

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
DIVISI OPERATION & BUSINESS SUPORT DIVISION**

**SITI MARYAM
8135128151**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Siti Maryam. 8135128151. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) TBK. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Desember 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Pusat, Menara Bak BTN Jl. Gajah Mada No.1 Jakarta 10130. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Februari 2015. Praktikan ditempatkan di divisi OBSD (*Operation & Business Support Division*).

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan

balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stres karena sulitnya penyesuaian diri serta belum sama sekali mempunyai pengalaman kerja, sehingga menimbulkan rasa tegang dan takut muncul. Dalam mensiasati kendala tersebut saya harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, dan melakukan manajemen waktu serta manajemen stres. Praktikan sering diam saja jika tugas yang telah di berikan sudah selesai. Untuk mengatasi masalah tersebut, biasanya praktikan bertanya kepada orang-orang sekitar ada yang perlu di bantu oleh praktikan atau tidak dan menyesuaikan diri dengan kondisi dan suasana kantor serta manajemen waktu kerja dengan baik. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



23-12-2015.

Penguji Ahli

Dita Puruwita, S.Pd., M.Si
NIP. 198209082010122004



23-12-2015

Dosen Pembimbing

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



23-12-2015.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Tabungan Negara
(Persero) Tbk Divisi *Operation & Business Support*

Nama Penulis : Siti Maryam

Nomor Registrasi : 8135128151

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui:

Ketua Program Studi,
Pendidikan Tata Niaga

Pembimbing



Dra. Tjutju Fatimah M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



Dra. Tjutju Fatimah M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan YME, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan Praktik kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantunya secara moril maupun materi khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan sekaligus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Marfiades selaku Kepala Divisi
5. Bapak Ade Firman Setiadi selaku Kepala Departemen
6. Bapak Averus selaku Kepala Bagian OBSD dan selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan

7. Seluruh manager dan karyawan di Divisi OBSD PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
8. Orangtuayangmemberidukungandoa,morildanmateril;
9. Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Non RegulerAngkatan2012.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf.Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan Praktik kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta,Desember 2015

Siti Maryam

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | II |
| LEMBAR PENGESAHAN | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| KATA PENGANTAR..... | VI |
| DAFTAR ISI..... | VIII |
| DAFTAR TABEL | X |
| DAFTAR GAMBAR..... | XI |
| DAFTAR LAMPIRAN | XII |
| BAB I..... | 13 |
| PENDAHULUAN..... | 13 |
| A. LATAR BELAKANG PKL..... | 13 |
| B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL..... | 16 |
| C. KEGUNAAN PKL..... | 18 |
| D. TEMPAT PKL | 20 |
| E. JADWAL WAKTU PKL..... | 20 |
| BAB II | 23 |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 23 |
| A. SEJARAH PERUSAHAAN..... | 23 |
| B. STRUKTUR ORGANISASI..... | 34 |

| | |
|---|-----------|
| C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN..... | 35 |
| BAB III..... | 40 |
| PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 40 |
| A. BIDANG KERJA..... | 40 |
| B. PELAKSANAAN KERJA..... | 42 |
| C. KENDALA YANG DIHADAPI..... | 45 |
| D. CARA MENGATASI KENDALA | 46 |
| BAB IV | 49 |
| KESIMPULAN..... | 49 |
| A. KESIMPULAN..... | 49 |
| B. SARAN SARAN..... | 51 |
| DAFTAR PUSTAKA | 52 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 53 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan Divisi OBSD..... | 22 |
|---|----|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk..... | 34 |
| Gambar 2.2 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk..... | 39 |

| No. Lampiran | Judul Lampiran | Halaman |
|--------------|----------------------------------|---------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan PKL..... | 52 |
| Lampiran 2 | Surat Keterangan PKL..... | 53 |
| Lampiran 3 | Daftar hadir PKL | 54 |
| Lampiran 4 | Penilaian PKL Dari Fakultas..... | 55 |
| Lampiran 5 | Penilaian Seminar PKL | 56 |
| Lampiran 6 | Jadwal Waktu PKL..... | 58 |
| Lampiran 7 | Log Harian..... | 59 |
| Lampiran 8 | Lembar Kegiatan PKL..... | 66 |
| Lampiran 9 | Biaya RTGS..... | 73 |
| Lampiran 10 | Prosedur Pengiriman Uang..... | 74 |
| Lampiran 11 | Mengenai Giro..... | 75 |
| Lampiran 12 | Pengecekan RTGS..... | 78 |
| Lampiran 13 | Kode Swift..... | 80 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi dan pasar bebas ASEAN pada saat ini membuat perkembangan pengetahuan dan kemajuan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Perkembangan teknologi yang kian hari kian meningkat dengan pesatnya dan persaingan pun kian ketat. Hal ini tentunya menjadi tuntunan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyertakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini.

Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Terjadinya era globalisasi dan pasar bebas memberikan dampak ganda yaitu dampak menguntungkan dan dampak yang merugikan. Dampak yang menguntungkan adalah memberi kesempatan kerjasama yang seluas-luasnya kepada negara-negara asing. Tetapi di sisi lain, jika kita tidak mampu bersaing dengan negara lain maka akan mengakibatkan sumber daya manusia (SDM) bangsa kita akan mengalami kekalahan dengan sumber daya manusia (SDM) negara lain.

Banyak masalah yang timbul dari era globalisasi dan pasar bebas menimbulkan kecemasan dari berbagai kalangan masyarakat. Kecemasan yang timbul dari kalangan masyarakat adalah mereka sulit mencari lahan

pekerjaan pada saat ini karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Pada saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi sangatlah maju serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Fakta yang sering dihadapi adalah sebagian besar lulusan sarjana bahkan dengan kemampuan akademik yang baik, belum tentu siap untuk bekerja di lapangan. Terjadi kesenjangan persepsi antara idealita lulusan sarjana dengan kondisi nyata di lapangan.

Setiap tahun jumlah lulusan sarjana sangat banyak ada sekitar 7.39 juta orang yang tidak memiliki pekerjaan atau pengangguran. Sebanyak 434 ribu sarjana, dan yang lulusan D3 mencapai 185 ribu orang. Sedangkan jumlah angkatan kerja sebanyak 118.19 juta.

Berdasarkan permasalahan yang ada diatas maka perlu kebijakan dari dunia pendidikan, khususnya dunia perguruan tinggi. Lembaga pendidikan sebagai salah satu institusi penghasil tenaga kerja terdidik yang masuk ke pasar kerja, harus memperhatikan proses mendidik untuk dapat menghasilkan SDM yang mempunyai daya saing tinggi di masyarakat.

Melihat banyak permasalahan-permasalahan yang akan di hadapi oleh mahasiswa ketika telah lulus, yaitu permasalahan dalam dunia kerja dan mahasiswa harus mempunyai keahlian dan berkompeten dalam dunia kerja dalam menghadapi persaingan dalam era globalisasi ini.

Maka mahasiswa seharusnya sudah di perkenalkan di lapangan pada masa menduduki bangku perkuliahan agar menjadi lulusan lebih siap ketika terjun ke dunia kerja atau masyarakat. Pengalaman di lapangan merupakan modal yang sangat penting, dan tidak dapat diperoleh hanya dengan belajar dari buku atau sumber informasi lainnya, tetapi harus dijalani di lapangan. Dengan demikian, semakin banyak, mahasiswa berinteraksi dengan kegiatan lapangan akan semakin siap untuk terjun ke masyarakat berkarya setelah lulus dari perguruan tinggi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan hal itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menjadikan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) terampil dalam bidang masing-masing dan mengaplikasikan seluruh ilmu yang diperoleh selama perkuliahan baik secara teoritis maupun Praktik.

Dengan program ini, diharapkan tidak hanya menjadikan mahasiswa lebih banyak pengalaman, tetapi juga akan lebih mendekatkan pada masyarakat dan dunia kerja. Selain itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja walaupun dalam

Praktiknya dunia kerja sangat berbeda dengan apa yang didapatkan mahasiswa sewaktu dibangku kuliah. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya sertapraktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Divisi OBSD (*Operation & Business Suport Division*) PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

B. Maksud dan Tujuan PKL

PraktikKerjaLapanganyangdiprogramkan olehUniversitasNegeri Jakartamemilikimaksuddantujuanyangbergunabagi mahasiswayang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukanPraktik KerjaLapangan. Maksuddiadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaryaitu :

1. Mempelajari suatubidangtertentukhususnya unitkerjapraktikan saat melaksanakan PKL;
2. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dibidangnya.
3. Sebagaisaranauntukmengimplementasikan teoriyangpraktikan perolehpadamasa perkuliahan;
4. Mempelajari teori-teori yang dipelajari dibangku kuliah dengan Praktik kerja lapangan secara langsung
5. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun

data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

6. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
7. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini
2. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, di mana praktikan ditempatkan
5. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri,

kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggungjawab sosial kelembagaan
- b. Membantu PT. Bank Tabungan Neagara (Persero) Tbk dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.
- d. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- e. Menjalinkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dan Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktik sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan perkuliahan dengan kenyataan kerja yang ada.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta aktivitas

praktikan

- d. Memenuhi kewajiban mahasiswa dalam memenuhi mata kuliah Praktik kerja lapangan
 - e. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja pada unit-unit kerja pada Divisi OBSD (Operation & Business Suport Division), PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 - f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangkuk kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
 - g. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan praktik dalam perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan ekonomi dan administrasi program studi Pendidikan Tata Niaga dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menjalin jaringan yang baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan bekerja.
 - c. Menjadikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah pembelajaran yang efektif.
 - d. Mengetahui kurikulum pembelajaran yang *up-to-date* untuk diterapkan di universitas.

