2013, sehingga terdapat penyesuaian jadwal sebagai berikut :

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 07.00-16.00 W.I.B

Jam istirahat : 12.00-12.30 W.I.B

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna untuk salah satu syarat kelulusan program studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap ini, proses penulisan laporan dimulai dengan mencatat kegiatan yang dilakukan setiap hari, yaitu membuat laporan kegiatan harian yang bertujuan sebagai bahan laporan kegiatan keseluruhan dalam pembuatan laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejak awal didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, sebagai Bank Pertama yang secara resmi dimiliki Negara RI, BNI merupakan pelopor terciptanya berbagai produk & layanan jasa perbankan. BNI terus memperluas perannya, tidak hanya terbatas sebagai bank pembangunan, tetapi juga ikut melayani kebutuhan transaksi perbankan masyarakat umum dengan berbagi segmentasinya, mulai dari Bank Terapung, Bank Sarinah (bank khusus perempuan) sampai dengan Bank Bocah khusus untuk anak-anak.

Berdiri sejak 1946, BNI yang dahulu dikenal sebagai Bank Negara Indonesia, merupakan bank pertama yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Bank Negara Indonesia mulai mengedarkan alat pembayaran resmi pertama yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia, yakni ORI atau Oeang Republik Indonesia, pada malam menjelang tanggal 30 Oktober 1946, hanya beberapa bulan sejak pembentukannya. Hingga kini, tanggal tersebut diperingati sebagai Hari Keuangan Nasional, sementara hari pendiriannya yang jatuh pada tanggal 5 Juli ditetapkan sebagai Hari Bank Nasional.

Menyusul penunjukan De Javasche Bank yang merupakan warisan dari Pemerintah Belanda sebagai Bank Sentral pada tahun 1949, Pemerintah membatasi peranan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi atau bank sentral. Bank Negara Indonesia lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan, dan kemudian diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa, dengan akses

langsung untuk transaksi luar negeri. Sehubungan dengan penambahan modal pada tahun 1955, status Bank Negara Indonesia diubah menjadi bank komersial milik pemerintah. Perubahan ini melandasi pelayanan yang lebih baik dan luas bagi sektor usaha nasional. Sejalan dengan keputusan penggunaan tahun pendirian sebagai bagian dari identitas perusahaan, nama Bank Negara Indonesia 1946 resmi digunakan mulai akhir tahun 1968. Perubahan ini menjadikan Bank Negara Indonesia lebih dikenal sebagai 'BNI 46'. Penggunaan nama panggilan yang lebih mudah diingat - 'Bank BNI' - ditetapkan bersamaan dengan perubahan identitas perusahaan tahun 1988.

Tahun 1992, status hukum dan nama BNI berubah menjadi PT Bank Negara Indonesia (Persero), sementara keputusan untuk menjadiperusahaan publik diwujudkan melalui penawaran saham perdana di pasar modal pada tahun 1996.

Pada tahun 2004, identitas perusahaan yang diperbaharui mulai digunakan untuk menggambarkan prospek masa depan yang lebih baik, setelah keberhasilan mengarungi masa-masa yang sulit. Sebutan 'Bank BNI' dipersingkat menjadi 'BNI', sedangkan tahun pendirian - '46' - digunakan dalam logo perusahaan untuk meneguhkan kebanggaan sebagai bank nasional pertama yang lahir pada era Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada akhir tahun 2012, Pemerintah Republik Indonesia memegang 60% saham BNI, sementara sisanya 40% dimiliki oleh pemegang saham publik baik individu maupun institusi, domestik dan asing.

Saat ini, BNI adalah bank terbesar ke-4 di Indonesia berdasarkan total aset, total kredit maupun total dana pihak ketiga. BNI menawarkan layanan jasa

keuangan terpadu kepada nasabah, didukung oleh perusahaan anak: Bank BNI Syariah, BNI Multi Finance, BNI Securities dan BNI Life Insurance.

Pada akhir tahun 2012, BNI memiliki total asset sebesar Rp333,3 triliun dan mempekerjakan lebih dari 24.861 karyawan. Untuk melayani nasabahnya, BNI mengoperasikan jaringan layanan yang luas mencakup 1.585 outlet domestik dan 5 cabang luar negeri di New York, London, Tokyo, Hong Kong dan Singapura, 8.227 unit ATM milik sendiri, 42.000 EDC serta fasilitas Internet banking dan SMS banking. BNI selalu berusaha untuk menjadi bank pilihan yang menyediakan layanan prima dan solusi bernilai tambah kepada seluruh nasabah

Visi, Misi, dan Budaya Kerja PT. Bank Negara Indonesia

a. Visi PT. Bank Negara Indonesia

Menjadi bank yang unggul, terkemuka dan terdepan dalam layanan dan kinerja **Pernyataan Visi:** BNI berupaya menjadi Bank yang menunjukkan kinerja unggul untuk memberikan nilai investasi yang memuaskan bagi para pemegang saham, menjadi *the bank of choice* dengan menyajikan kualitas layanan yang terbaik, serta menjadi *dominant player (market leader)* dengan menyajikan produk/jasa bernilai tinggi di segmen pasar yang dilayani.

b. Misi PT. Bank Negara Indonesia

- Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (the bank choice)
- Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.

- Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.
- Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

c. Budaya Kerja PT. Bank Negara Indonesia

“PRINSIP 46” merupakan tuntutan perilaku insan PT. BNI yang terdiri dari 4 nilai budaya kerja, yaitu:

- Profesional
- Integritas
- Orientasi pelanggan
- Perbaikan tiada henti

“Enam nilai perilaku utama” insan PT. Bank Negara Indonesia:

- Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik
- Jujur, tulus dan ikhlas
- Disiplin, konsisten dan bertanggungjawab
- Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis
- Senantiasa melakukan penyempurnaan
- Kreatif dan inovatif

B. Struktur Organisasi

Pengorganisasian PT Bank Negara Indonesia (persero), secara umum terbagi dalam tiga ranah, yaitu komisaris, direktur, dan struktur. Pada laporan ini, profil struktur organisasi akan dijelaskan sebagai berikut.



Gatot Mudiantoro Suwondo
Direktur Utama

- 58 tahun, Direktur Utama BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 6 Februari 2008 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 6 Februari 2008.



Felia Salim
Wakil Direktur Utama

- 55 tahun, Wakil Direktur Utama BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 6 Februari 2008 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 11 April 2008



Yap Tjay Soen
Direktur Keuangan

59 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 6 Februari 2008 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 17 Mei 2008.



Krishna R. Suparto
Direktur Business Banking

57 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 6 Februari 2008 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 12 Maret 2008

Data diolah oleh penulis

Gambar II.1



Ahdi Jumhari Luddin
Direktur Hukum & Kepatuhan

59 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 6 Februari 2008 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 24 Maret 2008.



Direktur Operasional & TI

59 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 6 Februari 2008 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 11 Maret 2008.



Honggo Widjojo Kangmasto
Direktur Jaringan & Layanan

46 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 12 Mei 2010 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 12 Juli 2010



Sutanto
Direktur Risiko

56 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 12 Mei 2010 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 12 Juli 2010.



Adi Setianto
Direktur Tresuri & FI

51 tahun, Direktur BNI. Diangkat dalam RUPS tanggal 12 Mei 2010 dan mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia tanggal 12 Juli 2010.

