

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI SUB UNIT LOAN ADMINISTRATION
PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK
KANTOR CABANG JAKARTA-CAWANG**

ADI WIBOWO

8105142696



**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 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Adi Wibowo (8105142696). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor cabang Jakarta-Cawang dibagian Loan Administration, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan Praktik kerja Lapangan ini dilaksanakan pada 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor cabang Jakarta-Cawang, yang beralamat di Jalan DI Panjaitan Kav 5-7, Patria Park Apartement & Office RK 01-02, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. PT. Bank Tabungan Negara merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bergerak di bidanng perbankan.

Tujuan pelaksanaan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala namun dapat diatasi dengan baik. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah bertujuan untuk menemukan kendala di dunia pekerjaan yang sesungguhnya, serta dapat mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut secara realistis. Laporan ini juga menguraikan manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang bersangkutan, bagi Universitas Negeri Jakarta serta bagi Perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Sub Unit Loan
Administration Pada PT Bank Tabungan Negara
(Persero) Tbk. Cabang Jakarta-Cawang

Nama Praktikan : Adi Wibowo

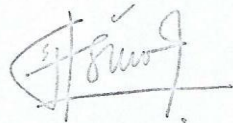
Nomor Registrasi : 8105142696

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui.

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

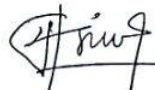


Susi Indriani, M.S.Ak

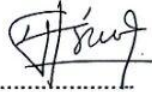


NIP. 197608202009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Siti Nurjanah S.E, M.Si NIP. 197201141998022001		07/11/2016
Penguji Ahli		
Ati Sumiati, S.Pd, M.Si NIP. 197906102008012028		07/11/2016
Dosen Pembimbing		
Susi Indriani, M.S.Ak NIP. 197608202009122001		07/11/2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Shalawat dan salam tidak lupa praktikan haturkan kepada Nabi Muhammad S.A.W beserta keluarga dan sahabatnya.

Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan melaksanakan PKL. Selain sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan, dilaksanakannya PKL juga dapat memberikan wawasan kepada praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
5. Bapak Yoga Indra Nugraha selaku Pembimbing PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang

6. Ibu Hally Mudjiati selaku Loan Administration & Document Sub Unit Head
7. Seluruh Karyawan dan Karyawati di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jakarta Cawang
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan dukungan penuh kepada penulis

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat di harapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya peserta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	26
B. Saran	26

DAFTAR PUSTAKA	28
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN - LAMPIRAN	29
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan Kantor Cabang Jakarta Cawang	6
Tabel II.1 Sejarah Bank BTN	8
Tabel III.1 Tabel Dokumen Untuk KPR Platinum	20
Tabel III.2 Tabel Dokumen untuk KPA	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Bank BTN	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi Loan Administration.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Log Harian	29
Lampiran 2 Form Penilaian	33
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan PKL	34
Lampiran 4 Surat Permohonan Izin PKL	35
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL	36
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 7 Form Penilaian PKL	39
Lampiran 8 Perjanjian Kredit	40
Lampiran 9 Dokumen Pokok	41
Lampiran 10 Sertipikat Hak Milik	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi sekarang ini, persaingan yang begitu ketat serta perkembangan teknologi yang begitu pesat membuat setiap individu harus lebih terbuka terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Globalisasi sendiri merupakan suatu era dimana perdagangan tidak memiliki batas. Globalisasi muncul sebagai suatu tantangan bagi Indonesia dalam bersaing dengan negara-negara di seluruh dunia khususnya dalam bidang perdagangan. Negara luar secara bebas memiliki hak untuk melakukan perdagangan dengan Indonesia.

Pengembangan ilmu/pengetahuan dan kepribadian sangat penting dan dapat dilakukan di lembaga pendidikan. Sedangkan mengembangkan keterampilan setiap individu harus terjun langsung di dunia persaingan itu sendiri. Yaitu dunia pekerjaan. Setiap individu tidak cukup apabila hanya menerima ilmu yang diberikan. Individu tersebut harus terjun langsung mengaplikasikan ilmu yang sudah ia terima di dunia pekerjaan. Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industri. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, UNJ menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu, UNJ khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, PKL ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga PKL ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Bank Tabungan Negara (BTN) dan ditempatkan pada Divisi *Loan Administration* yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan. Bank Tabungan Negara (BTN) merupakan lembaga keuangan bank yang menghimpun dana dari masyarakat serta memberikan program kredit yang terkenal bagi masyarakat yaitu Kredit Perumahan Rakyat (KPR).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja sesungguhnya.
3. Melatih kemampuan beradaptasi di dunia kerja.

