

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PUSAT BANK TABUNGAN NEGARA
JAKARTA
OPERATION AND BUSINESS SUPPORT DIVISION**

PIKA TIARA SARI

8105102925



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

Pika Tiara Sari (8105102925). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sistem Kliring Nasional PT. Bank Tabungan Negara, Operation and Business Support Division. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Kantor Pusat Bank Tabungan Negara, Jalan Gajah Mada No.1, Jakarta. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut ialah ingin mengetahui sejauh kegiatan Ekonomi dan Administrasi yang diterapkan pada salah satu lembaga independen negara. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai 31 Juli 2013. Praktikan ditempatkan pada Departemen Clearing Operation, Operation and Business Support Division.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan kerja sama antara universitas dan perusahaan. Selain itu, bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mampu mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu pekerjaan Clearing Processing Staff di Operation and Business Support Division dalam melakukan kegiatan kliring. Selama PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja, sehingga harus mampu mengatasi kendala yang dihadapi demi kelancaran bekerja praktikan. Contohnya dengan cepat beradaptasi dengan para pegawai di OBSD.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan PKL mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan ini sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bekerja. Sehingga dapat dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SISTEM KLIRING NASIONAL
PT.BANK TABUNGAN NEGARA
JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Pika Tiara Sari
Nomor Registrasi : 8105102925
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Jurusan : Ekonomi Dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Progam Studi,



Dr. Saparudin, SE, M.Si

NIP.197207152001121001

Pembimbing,



Dra. Endang Sri Rahayu, M.pd

NIP. 195303201982032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal : 24 Desember 2013

(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

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



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



10/1/14

Dr. Saparudin, SE, M.Si

NIP. 197207152001121001

Dosen Penguji



6/1/14

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001121001

Dosen Pembimbing



6/1/14

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas ridho-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Shalawat serta salam, senantiasa tercurahkan kepada nabi besar Muhammad SAW. yang telah memberikan pencerahan bagi umat manusia di dunia.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan untuk menyelesaikan penyusunan laporan PKL ini, diantaranya adalah:

1. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
2. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd, selaku dosen pembimbing 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 Budi Wahyuti, selaku kepala divisi OBSD Bank Tabungan Negara

8. Bapak Anang Arianto, selaku Staff pembimbing selama praktikan PKL
9. Alm Bapak Binsar, bagian SDM Bank Tabungan Negara yang membantu penempatan praktik kerja lapangan
10. Selly Yolanda atas kerjasama dan bantuannya selama melaksanakan kegiatan PKL
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.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga praktikan menerima saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini.

Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca, khususnya rekan-rekan mahasiswa. Hidup Mahasiswa.

Jakarta, November 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	19

C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	28
B. Saran-Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT.BTN.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara	15
Gambar 2.3 Struktur Organisasi OBSD	16
Gambar 2.4 Foto praktikan di tempat PKL.....	43
Gambar 2.5 Foto praktikan memegang warkat.....	44
Gambar 2.6 Foto praktikan bersama rekan PKL.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	32
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	33
Lampiran 3	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	34
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Harian PKL	37
Lampiran 6	Penilaian PKL	41
Lampiran 7	Struktur Organisasi OBSD	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Globalisasi muncul sebagai suatu tantangan bagi Indonesia dalam bersaing dengan negara-negara di seluruh dunia. Globalisasi merupakan suatu era dimana industri tidak memiliki batas ruang dan waktu. Persaingan ditentukan oleh kemampuan masing-masing industri agar mampu bersaing dengan industri lainnya, baik industri lokal maupun internasional.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya dalam era globalisasi, Indonesia dituntut untuk meningkatkan kualitas SDM agar dapat bersaing dengan SDM dari negara lain demi mendapatkan kehidupan yang layak sebagai manusia.

Indonesia mempunyai kelemahan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa SDM di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan sektor industri.

Berdasarkan hal tersebut, SDM Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industri. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan SDM yang terampil dan berkualitas.

Perguruan tinggi berlomba-lomba mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Begitu juga dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Sebagai lembaga penghasil Sarjana, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan perbaikan dalam bidang kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif. Sarana yang difasilitasi oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mengembangkan diri bagi mahasiswa adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Pelaksanaan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta.

Dalam hal ini praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Jalan Gajah Mada No.1, Jakarta Pusat.

Praktikan ditempatkan pada bagian Clearing Operation, Operation and Business Support Division (OBSD) Bank Tabungan Negara.

Selama melaksanakan PKL, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di Perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Membuka wawasan dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di perusahaan dan dunia industri.
3. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu pendidikan ekonomi koperasi.

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusah

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 kerja pada perusahaan serta terjun langsung dalam prosesnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengumpulkan data guna penulisan laporan PKL sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
5. Bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia usaha.
6. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
7. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.
8. Bertujuan untuk mendidik mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap memasuki dunia kerja.