Data diolah oleh penulis

Gambar II.1



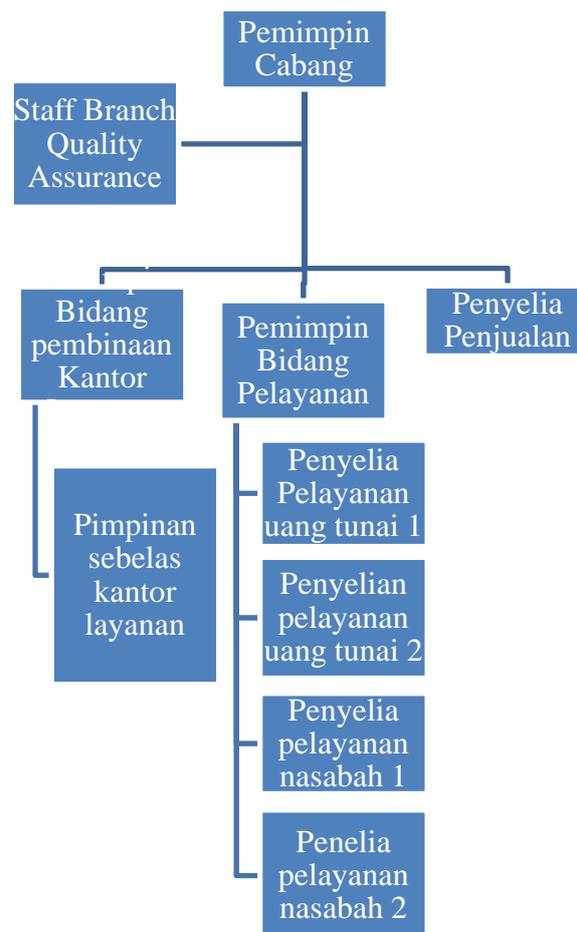
data diolah oleh penulis **Gambar II.1**

Struktur Organisasi PT. BNI KCU Margonda

Praktikan mendapat kesempatan untuk menjalankan PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk KCU Margonda, kantor utama ini dalam aktivitasnya dibantu oleh 11 kantor layanan cabang (KLN) yaitu,

1. KLN Pesona Khayangan
2. KLN Depok 1
3. KLN Depok 2
4. KLN Parung
5. KLN Transyogi
6. KLN Cibubur Indah
7. KLN Pondok Cina
8. KLN Cibubur
9. KLN Maharaja
10. KLN Depok Timur
11. KLN Cisalak

PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk KCU Margonda secara khusus memiliki struktur organisasi yang berbentuk lini, fungsional dan staff. Adapun yang dimaksud lini, fungsional dan staff adalah bahwa organisasi dibagikan menjadi area bagian-bagian atau unit-unit berdasarkan fungsinya dan bertanggung jawab kepada atasannya, dimana fungsi-fungsi tersebut saling berkaitan dan dibantu oleh staff-staff yang memberi masukan kepada pimpinan tentang bidang tugasnya. Gambar dari struktur organisasi untuk PT. Bank Negara Indonesia KCU Margonda dapat dilihat pada Gambar 2.1. yang rinciannya dapat dilihat pada lembar lampiran.



data diolah oleh penulis

Gambar II.2

Tugas dan Wewenang

PT. BNI KCU Margonda memiliki pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing. Adapun spesifikasi atau pembagian kerja tersebut yaitu:

1. Pimpinan Cabang

Dra. Kartika Dewi Palupi, SE. M.P. selaku pimpinan cabang bertugas dan bertanggung jawab dalam memimpin PT. Bank Negara Indonesia KCU Margonda

2. Branch Quality Assurance (BQA)

Ahmad Nasuhi dan Rina Rosiana, SE selaku Branch Quality Assurance bertugas sebagai penasihat dan pengawas internal PT. Bank Negara Indonesia KCU Margonda agar kualitas dari kantor layanan cabang dapat terjaga.

3. Pemimpin Bidang Pembinaan Kantor Layanan (PBY)

Hestrin Saptati selaku pimpinan bidang Pembinaan Kantor Layanan (PBY). Ada beberapa bagian dari bidang pembinaan kantor layanan yang meliputi penyelia bidang administrasi dan umum, penyelia administrasi cabang (ASC), pemimpin kantor layanan dan kantor kas. Adapun tugas dari ketiganya sebagai berikut.

a. Penyelia Bidang Administrasi dan Umum

Adapun tugas dari bidang administrasi dan umum adalah sebagai berikut.

- Mengelola administrasi laporan dan keuangan kantor layanan.
- Mengelola administrasi transaksi dalam negeri dan kliring kantor layanan.
- Mengelola aktifitas administrasi perkreditan
- Mengelola logistik cabang utama dan kantor layanan

- Menyelenggarakan administrasi umum
- Mengelola kepegawaian kantor layanan

b. Penyelia Administrasi Cabang (ASC)

Memiliki tugas mengelola administrasi keuangan cabang, mengelola administrasi transaksi dan kliring, mengelola administrasi kredit (khususnya untuk Booking Office, dan Multifinance KSN), mengelola logistik, menyelenggarakan administrasi umum, mengelola kepegawaian, dan mengkompilasi tindak lanjut hasil temuan Audit Kantor Layanan (KLN) ke Kantor Cabang Utama (KCU).

c. Kantor Layanan dan Kantor Kas

Bertugas melayani informasi mengenai produk/jasa Bank, melayani semua jenis transaksi kas, tunai dan pemindahan, melayani transaksi produk jasa layanan dan penukaran valuta asing, mengelola transaksi dana dan jasa, dan mengelola administrasi surat dan dokumen yang masuk.

4. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah (PBN)

Wedanta Putra selaku pimpinan bidang pelayanan nasabah. Bidang ini terbagi menjadi dua bagian meliputi pelayanan uang tunai (PUT) dan pelayanan nasabah (PNC). Adapun tugas dari kedua jabatan tersebut sebagai berikut.

a. Pelayanan Uang Tunai (PUT)

Bertugas melayani semua jenis transaksi kas/tunai dan pemindahan melayani kegiatan eksternal payment point dan mengelola kas ATM.

b. Pelayanan Nasabah (PNC)

Bertugas mengelola transaksi produk dana (giro, tabungan, deposito, simponi, dan lain-lain), melayani penerbitan kartu, melayani transaksi pencairan bunga

deposito, melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah custodian, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

5. Penyelia Bidang Penjualan Cabang (JUC)

Ricky Setiadhi selaku penyelia bidang penjualan cabang yang hanya terdiri dari satu unit yaitu marketing (penjualan) bertugas menjual produk dan jasa dari PT. BNI, melakukan penelitian potensi ekonomi, menyusun peta bisnis regional, dan memberikan masukan untuk pengembangan produk dan jasa.

C. Kegiatan Utama PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk

PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk merupakan bank pemerintah yang melakukan kegiatan perbankan seperti pada umumnya, yaitu menghimpun dan menyalurkan dana. PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin menggunakan jasa perbankan tersebut. Kegiatan usaha PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk lebih diarahkan pada perbaikan ekonomi dan pembayaran ekonomi nasional dengan jalan melakukan kegiatan perbankan, yaitu dalam pengumpulan dana bank, melakukan usaha simpanan bank, dan penyaluran dananya dalam bentuk kredit.