Sedangkan tujuan pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Menambah pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah di dapat selama masa perkuliahan.
2. Memperoleh keterampilan dari dunia kerja.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab di dunia kerja.
4. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja di dunia kerja nyata.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di dalam melaksanakan program PKL ini diharapkan bermanfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi, dan Lembaga Tempat Praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di dunia kerja nyata.
 - b. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

- c. Sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan dari dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Untuk mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan.
- b. Mengetahui seberapa mampu mahasiswa mengimplementasikan materi yang di dapatkan selama perkuliahan.
- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten.
- d. Menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan.

3. Bagi Lembaga Tempat Praktik

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan keuntungan dengan adanya bantuan dari praktikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang dan ditempatkan pada bagian *Loan Administration*.

Berikut adalah data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan:

Jenis Lembaga : Bank Umum

Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang

Jakarta Cawang

Alamat : Patria Park Apartment and Office RK 01-05, Jalan D.I

Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur

Telepon : (021) 86918467 – 85918469

Fax : (021) 85918470 - 85918807

Website : //www.btn.co.id

E. Jadwal Waktu PKL

Lamanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016. Dalam pelaksanaan harian, jam kerja ditentukan oleh pihak PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang, yakni:

Hari masuk kerja : Senin s/d Jumat

Jam masuk kerja : 08.00 WIB

Makan siang & Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Jam pulang kerja : 16.30 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada awalnya praktikan mencari informasi perusahaan sesuai yang menerima PKL selama bulan Juli. Setelah menemukan informasi tersebut, Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi

untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapat Surat Pengantar PKL. Surat Pengantar tersebut diberikan kepada pihak PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang pada bulan Mei 2016 dan mendapatkan Surat Persetujuan dari pihak PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang tertanggal 24 Mei 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Waktu kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pihak PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang, yaitu setiap hari Senin sampai Jumat jam 07.30 sampai dengan 16.30 WIB

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan Kantor Cabang Jakarta Cawang

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 – 16.30	
Sabtu dan Minggu	-	LIBUR

Sumber : Data Diolah Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama bulan September 2016 dengan mencari data yang dibutuhkan serta mengolahnya menjadi sebuah laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Cikal bakal Bank Tabungan Negara dimulai dengan didirikannya Postspaarbank di Batavia pada tanggal 16 Oktober 1897 yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makassar. Pada tahun 1942, sejak masa pendudukan Jepang di Indonesia, bank ini dibekukan dan digantikan dengan *Tyokin Kyoku* sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan dan hanya mendirikan satu cabang di Yogyakarta. Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia bank ini diambil alih oleh Pemerintah Indonesia dan diubah menjadi Kantor Tabungan Pos.

Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerintah RI menjadi direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berlangsung lama karena Agresi Belanda yang terjadi Desember 1946 yang mengakibatkan semua kantor termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan RI, lembaga ini bernaung dibawah Kementerian Perhubungan.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V, Jika tugas utama saat Postspaarbank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya menyalurkan KPR pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN.

Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992 yang merubah bentuk hukum BTN menjadi Perusahaan Perseroan dengan dikeluarkannya PP No.24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992. Sejak itu nama BTN menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan sebutan Bank BTN.

Berikut adalah tabel kronologi sejarah bank BTN:

Tabel II.1 Sejarah Bank BTN

No	Tahun	Keterangan
1	1897	BTN berdiri dengan nama Postspaarbank pada masa pemerintahan Belanda
2	1950	Perubahan nama menjadi Bank Tabungan Pos oleh pemerintah RI
3	1963	Berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara
4	1974	Ditunjuk pemerintah menjadi satu-satunya institusi yang menyalurkan KPR bagi golongan masyarakat menengah ke bawah
5	1989	Memulai operasi sebagai bank komersial dan menerbitkan obligasi pertama
6	1994	Memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa
7	2002	Ditunjuk sebagai bank komersial yang focus pada

		pembiayaan rumah komersial
8	2009	Sekuritisasi KPR melalui kontrak investasi kolektif efek beragunan asset (KIK EBA) pertama di Indonesia
9	2009	Bank BTN melakukan penawaran umum saham perdana (IPO) dan listing di Bursa Efek Indonesia
10	2012	Bank BTN melakukan right issue