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. Mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan di dunia kerja.
- d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pada pekerjaan.
- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- f. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.
- h. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

2. Bagi 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 tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.

- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.
- f. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha peyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan unit masing-masing.
- b. Perusahaan mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c. Perusahaan mendapatkan referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Bank Tabungan Negara
 Alamat : Jalan Gajah Mada No.1, Jakarta Pusat 10130
 Telepon : 021-6336789, 021-6332666
 Fax : 021-6346704
 Website : www.btn.co.id
 Bagian Tempat PKL : Operation and Business Support Division

Tempat tersebut dipilih karena:

1. Untuk mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh Bank Tabungan Negara.
2. Untuk mempelajari kegiatan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Bank Tabungan Negara 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

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d. 16.30 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d. 16.30 WIB	11.45 s.d. 13.00 WIB

*data diolah oleh penulis

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke instansi pemerintah calon tempat PKL mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah praktikan menemukan instansi pemerintah yang 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 instansi tempat pratikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli – 31 Juli 2013.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Di mulai pada tahun 1897 lebih tepatnya pada tanggal 18 Oktober 1897 berdasarkan koninklijk Bersluit No. 1V di sana di tegaskan bahwa di hindia Belanda didirikan postpaarbank yang berpusat di Batavia. Postpaarbank telah membuka kantor cabang antara tahun 1928 sampai dengan tahun 1934, empat kantor kantor cabang pertama yang didirikan di Indonesia antara lain di Huruf besar pada tahun 1928, Surabaya pada tahun 1931, Jakarta dan Medan pada tahun 1934, Pada tahun 1934 mulai Gandeng pula sebagai mesin-mesin akuntansi dan pengenalan Sertifikat Current Account. pada tahun 1945 kekuasaan Besar di ambil alih oleh jepang dan hal ini sangat berpengaruh bagi dunia perbankan saat itu sebab postpaarbank di bekukan dan diganti dengan Tyokin Kyoku tepatnya pada tanggal 1 April 1942

Dengan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia tahun 1945 akhirnya Tyokin Kyoku diambil alih oleh bangsa Indonesia dan diganti menjadi besar (KTP), atas prakarsa bapak S. Darmosoetanto, yang sekaligus menjabat sebagai direktur pertama kantor tabungan pos. bank ini sangat berperan dalam transaksi pertukaran mata uang jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Akan tetapi pada agresi militer

belanda II pada tanggal 19 desember 1948 kantor tabungan pos beserta cabang-cabangnya tidak dapat beroperasi (nonaktif).

Tanggal 27 Desember 1949 di tetapkan Bapak S. Darmosoetanto sebagai pribumi pertama yang menduduki jabatan sebagai direktur Bank Tabungan Negara dan merupakan salah satu titik baru bangkitnya kelompok pribumi dalam dunia perbankan di Indonesia. Dasar penilaian yang mengilhami untuk di tetapkannya tanggal 9 februari 1950 sebagai hari lahirnya Bank Tabungan Negara melalui ketetapan Direksi No. 05/DIR/BIDIR/1993 tanggal 27 September 1993.

Pada tahun 1974, pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilihan Rumah (KPR) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. B/49/MK/IV/ 1974 tanggal 29 Januari 1974. Sejak resmi tahun 1950 sampai sekarang BTN telah menggeluti bidannya selama 48 tahun.

Sebagai rentetan diberlakuakannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, untuk hukum BTN berubah menjadi perusahaan perseorangan atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (persero). Pendirian PT. BTN (Persero). Pendirian PT. BTN (Persero) didasarkan pada akta pendirian No. 136 tanggal 31 juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salam, SH Notaris Jakarta. Perubahan ini menjadikan PT. BTN (Persero) lebih leluasa. Kalau sebelumnya lebih ditekankan sebagai

Bank Tabungan dan lembaga pembayaran perubahan, maka sejak 11 Agustus 1992 bidang kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

Visi dan Misi Bank Tabungan Negara:

a. Visi

Menjadi bank yang **terkemuka** dalam pembiayaan **perumahan**.