Selain itu, kegiatan PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk untuk memperluas kinerjanya dalam dunia perbankan yaitu dalam memperkenalkan berbagai produk dari PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk yang terdiri dari tiga macam, yaitu:

1. Produk dana

Produk dana yang diberikan adalah usaha yang sangat mendominasi bagi PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk dan juga merupakan produk yang menjadi ketetapan untuk ditawarkan kepada masyarakat penabung, usaha ini terdiri dari:

a. BNI Taplus

Adalah simpanan dana rupiah yang dapat disetorkan dan ditarik sewaktu-waktu dengan memakai slip setoran/slip penarikan/ATM. Manfaatnya yaitu dapat dijadikan jaminan kredit, fasilitas asuransi dan penarikan ATM maksimal Rp 5.000.000 per hari.

b. BNI Taplus Utama

Adalah simpanan dana rupiah yang dapat disetorkan dan ditarik sewaktu-waktu dengan ditarik dengan memakai slip setoran/slip penarikan/ATM. Manfaatnya yaitu dapat melakukan penarikan ATM maksimal Rp 10.000.000 perhari.

c. BNI Deposito

Simpanan dalam valuta rupiah/asing dengan bukti berupa Bilyet Deposito yang dapat ditarik dalam jangka waktu tertentu (1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan satu tahun) serta tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa. Manfaatnya yaitu dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

d. BNI Tapenas

Adalah tabungan berjangka untuk investasi dana pendidikan anak dan cover asuransi jiwa otomatis.

e. BNI Giro

Adalah simpanan pihak ketigas pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/Bilyet Giro, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

2. Produk Kredit

PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk memiliki produk kredit yang beragam, yaitu:

a. BNI Kartu Kredit

Adalah karut kredit yang diberikan oleh BNI meliputi BNI Visa dan BNI master card.

b. BNI Griya

Adalah fasilitas kredit konsumen yang terkait dengan bidang property (tanah dan bangunan)

c. BNI Multiguna

Adalah fasilitas kredit konsumen untuk keperluan pengembangan profesi (pembelian peralatan kedokteran, renovasi kantor) dan keperluan konsumtif (biaya pendidikan, traveling, dan biaya rumah sakit).

d. BNI Fleksi

Adalah kredit konsumen tanpa anggunan untuk segala keperluan konsumtif.

3. BNI Kiriman Uang

Usaha kiriman uang PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk terdiri dari:

a. BNI SDB

Adalah saranan penyimpanan barang dalam box tahan api dengan ukuran jangka waktu tertentu. BNI SDB memiliki manfaat antara lain perlindungan terhadap barang berharga serta menjaga kerahasiaan terhadap barang berharga.

b. BNI Kiriman Uang

Transaksi pemindahbukuan antar cabang atas perintah pengiriman uang dengan setoran tunai/pemindahan untuk dibayarkan secara tunai/pemindahbukuan kepada penerima melalui pembayar.

D. Penghargaan yang pernah didapat

Dengan kebijakan perusahaan yang mewajibkan semua pegawai untuk peduli dengan layanan ATM terdekat dimanapun berada, BNI meraih penghargaan The Rising Star Banking Service Excellence 2011, sebagai bank dengan peningkatan kualitas layanan terpesat dalam setahun terakhir. Adapun berbagai prestasi lainnya dapat dilihat secara rinci pada *wesite* resmi PT BNI.

BAB III

PELAKSANAAN PRKATIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Negara Indonesia, praktikan tiga hari pertama ditempatkan di Unit Operasional (Umum). Pada hari ke-empat dan seterusnya, praktikan mendapatkan tugas untuk membantu pekerjaan pada Unit Sumber Daya Manusia dan sekaligus unit Pelayanan Nasabah.

- **Unit Operasional Umum**

Unit Operasional Umum bertugas mengatur seluruh kegiatan operasional KCU Margonda dan sebelas kantor layanan disekitarnya. Kegiatan kerja berupa pelaporan pengeluaran kas untuk seluruh kegiatan operasional, baik yang ada pada Kantor Cabang Umum (KCU) maupun pada sebelas Kantor Layanan.

- **Unit Sumber Daya Manusia**

Unit Sumber Daya Manusia bertugas merancang dan mengimplementasikan sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

- **Unit Pelayanan Nasabah**

Unit Pelayanan Nasabah bertugas mengelola transaksi produk dana (giro, tabungan, deposito, simponi, dan lain-lain), melayani penerbitan kartu, melayani transaksi pencairan bunga deposito, melayani informasi transaksi produk dana,

jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah custodian, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di PT. Bank Negara Indonesia, praktikan diperkenankan mengikuti *briefing* bersama seluruh pegawai PT. BNI KCU Margonda. Selain itu praktikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai peraturan perusahaan PT. BNI, antara lain :

1. Menaati peraturan yang berlaku.
2. Menaati ketentuan jam kerja perusahaan.
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan santun di lingkungan kerja.
4. Tetap berada di tempat kerja masing-masing selama jam kerja, kecuali untuk keperluan dinas.
5. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya
6. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan perusahaan

Di dalam kegiatan *briefing*, “PRINSIP 46” merupakan tuntutan perilaku seluruh karyawan PT. BNI, terdiri dari empat nilai budaya kerja dan enam nilai perilaku utama, yang keduanya wajib untuk dihafal dan selalu dibaca setiap kegiatan *briefing* pagi. Secara rinci empat nilai budaya kerja dan enam nilai perilaku utama adalah sebagai berikut.

- **Empat nilai budaya kerja**

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi pelanggan
4. Perbaikan tiada henti

- **Enam nilai perilaku utama**

1. Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik
2. Jujur, tulus dan ikhlas
3. Disiplin, konsisten dan bertanggungjawab
4. Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis
5. Senantiasa melakukan penyempurnaan
6. Kreatif dan inovatif

Kegiatan *briefing* dilakukan setiap pagi hari. Kegiatan *briefing* pada setiap senin pagi dilaksanakan di lantai dasar dan wajib diikuti oleh seluruh karyawan PT. BNI secara bersama-sama. Sedangkan, *briefing* pada hari-hari yang lain diadakan di setiap lantai dan wajib diikuti oleh seluruh karyawan yang ada di masing-masing lantai. Kegiatan *briefing* dimaksudkan untuk menjadi sarana evaluasi dan refleksi bagi seluruh karyawan. Selain untuk mengevaluasi kinerja karyawan di setiap hari, karyawan dapat menyalurkan aspirasinya dalam kegiatan *briefing* tersebut.

Pada tahap awal, kegiatan praktikan adalah orientasi dengan lingkungan kerja seperti, memperhatikan pola komunikasi dan aktivitas kerja karyawan sehari-hari. Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan

aktivitas operasional, pelayanan nasabah, dan sumber daya manusia. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan operasional selama pelaksanaan PKL di PT. Bank Negara Indonesia. Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

- Kegiatan di Unit Operasional

Praktikan pada awalnya ditempatkan di Unit Operasional untuk membantu mengerjakan sebagian tugas karyawan di unit ini. Tugas Unit operasional pada PT. BNI KCU Margonda ini hanya diemban oleh satu orang karyawan, sehingga banyak pekerjaan yang menumpuk dan membuat karyawan tersebut kerap kali bekerja *overtime* hingga dini hari. Pada masa PKL, selain praktikan terdapat pula dua orang mahasiswi lainnya yang juga sedang mengikuti kegiatan PKL di PT. BNI KCU Margonda, sehingga praktikan dan mahasiswi praktikan lainnya berkesempatan membantu mengerjakan tugas yang terdapat pada unit operasional tersebut. Tugas yang dikerjakan oleh praktikan pada unit ini adalah memasukan dan memeriksa data Simpanan Sementara. Simpanan Sementara adalah bukti penyerahan sejumlah uang kepada pihak tertentu untuk digunakan sesuai keperluan operasional KCU Margonda dan sebelas kantor layanan disekitarnya.