- e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk merasakan dunia kerja secara langsung.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Sub Bagian : OBSD (*Operation & Business Suport Division*)
Alamat : Jl. Gajah Mada No.1, Jakarta Pusat 10130
Telepon : 021-6336789, 6332666
Fax : 021-6346704
Home Page : www.btn.co.id
Bidang Usaha : Bank Umum

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Februari 2015. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk bisa melakukan kegiatan PKL, maka Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan teruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin

dari Universitas. Pada tanggal 25 November akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: **5704/UN39.12/KM/2014**, surat tersebut dikirim ke PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk pada Divisi HRD. Kemudian Divisi HRD melimpahkan surat PKL ke Divisi OBSD. Praktikan membawa surat persetujuan PKL ke Jendral Manajer Divisi OBSD yang menginformasikan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL yang bertempat PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan yakni terhitung mulai dari tanggal 5 Januari 2015 samapi dengan 5 Februari 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan. Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester enam.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi OBSD

| Hari | Jam Kerja (WIB) | Keterangan |
|------------------|-----------------|------------|
| Senin s.d Jumat | 08:00 – 12:00 | |
| | 12:00 – 13:00 | Istirahat |
| | 13:00 – 16:30 | |
| Sabtu dan Minggu | Libur | |

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Awal Kelahiran Bank BTN

BTN lahir pada masa yang cukup sulit. Lahirnya BTN juga mempunyai sejarah yang cukup panjang dalam memperjuangkan keberadaannya. Perjuangan BTN telah dimulai sejak Belanda menginjakkan kakinya pertama kali di Indonesia. Puncak dari perjuangan itu adalah pada tahun 1897, dimana pada saat itu dikenal sebagai masa keramat. Para pelaku dalam pengembangan BTN pada saat itu yakin bahwa tahun itulah sebagai puncak daripada cikal bakal pendirian BTN. Hal ini didasari oleh adanya Koninklijk Besluit No. 27 di Hindia Belanda atau dalam istilah Indonesia istilah ini lebih familiar dikenal dengan nama surat keputusan yang menyatakan adanya pendirian POSTSPAARBANK.

Postpaarbank merupakan nama pertama kali bagi BTN yang diberikan oleh pemerintah Hindia Belanda kepada Indonesia pada saat itu. Postpaarbank yang mempunyai tugas utama untuk mengajak masyarakat Indonesia gemar menabung dalam perjalannya tampak jelas berupaya secara sungguh-sungguh untuk mewujudkan tugas tersebut. Sebelum masuknya Postpaarbank di Indonesia. Masyarakat Indonesia termasuk pada kelompok masyarakat yang tidak gemar menabung. Bahkan tradisi yang ada pada saat itu adalah adanya kebiasaan untuk menyimpan uang didalam

rumah yang pada umumnya disimpan dibawah bantal.

Ajakan Postpaarbank tersebut merupakan awal yang baik dalam pertumbuhan sekaligus sebagai kontrol arus uang yang beredar dalam masyarakat pada saat itu. Hingga penghujung tahun 1931 peranan Postpaarbank dalam penghimpunan dana masyarakat terus menunjukkan adanya peningkatan yang sangat baik. Hal ini terbukti dengan semakin banyaknya minat masyarakat pada saat itu untuk menaruh atau menyimpan uangnya di bank. Sampai dengan akhir tahun 1939, Postpaarbank telah berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp. 54 juta. Sebuah jumlah yang sangat besar pada masa itu.

Masa Pendudukan Jepang

Masuknya Jepang ke Indonesia pada tahun 1942 telah merubah semua bentuk pemerintahan dan segala aspek kehidupan masyarakat di Indonesia sesuai dengan kehendak Jepang yang berhasil mengusir Belanda pada saat itu dari wilayah Indonesia. Secara resmi pada tahun itu Jepang telah mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia dan Postpaarbank yang merupakan bank karya kolonial Belanda dibekukan. Sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan TYOKIN KYOKU.

Pada prinsipnya misi Tyokun Kyoku bentukan Jepang tidaklah jauh dengan maksud dan tujuan Postpaarbank produk kolonial Belanda, yaitu untuk mengajak masyarakat Indonesia gemar menabung. Namun dalam perjalanannya ternyata misi Tyokin Kyoku tidak semulus apa yang pernah dilakukan Postpaarbank dalam menghimpun dana masyarakat melalui

tabungan tersebut. Tyokin Kyoku gagal dalam menjalankan misinya karena masyarakat menganggap bahwa manabung melalui Tyokin Kyoku tersebut dirasakan adanya paksaan, sehingga dengan sendirinya masyarakat enggan untuk melakukan penabungan pada saat itu. Meskipun demikian Tyokin Kyoku telah berhasil membuka cabangnya di Yogyakarta pada masa itu.

Akhirnya hanya dalam waktu tidak sampai 3 tahun, Jepang diusir dari pemerintahan Indonesia yang sekaligus pada saat itu pula, tepatnya tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia memproklamasikan dirinya sebagai bangsa yang merdeka. Dengan status baru ini maka seluruh tatanan pemerintahan secara bertahap mulai diadakan perubahan.

Masa Kemerdekaan

Dengan berakhirnya masa pendudukan Jepang di Indonesia, maka resmilah bangsa Indonesia pada saat itu sebagai bangsa yang merdeka. Setelah kemerdekaan diproklamasikan, maka Tyokin Kyoku sebagai peninggalan Jepang masa itu diambil alih oleh pemerintah Indonesia dan namanya dirubah menjadi KANTOR TABUNGAN POS atau disingkat KTP. Pembentukan KTP pada saat itu diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto selaku Direktur pertama KTP. Dalam perjalanannya pada akhirnya KTP mempunyai peran yang sangat besar. Peran yang sangat berarti pada saat itu adalah adanya tugas KTP dalam pengerjaan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Sejarah telah mencatat bahwa pada masa pendudukan Jepang peredaran uang yang

ada saat itu ditarik dan diganti dengan uang Jepang. Maka begitu Indonesia merdeka, melalui KTP inilah uang Jepang yang masih beredar kemudian ditarik dan diganti dengan uang Indonesia.

Agresi Belanda nampaknya tidak berlangsung lama, karena pada bulan Juni 1949 pemerintah Republik Indonesia membuka kembali KTP tersebut sekaligus mengganti nama KTP menjadi BANK TABUNGAN POS REPUBLIK INDONESIA. Ada maksud pemerintah pada saat itu mengganti nama KTP menjadi Bank Tabungan Pos RI. Dengan penggantian nama itu pemerintah bermaksud untuk membereskan pekerjaan-pekerjaan KTP yang kocar-kacir. Hal ini tentunya dapat dimaklumi mengingat KTP saat itu hanya berumur pendek dengan tugas yang relatif berat. KTP hanya bekerja hingga akhir tahun 1949. Setelah masa Kantor Tabungan Pos usai di tahun 1949, selanjutnya pemerintah Indonesia hanya mengakui Bank Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan. Usai dikukuhkannya Bank Tabungan Pos RI ini sebagai satu-satunya lembaga tabungan di Indonesia, pada tahun 1950 kemudian pemerintah mengganti namanya dengan nama BANK TABUNGAN POS.

BTN Saat Ini

Sukses KPR dengan realisasi pertama di Semarang pada tahun 1976 tersebut telah membawa keyakinan manajemen BTN untuk menjadikan bisnis perumahan tersebut sebagai bisnis utama BTN. Hal ini tampak jelas pada misi BTN yaitu melakukan tugas dan usaha di bidang perbankan

dalam arti yang seluas-luasnya untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi kearah kesejahteraan rakyat banyak dengan mengkhhususkan diri melaksanakan kegiatannya dalam bidang pembiayaan proyek pembangunan perumahan rakyat.

Akhirnya sejarah mencatat dengan sukses BTN dalam bisnis perumahan melalui fasilitas KPR tersebut telah membawa status BTN ini menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pada tahun 1992. Status persero ini memungkinkan BTN bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum. Dan memang untuk mendukung bisnis KPR tersebut, BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum. BTN juga memiliki produk Tabungan, Giro, Deposito, ataupun layanan perbankan lainnya yang dimiliki oleh bank lain.