b. Misi

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

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



Gambar II.1

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),

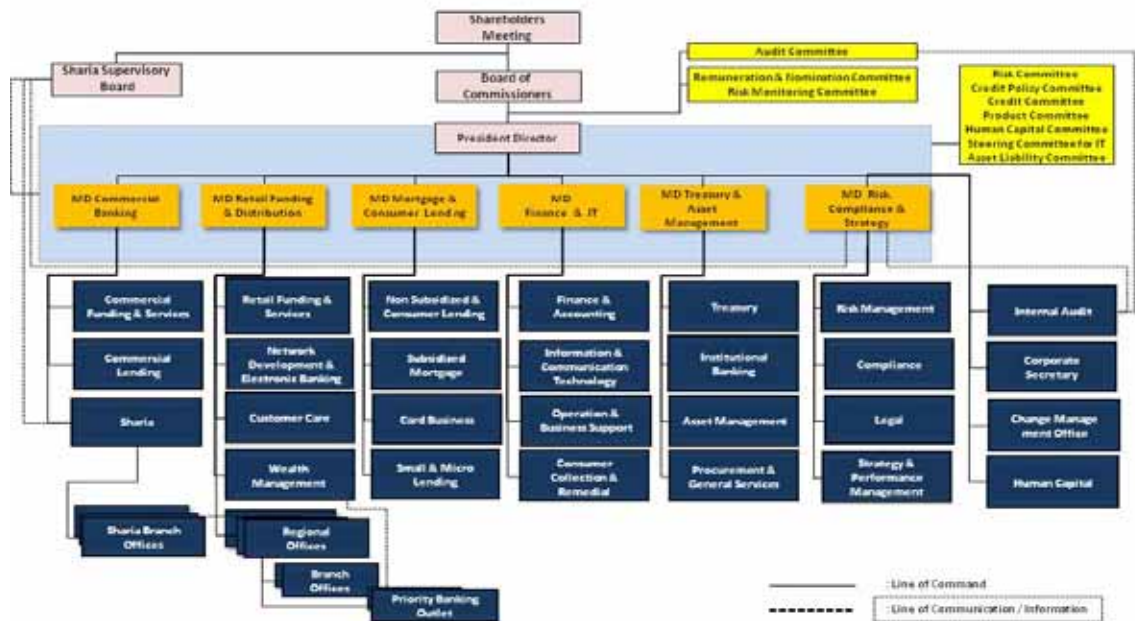
fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Warna kuning emas (kuning ke arah orange) Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif dan meriah, 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

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

Penjabaran dari struktur organisasi yaitu sebagai berikut:

Organisasi Bank Tabungan Negara



Gambar II.2

Sumber: <http://www.btn.co.id>

1. Struktur Organisasi Operation and Business Support Division

Operation and Business Support Division (OBSD) merupakan salah satu Satuan kerja dalam sektor manajemen intern yang berada di Kantor Pusat Bank Tabungan Negara. Struktur organisasi OBSD terlampir.

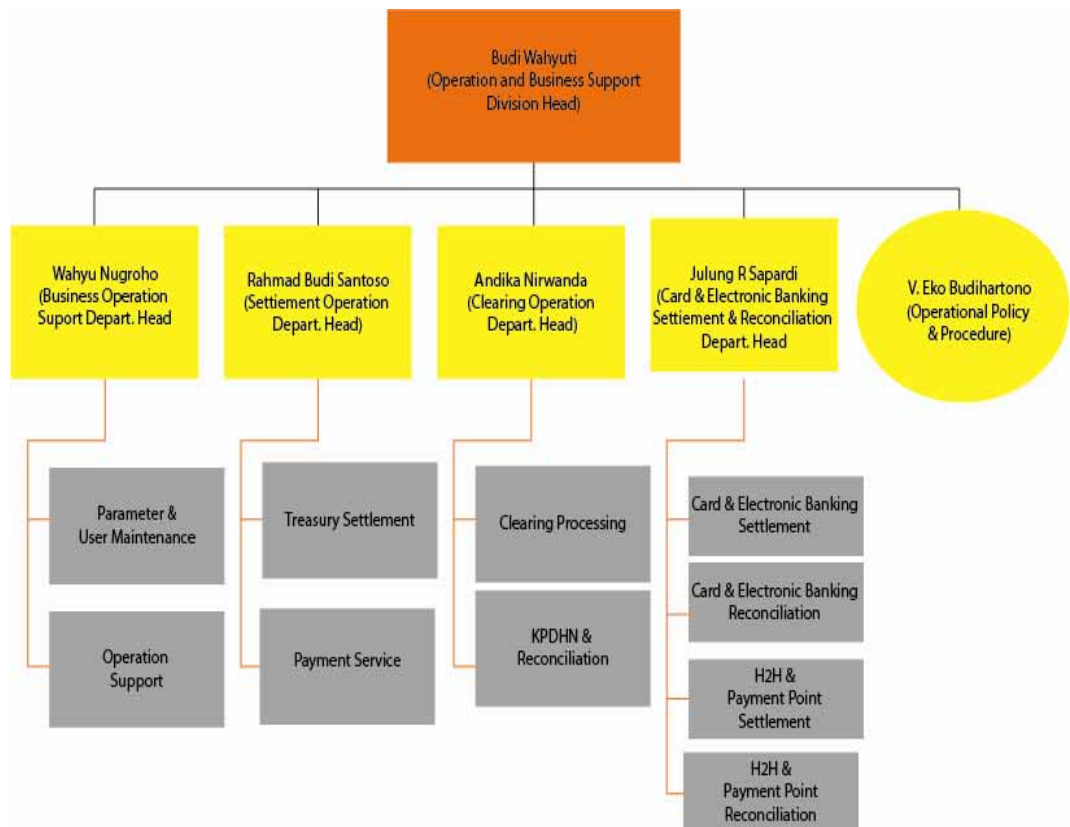
Secara garis besar OBSD dibagi menjadi lima departemen yaitu:

- Business Operation Support.
- Settlement Operation.
- Clearing Operation.