Simpanan Sementara ini dicatat dalam buku besar pengeluaran. Adapun Prosedur pencatatan Simpanan Sementara yaitu

- Karyawan di setiap unit yang membutuhkan dana dapat langsung mendebet secara otomatis jumlah uang yang dibutuhkan untuk seluruh kegiatan operasional pada ATM BNI.
- Setiap unit yang telah menggunakan anggaran operasional wajib menyerahkan laporan pengeluaran berupa (*invoice*) kepada unit operasional, setelah itu data nominal dan keterangan pengeluaran dicatat di buku besar laporan rekening simpanan sementara.
- Bagian operasional membuat nota debit dan kredit dengan rangkap 4, nota 1 dan 2 sebagai file bagian operasional, dan bagian 3 dan 4 untuk diberikan ke teller sebagai verifikasi.
- Bagian operasional menerima rangkapan simpanan sementara kemudian dicatat di buku pengawasan biaya kemudian ditandatangani, yang akan dipertanggungjawabkan di saat akhir periode tutup buku.

Pekerjaan di unit operasional umum ini membutuhkan pengetahuan tentang dasar-dasar akuntansi untuk mendukung kinerja karyawan. Praktikan dibimbing oleh Bapak Nandi, selaku staff unit operasional (umum) dalam hal masa orientasi pengenalan terkait aktivitas dan budaya lingkungan kerja, serta sistem pencatatan simpanan sementara ini.

- Kegiatan di Unit Pelayanan Nasabah

Setelah tiga hari mendapat tugas dari unit operasional (umum) tersebut, praktikan kemudian juga mengerjakan tugas dari Unit Pelayanan Nasabah yang secara umum melakukan kegiatan mencatat, dan memverifikasi data nabah atau

pihak ketiga perusahaan yang berkaitan dengan pelayanan nasabah terhadap produk-produk jasa PT. BNI diantaranya :

- a. Pembukaan dan penggantian buku tabungan (Taplus, Tapenas, Tabungan Haji, Simponi)
- b. Mregistrasi Tabungan Deposito
- c. Melakukan registrasi kartu ATM, kartu ATM INSTANT, dan PIN ATM sesuai dengan lokasi KLN
- d. Mregistrasi data peserta pensiunan telkom
- e. Mregistrasi E-Banking
- f. Mregistrasi pemblokiran ATM
- g. Mregistrasi Taplus Syariah
- h. Mregistrasi Taplus Muda
- i. Mregistrasi penutupan rekening nasabah

Secara rinci, teknis melaksanakan kegiatan pada unit pelayanan nasabah adalah sebagai berikut.

- a. Mregistrasi pembukaan dan penggantian buku tabungan (Taplus, Tapenas, Tabungan Haji, Simponi)

Kegiatan praktikan dalam mregistrasi pembukaan dan penggantian buku tabungan adalah memindahkan data nasabah yang terdapat dalam formulir ke dalam buku arsip “buka atau ganti buku tabungan”. Data-data nasabah tersebut diantaranya nomor buku tabungan baru, nomor buku tabungan lama, nama nasabah, nomor rekening, kantor cabang penerbit buku tabungan

sebelumnya, tanda tangan nasabah, dan nama petugas pelayanan nasabah yang telah mengeluarkan formulir tersebut.

b. Meregistrasi Tabungan Deposito

Kegiatan praktikan dalam meregistrasi tabungan deposito adalah memindahkan data nasabah yang tercantum dalam formulir ke arsip “deposito”. Data-data nasabah tersebut adalah nomor seri buku tabungan deposito, nama dan alamat lengkap nasabah, nomor rekening nasabah, nominal tabungan deposito nasabah, jangka waktu jatuh tempo, tingkat bunga atau *rate*, tanda tangan nasabah, petugas pelayanan nasabah yang telah melayani sebelumnya.

c. Melakukan registrasi kartu ATM, kartu ATM INSTANT, dan PIN ATM sesuai dengan lokasi KLN

Kegiatan praktikan dalam meregistrasi kartu ATM INSTAN adalah memindahkan data nasabah dari formulir ke dalam buku arsip “ATM INSTAN”. Data-data nasabah tersebut diantaranya adalah tanggal diajukannya ATM INSTAN dalam formulir, nomor kartu ATM yang akan dibuat atau diganti, nomor rekening nasabah, cabang asal diterbitkannya kartu ATM, nama nasabah, keterangan ganti kartu atau buat kartu baru, tanda tangan nasabah, dan nama petugas pelayanan nasabah yang telah memberikan formulir.

d. Meregistrasi data peserta pensiunan telkom

Kegiatan praktikan dalam meregistrasi data peserta pensiunan telkom adalah memindahkan data nasabah yang tertera pada formulir ke dalam buku arsip

“dapentel”. Data-data tersebut adalah nomor formulir, tanggal yang tertera dalam formulir, nomor induk karyawan/nasabah sebagai karyawan telkom, dan nomor *TRX*.

e. Meregistrasi E-Banking (*Elektronic Banking*)

Kegiatan praktikan dalam registrasi data *E-Banking* adalah memindahkan data nasabah yang tertera pada formulir ke dalam buku arsip “*e-banking*”. Data-data tersebut adalah nama nasabah, nomor rekening nasabah, produk *e-banking* yang dipilih oleh nasabah, nomor telepon atau nomor *handphone* nasabah, jenis *notifikasi* atau pemberitahuan yang dipilih oleh nasabah, dan nama petugas pelayanan nasabah yang telah memberikan formulir.

f. Meregistrasi pemblokiran ATM

Kegiatan praktikan dalam registrasi data pemblokiran adalah memindahkan data nasabah yang tertera pada formulir ke dalam buku arsip “blokir”. Data-data tersebut adalah nama nasabah, nomor rekening nasabah, nomor kartu BNI, alasan nasabah untuk memblokir kartu BNI, dan nama petugas pelayanan nasabah yang telah memberikan formulir.

g. Meregistrasi Taplus Syariah

Kegiatan praktikan dalam registrasi data taplus syariah adalah memindahkan data nasabah yang tertera pada formulir ke dalam buku arsip “Taplus Syariah”. Data-data tersebut adalah nomor buku tabungan plus (taplus) syariah apabila nasabah bermaksud untuk membuat taplus syariah baru, nomor buku taplus syariah lama apabila nasabah bermaksud mengganti

buku, nomor telepon nasabah, data nasabah seperti nama dan alamat, tanda tangan nasabah, nama petugas pelayanan nasabah yang telah memberikan formulir, dan kantor cabang BNI yang telah menerbitkan buku taplus syariah BNI sebelumnya.

h. Registrasi Taplus Muda

Kegiatan praktikan dalam registrasi data taplus muda adalah memindahkan data nasabah yang tertera pada formulir ke dalam buku arsip “taplus muda”. Data-data tersebut adalah tanggal diterbitkannya kartu instan taplus muda, nomor kartu taplus BNI, nomor rekening nasabah, cabang diterbitkannya kartu taplus muda, data nasabah berupa nama dan alamat nasabah, jenis registrasi kartu yang dilakukan (ganti atau buat kartu baru), tanda tangan nasabah, dan nama petugas pelayanan nasabah yang telah memberikan formulir.

i. Registrasi penutupan rekening nasabah

Kegiatan praktikan dalam registrasi data penutupan rekening nasabah adalah memindahkan data nasabah yang tertera pada formulir ke dalam buku arsip “penutupan rekening”. Data-data tersebut adalah tanggal dalam formulir, nomor rekening nasabah, produk yang akan diakhiri oleh nasabah, alasan penutupan rekening oleh nasabah, nama petugas pelayanan nasabah yang telah memberikan formulir, dan jumlah saldo akhir nasabah.

Pelayanan Nasabah 1 yang dipimpin oleh Ibu Shinta Dewitiara Djaling, selaku Penyelia Unit Pelayanan Nasabah 1 yang bertanggung jawab langsung kepada Bpk. Wedanta Putra selaku pemimpin bidang pelayanan yang

kemudian bertanggung jawab kepada *Branch Manager Kantor Cabang Utama Margonda* yaitu Ibu Kartika Dewi Palupi.