Sumber : www.btn.co.id

Berikut visi dan misi dari Bank BTN adalah sebagai berikut:

1. Visi

“ Menjadi bank yang terdepan dalam pembiayaan rumah”

2. Misi

Adapun misi dari Bank BTN yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan pembiayaan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah
- b. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini
- c. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, professional dan memiliki integritas tinggi
- d. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan good corporate governance untuk meningkatkan share holder value
- e. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya

Sumber: www.btn.co.id

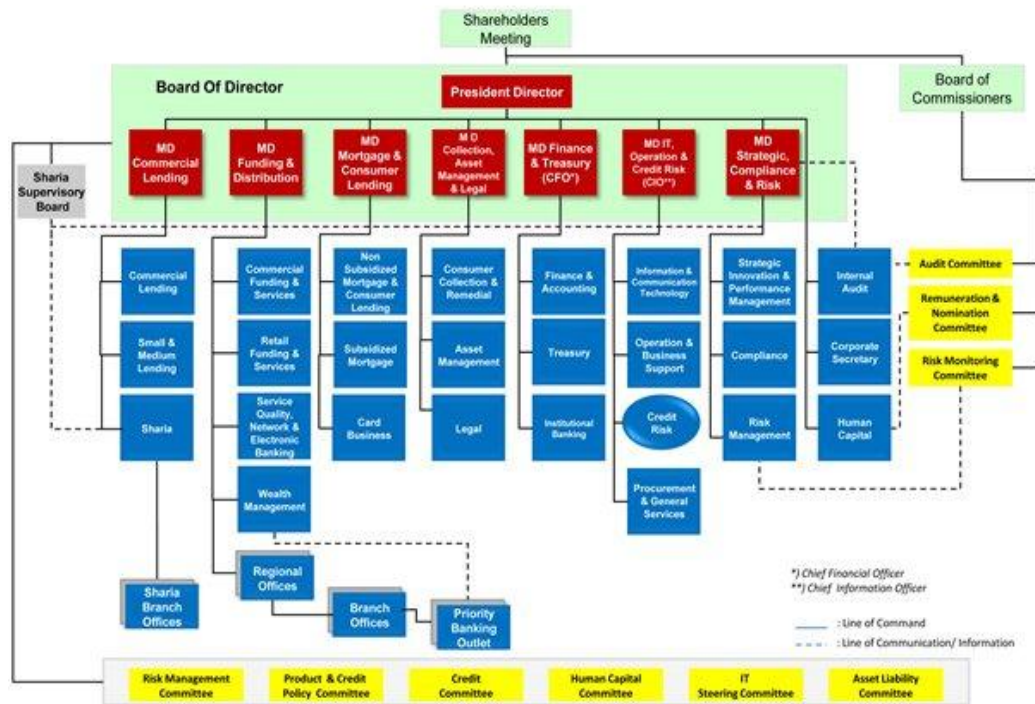
Berikut Logo dari Bank BTN:



Gambar II.1 Logo Bank BTN.