- d. Card and Electronic Banking Settlement and Reconciliation.
- e. Operational Policy and Procedure.

Setiap bagian tersebut dikepalai masing-masing oleh satu kepala departemen dan ada satu supervisor yang membantu. Secara lebih spesifik struktur organisasi Divisi Operasional Sistem Keuangan adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Operation and Business Support Division



Gambar II.3

Sumber: <http://www.btn.co.id>

B. 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai kegiatan yang ada di Clearing Operation. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL antara lain:

1. Menyusun Warkat
2. Membuat Nota Debet
3. MICR
4. Rekonsiliasi Incoming Kredit
5. Memasukan Report dan Transaksi Kliring

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melakukan kegiatan PKL di divisi OBSD, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai bagian divisi OBSD. Selain itu praktikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan. Praktikan dibimbing oleh seorang pegawai di bagian Clearing Operation.

Praktikan ditempatkan pada divisi Clearing Operation khususnya pada kantor pusat Bank Tabungan Negara selama satu bulan, yaitu pada 02 Juli sampai dengan 31 Juli 2013. Kegiatan PKL berlangsung lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat, dari pukul 07.30-16.30 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan PKL di Bank Tabungan Negara :

1. Menyusun Warkat

Warkat yang disusun oleh praktikan diantaranya adalah berupa Bilyet Giro dan cek. Warkat yang disusun oleh praktikan merupakan warkat yang telah di cek sebelumnya oleh Supervisor Clearing Operation. Warkat yang disusun oleh praktikan berdasarkan tanggal, bulan, dan kode Bank tersebut. Maksud dan tujuan dari penyusunan warkat tersebut adalah agar tersimpan dengan rapi sehingga pada saat dibutuhkan mudah untuk mencarinya karena sudah di urutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan kode Bank.

Langkah-langkah yang dilakukan saat menyusun warkat adalah sebagai berikut:

- a. Jika ada warkat, praktikan menyiapkan alat-alat yang digunakan untuk menyusun warkat tersebut.
- b. Praktikan mengurutkan warkat terlebih dahulu sesuai bulannya.
- c. Setelah itu praktikan menyusun warkat secara urut tanggal sesuai bulan yang telah dikelompokkan dalam kertas kemudian di beri perekat agar tidak lepas.

- d. Apabila semua warkat telah tersusun dengan rapih dan tidak lepas, praktikan menyusun warkat ke dalam file (bantex) yang telah tersedia.

2. Membuat Nota Debet

Nota debet merupakan nota yang dibuat sejenis warkat yang di gunakan untuk menagih biaya intercity (warkat luar wilayah). Pembuatan nota debet ini dilakukan biasanya sebelum melakukan MICR atau pemberian kode pada nota tersebut.

Langkah-langkah yang dilakukan pada saat membuat nota debet adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengurutkan warkat yang akan di tagih sesuai kode masing-masing Bank
- b. Setelah mengurutkan, praktikan membuka program untuk men-debet warkat tersebut dikomputer
- c. Warkat yang di debet terdiri dari 3-4 warkat dengan kode Bank yang sama dan dengan tagihan debet sebesar Rp.4000/warkat
- d. Setelah semua di debet, tagihan debet tersebut di print dalam bentuk warkat.
- e. Kemudian warkat tagihan tersebut di tandatangi oleh kepala departemen untuk kemudian diberi kode MICR.

3. MICR(magnetic ink carактерistic recognition)

MICR merupakan pemberian kode warkat sesuai dengan DKE (data keuangan elektronik) yang ada di Bank Tabungan Negara. MICR dilakukan setelah pembuatan nota debit selesai dan setelah nota debit tersebut di tanda tangani oleh Kepala Departemen Clearing Operation. MICR ini di maksudkan agar warkat tersebut memiliki identitas resmi berdasarkan DKE nya.

Berikut adalah langkah-langkah MICR:

- a. Praktikan menerima warkat debit dari staff Clearing Operation yang telah ditanda tangani oleh kepala departemen
- b. Praktikan menyiapkan mesin MICR terlebih dahulu
- c. Kemudian praktikan memasukkan warkat tadi ke dalam mesin MICR
- d. Praktikan mengetik kode Bank tujuan, kode Bank Tabungan Negara, dan harga yang di tagih
- e. Setelah itu praktikan memencet tombol OK, dan keluarlah warkat yang telah ada kode nya. Dan begitu seterusnya.

4. Rekonsiliasi Incoming Kredit

Rekonsiliasi adalah adalah satu alat / cara untuk menentukan hal-hal yang nampak dalam laporan bank dengan saldo yang nampak dalam catatan pemegang giro (Perusahaan atau Rekening Koran yang dikirim Bank) atau saldo menurut buku kas perusahaan.