Dibutuhkan ketelitian, ketekunan, dan kecermatan yang tinggi untuk dapat menyelesaikan pekerjaan di unit pelayanan nasabah ini. Dalam melaksanakan tugas kerja, praktikan dibimbing oleh Ibu Shinta Dewitara Djaling dan staff unit pelayanan nasabah lainnya untuk menyiapkan, memeriksa, mencatat dan mengelompokkan data-data terkait dengan aktivitas pelayanan nasabah mengenai produk-produk BNI. Hal ini dilakukan untuk memastikan kebenaran dan ketepatan laporan data nasabah dan registrasi aktivitas harian Bank juga sebagai arsip internal BNI. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.

Di samping ditempatkan di unit operasional dan unit pelayanan nasabah, praktikan juga mendapat tugas di unit sumber daya manusia. Praktikan setiap harinya ditugaskan untuk menginput data absensi seluruh karyawan yang ada di PT. BNI KCU Margonda dan seluruh karyawan di sebelas kantor layanan yang ada di sekitarnya. Adapun teknis penginputan absensi karyawan secara rinci sebagai berikut.

- Praktikan menerima laporan absensi dari sebelas kantor cabang yang dikirimkan melalui mesin faksimile.
- Setelah laporan absensi tersebut terkumpul, praktikan dapat langsung memasukkan data absensi harian ke komputer di unit sumber daya manusia yang sudah dilengkapi dengan sistem absensi *print finger*.

- Setelah data selesai dimasukan ke dalam sistem absensi, lembar data absensi harian diprint, kemudian dilaporkan kepada staff sumber daya manusia.

Cara Mengaktifkan Sistem Absensi

1. Buka file “*smart V5 bio*”, klik kanan, lalu *run as*.
2. setelah pilihan *run as*, masukan kata kunci “admin” lalu muncul tampilan *smart V5*
3. Setelah itu, pilih *load data*, dan data dapat diproses oleh sistem
4. Tampilan berada pada bentuk *short cut* di *desktop*, dan pilih *input*, , dan apabila karyawan tidak hadir pilih data, apabila karyawan hadir.
5. Pada kolom laporan, masukkan tanggal di-*inputnya* absensi
6. Setelah itu, pilih *page activity*, klik kanan, muncul pilihan *export*, lalu pilih *excel 97 – 2002*, lalu pilih nama *file* hari yang terkait.

Kegiatan ini dilakukan sejak tanggal 1 s/d 29 Juli 2013. Lembar data absensi harian yang telah diprint dapat dilihat secara rinci pada lembar lampiran laporan ini. Dibutuhkan kemampuan mengoperasikan komputer dan mesin faksimile untuk mengerjakan tugas di unit sumber daya manusia ini. Pada aktivitas kerja di unit sumber daya manusia, praktikan dibimbing oleh Bpk. Ferdinan Madison selaku staff penyelia unit sumber daya manusia, beliau adalah karyawan PT. BNI Kantor Wilayah BJB (Bogor, Jakarta, Bekasi) untuk sementara waktu menggantikan Ibu Silvi yang sedang cuti bersalin.

Selain itu, dalam keseharian masa PKL, praktikan juga ikut membantu karyawan di unit-unit lainnya terkait dengan tugas administrasi dan registrasi

seperti registrasi surat ucapan terima kasih kepada nasabah dan surat ucapan “selamat hari raya idhul fitri” untuk dikirimkan kepada nasabah *emerald* dan nasabah reguler, serta menyusun surat masuk internal di unit *Branch Quality Assurance*.

C. Kendala dan Solusi yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT. Bank Negara Indonesia KCU Margonda, baik perusahaan maupun praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan, kendala-kendala tersebut secara rinci sebagai berikut.

- **Kendala bagi perusahaan**

1. Sistem manajemen kerja perusahaan yang kurang terorganisir dalam menempatkan praktikan di unit-unit yang tepat dan berkelanjutan, membuat karyawan mendapatkan kendala untuk menerima praktikan dalam proses pengerjaan tugas mereka.
2. Staff unit SDM yang hanya berjumlah satu orang sedang mengambil cuti bersalin, sehingga digantikan oleh staff dari unit lainnya. Pergantian personal di unit SDM menimbulkan sedikit kendala dalam kinerja sehari-hari karena banyak deskripsi tugas yang belum dijelaskan oleh karyawan SDM sebelumnya kepada karyawan SDM pengganti.
3. Ketidaksiplinan para pegawai dalam hal kerja, menyebabkan praktikan harus menunggu data untuk di input ke dalam sistem absensi sehingga pekerjaan praktikan beberapa kali terhambat.

- **Solusi bagi Perusahaan**

1. Untuk mengatasi kendala perusahaan dalam menerima praktikan untuk membantu proses pengerjaan tugas para karyawan, terdapat teori sebagai berikut.

Menurut Mulayu S.P. Hasibuan (2000:2) “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan”.¹

Berdasarkan teori tersebut, seharusnya manajer dan karyawan mampu menerapkan teori manajemen dalam meningkatkan kinerjanya sehingga praktikan dapat ditempatkan pada unit yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan serta mendapatkan deskripsi tugas yang jelas.

2. Untuk mengatasi kendala perusahaan dalam menjaga dan meningkatkan kinerja karyawan terdapat teori sebagai berikut.

Teori ini merupakan bentuk penjabaran dari karya Claude Shannon dan Warren Weaver (1949, Weaver. 1949), *Mathematical Theory of Communication*. “Komunikasi sebagai fenomena mekanistik, matematis, dan informatif: komunikasi sebagai transmisi pesan dan bagaimana transmitter menggunakan saluran dan media komunikasi.”²

Berdasarkan teori tersebut, seharusnya manajer perusahaan khususnya manajer SDM mampu menciptakan dan menjamin terjalannya komunikasi

¹ <http://www.slideshare.net/ChristianYLokas/30-definisi-manajemen-menurut-para-ahli-27861205>. Di akses pada tanggal 5/Januari/2014, pukul 21.00.

² <http://reniekurniati.blogspot.com/2010/11/macam-macam-teori-komunikasi.html>. Di akses pada tanggal 5/Januari/2014, pukul 21.30.

yang baik diantara para karyawannya, sehingga apabila ada pergantian posisi karyawan untuk sementara waktu, kinerja perusahaan tidak terganggu karena deskripsi tugas telah dikomunikasikan dengan jelas sebelumnya.

3. Untuk mengatasi kendala perusahaan terkait dengan kurangnya kedisiplinan karyawan dapat digunakan teori sebagai berikut.

“Menurut Ketut Sukardi disiplin sebagai sikap mental yang mengandung kerelaan untuk mematuhi suatu ketentuan dan peraturan atau norma dalam menunaikan tugas dan tanggung jawab.”³

Sesuai dengan pendapat diatas Praktikan harus memiliki sikap rela terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan praktikan. Praktikan harus merelakan diri untuk datang tepat waktu sehingga pekerjaan yang tertunda bisa langsung diselesaikan dengan tepat waktu.