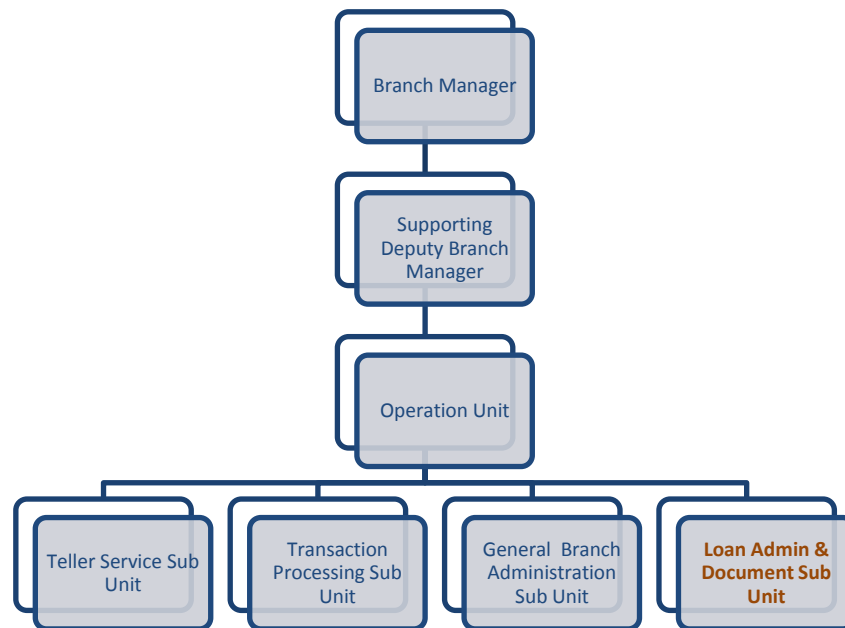
Sumber: btn.co.id

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang.

Sumber: btn.co.id



Gambar II.3 Struktur *Branch Manager Operation*.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berikut ini merupakan deskripsi kerja dari para pegawai PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta-Cawang :

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)
 - a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima.
 - b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
 - c. Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran.
 - d. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat.
 - e. Menetapkan strategi kinerja untuk seluruh unit cabang.
 - f. Membuat perencanaan sumber daya manusia.
 - g. Mengambil kepentingan bisnis.

- h. Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan manajemen resiko dari divisi Manajemen Risiko Mensosialisasikannya dengan karyawan/bawahan dalam groupnya.
- i. Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko oleh bawahannya.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko.
- k. Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan.
- l. Melakukan penilaian kinerja secara objektif.
- m. Mendiskusikan target kinerja yang akan datang dengan bawahan.
- n. Menentukan tindakan pengembangan yang sesuai untuk masing-masing bawahan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya.

2. *Supporting Deputy Branch Manager*

- a. Memastikan terse selenggaranya fungsi operasional di kantor cabang.
- b. Memastikan terse lenggaranya fungsi *accounting & control* di kantor.
- c. Memastikan terse lenggarannya fungsi *collection & workout* di kantor
- d. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank. Dan menciptakan relasi

bisnis yang baik bagi perusahaan sehingga dapat meningkatkan keuntungan perusahaan.

3. *Operation Unit*

Operation unit bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional di dalam bank.

4. *Teller Service Sub Unit*

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi supervise dan fungsi otorisasi sesuai batas kewenangan atas seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh *Teller* dan *Vault Office*.
- b. Melakukan supervisi atas transaksi di loket.
- c. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal kas.
- d. Melakukan supervisi dan berkoordinasi dengan unit lain atas transaksi non loket.

5. *Transaction Processing Sub Unit*

- a. Memproses pembayaran biaya-biaya pemindah-bukuan, pembayaran untuk pegawai, dan pembayaran *Annual Fee* untuk *Real Cash*.
- b. Memproses pencetakan *Report Cash in Cash out*.
- c. Melakukan transaksi dan pengelolaan administrasi pajak, proses *entry* laporan pajak ke dalam sistem, dan mengelola rekonsiliasi dan konfirmasi pajak.

6. *General Branch Administration Sub Unit*

- a. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi, penilaian, perencanaan pengembangan, administrasi data, gaji, tunjangan, pensiunan yang berhubungan dengan pegawai, alat tulis kantor, sewa kendaraan, sewa rumah dinas pejabat, sewa gedung kantor, materai tempat, materai teraan dan sebagainya.
- b. Melakukan supervisi atas proses administrasi cuti, penyesuaian gaji pegawai, administrasi PKL, pajak karyawan, administrasi pembinaan disiplin pegawai, pengadaan aktiva tetap, dan pengadaan barang inventaris kantor.
- c. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan administrasi tenaga *outsourcing*.