Sukses BTN dalam bisnis KPR juga telah meningkatkan status BTN sebagai bank umum menjadi Bank Devisa pada tahun 1994. Layanan bank dalam bentuk penerbitan *Letter of Credit (L/C)*, pembiayaan usaha dalam bentuk dollar, dll bisa diberikan BTN dengan status tersebut. Dengan status baru ini tidak membuat BTN lupa akan fungsi utamanya sebagai penyedia KPR untuk masyarakat menengah kebawah. Diakui memang bisnis perbankan yang semakin berkembang menuntut BTN untuk terjun sebagai pemenuhan dari statusnya sebagai bank umum dan bank devisa. Krisis ekonomi yang meluluh lantakkan sendi-sendi perekonomian

Indonesia membuat keyakinan BTN untuk memutar kembali bisnis utamanya di bidang perumahan.

Tahun 1997 manajemen BTN menetapkan kebijakan strategisnya untuk mengembalikan BTN pada bisnis intinya, yaitu bisnis pembiayaan perumahan. Keputusan ini pada akhirnya banyak membantu BTN dalam proses rekapitalisasi atau penambahan modal oleh pemerintah bagi bank yang menderita sakit karena pengaruh krisis ekonomi.

Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

- Menyediakan produk dan jasa yang inovatif serta unggul yang fokus pada pembiayaan perumahan dan tabungan.
- Mengembangkan Human Capital yang berkualitas dan memiliki integritas tinggi, serta penerapan Good Corporate Governance dan Compliance.
- Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui teknologi informasi terkini.
- Memedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

Latar Belakang Pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

- a. Dibentuk agar masyarakat rajin menabung
- b. Untuk meningkatkan kesejahteraan Rakyat
- c. Untuk mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan

pembangunan sosial

- d. Memberikan keringan terhadap masyarakat menengah ke bawah dan bagi masyarakat kelas menengah untuk KPR

Manfaat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Bagi Nasabah

Manfaat utama yang di peroleh oleh nasabah yang meminjam dari PT. Bank Tabungan Negara adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif sederhana dan dalam waktu jangka panjang maupun dalam jangka waktu pendek. Disamping itu, mengingat jasa yang di tawarkan BTN tidak hanya jasa seperti merima simpanan uang ataupun kredit saja, melainkan nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain:

- a Penaksiran nilai suatu mata uang dari institusi yang telah berpengalaman dan dapat di percaya.
- b Memberikan tabungan perumahan bagi nasabah
- c Serta memberikan pinjaman uang untuk KPR
- d Memberikan tabungan Umroh atau Naik Haji pada nasabah
- e dan Memberikan kreditur terhadap masyarakat

Bagi PT. Bank Tabungan Negara

Manfaat yang diharapkan dari BTN sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya adalah:

- a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana
- b. Penghasilan yang bersumber dari tabungan nasabah

- c. Penghasilan yang bersumber dari *Credit Card* yang di tawarkan oleh BTN.
- d. Pelaksanaan misi PT. Bank Tabungan Negara sebagai Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

Penghargaan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

- Penghargaan Digital Brand, Kategori Digital Brand KPR Tahun 2013, Pada Tanggal 30 Januari 2014 (Infobank)
- Penghargaan Pembayaran Pajak Tahun 2013, Kategori Kontribusi pembayaran dan pelaporan pajak sesuai perundang-undangan, Pada Tanggal 27 Feb 2014 (Kanwil DJP Wajib Pajak)
- Penghargaan *Service Excellen*, Kategori 2nd Best *ATM Commencial Bank*, Pada Tanggal 13 Jun 2014 (Infobank)
- Penghargaan Pembiayaan Perumahan, Kategori Penyalur Pembiayaan KPR Terbanyak, Pada Tanggal 20 Jun 2014 (Property & Bank)
- Penghargaan Properti Indonesia Award 2014, Kategori *The Preferred Housing Finance*, Pada Tanggal 27 Agust 2014 (Properti Indonesia)
- Penghargaan Indonesia WOW Brand 2014, Kategori *Gold Champion of Indonesia WOW Brand 2014 Mortgage* (Buku 3), Pada Tanggal 11 Sep 2014 (Markplus)

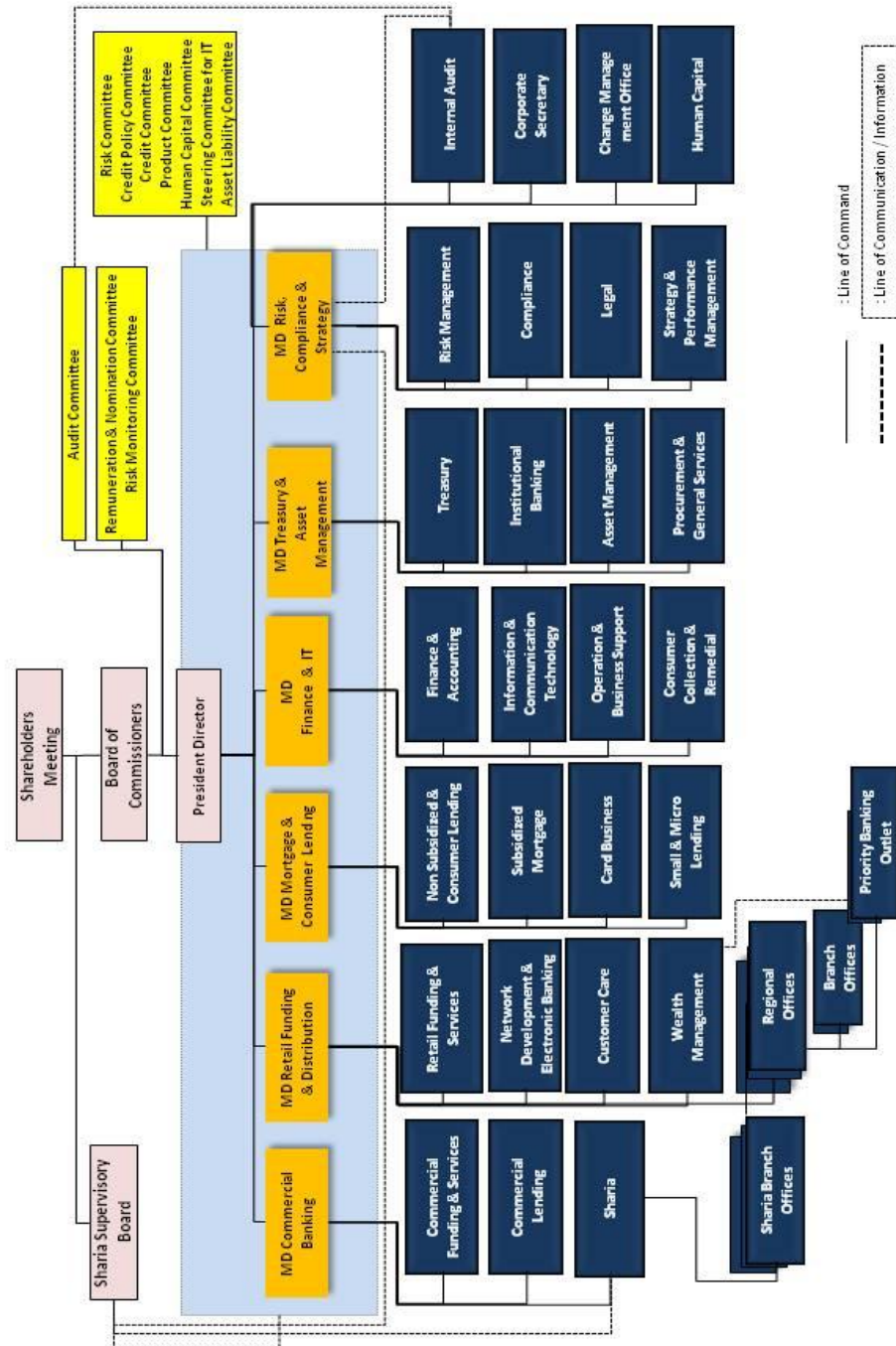
- Penghargaan *Banking Efficiency Award*, Kategori *The Most Efficient Bank* 2014 BUMN, Pada Tanggal 24 Sep 2014 (Bisnis Indonesia)
- Penghargaan *Most Recommended Brand-Word of Mouth*, Kategori KPR, Pada Tanggal 23 Jun 2014 (SWA dan Onbee)
- Penghargaan Anugerah Perbankan Indonesia 2014, Kategori Peringkat ke-2 BUKU 3, Pada Tanggal 18 Nop 2014 (Economic Review)
- Penghargaan *Trusted Company Based on Corporate Government Perception Index (CGPI)*, Kategori *Indonesia Trusted Companies*, Pada Tanggal 14 Des 2014 (SWA dan IICG)
- Penghargaan Indonesia WOW Brand 2014, Kategori *Bronze Champion of Indonesia WOW Brand 2014 Saving Account* (BUKU 3), Pada Tanggal 11 Sep 2014 (Markplus)
- Penghargaan Infobank BUMN Award 2014, Kategori BUMN dengan Kinerja Keuangan Sangat Bagus selama 2009-2013, Pada Tanggal 30 Okt 2014 (Infobank).
- Penghargaan *Digital Brand*, Kategori *Digital Brand Tahun 2013 Peringkat 2 Unit Usaha Syariah Bank Umum*, Pada Tanggal 30 Jan 2014 (Infobank).
- Penghargaan *Service Excellence*, Kategori *1st Best Phone Handing Islamic Business Unit*, Pada Tanggal 13 Jun 2014 (Infobank).