- **Kendala bagi praktikan**

1. Sistem manajemen kerja perusahaan yang kurang terorganisir dalam menempatkan praktikan di unit-unit yang tepat dan berkelanjutan, membuat praktikan merasa kesulitan untuk menyesuaikan diri pada tugas-tugas baru dan saling berbeda di unit-unit yang berbeda-beda pula.
2. Praktikan masih sangat asing dengan SimSem (Simpanan Sementara) karena dikelas praktikan tidak mempelajari hal tersebut sebelumnya. Penyusunan Simpanan Sementara memerlukan kemampuan dasar-dasar akuntansi dan tingkat ketelitian yang sangat besar, karena jika terjadi kesalahan sedikit

³ Ketut Sukardi, Bimbingan dan Penyuluhan Belajar di Sekolah, (Surabaya: Usaha Nasional, 1991), hlm. 30

dapat sangat mempengaruhi data-data yang lainnya dan harus dihitung dari awal, hal tersebut dapat memperlambat pekerjaan praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

3. Kurang beradaptasi dengan lingkungan kerja, dikarenakan rekan kerja berbeda umur yang jauh sehingga apa yang dirasakan, pemikiran, dan cara berfikir yang berbeda membuat praktikan merasa kurang optimal dalam berpartisipasi di dalam team Operasional Umum.
4. Kurangnya rasa percaya diri dalam berkomunikasi. Hal ini terjadi karena kondisi lingkungan yang berbeda antara lingkungan kampus dengan lingkungan kerja serta kepribadian praktikan yang cenderung lama dalam beradaptasi dengan lingkungan baru sehingga praktikan kurang mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik dengan karyawan yang lain.

- **Solusi bagi praktikan**

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

1. Untuk mengatasi kendala dalam kesulitan menyesuaikan diri pada tugas-tugas baru dan saling berbeda di unit-unit yang berbeda-beda pula, praktikan berusaha meningkatkan motivasi dalam bekerja.

Menurut Weiner (1990) yang dikutip Elliot et al. (2000), “motivasi didefinisikan sebagai kondisi internal yang membangkitkan kita untuk

bertindak, mendorong kita mencapai tujuan tertentu, dan membuat kita tetap tertarik dalam kegiatan tertentu.”⁴

Berdasarkan teori tersebut, praktikan senantiasa berusaha menumbuhkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi agar dapat bekerja optimal dan cepat menyesuaikan diri dengan tugas-tugas baru yang berbeda-beda.

2. Untuk mengatasi kendala praktikan yang asing dengan hal baru seperti Simpanan Sementara, praktikan belajar sendiri secara otodidak dan bertanya kepada pembimbing.

“Otodidak dapat diartikan sebagai belajar secara sendiri untuk akhirnya mampu menguasai keahlian tertentu. Meski terkesan individualistis dan menjauhi dari nilai sosial namun harus diakui metode belajar secara otodidak akan memberikan hasil yang sangat memuaskan walaupun tak semua orang akan mudah untuk menempuhnya. Belajar secara otodidak sangat bagus untuk mempelajari suatu keahlian yang spesifik. Belajar secara otodidak menjadi sangat efektif karena berawal dari kesadaran kita untuk ingin bisa menguasai keahlian tertentu. Hingga kegiatan belajar bukan lagi suatu kewajiban tetapi sudah menjadi kebutuhan. Kegiatan belajar secara otodidak menjadi sangat efektif dan bisa mengembangkan keterampilan yang kita miliki. Karena dalam belajar secara otodidak kita dituntut untuk bertanggung jawab kepada diri sendiri. Kita bisa melatih diri dengan cara mampu mengenali kekurangan yang dimiliki dan mencoba mencari cara untuk memperbaiki kekurangan tersebut.”⁵

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan akan mengubah atau meningkatkan keterampilan seseorang dari yang tadinya tidak bisa menjadi bisa sehingga penyelesaian tugas yang diberikan kepada praktikan dapat diselesaikan dengan baik.

⁴ <http://www.pengertianahli.com/2013/09/pengertian-motivasi-menurut-para-ahli.html> Diakses pada tanggal 18-12-2013 pukul 16.45

⁵ <http://edukasi.kompasiana.com/2011/10/22/manfaat-belajar-secara-otodidak-403632.html>. Di akses pada tanggal 18-12-2013 pukul 17.00 WIB.

3. Untuk mengatasi kurangnya kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, praktikan berusaha beradaptasi dengan para pegawai terutama pada unit operasional umum, unit sumber daya manusia dan unit pelayanan nasabah dengan cara berkomunikasi seperti bertegur sapa dan berbincang-bincang mengenai kondisi para karyawan, serta prosedur dalam menyelesaikan tugas.

“Menurut Moore komunikasi adalah penyampaian pesan antarindividu. Dikatakannya, semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan, pengetahuan, dan pengalaman dari satu orang kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku dimana suatu sumber menyampaikan kepada seorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut.”⁶

Dari teori tersebut praktikan harus memperbaharui informasi dengan cara berkomunikasi dengan karyawan di unit-unit tempat praktikan ditugaskan agar dapat mengetahui cara-cara yang lebih efektif dalam mengerjakan tugas dan adaptasi dengan karyawan berjalan dengan lancar.

4. Dalam mengatasi kendala kurang percaya diri dalam berkomunikasi di lingkungan kerja, praktikan harus meningkatkan cara berkomunikasi untuk beradaptasi dengan lingkungan baru, seperti menurut Ruben dan Steward:

“Komunikasi manusia adalah proses yang melibatkan individu-individu dalam suatu hubungan, kelompok, organisasi dan masyarakat yang merespon dan menciptakan pesan untuk beradaptasi dengan lingkungan satu sama lain.”⁷

Dengan berkomunikasi secara efektif sesuai dengan teori komunikasi di atas, praktikan mencoba memperbaiki komunikasi dengan karyawan rekan

⁶ H. Syaiful Rohim, M.Si. Teori komunikasi: Perspektif, Ragam, dan Aplikasi cetakan pertama.

⁷ Adi, Prakosa, *Teori Komunikasi*, dalam <http://adiprakosa.blogspot.com/2010/11/teori-komunikasi> Diakses pada tanggal 18-12-2013 pukul 18.00

kerja sehingga suasana kerja menjadi lebih menyenangkan dan menghasilkan kinerja yang lebih baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Negara Indonesia KCU Margonda, praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan yang telah didapat di Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan Jurusan dan program studi.
2. PKL dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan guna menjadi tenaga kerja profesional.

B. Saran

Saran yang disampaikan praktikan sebagai masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kemajuan unit Sumber Daya Manusia PT. Bank Negara Indonesia KCU Margonda adalah sebagai berikut:

1. Perlu ditingkatkan lagi kinerja unit sumber daya manusia dalam mengatur penempatan kerja atau penugasan kepada karyawan baru ataupun mahasiswa peserta magang/PKL.

2. Pegawai yang tidak dapat bekerja secara profesional serta yang beretika buruk sebaiknya digantikan, kemudian perbaharui alat dan perlengkapan yang dimiliki PT. BNI KCU Margonda agar pekerjaan menjadi lebih efektif.
3. Tingkatkan kedisiplinan karyawan dan pembagian waktu antara waktu kerja dan istirahat, agar tidak mengganggu kelancaran kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Adi, Prakosa, Teori Komunikasi, dalam

<http://adiprakosa.blogspot.com/2010/11/teori-komunikasi>.

H. Syaiful Rohim, M.Si. Teori komunikasi: Perspektif, Ragam, dan Aplikasi cetakan pertama.

<http://edukasi.kompasiana.com/2011/10/22/manfaat-belajar-secara-otodidak-403632.html>. Di akses pada tanggal 17 Mei 2013 pukul 18.50 WIB.

Ketut Sukardi, Bimbingan dan Penyuluhan Belajar di Sekolah, (Surabaya: Usaha Nasional, 1991), hlm. 30.

www.bni.co.id.

Lampiran 1.Surat Jawaban Persetujuan PKL



Jakarta, 22 MAY 2013

No. : WJB/7.2/1959
Lamp. : -

Kepada :
Universitas Negeri Jakarta
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang

Surat Saudara No.: 2225/UN39.12/KM/2013, Tanggal 06 Mei 2013.