7. *Loan Administration and Document Sub Unit*

- a. Melakukan *on the spot* (OTS).
- b. Melakukan *appraise* (taksasi).
- c. Laporan Pemeriksaan Akhir.
- d. Bertanggung jawab terhadap dokumen kredit.
- e. *Maintenance* Pelaksanaan Kredit.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah memberikan produk dan layanan bagi masyarakat sebagai berikut:

- a. ATM Batara

Manfaat dari ATM Batara yaitu untuk penarikan uang tunai, transfer antar rekening di Bank BTN, untuk pembayaran angsuran KPR, untuk pembayaran tagihan telepon, untuk membayar tagihan listrik, untuk pembayaran tagihan HP, isi ulang pulsa HP dan dapat digunakan diseluruh ATM berlogo LINK.

b. Kiriman Uang

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri).

c. Inkaso

1) Warkat inkaso sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang Bank BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring Bank pengirim.

2) Warkat inkaso Bank lain

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh Bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring Bank pengirim.

d. *Money Changer*

Adalah layanan jual atau beli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

e. *Safe Deposit Box*

Adalah sarana penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, bencana alam , dan sebagainya.

f. *Bank Garansi*

Pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

g. *BTN Payroll*

Merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

h. *Real Time Gross Settlement (RTGS)*

System transfer dana online dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

i. *Payment Point*

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin.

j. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau yang sering disebut *LC local* adalah janji tertulis dan tidak dapat dibatalkan (*irrevocable*) yang diterbitkan oleh Bank Pembuka (*Issuing Bank*) atas instruksi dari pemohon untuk membayar sejumlah uang kepada penerima sepanjang syarat dan kondisi yang tercantum di dalam SKBN terpenuhi.

k. SPP online Perguruan Tinggi

SPP online merupakan layanan Bank BTN bagi perguruan tinggi/sekolah dalam menyediakan *delivery channel* menerima setoran biaya-biaya pendidikan secara online.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada bulan Agustus 2016 Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang selama satu bulan. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di divisi Loan Administration yang merupakan bagian yang mengurus dokumen kredit nasabah. Berbagai macam program kredit yang diminati masyarakat di Bank Tabungan Negara seperti Kredit Perumahan Rakyat (KPR), Kredit Agunan Rumah, dan Kredit Pemilikan Apartemen (KPA).

Berikut penjelasan program kredit yang ada di Bank Tabungan Negara :

1. Kredit Agunan Rumah (KAR) Bank BTN

KAR BTN adalah fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat Anda gunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan milik Anda.

2. Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) Bank BTN

KPA BTN adalah kredit pemilikan apartemen dari bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau second,, pembelian apartemen belum jadi (indent) dan takeover kredit dari bank lain.

3. KPR BTN Subsidi

KPR BTN Subsidi adalah kredit pemilikan rumah program kerjasama dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri atas KPR untuk pembelian rumah tapak dan rumah susun.

4. KPR BTN Platinum

KPR BTN Platinum adalah kredit kepemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer maupun nondeveloper, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari Bank Lain.

Syarat untuk memperoleh kredit di Bank BTN adalah :

- WNI dan berdomisili di Indonesia
- Telah berusia 21 Tahun atau telah menikah
- Pemohon maupun pasangan (suami/istri) belum memiliki rumah dan belum pernah menerima subsidi pemerintah untuk pemilikan rumah
- Gaji/penghasilan pokok tidak melebihi Rp. 4 Juta (untuk rumah sejahtera tapak) dan Rp. 7 Juta (untuk rumah sejahtera susun)
- Memiliki masa kerja atau usaha minimal 1 tahun
- Memiliki NPWP dan SPT tahunan PPh orang pribadi sesuai dengan perundang-undangan
- Menandatangani surat pernyataan diatas materai.

Sumber : www.btn.co.id

Untuk mengajukan Kredit Pemilikan Rumah (KPR Platinum) di Bank BTN, pemohon harus melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:

Tabel III.1 Tabel Dokumen Untuk KPR Platinum.