- Penghargaan *Service Excellence*, Kategori *2nd Best Customer Service Islamic Business Unit*, Pada Tanggal 13 Jun 2014 (Infobank).
- Sertifikat Iso 9001:2008, Kategori *Internal Audit Services (General, Syariah and IT Audits)* , Pada Tanggal 11 Agustus 2014 samapi dengan 11 Agustus 2017 (SGS).
- Penghargaan Infobank Sharia, Kategori Kinerja Keuangan Sangat Bagus Tahunan 2013 *Islamic Business Unit*, Pada Tanggal 30 Sep 2014 (Infobank).
- Penghargaan *The 10th Islamic Finance Award*, Kategori *3rd rank Top Growth Funding Sharia Unit*, Aseet>IDR 1 Tn, Pada Tanggal 24 Feb 2014 (Karim Consulting Indonesia).
- Penghargaan 2013/14 *Vision Awards*, Kategori *Top 50 Annual Reports Worldwide*, ranking at #5, Pada Tanggal 23 Feb 2015 (LACP)
- Penghargaan Pembiayaan Perumahan, Kategori Pelayanan Terbaik dalam Pembiayaan Perumahan Rakyat, Pada Tanggal 28 Okt 2014 (Residence Indonesia).
- Penghargaan *The 10th Islamic Finance Award*, Kaegori *1st rank The Best Services Quality*, Pada Tanggal 24 Feb 2014 (Karim Consulting Indonesia).
- Penghargaan 2013/14 *Vision Awards*, Kategori *Platinum Award*, Pada Tanggal 23 Feb 2015 (LACP).

Jaringan Bisnis PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

| NAMA | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
| <i>Regional Offices</i> | 2 | 3 | 3 | 3 |
| <i>Branch Offices</i> | 65 | 65 | 65 | 65 |
| <i>SubBranch Offices</i> | 218 | 223 | 223 | 223 |
| <i>Cash Outlets</i> | 316 | 415 | 479 | 479 |
| <i>Sharia Outlets</i> | 39 | 50 | 50 | 50 |
| <i>Priority Outlet</i> | 7 | 13 | 23 | 34 |
| <i>Total Outlets</i> | 640 | 756 | 820 | 820 |
| <i>Post Offices</i> | 2.738 | 2.922 | 2.922 | 2.951 |
| <i>ATMs</i> | 1.181 | 1.404 | 1.504 | 1.830 |
| <i>Employees</i> | 6.337 | 7.142 | 8.011 | 8.582 |

B. Struktur Organisasi



Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Tabungan Negara 2014

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Keterangan:

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Direktur Utama | : Maryono |
| Direktur I | : Hulmansyah |
| Direktur II | : Irman Alvian Zahiruddin |
| Direktur III | : Mansyur Syamsuri Nasution |
| Direktur IV | : Rico Rizal Budidamo |
| Direktur V | : Iman Nugroho Soeko |
| Komisaris Utama | : Mardiasmo |
| Komisaris | : Agung Kuswandono |
| Komisaris Independen I | : Maulana Ibrahim |
| Komisaris Independen II | : Amanah Abdulkadir |
| Komisaris Independen III | : Sahala Lumban Goal |
| Komisaris | : Herman Hidayat |

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Akta pernyataan keputusan RUPS luar biasa tentang perubahan anggaran dasar PT.Bank Tabungan Negara (Persero) no.7 tanggal 12 Oktober 2009, kegiatan usaha Perseroan adalah :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lainnya yang di persamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang dan melakukan pinjaman dengan jaminan aktiva produktif.

- d. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko Perseroan maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh Bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - Kertas Perbendaharaan Negara dan surat Jaminan Pemerintah.
 - Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - Obligasi
 - Surat Dagang Berjangka Waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjam dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- f. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- g. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat

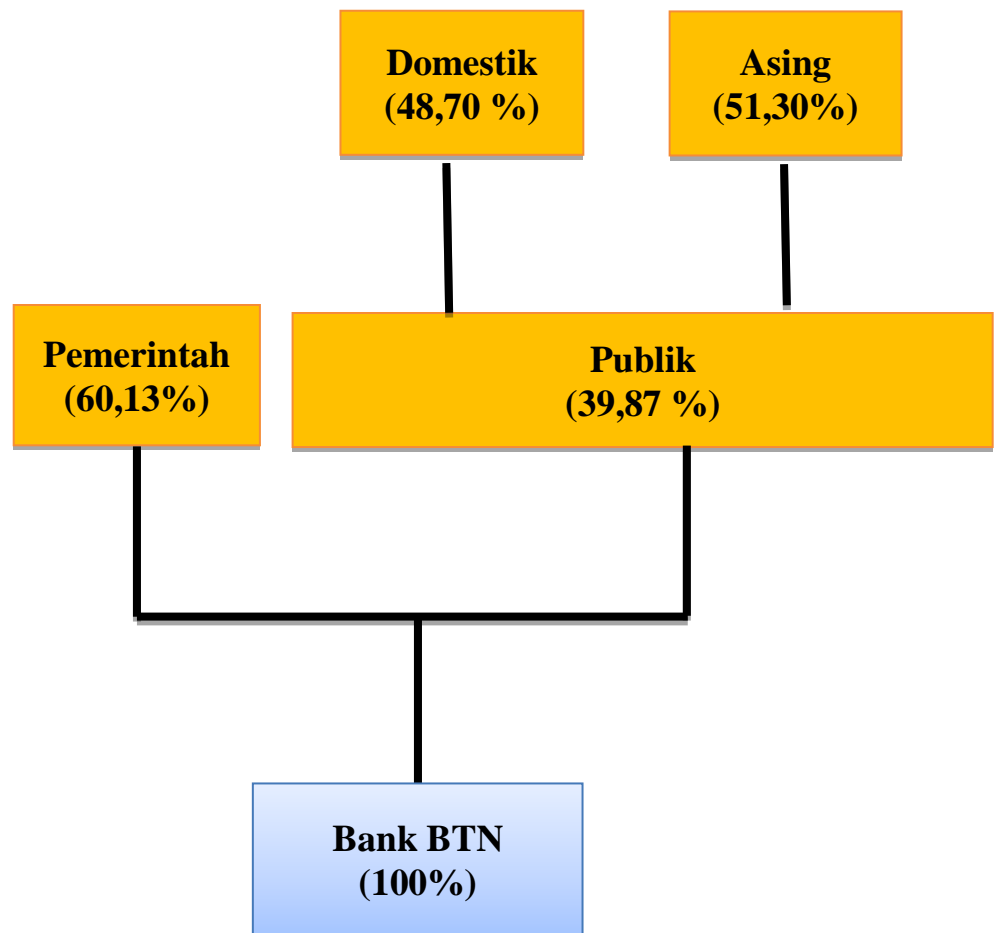
berharga.

- h. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- i. Melakukan kegiatan penitipan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- j. Membeli sebagian atau seluruh agunan, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada Perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.
- k. Melakukan kegiatan anjak piutang, sekutisasi aset, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amat.
- l. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
- m. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit, termasuk kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, sesuai syarat bahwa Perseroan di kemudian hari harus menarik kembali pernyataannya, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- o. Bertindak sebagai pendiri dan pengurus dana pensiun sesuai ketentuan dalam perundang-undangan.
- p. Melakukan kegiatan jasa keuangan, commercial banking dan investment banking lainnya.
- q. Melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan.
- r. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Perusahaan



Sumber: Laporan Tahunan PT Bank Tabungan Negara 2014

Gambar 2.2 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Entitas Anak, Entitas Asosiasi dan Struktur Grup Perusahaan, Bank BTN tidak memiliki anak perusahaan, perusahaan terafiliasi dan grup perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara, Jalan Gajah Mada no.1 Jakarta Pusat 10130 selama satu bulan, dua puluh hari kerja, yakni terhitung mulai pada tanggal 5 Januari 2015 samapi dengan 5 Februari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 16.30 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh Kepala Departemen untuk ditempatkan pada Divisi OBSD (*Operation & Business Suport Division*), yang di pimpin langsung oleh Kepala Bagian OBSD dan beliau sekaligus merupakan pembimbing praktik kerja lapangan. Berikut adalah biodata singkat beliau:

Nama : Avenus

Jabatan : Kepala Bagian OBSD

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian OBSD (*Operation & Business Suport Division*). Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memarkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan ke disiplin, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktikan Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk

mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk seperti:

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, menggunakan pakaian hem/blus dan rok/ celana yang sopan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian hem/ blus yang terbuat dari kaos dan celana jeans.
3. Data dan Informasi yang di peroleh semata-mata dipergunakan untuk keperluan akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT.Bank Tabungan Negara

Adapun bidang kerja/tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu menginput jumlah uang atau gaji para TKI.
- b. Mengecek transfer uang nasabah apakah sudah masuk atau belum ke rekening yang di tranfer (RTGS)
- c. Membantu menyusun cek / giro yang sudah di pergunakan sebagai dokumen BTN.
- d. Memperbanyak document yang ada (foto copy), Mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat.