Tujuan dari Rekonsiliasi Bank adalah untuk mengecek ketelitian pencatatan yang terdapat dalam rekening kas dan catatan bank, serta

mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan.

Rekonsiliasi di Bank Tabungan Negara yaitu mencocokkan data kiriman uang yang masuk dari bank lain. Data yang di cocokkan tersebut berdasarkan data yang dimiliki oleh BI yaitu merupakan data keseluruhan kiriman uang yang masuk, data interface yaitu data yang di proses oleh bagian clearing operation sebelum di bukukan, dan BDS yaitu data yang sudah di bukukan dan dikirim ke cabang. Rekonsiliasi ini dimaksudkan agar terlihat selisih angka dan ketidak validan antara ketiga data tersebut dan agar dapat diperbaiki.

Rekonsiliasi incoming kredit dilakukan dengan cara:

- a. Memeriksa daftar warkat(bilyet giro dan cek) yang diberikan oleh staff clearing operation
- b. Praktikan membuka program rekonsiliasi yang tersedia di komputer
- c. Praktikan mencocokkan data yang diberikan oleh BI (Bank Indonesia) dan data yang di miliki oleh BTN.
- d. Setelah semuanya cocok, praktikan mencari selisih dari kedua data tersebut

5. Memasukkan Report dan Transaksi Kliring

Memasukkan report dan transaksi kliring ke dalam sebuah sistem yang terdapat di OBSD. Report dan transaksi kliring yang dimasukkan yaitu yang nominal kecil dan nominal besar. report dan transaksi kliring ini dapat

langsung dilihat oleh kepala Divisi OBSD dan kepala departemen Clearing operation karena terletak didalam suatu program.

Dalam Memasukkan Report dan Transaksi Kliring, langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima daftar report dan transaksi yang harus dilakukan
- b. Praktikan membuka program untuk report yang tersedia di komputer
- c. Kemudian praktikan memasukkan semua report dan transaksi kliring tersebut ke dalam program
- d. Setelah semuanya sudah selesai, praktikan melaporkan kepada supervisor agar dilihat hasil report nya dan bisa dilihat oleh kepala departemen

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di divisi OBSD Bank Tabungan Negara, praktikan banyak menemui kendala/masalah yang dihadapi praktikan baik kendala dari praktikan sendiri maupun kendala dari tempat PKL praktikan. Adapun kendala/masalah yang praktikan temui yaitu antara lain:

1. Kendala praktikan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara, tidak selalu berjalan dengan lancar dikarenakan beberapa kendala, diantaranya :

- a. Pekerjaan yang belum praktikan pahami

Dalam pelaksanaan PKL praktikan benar-benar belajar tentang dunia kerja, banyak pekerjaan-pekerjaan yang belum praktikan pahami seperti merekonsiliasi karena belum pernah di ajarkan dalam dunia perkuliahan. Rekonsiliasi seharusnya masuk pada mata kuliah Akuntansi, tapi ternyata saat praktikan kuliah Rekonsiliasi tersebut tidak di ajarkan sehingga praktikan harus belajar mengenai Rekonsiliasi dari awal.

2. Kendala perusahaan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang di jalani oleh praktikan kendala yang dihadapi bukan hanya dari praktikan sendiri tetapi juga dari perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Kendala perusahaan adalah:

a. File bantex yang terlambat datang

Warkat yang telah disusun rapih menurut tanggal dan bulannya akan diarsip ke dalam file bantex. Warkat akan menumpuk karena file bantex yang dipesan ke bagian logistik Bank terlambat datang, sehingga menyebabkan warkat menumpuk disudut-sudut ruangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk setiap kendala yang dihadapi, praktikan mencoba mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Cara mengatasi Kendala Praktikan

a. Pekerjaan yang belum praktikan pahami.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan para pegawai dan dengan pekerjaan yang praktikan tidak pahami. Kenyamanan yang praktikan rasakan di tempat PKL memberikan efek yang positif pada pekerjaan yang praktikan kerjakan .

Menurut Kartono (2000), “penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sehingga permusuhan, kemarahan, depresi, dan emosi negatif lain sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien bisa dikikis.”¹

Praktikan selalu bertanya tentang pekerjaan yang tidak pahami khususnya yang belum pernah praktikan terima dalam dunia perkuliahan seperti Rekonsiliasi Incoming Kredit. Pada saat pertama kali mengerjakan Rekonsiliasi praktikan banyak bertanya kepada staff pembimbing praktikan karena banyak yang belum praktikan pahami.

Dengan banyak bertanya menggunakan bahasa dan cara berkomunikasi yang baik praktikan menjadi mengerti dan memahami tentang rekonsiliasi walaupun dalam kali kedua dan

¹ Kartono, K, *Hygiene mental*, Bandung: Mandar Maju, 2000, h.24

ketiga dalam mengerjakan rekonsiliasi praktikan masih suka bertanya kepada staff pembimbing praktikan.