No	Dokumen	Pegawai Karyawan	Wiraswasta Pemilik	Professional
1	Form Aplikasi Kredit	✓	✓	✓
2	Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai	✓	✓	✓
3	Pasfoto terbaru pemohon dan pasangan	✓	✓	✓
4	Asli slip gaji terakhir/Surat Keterangan Penghasilan	✓	-	-
5	Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai tetap	✓	-	-
6	Fotocopy tabungan/ giro di bank BTN/bank lain minimal 3 bulan terakhir	✓	✓	✓
7	Fotocopy SPT PPh Ps.21 untuk kredit >Rp.50 Juta s/d Rp.100 juta	✓	✓	✓
8	Fotocopy NPWP untuk permohonan kredit >100 Juta	✓	✓	✓
9	Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut perubahannya, SIUP, TDP, dan SITU	-	✓	-
10	Fotocopy SHM/SHGB/ dan IMB	✓	✓	✓
11	Fotocopy ijin-ijin praktek	-	-	✓

Sumber: Bank Tabungan Negara

Untuk mengajukan Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) di Bank BTN, pemohon harus melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:

Tabel III.2 Tabel Dokumen yang Harus Dilengkapi Untuk KPA

No	Dokumen	Pegawai Karyawan	Wiraswasta Pemilik	Professional
1	Form Aplikasi Kredit	✓	✓	✓
2	Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai	✓	✓	✓
3	Pasfoto terbaru pemohon dan pasangan	✓	✓	✓
4	Asli slip gaji terakhir/Surat Keterangan Penghasilan	✓	-	-
5	Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai tetap	✓	-	-
6	Fotocopy tabungan/ giro di bank BTN/bank lain minimal 3 bulan terakhir	✓	✓	✓
7	Fotocopy SPT PPh Ps.21 untuk kredit >Rp.50 Juta s/d Rp.100 juta	✓	✓	✓
8	Fotocopy NPWP untuk permohonan kredit >100 Juta	✓	✓	✓
9	Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut perubahannya, SIUP, TDP, dan SITU	-	✓	-
10	Fotocopy SHM/SHGB/ dan IMB	✓	✓	✓
11	Fotocopy ijin-ijin praktek	-	-	✓

Sumber : Bank Tabungan Negara

Berikut alur pengajuan kredit yang harus dilakukan calon kreditur:

1. Calon kreditur menyiapkan dokumen yang telah ditetapkan untuk pengajuan kredit
2. Menyerahkan dokumen kepada *Loan Service* untuk diproses.
3. Calon kreditur melakukan wawancara dari pihak BTN

4. Setelah wawancara selesai, BTN mengecek semua dokumen untuk diproses. Lalu, pihak BTN survei lapangan untuk validitas dokumen
5. Jika BTN setuju atas dokumen tersebut, akan ada Akad Kredit agar kredit bisa dilaksanakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang di divisi Loan Administration yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, pemahaman praktikan mengenai tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan dibantu dan dibimbing oleh:

Nama : Yoga Indra Nugraha

Jabatan : Loan Administration Staff

Praktikan dijelaskan tentang berbagai mengenai sistem pengajuan kredit nasabah. Selanjutnya praktikan dibawa ke tempat penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan pengkreditan, di tempat tersebut praktikan dijelaskan berbagai macam dokumen – dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan kredit seperti Sertifikat Hak Milik (SHM), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Akta Jual Beli, Asuransi Kebakaran, dan Asuransi Jiwa. Setelah selesai diberi penjelasan praktikan diberi beberapa pekerjaan yang dilaksanakan setiap hari selama satu bulan yaitu:

1. Mencatat Dokumen Kredit

Dokumen - dokumen kredit yang diserahkan pemohon seperti Perjanjian Kredit, Sertifikat Hak Milik (SHM), Izin Mendirikan Bangunan (IMB),

Akta Jual Beli, Asuransi Kebakaran, dan Asuransi Jiwa dicatat lalu dimasukkan ke dalam map baru atau map yang sudah ada sebelumnya namun belum lengkap dokumennya, untuk dicatat nomor kredit yang tercantum pada masing-masing dokumen. Map yang digunakan terbagi menjadi Dokumen Pokok dan Dokumen Sirkulasi. Maksud dan tujuannya adalah supaya dokumen-dokumen kreditur tidak hilang atau berceceran.

2. Mengurutkan Dokumen

Setelah dokumen – dokumen tersebut sudah dicatat dan dimasukkan ke dalam map, praktikan mengurutkan berdasarkan nomor kredit yang tertera pada map yang sudah dicatat. Hal ini untuk memudahkan dalam pencarian pada saat diperlukan di masa mendatang.

3. Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen

Dokumen yang telah disimpan oleh Bank Tabungan Negara, akan di cek ulang untuk kelengkapan dokumen tersebut. Apabila dokumen tersebut belum lengkap, akan ditagihkan kepada nasabah yang bersangkutan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor cabang Jakarta Cawang di divisi Loan Administration praktikan pastinya menemui kendala. Kendala yang pertama adalah bagaimana beradaptasi di lingkungan kerja karena praktikan belum memiliki pengalaman yang cukup di dunia pekerjaan.

Kendala lainnya adalah:

1. Karena terbatasnya ruang penyimpanan dibanding banyaknya dokumen, ada beberapa dokumen yang masih berceceran di berbagai tempat. Hal ini menyulitkan praktikan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Sehingga, membutuhkan waktu untuk mencari.
2. Map dokumen yang sering kali dilakukan pengecekan, akan mengalami sedikit kerusakan. Praktikan harus extra hati - hati dalam membuka dokumen untuk menghindari sobeknya dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, maka praktikan mencari solusi bagaimana cara agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Cara yang dilakukan antara lain :

1. Zulkifli Amsyah mengatakan *file pending* adalah *file* yang digunakan untuk pengimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.¹ Berdasarkan teori tersebut, praktikan sebelumnya menyusun ulang dokumen yang berceceran lalu meminta kepada pembimbing beberapa *file* untuk penyimpanan sementara dokumen tersebut.
2. Untuk menghindari kerusakan pada dokumen, map yang mengalami kerusakan akan diganti dan dicatat ulang dengan map yang baru.

¹ Zulkifli Amsyah. Manajemen Kearsipan (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003),p.63

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Bank Tabungann Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang selama 1 (satu) bulan lamanya di divisi *Loan Administration* dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang telah memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk melatih diri bagaimana menghadapi dunia kerja yang nyata kelak, serta membuka wawasan yang luas bagi praktikan tentang dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan melatih diri dalam kedisiplinan, etos kerja dan tanggung jawab.
2. Praktikan dapat mengetahui proses bagaimana proses permohonan kredit di bank BTN dengan syarat-syarat dan ketentuan yang berlaku.
3. Praktikan dapat belajar beradaptasi di lingkungan yang baru serta menyesuaikan diri di dalam pekerjaan yang sebelumnya belum pernah digeluti.

B. Saran

Dari kesimpulan yang sudah disebutkan diatas, maka praktikan memberikan saran dengan harapan laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan praktikan itu sendiri agar pelaksanaan PKL

kedepannya dapat lebih baik dari sebelumnya. Berikut ini saran yang dapat praktikan berikan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa perlu mengetahui tahapan pelaksanaan PKL mulai dari Tahapan persiapan hingga Tahapan Pelaporan. Mencari informasi tentang perusahaan serta memastikan perusahaan tersebut menerima PKL atau tidak, serta menyiapkan administrasi yang dibutuhkan terkait dengan permohonan dan perizinan PKL ini. Mahasiswa pun harus dapat berkomunikasi dengan baik serta kemampuan beradaptasi yang baik pula untuk memudahkan sosialisasi dengan lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas

- ✓ Harus bisa lebih baik menjalin hubungan baik dengan instansi, lembaga dan perusahaan
- ✓ Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara yang maksimal agar mahasiswa dapat terbantu khususnya pada tahap persiapan PKL

3. Bagi Perusahaan

- Meningkatkan kerjasama dengan perguruan tinggi agar tercipta sistem kerjasama yang baik
- Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan serta SOP yang jelas agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik
- Meningkatkan kualitas karyawan dengan berbagai pelatihan dan training

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

www.btn.co.id diakses pada tanggal 31 Oktober 2016 Pukul 09.00 WIB

Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan* . Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003

Lampiran 1. Log Harian

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pebimbing
Senin 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan seluruh staf divisi <i>Loan Administration</i> • Penjelasan tentang pekerjaan yang akan dikerjakan • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk di data ulang 	Yoga Indra Nugraha
Selasa 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Rabu 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha
Kamis 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha
Jumat 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan 	Yoga Indra Nugraha

	pengecekan ulang dokumen yang disimpan	
Senin 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha
Selasa 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map • 	Yoga Indra Nugraha
Rabu 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha
Kamis 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha
Jumat 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha

Senin 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan 	Yoga Indra Nugraha
Selasa 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Rabu 17 Agustus 2016	Libur	
Kamis 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Jumat 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Senin 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Selasa 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang 	Yoga Indra Nugraha

	<p>dokumen yang disimpan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	
Rabu 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Kamis 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Melakukan pengecekan ulang dokumen yang disimpan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Jumat 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Senin 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Selasa 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	Yoga Indra Nugraha
Rabu 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang masuk 	Yoga Indra Nugraha

	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dokumen kredit ke dalam Map 	
--	--	--

Lampiran 2. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Adi Wibowo

No. Reg : 8105142696

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistem Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
4.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
5.	Tanya Jawab a. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta.....