- e. Menerima telepon dari nasabah baik yang komplin maupun yang menanyakan transfer uangnya sudah berhasil atau belum.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang dibeikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evalusipun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, praktik pun tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang di mulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan tanggal 5 Februari 2015 di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Staff OBSD. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

- a Membantu menginput jumlah uang atau gaji para TKI
 - Sebelum pembimbing memberikan tugas seperti itu, pembimbing memberikan arahan kepada praktikan bagaimana cara menginput jumlah uang, dan yang pada akhirnya muncul jumlah uang dalam bentuk mata uang rupiah.
 - Sebelumnya praktikan harus tau terlebih dahulu kode bank yang di gunakan oleh berbagai negara, karena untuk mengetahui berapa

jumlah uang dalam bentuk mata uang rupiah, karena sebelumnya jumlah uang yang tertera dalam bentuk mata uang asing.

- Setelah praktikan mengetahui kode bank yang ada, maka praktispun harus mengetahui kode negara tersebut yang bisa dicari oleh praktikan di internet.
 - Setelah praktikan sudah mengetahui kode bank dan kode negara maka selanjutnya praktik pun harus mengetahui jumlah uang yang terlampir dalam sebuah dokumen dan mengetahui Kcp mana yang telah nasabah menerima uang atau menstransfer uang.
 - Setelah praktikan sudah mengetahui semuanya yang telah di perlukan atau yang harus diganti di dalam penginputan data, barulah praktikan memasuki data-data tersebut secara satu persatu.
- b. Mengecek transfer uang nasabah apakah sudah masuk atau belum ke rekening yang di tranfer (RTGS)
- Pembimbing menyiapkan data-data yang di perlukan dalam pengecekan RTGS yang sudah masuk atau belum, biasanya data-data yang di perlukan adalah Nama si pengirim dan si penerima lalu jumlah uang, no rekening atau kepada bank mana si pengirim mengirimkan uangnya.
 - Pembimbing menjelaskan ketentuan jumlah uang yang di transfer lewat RTGS yaitu >100.000.000 dan biasanya jika ada yang mengirim < 100.000.000 maka uang yang telah di transfer atau datanya tidak ada pada layanan RTGS.

- Setelah praktikan memperhatikan penjelasan yang telah diberikan pembimbing maka praktikan barulah mencoba untuk mempraktikkannya.
- c. Membantu menyusun cek/ giro yang sudah di pergunakan sebagai dokumen BTN.
- Pembimbing mencetak giro yang sudah di pergunakan oleh nasabah, setelah itu pembimbing hanya menyuruh praktikan mensteppres giro di kertas dan lalu giro yang sudah berjejer dengan rapih di steppres lalu di masukan kedalam Bantex untuk dokumen.
- d. Memperbanyak document yang ada (fotocopy) mengantarkan surat ke divisi –divisi tujuan surat dan pengarsipan surat.
- Pembimbing menyiapkan dokumen yang akan diperbanyak.
 - Praktikkan menuju tempat fotocopy-an perusahaan yang terletak di depan pintu masuk divisi untuk memperbanyak dokumen sesuai permintaan pembimbing.
 - Surat yang telah di perbanyak diantarkan ke beberapa divisi yang telah ditentukan oleh pembimbing
 - Dan dokumen surat asli maupun fotocopy akan di simpan di lemari sesuai jenis surat sebagai arsip divisi.
- e. Menerima telepon dari nasabah baik yang komplin maupun yang menanyakan transfer uangnya sudah berhasil atau belum.

- Pembimbing mengajarkan bagaimana merima telepon dengan baik dan benar yaitu dengan cara, Selamat pagi dengan menyebutkan nama OBSD ada yang bisa dibantu seperti itu.
- Setelah itu baru praktikkan mempraktikannya jika ada telepon yang berdering.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikkan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan, praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, sehingga komunikasi yang terjalin antara praktikan dan karyawan pada awalnya menjadi minim.
2. Minimnya fasilitas yang di sediakan oleh PT. Bank Tabungan Negara, yaitu adanya bentuk keterbatasan seperti jumlah PC yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang menimbulkan tersendatnya pengerjaan tugas yang di bebankan pada praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

- a. Pada saat memulai melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasakan kendala yaitu kurang dapat berkomunikasi yang baik terhadap karyawan PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Maka Praktikan pun melakukan komunikasi dengan para pegawai di dalam PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah seseorang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jakarta Pusat.

Menurut (Shannon dan Weaver), “ Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi.¹

Dari teori yang telah dipaparkan maka dapat diambil kesimpulannya bahwa dengan adanya komunikasi yang baik dan efektif maka akan terjadilah interaksi yang baik terhadap sesama makhluk sosial. Karena manusia tidak akan bisa hidup sendiri pasti akan memerlukan bantuan orang lain.

Manusia juga dikatakan sebagai makhluk sosial karena manusia tidak akan bisa hidup sebagai manusia kalau tidak hidup dan berada di tengah-tengah manusia. (Elly.M.Setiadi,dkk:2006:hal.63-64)²

¹Deddy Mulyana,2002,*Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*.PT Remaja Rosda Karya Bandung

²Dwi Afrimetty Timoera,dkk,2012, *Ilmu Sosial Budaya Dasar*, Unit Pelaksanaan Teknis UPT MKU:UNJ

Dari teori manusia sebagai makhluk sosial dapat di simpulkan bahwa seseorang harus menjalani komunikasi yang baik agar dapat menimbulkan interaksi yang positif terhadap sesama makhluk sosial.

- b. Selain itu untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan oleh PT.Bank Tabungan Negara, yaitu adanya bentuk keterbatasan seperti jumlah PC yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Dengan keterbatasannya fasilitas kerja yang dialami oleh praktikan maka menimbulkan tersendatnya dalam menyelesaikan tugas yang di berikan.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.

Dari teori yang disampaikan oleh Suad Husnan dapat di simpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu pelayanan yang diberikan oleh perusahaan untuk menunjang produktivitas kerja karyawan. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Selain dapat menunjang produktivitas kerja karyawan juga akan meningkatkan kualitas kerja.

Selain itu Menurut Flippo dia berpendapat mengenai kulaitas kerja yitu: Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efesiensi menjadi ukuran yang umum.³

³Flippo,Edwin B.1995.*Manjemen Personalia, Edisi IV*, PT.Erlangga : Jakarta.

Pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita simpulkan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat di ukur dengan efektifitas dan efesiensi suatu pekerjaan yang di lakukan oleh kualitas kerja pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan leluasan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan S.Pd.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dapat diperoleh kesimpulannya di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yang mempunyai salah satu misi meningkatkan keunggulan kompetitif melalui teknologi informasi terkini. Praktikan

ditempatkan di Divisi OBSD (*Operation Business & Suport Division*) yang memiliki tugas Bertanggung jawab terhadap pelayanan nasabah dalam menangani RTGS maupun Kliring.

2. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain menginput jumlah uang atau gaji TKI, Mengecek transfer uang nasabah (RTGS), Membantu menyusun cek/ giro yang sudah dipergunakan sebagai dokumen, Memperbanyak document yang (fotocopy) mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat, serta praktikan menerima telepon dari nasabah baik itu komplin maupun yang menanyakan pengecekan transfer uang.
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman dan deadline pekerjaan yang membuat praktikan gugup dan stres.
4. Cara-cara yang di lakukan praktikan dalam mengatasi masalah yang ada yaitu dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan dan tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif dan melakukan manajemen waktu dan bekerja sama dengan karyawan yang lain.

B. Saran Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.Bank Tabungan Negara, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

- Praktikan sangat berharap bahwa kedepannya nanti bagi mahasiswa atau bagi diri praktikan sendiri harus benar-benar dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Yaitu maksudnya adalah sebagai praktikan kita harus benar-benar menerapkan ilmu yang telah di pelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan yang nyata.

DAFTAR PUSTAKA

Deddy Mulyana,2002,*Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*.PT Remaja Rosda Karya
Bandung.

Dwi Afrimetty Timoera,dkk,2012, *Ilmu Sosial Budaya Dasar*, Unit Pelaksanaan
Teknis UPT MKU:UNJ.