Dengan kenyamanan yang praktikan rasakan di tempat PKL juga memberikan dampak yang sangat positif bagi praktikan dalam menjalani pekerjaan.

2. Cara Mengatasi Kendala Perusahaan

b. File bantex yang terlambat datang

Mengacu pada buku *Administrasi Perkantoran Modern* yang ditulis oleh The Liang Gie bahwa: “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”²

Praktikan selalu berusaha memesan file bantex tersebut dalam jumlah banyak, karena memang dibutuhkan banyak file bantex. Praktikan juga selalu mengecek ke bagian logistik apakah file bantex yang diminta sudah tersedia dan jika sudah ada praktikan meminta agar file tersebut dikirim. Praktikan menggunakan cara komunikasi yang baik kepada bagian logistik Bank.

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta:Liberty,2009), ha.118

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Bank Tabungan Negara. Alamat di Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat 10130, telp: 021-6336789, 021 63326666, fax: 021-6346704 dan web: www.btn.co.id.
2. OBSD Bank Tabungan Negara dipimpin oleh seorang kepala divisi yaitu Ibu Budi Wahyuti. Dalam pekerjaan sehari-harinya kepala divisi lebih banyak dibantu oleh seorang sekretaris yaitu Dwi Thiya Nuraulia.
3. OBSD memiliki lima departemen salah satunya yang ditempati oleh praktikan yaitu Clearing Operation Departemen.
4. Clearing Operation mengurus segala sesuatu tentang kliring nasional dan berhubungan langsung dengan Bank Indonesia.
5. Kendala yang dihadapi praktikan berupa kendala yang berasal dari internal praktikan dan juga perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
6. Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL berlangsung tidak begitu berpengaruh karena bisa di atasi dengan baik yaitu dengan cara berkomunikasi dengan baik dan beradaptasi dengan baik pula agar dapat memberikan dampak yang positif terhadap pekerjaan yang praktikan laksanakan

7. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang baik, meningkatkan wawasan pengetahuan dan memberikan gambaran dunia kerja bagi praktikan. Selain itu juga belajar banyak bagaimana menjadi staff untuk perusahaan dengan baik dan benar.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Harus lebih teliti dan cepat tanggap dalam melakukan pekerjaan agar terhindar dari kesalahan.
 - b) Menguasai informasi lebih banyak tentang perusahaan, termasuk pekerjaan yang ada didalamnya.
2. Bagi Perusahaan
 - a) Sebaiknya Bank Tabungan Negara, melakukan monitoring kebutuhan-kebutuhan tiap departemen ke bagian logistik Bank.
3. Bagi Fakultas Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memperbanyak kerjasama dengan bank-bank yang ada di Jakarta. Karena bank juga merupakan referensi tempat PKL yang baik bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, A. Hasymi, *Dasar-Dasar Operasi Bank (Terjemahan American Institute of Banking)*, Bina Aksara, Jakarta, 1989

FE UNJ, *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008

Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007

Kartono, K. *Hygiene mental*. Bandung: Mandar Maju, 2000

Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Keuangan Perbankan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*, Yogyakarta : Gava Media, 2005

Internet:

www.btn.co.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1810/UN39.12/PL/2013
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

9 April 2013

Yth. Human Capital Division PT.Bank BTN (Persero) Tbk
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Pika Tiara Sari, dkk)
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka : Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

Di : PT.Bank BTN (Persero) Tbk
Jl. Gajah Mada No.1 Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

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

Drs. Syalfurrah
NIP 19570216 198403 1 001

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.
Kantor Pusat
Menara Bank BTN
Jl. Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat 10130
Telp. : 021 633 6789, 633 2666
Fax. : 021 634 6704
e-mail : webatn@btn.co.id
www.btn.co.id



No. : 039/HCD/LS/VI/2013
Lamp. : --

Jakarta, 01 Juli 2013

Kepada Yth :
Sdr. Drs Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di.
Jakarta

Perihal : Surat Pengantar Magang

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta Program Studi Ekonomi dan Administrasi No.1810/UN39.12/PL/2013 tanggal 9 April 2013 perihal Permohonan Izin Pratik 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. Pika Tiara Sari
NIM : 8105102925
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 Operation and Business Support Division di Menara Bank BTN lantai 10 dan Surat Keterangan Magang baru dapat diberikan setelah menyerahkan hasil Magang yang disetujui oleh Operation and Business Support Division.
4. Apabila memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi HCD up. *Learning Service* di 021-6336789 ext. 894/10 dengan Sdr. Yohason Binsar.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Marfiades
Kepala Departemen

Ade Firman Setiadi
Kepala Departemen

01 Surat Pengantar Magang Mahasiswa
Formulir: 01/02/2013 10.30 PM

No. NPWP : 01.001.609.5 - 093.000



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

.....² SKS

Nama : Pika Tiara Sari
No.Registrasi : 8105103925
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Bank Tabungan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bawah Mada No 1 Jakarta pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			920 10 (sepuluh) 92				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>92</td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92		Angka bulat	huruf
92							
Angka bulat	huruf						
Jumlah		920					