Penilai,

.....
NIP.

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4	Penentuan Supervisor							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Koreksi Laporan PKL							
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL							
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta,.....
Mengetahui,
Pembantu dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 197206171999031001

Lampiran 4. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4021/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juni 2016

Yth. Human Capital Support Staff
Jl. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Jl. DI Panjaitan Kav.5-7
Jakarta Timur

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

Nama : **Adi Wibowo**
Nomor Registrasi : 8105142696
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081290994995

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jakarta Cawang
Patria Park Apartment & Office RK 01-05
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340
Telp. : (021) 85918467 - 85918469
Fax. : (021) 85918470 - 85918807



www.btn.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 803 /JKC.I/GA/III/2016

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang Menerangkan :

No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	Adi Wibowo	8105142696	Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi

Telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang tehitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016 dengan nilai Baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

Rina Ratihani
Rina Ratihani
Operation Head

BT
Rina Ratihani
Operation Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0906

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : ADI WIBOWO
No. Registrasi : 8105142696
Program Studi : PENDIDIKAN ABUNTANSI
Tempat Praktik : BTN Cawang Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jl. Pengaliran Apartemen Parkia Park Jor Timor.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	u
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	u
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	u
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	u
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	u
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	u
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	u
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	u
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	u
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	u
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	u
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	u
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	Libur
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	u
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	u

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai, *[Signature]*
Hally Mudjiati
Loan Administration & Document Sub Unit Head



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

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



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : ADI WIBOWO
No. Registrasi : 8105142696
Program Studi : PENDIDIKAN ABUNTANSI
Tempat Praktik : BTN Cawang Jakarta
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	✓
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	✓
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	✓
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	✓
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	✓
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	✓
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	✓
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	✓
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

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai
[Signature]
Hally Mudjiati
Administration & Document Sub Unit Head

Lampiran 7. Daftar Nilai PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : ADI WIBOWO
No.Registrasi : 8105192096
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : BTN Cabang Jakarta Cawang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Si Panjaitan Apartemen Patra Park Jkt Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 (A) Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{032}{10 \text{ (sepuluh)}} = 03,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>03</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	03	A	Angka bulat	huruf
03	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	76					
8	Aktivitas dan Kreativitas	79					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		032					

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai:

(..... Hally Mudjiati)

Loan Administration & Document Sub Unit Head

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Dokumen Pokok

Bank **BTN**
 KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG
 Patra Park Apartment & Office PK 01 - 02
 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5 - 7, Jakarta Timur
 Telp. (021) 85918467 - 85918469
 Faks. (021) 85918470

38156 01
 KODE DOKUMEN
 KPR KOMERSIAL

FILE DOKUMEN POKOK

Nama Debitur : **TENNY ROMANDIA**
 No. Debitur : **00241.01.01.003815.4**
 No. CIF :
 Instansi Debitur :
 Tgl. Realisasi : **29 MEI 2016**
 Alamat Instansi :
 Nama Developer :
 C.NOT : **M. BAIHAQI**
 Nama Lokasi / Alamat Agunan : **PERUM SAPTA PESONA**
 No. Blok / Kapling : **BLOK AA NO.15 JATIASHI**

DATA DOKUMEN		Tgl. terbit	Tgl. Berlaku s/d	Nama Petugas/NIP	Paraf
Perjanjian Kredit	No. : 000412016.0129.00001.0				
Pengakuan Hutang	No. : 18				
Keputusan Menjual	No. :				
Keputusan Jual Beli	No. :				
Sertifikat	No. :				
B	No. :				
M.H.T	No. :				
T	No. :				
Surat Kebakaran	No. :				

Lampiran 10. Sertipikat Hak Milik