Flippo,Edwin B.1995.*Manjemen Personalialia, Edisi IV*, PT.Erlangga : Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



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 : 5704/ UN39. 12/KM2014
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 November 2014

Yth. Kepala HRD PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

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

Nama : Siti Yuniati, dkk
Nomor Registrasi : 8135128153
No. Telp/HP : 08998401963
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
JI. Gajah Mada no 1 Jakarta Pusat

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Ors. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan Pkl

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. : 209/HCD/LCD/XII/2014
Lamp. : --

Jakarta, 20 Desember 2014

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

Perihal : **Surat Pengantar Magang**

Menindaklanjuti surat dari Saudara No. 5704/UN39.12/KM/2014, tanggal 25 November 2014, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- Universitas Negeri Jakarta, mengajukan permohonan untuk Magang di bidang Perbankan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk., yaitu :

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| Nama | : Riza Noviyarni |
| Program Studi | : Ekonomi dan Administrasi |
| Nama | : Siti Maryam |
| Program Studi | : Ekonomi dan Administrasi |
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan mendapatkan kesempatan Riset di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dapat disetujui.
- Surat pemberitahuan ini dapat dijadikan **sebagai pengantar** bagi mahasiswa tersebut untuk dapat menghubungi **Operation & Business Support Division (OBSD)** di Menara Bank BTN dan Surat Keterangan Riset baru dapat diberikan setelah menyerahkan hasil Riset yang disetujui oleh Human Capital Division (HCD).
- Apabila memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi HCD up. *Learning Service* di 021-6336789 ext. 8904 dengan Sdr. Hudha.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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


Marfiades
Pis. Kepala Divisi


Ade Firman Setiandi
Kepala Departemen

No. NPWP : 01.001.609.5 - 093.000

zh

Lampiran 3: Daftar Hadir Pkl

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Siti Maryam
 No.Registrasi : 8125128151
 Program Studi : Pend. Tata Niaga
 Nama Instansi : PT. Bank Tabungan Negara.

| No | Hari/Tanggal | Paraf | Keterangan |
|----|-------------------|-------|------------|
| 1 | Rabu, 7-1-2015 | 1 | |
| 2 | Kamis, 8-1-2015 | 2 | |
| 3 | Jumat, 9-1-2015 | 3 | |
| 4 | Senin, 12-1-2015 | 4 | |
| 5 | Selasa, 13-1-2015 | 5 | |
| 6 | Rabu, 14-1-2015 | 6 | |
| 7 | Kamis, 15-1-2015 | 7 | |
| 8 | Jumat, 16-1-2015 | 8 | |
| 9 | Senin, 19-1-2015 | 9 | |
| 10 | Selasa, 20-1-2015 | 10 | |
| 11 | Rabu, 21-1-2015 | 11 | |
| 12 | Kamis, 22-1-2015 | 12 | |
| 13 | Jumat, 23-1-2015 | 13 | |
| 14 | Senin, 26-1-2015 | 14 | |
| 15 | Selasa, 27-1-2015 | 15 | |
| 16 | Rabu, 28-1-2015 | 16 | |
| 17 | Kamis, 29-1-2015 | 17 | |
| 18 | Jumat, 30-1-2015 | 18 | |
| 19 | Senin, 2-2-2015 | 19 | |
| 20 | Selasa, 3-2-2015 | 20 | |
| 21 | | 21 | |
| 22 | | 22 | |
| 23 | | 23 | |
| 24 | | 24 | |
| 25 | | 25 | |

Jakarta, 13-2-2015

* Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



Lampiran 4: Penilaian PKL Dari Fakultas

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : Siti Maryam
 Nomor Rekrutasi : 8135128151
 Program Studi/Jurusan : Pend. Tata Niaga / Ekonomi dan administrasi.

| No | ASPEK PENILAIAN | SKOR NILAI | KETERANGAN | | |
|----|---|---------------------|--|----------|-------------|
| | | | Keterangan Penilaian : | | |
| 1 | Kehadiran | 95 | Keterangan Penilaian : | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor | Nilai | Predikat |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | 80 - 100 | A | Sangat Baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 85 | 70 - 79 | B | Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 85 | 60 - 69 | C | Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan | 80 80 | 55 - 59 | D | Kurang |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 75 | Nilai Rata - rata : _____ = 10 (Sepuluh) | 840 | |
| 8 | Aktivitas dan Kreatifitas | 80 | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu dalam Penyelesaian Tugas | 80 | Nilai Akhir : | 84 | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 80 | Angka Bulat | Huruf | |
| | JUMLAH | 840 | | A | |

Jakarta, 13 Februari 2015
 Penilai



* Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Siti Maryam
 No.Reg : 8135128151
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

| No. | Kriteria Penilaian | Interval Skor | Skor |
|-----|--------------------|---------------|------|
|-----|--------------------|---------------|------|

A. Penilaian Laporan PKL

| | | | |
|----|---|------|--|
| 1. | Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa 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

| | | | |
|----|--|-------|--|
| 1. | Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahas yang baik, benar, dan efektif | 0-20 | |
| 2. | Tanyajawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument | 0- 20 | |

Jakarta,

Penilai,

.....

.....

Lampiran 6: Jadwal Waktu PKL**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

| No | Kegiatan | Nov | Des | Jan | July | Nov | Des |
|-----|---|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| 1. | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2. | Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan | | | | | | |
| 3. | Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan | | | | | | |
| 4. | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | |
| 5. | Penulisan Laporan PKL | | | | | | |
| 6. | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 7. | Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 8. | Penyerahan koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 9. | Batas akhir penyerahan laporan PKL | | | | | | |
| 10. | Sidang PKL | | | | | | |

Jakarta, 1 Juli 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617999031001

Lampiran 7: Log Harian PKL**LOGHARIAN**

PRAKTIK KERJALAPANGAN (PKL)

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Nama Praktikan :Siti Maryam
 Nomor Registrasi :8135128151
 ProgramStudi :Pendidikan Tata Niaga Non Reguler2012
 TanggalPraktik :Tanggal5 Januari –5Februari2015

| No | Hari dan Tanggal | Kegiatan Praktek Kerja Lapangan |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Rabu,7-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Perkenalan pegawai divisi OBSD – Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti ikhtisar data keuangan penting, laporan dewan komisaris dan direksi, dan profil perusahaan (Sumber Buku Tahunan BTN) |
| 2. | Kamis,8-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti informasi bagi investor, analisis dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan dan tata kelola perusahaan yang baik (Sumber Buku Tahunan BTN) |
| 3. | Jumat,9-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti informasi perusahaan, referensi isi laporan tahunan dengan peraturan OJK dan laporan keuangan konsolidasi 2014 (Sumber Buku Tahunan BTN) |
| 4. | Senin,12-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan seperti Breafing dengan atasan serta staf divisi OBSD – Staf divisi OBSD menjelaskan bagaimana cara kerja kliring atau proses pengiriman uang melalui cek,giro dan sebagainya. Yaitu proses pengeriman uang melalui kliring jumlah uang |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <p>harus berjumlah Rp.1.000.000-Rp.100.000.000 dan pembiayaan transfer uang hanya dikenakan biaya yang relatif murah karena prosesnya yang lama atau bisa di bilang pengiriman uang yang di lakukan dari pagi maka akan sampai pada siang hari. Kliring juga akan mengirimkan uang pada jam-jam tertentu yaitu pada pukul 08.00 pagi, 12.00 siang serta pada pukul 15.00 sore hari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses kerja kliring juga bukan hanya mentrasfer uang saja tetapi juga penyimpanan uang dari bank-bank lain yaitu seperti penggunaan kartu credit,emoney dan sebagainya dan biasanya dikirim jumlah uangnya pada keesokkan harinya kepada bank umum baik swasta maupun negeri. |
| 5. | Selasa,13-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN |
| 6. | Rabu,14-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan breafing dengan atasan dan staf bagian RTGS dan Kliring - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN |
| 7. | Kamis,15-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| | | <p>dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 8. | Jumat,16-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 9. | Senin,19-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan seperti Breafing dengan atasan serta staf divisi OBSD - Staf RTGS menjelaskan dan mengajarkan bagaimana cara menginput data nasabah dan melihat apakah uang yang di kirimkan nasabah sudah sampai atau belum. RTGS adalah proses pengeriman uang atau transaksi antara nasabah kepada si penerima uang dengan jumlah uang >Rp.100.000.000 dengan sistem pengeriman yang di lakukan selalu on tidak adanya batasan atau pengeriman uang yang cepat dan biaya yang di kenakan relatif mahal. - Menerima telepon dari nasabah - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 10. | Selasa,20-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengecek RTGS. - Menerima telepon dari nasabah. - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | <p>menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 11. | Rabu,21-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan breafing dengan atasan dan staf bagian RTGS dan Kliring - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 12. | Kamis,22-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input jumlah uang TKI - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Menerima telepon dari nasabah - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 13. | Jumat,23-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah |
| 14. | Senin,26-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan seperti Breafing dengan atasan serta staf divisi OBSD - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstreplesnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 15. | Selasa,27-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstreplesnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Membantu mengecek RTGS. - Melakukan input jumlah uang TKI - Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 16. | Rabu,28-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan breafing dengan atasan dan staf bagian RTGS dan Kliring - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstreplesnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Membantu reprint data hutang dan piutang |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | | <p>BTN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 17. | Kamis,29-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleunya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 18. | Jumat,30-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleunya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 19. | Senin,2-Februari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleunya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |

Lampiran 8: Lembar Kegiatan PKL



LEMBAR KEGIATAN MAGANG

“ PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk”

Jl. Gajah Mada No.1, Jakarta Pusat 10130
 Telepon 021-6336789, 6332666 Fax 021-6346704
 Website : www.btn.co.id

Nama : Siti Maryam
 NIM : 8135128151
 Tempat Magang : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
 Unit Kerja/ Devisi : OBSD (Operation & Business Suport Divisions)
 Pembimbing Magang : Bpk. Averus
 Periode : 5 Januari 2015-5 Februari 2015

| No | Hari dan Tanggal | Kegiatan Praktek Kerja Lapangan |
|----|----------------------|---|
| 1 | Rabu,7-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Perkenalan pegawai devisi OBSD – Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti ikhtisar data keuangan penting, laporan dewan komisaris dan direksi, dan profil perusahaan (Sumber Buku Tahunan BTN) |
| 2 | Kamis,8-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti informasi bagi investor, analisis dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan dan tata kelola perusahaan yang baik (Sumber Buku Tahunan BTN) |
| 3 | Jumat,9-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti informasi perusahaan, referensi isi laporan tahunan dengan peraturan OJK dan laporan keuangan konsolidasi 2014 (Sumber Buku Tahunan BTN) |

| | | |
|---|------------------------|---|
| 4 | Senin,12-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan seperti Breafing dengan atasan serta staf divisi OBSD - Staf divisi OBSD menjelaskan bagaimana cara kerja kliring atau proses pengiriman uang melalui cek,giro dan sebagainya. Yaitu proses pengeriman uang melalui kliring jumlah uang harus berjumlah Rp.1.000.000-Rp.100.000.000 dan pembiayaan transfer uang hanya dikenakan biaya yang relatif murah karena prosesnya yang lama atau bisa di bilang pengiriman uang yang di lakukan dari pagi maka akan sampai pada siang hari. Kliring juga akan mengirimkan uang pada jam-jam tertentu yaitu pada pukul 08.00 pagi, 12.00 siang serta pada pukul 15.00 sore hari. - Proses kerja kliring juga bukan hanya mentrasfer uang saja tetapi juga penyimpan uang dari bank-bank lain yaitu seperti penggunaan kartu credit,emoney dan sebagainya dan biasanya dikirim jumlah uangnya pada keesokkan harinya kepada bank umum baik swasta maupun negeri. |
| 5 | Selasa,13-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstreplesnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN |
| 6 | Rabu,14-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan breafing dengan atasan dan staf bagian RTGS dan Kliring - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi |

| | | |
|---|------------------------|---|
| | | <p>tujuan surat dan pengarsipan surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN |
| 7 | Kamis, 15-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 8 | Jumat, 16-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 9 | Senin, 19-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan seperti Breafing dengan atasan serta staf divisi OBSD - Staf RTGS menjelaskan dan mengajarkan bagaimana cara menginput data nasabah dan melihat apakah uang yang di kirimkan nasabah sudah sampai atau belum. RTGS adalah proses pengeriman uang atau transaksi antara nasabah kepada si penerima uang dengan jumlah uang >Rp.100.000.000 dengan sistem pengeriman yang di lakukan selalu on tidak adanya batasan atau pengeriman uang yang cepat dan biaya yang di kenakan relatif mahal. - Menerima telepon dari nasabah - Memperbanyak document yang ada |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 10 | Selasa,20-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Membantu mengecek RTGS. – Menerima telepon dari nasabah. – Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN – Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 11 | Rabu,21-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan breafing dengan atasan dan staf bagian RTGS dan Kliring – Menerima telepon dari nasabah – Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN – Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 12 | Kamis,22-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan input jumlah uang TKI – Menyusun cek,giro yang suah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN – Menerima telepon dari nasabah – Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 13 | Jumat,23-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> – Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. – Memperbanyak document yang ada |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | <p>(fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Menerima telepon dari nasabah |
| 14 | Senin, 26-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan seperti Breafing dengan atasan serta staf divisi OBSD - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 15 | Selasa, 27-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Membantu mengecek RTGS. - Melakukan input jumlah uang TKI - Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 16 | Rabu, 28-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan breafing dengan atasan dan staf bagian RTGS dan Kliring - Menerima telepon dari nasabah |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Membantu reprint data hutang dan piutang BTN. - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 17 | Kamis, 29-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 18 | Jumat, 30-Januari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN - Melakukan input jumlah uang TKI - Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
| 19 | Senin, 2-Februari-2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon dari nasabah - Menyusun cek, giro yang sudah di pergunakan dan sudah di cetak oleh pihak Kliring lalu menstrepleasnya satu persatu dan disusun untuk sebagai berkas BTN |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Memperbanyak document yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi divisi tujuan surat dan pengarsipan surat |
|--|--|---|

Lampiran 9: Biaya RTGS

Bank BTN - Real Time Gross Settlement (RTGS) - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

rtgs btn - Penelusuran Google x Bank BTN - Real Time Gross Settleme... x +

www.btn.co.id/id/content/Produk/Produk-Jasa/Real-Time-Gross-Settlement-(RTGS)

Bank **BTN**
Sahabat Keluarga Indonesia

Eng Ind

HOME PETA SITUS KARIR HUBUNGI KAMI

KARTU KREDIT BTN > Home > Produk & Layanan > Jasa dan Layanan > Real Time Gross Settlement (RTGS)

KARTU DEBIT BTN >

KIRIMAN UANG >

INKASO >

SAFE DEPOSIT BOX >

MONEY CHANGER >

BANK GARANSI >

PAYMENT POINT >

REAL TIME GROSS SETTLEMENT (RTGS) ✓

BTN PAYROLL >

SPP ONLINE BTN >

WESTERN UNION >

IMOBILE BTN >

Home > Produk & Layanan > Jasa dan Layanan > Real Time Gross Settlement (RTGS)

REAL TIME GROSS SETTLEMENT (RTGS)

System transfer dana on-line dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

Jenis Layanan:

- o Single Credit Transaction
- o Multiple Credit Transaction

Biaya RTGS

| Waktu Transaksi | Nominal Saldo | |
|-----------------|----------------|----------------|
| | ≤ Rp. 100 Juta | > Rp. 100 Juta |
| 07.30 - 14.00 | Rp. 25.000,- | Rp. 30.000,- |
| 14.00 - 15.00 | Rp. 30.000,- | Rp. 35.000,- |

Lampiran 10: Prosedur Pengiriman Uang

Bank BTN - Kiriman Uang - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

rtgs btn - Penelusuran Google Bank BTN - Kiriman Uang PANDUAN TRANSAKSI PERBANKAN... Bank BTN - Real Time Gross Settleme...

www.btn.co.id/en/content/Produk/Produk-Jasa/Kiriman-Uang

Bank BTN Sahabat Keluarga Indonesia

HOME SITE MAP CAREER CONTACT US

BTN CREDIT CARD > Home > Products > Services > Kiriman Uang

ATM BATARA >

KIRIMAN UANG ▾

INKASO >

SAFE DEPOSIT BOX >

MONEY CHANGER >

BANK GARANSI >

PAYMENT POINT >

REAL TIME GROSS SETTLEMENT (RTGS) >

PAYROLL >

SPP PERGURUAN TINGGI >

WESTERN UNION >

IMOBILE BTN >

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).

Kiriman Uang Rupiah

- o Biaya
 - o Dari tabungan : Rp 7.500,-
 - o Tunai : Rp 15.000,-
- o Biaya layanan kliring
 - o Penyerahan
 - Wilayah SKN : Rp 2.000
 - Non SKN : Rp 1.000
 - o Tolakan kliring
 - Kesalahan Nasabah (SKN) : Rp 125.000
 - Kesalahan Nasabah (Non SKN) : Rp 15.000
 - Kesalahan Bank : Rp 100.000

Bank BTN - Kiriman Uang - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

rtgs btn - Penelusuran Google Bank BTN - Kiriman Uang Salaam Square Origami, Part d150804... Bank BTN - Real Time Gross Settleme...

www.btn.co.id/en/content/Produk/Produk-Jasa/Kiriman-Uang

WESTERN UNION >

IMOBILE BTN >

- Kesalahan Nasabah (SKN) : Rp 125.000
- Kesalahan Nasabah (Non SKN) : Rp 15.000
- Kesalahan Bank : Rp 100.000
- o Transfer \geq Rp. 100.000.000,- harus melalui RTGS

Kiriman Uang Valas (USD, EUR, Yen, SGD)

- o Outgoing transfer
 - o Sumber dana dalam currency yang sama:
 - 0,125% x nominal transfer (min USD 5, maks USD 150) ditambah USD 5
 - o Sumber dana tidak dalam currency yang sama: USD 5
- o Full amount payment
 - 0,125% x nominal transfer (min USD 5, maks USD 150) ditambah USD 25
- o Pembatalan: USD 30 (dibayar dimuka)
- o Incoming transfer
 - o Dikreditkan ke rekening Rupiah: gratis
 - o Dikreditkan ke rekening valas: dipotong USD 5 (dilakukan oleh KP)
 - o Pembatalan: dikenakan denda USD 15 (dibayar oleh Pengirim)
- o Inquiry/tracer : USD 15 (flat) per transaksi (dibayar dimuka)