Menunjuk surat tersebut di atas perihal pada pokok surat, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Cfm. surat diatas, Saudara menyampaikan permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang untuk Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta di Kantor Cabang Utama Margonda selama ± 20 (duapuluh) hari kerja dari tanggal 01 Juli 2013 s.d 29 Juli 2013.
2. Adapun mahasiswa yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sbb:

Nama	: Puput Evira Iskarno
NIM	: 8105101814
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
3. Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, kami dapat menyetujui ybs untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang di Kantor Cabang Utama Margonda selama ± 20 (duapuluh) hari kerja dari tanggal 01 Juli 2013 s.d 29 Juli 2013..
4. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang tersebut, ybs. agar mematuhi peraturan yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sebagai berikut :
 - a. Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang yang ditetapkan Bank BNI secara disiplin dan penuh tanggung jawab.
 - b. Mentaati segala ketentuan intern Bank BNI yang berlaku dan yang akan ditetapkan kemudian.
 - c. Menjaga rahasia perusahaan serta rahasia bank selama dan sesudah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang dan oleh karenanya ybs tidak akan memberikan atau menyampaikan informasi apapun kepada pihak lain secara lisan maupun tulisan.
 - d. Membuat surat Pernyataan di atas materai Rp.6.000.-

Demikianlah agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR WILAYAH JAKARTA BSD,

Hary Wibowo
Pjs. Head of Network & Services

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Wilayah Jakarta BSD
Jalan Lada No. 1
Jakarta Kita 11119, Indonesia
www.bni.co.id

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Depok, 23 SEP 2013

No. : MGD/02/1310
Lamp : -

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Kartika Dewi Palupi, SE.MP – P018412
Jabatan	: Pemimpin Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Margonda

Menerangkan, bahwa :

Nama / NIM	: Puput Evira Iskarno / 8105101814
Jurusan	: Ekonomi Administrasi
Universitas	: Negeri Jakarta

Sejak tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan 29 Juli 2013 adalah benar sebagai mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Margonda.

Selama praktek kerja lapangan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Margonda yang bersangkutan telah menunjukkan sikap baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian, surat keterangan ini diterbitkan dan dipergunakan untuk sebagaimana mestinya.

**PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Utama Margonda**



Kartika Dewi Palupi
Pemimpin

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Utama Margonda
 Jl. Margonda Raya No. 48, Kel. Kamari
 Kec. Bey, Depok 16421, Indonesia
www.bni.co.id

Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKL

Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
Di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
KCU Margonda

Hari-Tanggal	Kegiatan
Senin-1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing pagi bersama seluruh pegawai BNI KCU Margonda ▪ Diperkenalkan dengan pegawai di unit umum dan operasional ▪ Orientasi lingkungan kerja ▪ Membuat nota keuangan kredit kegiatan operasional kantor ▪ Memasukan data pengeluaran keuangan kas kecil ▪ Meregistrasi surat ucapan terima kasih untuk nasabah ▪ Menyusun dokumen-dokumen dan memberikan label pada setiap kelompok lembar dokumen ▪ Memasukan data laporan pemungutan pajak PPh final psl.4 & PPh psl.23 ▪ Melakukan registrasi kartu ATM, kartu ATM INSTANT, dan PIN ATM sesuai dengan lokasi KLN
Selasa-2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Membuat label file dokumen ▪ Menyusun lembar file dokumen ▪ Memasukan data laporan pemungutan pajak PPh final psl.4 & PPh psl.23 ▪ Mempelajari Buku Pedoman Kepegawaian ▪ Meregistrasi surat ucapan terima kasih untuk nasabah ▪ Meregistrasi lembar pengawasan biaya
Rabu-3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Memasukan data laporan pemungutan pajak PPh final psl.4 & PPh psl.23 ▪ Meregistrasi kartu pengawasan biaya
Kamis-4 Juli 2013	IZIN
Jumat-5 Juli 2013	IZIN
Senin-8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Menyusun surat masuk internal pada Staff Branch Quality Assurance ▪ Menyusun nota internal pada Staff Branch Quality Assurance ▪ Meregistrasi pembuatan dan ganti kartu ATM reguler dan instan.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meregistrasi pembukaan dan ganti buku Tabungan Simponi (tabungan pensiun)
Selasa-9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Menyusun surat masuk internal, disesuaikan dengan urutan tanggal terdahulu ▪ Menyusun nota intern, disesuaikan dengan urutan tanggal terdahulu ▪ Meregistrasi data pensiun telkom (dapentel) ▪ Meregistrasi penutupan rekening nasabah
Rabu-10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi kartu ucapan 'Selamat Ibadah Pausa' untuk nasabah ▪ Menghitung data temuan pada Staff Branch Quality Assurance ▪ Memasukkan data pegawai, membuat nota debit dan nota kredit untuk pelunasan cicilan perumahan pegawai ▪ Memasukkan data pegawai, membuat nota debit dan nota kredit untuk pengembalian uang pembayaran cuti
Kamis-11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi pembukaan rekening dan ganti buku Tabungan Pendidikan Anak Sekolah (Tapenas) ▪ Meregistrasi pembukaan rekening dan ganti buku Tabungan Plus (Taplus) ▪ Meregistrasi perubahan data nasabah
Jumat-12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi surat ucapan terima kasih untuk nasabah ▪ Meregistrasi pembuatan ATM Instan ▪ Meregistrasi penutupan rekening nasabah ▪ Meregistrasi penggunaan E-Banking
Senin-15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi data/arsip di bagian PNh
Selasa-16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi data nasabah Platinum, pembuatan PIN, dan pembukaan tabungan

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meregister penggunaan e-banking
Rabu-17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi pembukaan ATM-instan ▪ Meregistrasi data nasabah deposito ▪ Meregistrasi pembukaan dan penutupan rekening tabungan
Kamis-18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi data pembukaan ATM-instan ▪ Meregistrasi penggunaan e-banking
Jumat-19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi data nasabah Platinum, pembuatan PIN, dan pembukaan tabungan ▪ Meregister penggunaan e-banking
Senin-22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi pembukaan rekening dan ganti buku Tabungan Pendidikan Anak Sekolah (Tapenas) ▪ Meregistrasi pembukaan rekening dan ganti buku Tabungan Plus (Taplus) ▪ Meregistrasi perubahan data nasabah
Selasa-23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi data pensiun telkom ▪ Meregistrasi data pembukaan ATM-instan ▪ Meregistrasi penggunaan e-banking
Rabu-24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi pemblokiran rekening ▪ Meregistrasi Taplus Syariah

Kamis-25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi pembukaan rekening Taplus Muda ▪ Meregistrasi perubahan data nasabah ▪ Meregistrasi pembukaan BNI Taplus
Jumat-26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi pembukaan rekening dan ganti buku Tabungan Pendidikan Anak Sekolah (Tapenas) ▪ Meregistrasi pembukaan rekening dan ganti buku Tabungan Plus (Taplus) ▪ Meregistrasi pemblokiran tabungan
Senin-29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briefing ▪ Meregistrasi data absensi pegawai seluruh BNI KCU Margonda dan 11 kantor layanan ▪ Meregistrasi penggunaan e-banking ▪ Meregistrasi pembukaan ATM-intsan ▪ Meregistrasi penutupan rekening

Depok, 29 Juli 2013

Mengetahui,
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Margonda



Mahasiswa

(PuPut EVIRA ISKARDO)

Lampiran 5 : Penilaian PKL

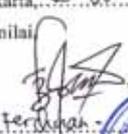
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
.....2 SKS