Jakarta, 31 Juli 2013



ARIANTO

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.
Kantor Pusat
Menara Bank BTN
Jl. Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat 10130
Tel. : 021.633 6789, 633 2666
Fax. : 021.634 6704
e-mail : webadmin@btn.co.id
www.btn.co.id



No. : 1979/S/HCD/LCD/XII/2013
Lamp. : --
Perihal : Surat Keterangan Magang

Jakarta, 19 Desember 2013

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama Mahasiswa : **Pika Tiara Sari**
NPM : **8105102925**
Program Studi : **S-1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi**

Adalah benar telah melakukan praktek kerja lapangan (magang) di Operation and Business Support Division (OBSD) PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk., pada tanggal 2 Juli 2013 s/d 31 Juli 2013, dalam rangka untuk memenuhi persyaratan kelulusan studi Program S-1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta, Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

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


Hariyanto
Ass. Vice President


Denny Kriswana
Senior Manager



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Aika Tiara sari
No. Registrasi : 8105102925
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Bank Tabungan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 2 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	Izin mengikuti pembekalan PPI di kampus.
2.	Rabu / 3 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 4 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 5 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 8 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 9 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 10 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 11 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 12 Juli 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 15 Juli 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 16 Juli 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 17 Juli 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 18 Juli 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 19 Juli 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 22 Juli 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



21 JULI 2013

Penit

KANTOR PUSAT

JAKARTA

3871



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Rika Triana Sari
No. Registrasi : 9105102925
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 23 Juli 2013	1.....	Kunjungan ke gedung PPI
2.	Rabu / 24 Juli 2013	2.....	
3.	Kamis / 25 Juli 2013	3.....	
4.	Jumat / 26 Juli 2013	4.....	
5.	Senin / 29 Juli 2013	5.....	
6.	Selasa / 30 Juli 2013	6.....	
7.	Rabu / 31 Juli 2013	7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



31 Juli 2013

ASANSI ARJANTO

9874



KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN BANK TABUNGAN NEGARA

Nama : Pika Tiara Sari

NIM : 8105102925

Akademik : Universitas Negeri Jakarta

Instansi Magang : Bank Tabungan Negara

Bagian : Clearing Operation

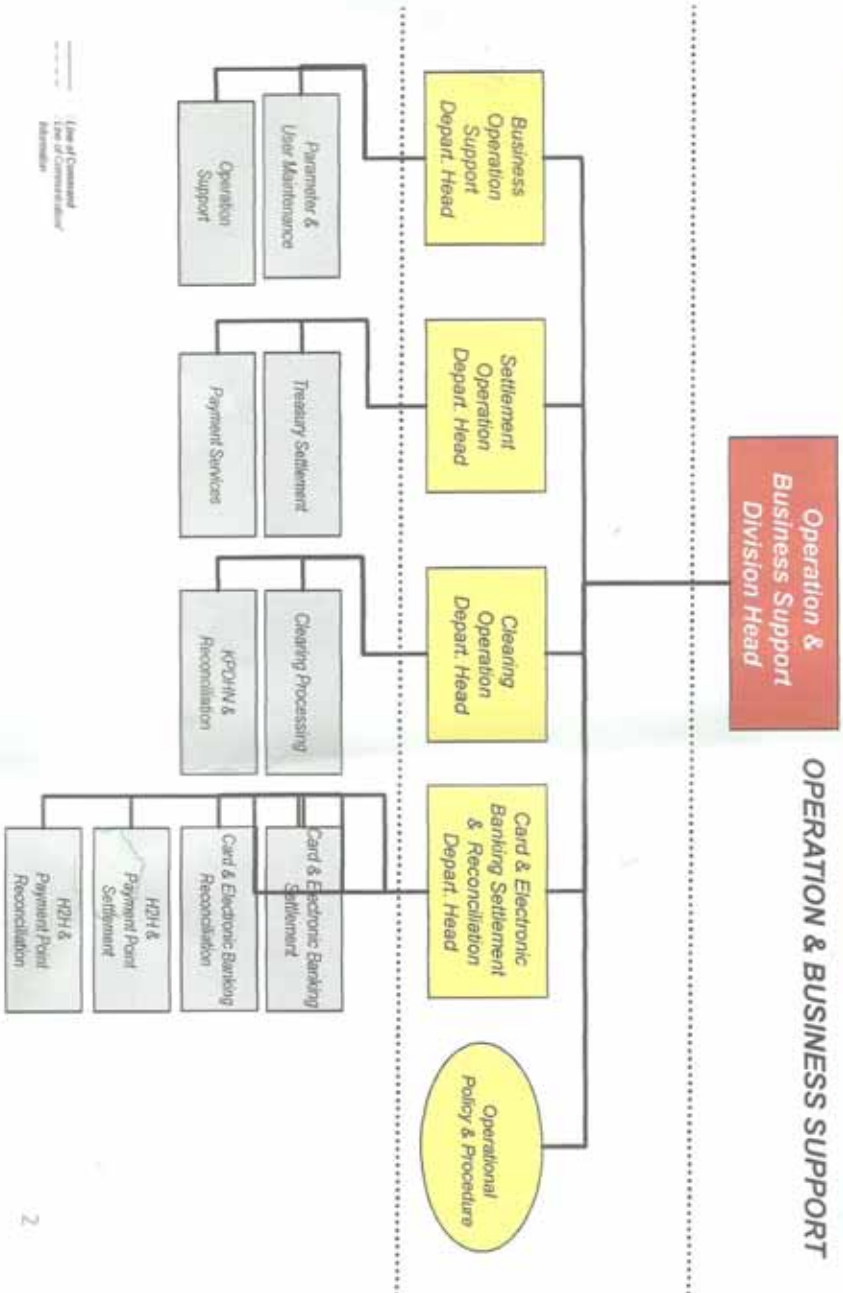
No.	Tanggal	Kegiatan
1	2 Juli 2013	0 Pengarahan mengenai peraturan formal dan peraturan informal Bank Tabungan Negara yang harus di taati selama PKL berlangsung