Nama : PUPUT EMMA ISKARNO
No.Registrasi : 8105101814
Program Studi : Pendi Dituan Ekonomi
Tempat Praktik : PT BNI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangrove Raya, No. 48
Depok

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>85</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>79</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>75</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>75</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>75</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>78</u>	$\frac{792}{10} = 79$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><u>79</u></td><td><u>B</u></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	<u>79</u>	<u>B</u>	Angka bulat	huruf
<u>79</u>	<u>B</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>792</u>					

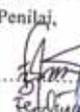
Jakarta, 29 Juli 2013
Penilai

(...terdapat...
SDM CASM...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Absensi

 FAKULTAS EKONOMI Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.unj.ac.id/fe			
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS			
Nama	PUPUT EVIRA ISKARNO		
No. Registrasi	8105101814		
Program Studi	Pendidikan Ekonomi		
Tempat Praktik	PT BNI		
Alamat Praktik/Telp	Jl. Margonda Raya. PO. 48 Depok		
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Juli 2013	1. <i>Puput</i>	
2.	Selasa / 2 Juli 2013	2. <i>Puput</i>	
3.	Rabu / 3 Juli 2013	3. <i>Puput</i>	
4.	Kamis / 4 Juli 2013	4.	
5.	Jumat / 5 Juli 2013	5.	izin
6.	Senin / 8 Juli 2013	6. <i>Puput</i>	izin
7.	Selasa / 9 Juli 2013	7. <i>Puput</i>	
8.	Rabu / 10 Juli 2013	8. <i>Puput</i>	
9.	Kamis / 11 Juli 2013	9. <i>Puput</i>	
10.	Jumat / 12 Juli 2013	10. <i>Puput</i>	
11.	Senin / 15 Juli 2013	11. <i>Puput</i>	
12.	Selasa / 16 Juli 2013	12.	izin
13.	Rabu / 17 Juli 2013	13. <i>Puput</i>	
14.	Kamis / 18 Juli 2013	14. <i>Puput</i>	
15.	Jumat / 19 Juli 2013	15. <i>Puput</i>	

Jakarta, 29 Juli 2013

Penilai,



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


FAKULTAS EKONOMI

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

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : POPAT EVIRA ISKARNO
 No. Registrasi : 8105101814
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT B21
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya, No. 48
 Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. <i>Popat</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. <i>Popat</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. <i>Popat</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. <i>Popat</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5. <i>Popat</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6. <i>Popat</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 29 Juli 2013

Penilai,

Popat

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8 : Contoh Tabel Registrasi

A. Lampiran Contoh Tabel Registrasi E-Banking

Nama Nasabah	No. Rekening	Produk E-Banking	No. Telp/No. Hp	Notifikasi	Petugas

B. Lampiran Contoh Tabel Registrasi Dana Pensiunan Telkom

No.	Tanggal	No. NIK	Nama Nasabah	No. TRX

C. Lampiran Contoh Tabel Registrasi Penutupan Rekening

Tanggal	No. Rekening	Produk	Alasan	Petugas	Saldo Akhir

D. Lampiran Contoh Tabel Registrasi ATM Instan

Tanggal	No. Kartu	No. Rekening	Cabang Asal	Nama	Ganti/Baru	TTD Nasabah	Petugas

E. Lampiran Contoh Tabel Registrasi Deposito

No. Seri	Nama & Alamat	No. Rekening	Nominal	Jangka Jatuh Tempo	Rate	TTD Nasabah	Petugas

F. Lampiran Contoh Tabel Registrasi Blokir

Nama Nasabah	No. Rekening	No. BNI Card	Alasan Blokir	Petugas

Lampiran 10 : Data Absensi Harian Karyawan

17 JULI 2013					
66	17703	✓ Kuswito	6:41:56 AM	Def. Satpam organik KCU Margonda	H
67	35751	✓ Zaitun	6:55:21 AM	Def. Penyelia PNH 2	H
68	15738	✓ Achmad Nasuhi	6:56:23 AM	Def. Penyelia Madya BQA	H
69	27806	✓ Harry Daluadhi	6:58:24 AM	Def. Asisten Penjualan	H
70	28581	✓ Cipto Harjo	6:59:46 AM	Def. Asisten Administrasi	H
71	31093	✓ Ferdinan Mardison	7:00:14 AM	Def. Asisten Administrasi	H
72	17652	-	7:02:32 AM	Def.	H
73	47894	-	7:08:01 AM	Def.	H
74	31091	✓ Doma Tarigan	7:10:12 AM	Def. Asisten Penjualan	H
75	18502	✓ Rina Rosiana	7:10:30 AM	Def. Asisten BOA	H
76	23905	✓ Hestrin Saptati	7:11:44 AM	Def. Pemimpin Bid. Pembinaan KLN	H
77	43281	✓ Moh. Naufal Akbar	7:12:31 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
78	43953	✓ Susdiana	7:12:41 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
79	48097	✓ Nabila Rachmadini	7:13:39 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
80	13201	✓ Wedanta Putra	7:14:05 AM	Def. Pemimpin Bid. Pelayanan	H
81	24070	✓ Khairul Amin	7:14:17 AM	Def. Penyelia PUT 2	H
82	36513	✓ Shita Airiati	7:14:28 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
83	23376	✓ Shinta Dewitlira Djaling	7:14:51 AM	Def. Penyelia PNH 1	H
84	29923	✓ Fityr Hasnizar	7:16:03 AM	Def. Asisten Penjualan	H
85	29544	✓ Sari Muharni	7:16:12 AM	Def. Asisten Pelayanan Nasabah 1	H
86	31820	✓ Dwi Handayani	7:18:33 AM	Def. Asisten Penjualan	H
87	24680	✓ Wuri Hadiati	7:19:20 AM	Def. Penyelia PNH 2	H
88	43945	✓ Prisman Hasudungan	7:20:39 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
89	26410	✓ Ishar Jonathan Slutuha	7:20:52 AM	Def. Asisten Penjualan	H
90	68125	✓ Ari Handian Saputra	7:20:55 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 2	H
91	44227	✓ MARWAYULITA S	7:23:31 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
92	23150	✓ Dyah Arinah	7:25:48 AM	Def. Penyelia PUT 1	H
93	29317	✓ Rasyidah	7:25:50 AM	Def. Asisten Pelayanan Nasabah 1	H
94	41385	✓ Devi Nuraini	7:25:54 AM	Def. Asisten Pelayanan Nasabah 1	H
95	31667	✓ Novi A	7:25:58 AM	Def. Asisten Pelayanan Nasabah 1	H
96	26411	✓ Hening Perwitasari	7:26:51 AM	Def. Penyelia PNH 2	H
97	31097	✓ Nur Marthaningdyah	7:27:16 AM	Def. Asisten Penjualan	H
98	40804	✓ Uliya Chaerunnisa	7:35:13 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 1	H
99	27478	✓ Inge Afriana	7:37:40 AM	Def. Penyelia PNH 2	H
100	23259	✓ Siti Nurhidayah	7:38:02 AM	Def. Asisten Pelayanan Uang Tunai 2	H
101	14733	✓ Wahyu Trimulyani	7:46:54 AM	Def. Penyelia PNH 2	H
102	27807	✓ Irwan Barkah Muharam	8:15:29 AM	Def. Asisten Penjualan	H
31	1036301	-	8:48:33 AM	Def.	H
32	1012391	-	6:53:12 AM	Def.	H
33	1020387	Herawati	7:14:55 AM	Def.	H
34	1011926	Roy Herlambang	7:15:34 AM	Def.	H
35	1015027	Ahmad Firdaus	7:30:00 AM	Def.	H

Lampiran 11. Dokumentasi