		- o Pembagian divisi untuk Praktikan - o Perkenalan kepada seluruh pegawai yang ada di bagian Clearing Operation, OBSD. - o Pengenalan pekerjaan Clearing Operation oleh staff pembimbing praktikan.
2	3 Juli 2013	- o Menyusun warkat (Bilyet Giro dan Cek) - o Membaca Buku Sistem Kliring Nasional Bank Tabungan Negara - o Menerima telepon - o Mengirim Faximilie
3	4 Juli 2013	o Izin untuk mengikuti pembekalan PPL dan Etika di Kampus
4	5 Juli 2013	- o Menyusun warkat (Bilyet Giro dan Cek) - o Mengarsipkan warkat ke dalam File bantex - o Membuat catatan
5	8 Juli 2013	- o Menyusun warkat (Bilyet Giro dan Cek) - o Rekonsiliasi Incoming Kredit - o MICR (magnetic ink characteristic recognition)
6	9 Juli 2013	- o Menyusun warkat (Bilyet Giro dan Cek) - o Menerima telepon dan mencatat pesan telepon - o Membuat nota debet untuk menagih biaya intercity (warkat luar wilayah)
7	10 Juli 2013	- o Mencocokkan data penyerahan warkat dari cabang dengan data penyerahan warkat dari BI - o Menyusun warkat (Bilyet Giro dan Cek) - o Mengirim surat melalui faximilie - o Membuat nota debet untuk menagih biaya intercity (warkat luar wilayah)

8	11 Juli 2013	- o MICR - o Rekonsiliasi incoming kredit - o Memasukkan report dan transaksi kliring nominal besar dan kecil
9	12 Juli 2013	- o MICR - o Rekonsiliasi incoming credit - o Memasukkan report dan transaksi kliring nominal besar dan kecil - o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek)
10	15 Juli 2013	- o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek) - o Rekonsiliasi incoming kredit
11	16 Juli 2013	- o Mengirim surat melalui faximilie - o Menerima telefon dan mencatatn pesan telefon - o Menerima kiriman warkat dari Bank umum lainnya
12	17 Juli 2013	- o Mengarsipkan warkat ke dalam file bantex - o Membuat nota debet
13	18 Juli 2013	o MICR
14	19 Juli 2013	- o Mengarsipkan warkat ke dalam file bantex - o Rekonsiliasi incoming kredit
15	22 Juli 2013	- o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek) - o Merapikan file bantex bulan juni 2013 - o Menerima kiriman warkat dari Bank umum lainnya.
16	23 Juli 2013	o Izin untuk kunjungan pertama ke sekolah PPL bersama dosen pembimbing
17	24 Juli 2013	- o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek) - o Membuat nota debet
18	25 Juli 2013	o Membuat nota debet

19	26 Juli 2013	- o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek) - o MICR - o Memasukkan report dan transaksi kliring nominal besar dan kecil
20	29 Juli 2013	- o Rekonsiliasi incoming credit - o Membuat nota debet - o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek)
21	30 Juli 2013	- o Menerima kiriman warkat dari bank umum lainnya - o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek) - o Membuat nota debet - o MICR - o Rekonsiliasi
22	31 Juli 2013	- o Menyusun warkat (bilyet giro dan cek) - o Menyusun warkat ke dalam file bantex - o Merapikan file bantex warkat bulan Juli 2013 - o MICR - o Memasukkan report dan transaksi kliring nominal besar dan kecil - o Berpamitan dengan seluruh divisi

OPERATION & BUSINESS SUPPORT





Gambar 2.4



Gambar 2.5



Gambar 2.6