Waktu kliring (hari kerja)

- o Pukul 07.30 – 10.00 WIB
- o Pukul 11.30 – 14.00 WIB

Bank BTN - Kiriman Uang - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

rtgs btn - Penelusuran Google Bank BTN - Kiriman Uang Salaam Square Origami, Part d150804... Bank BTN - Real Time Gross Settleme...

www.btn.co.id/en/content/Produk/Produk-Jasa/Kiriman-Uang


- o Pembatalan: USD 30 (dibayar dimuka)
- o Incoming transfer
 - o Dikreditkan ke rekening Rupiah: gratis
 - o Dikreditkan ke rekening valas: dipotong USD 5 (dilakukan oleh KP)
 - o Pembatalan: dikenakan denda USD 15 (dibayar oleh Pengirim)
- o Inquiry/tracer : USD 15 (flat) per transaksi (dibayar dimuka)


Waktu kliring (hari kerja)


- o Pukul 07.30 – 10.00 WIB
- o Pukul 11.30 – 14.00 WIB

Jangka waktu uang sampai

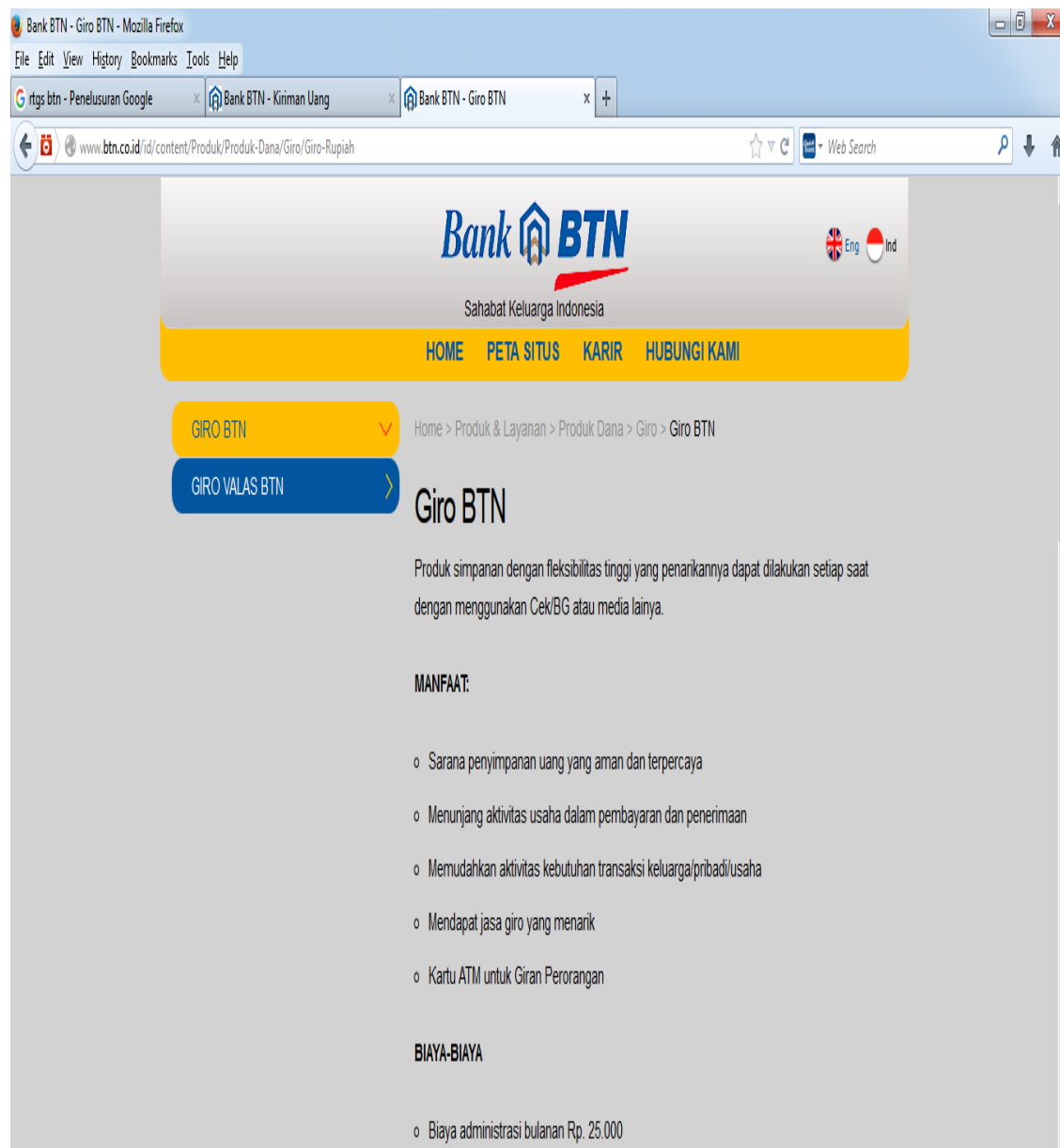
- o SKN : 2 hari kerja
- o RTGS : 1 hari kerja
- o Transfer valas : 2-3 hari kerja

 Home | Site map | SBDK | Career | Contact Us

 BankBTNcoid

 @BankBTNcoid

Lampiran 11 : Mengenai Giro



The screenshot shows a web browser window displaying the Bank BTN website. The browser's address bar shows the URL www.btn.co.id/id/content/Produk/Produk-Dana/Giro/Giro-Rupiah. The website header features the Bank BTN logo and the tagline "Sahabat Keluarga Indonesia". A navigation menu includes links for HOME, PETA SITUS, KARIR, and HUBUNGI KAMI. A dropdown menu is open, showing "GIRO BTN" (selected) and "GIRO VALAS BTN". The breadcrumb trail reads "Home > Produk & Layanan > Produk Dana > Giro > Giro BTN".

GIRO BTN

Home > Produk & Layanan > Produk Dana > Giro > Giro BTN

GIRO BTN

Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

MANFAAT:

- o Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
- o Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan
- o Memudahkan aktivitas kebutuhan transaksi keluarga/pribadi/usaha
- o Mendapat jasa giro yang menarik
- o Kartu ATM untuk Giran Perorangan

BIAYA-BIAYA

- o Biaya administrasi bulanan Rp. 25.000

Bank BTN - Giro BTN - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

rtgs btn - Penelusuran Google Bank BTN - Kiriman Uang Bank BTN - Giro BTN

www.btn.co.id/id/content/Produk/Produk-Dana/Giro/Giro-Rupiah

- o Mendapat jasa giro yang menarik
- o Kartu ATM untuk Giran Perorangan

BIAYA-BIAYA

- o Biaya administrasi bulanan Rp. 25.000
- o Biaya buku cek/BG Rp. 100.000
- o Biaya tolakan kliring Rp. 15.000 (Non SKN), Rp. 125.000 (SKN)
- o Pembatalan bilyet giro Rp. 5.000
- o Pinalty saldo dibawah saldo minimum Rp. 25.000
- o Fee referensi bank Rp. 100.000
- o Biaya penutupan Rp. 25.000
- o Biaya rekening koran diluar rekening koran bulanan Rp. 5.000/pencetakan

PERSYARATAN:

- o **Perusahaan/Lembaga:**
 - o Melampirkan foto copy Akte Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar dan Izin Usaha
 - o Memiliki NPWP
 - o Melampirkan Surat Kuasa khusus untuk bertindak atas nama perusahaa
 - o Melampirkan Surat referensi

Bank BTN - Giro BTN - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help


rtgs btn - Penelusuran Google Bank BTN - Kiriman Uang Bank BTN - Giro BTN



www.btn.co.id/id/content/Produk/Produk-Dana/Giro/Giro-Rupiah

- o Melampirkan foto copy Akte Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar dan Izin Usaha
- o Memiliki NPWP
- o Melampirkan Surat Kuasa khusus untuk bertindak atas nama perusahaa
- o Melampirkan Surat referensi
- o Tidak termasuk dalam daftar hitam BI
- o Penyetoran pertama dan saldo minimal Rp. 1.000.000.-

Perorangan:

- o Umur min 18 tahun/sudah dewasa menurut hukum
- o Foto copy KTP atau kartu identitas diri lainnya
- o Tidak termasuk dalam daftar hitam BI
- o Melampirkan Surat referensi
- o Memiliki NPWP
- o Penyetoran pertama dan saldo minimal Rp 500.000.-

 [Home](#) | [Peta Situs](#) | [SBDK](#) | [Karir](#) | [Hubungi Kami](#)

 BankBTNcoid
 @BankBTNcoid

Lampiran 12 : Pengecekan RTGS

INDIVIDUAL [LOGOUT]

Tanggal : 22/07/2012 Jam : 01:08:02

TRANSFER DANA-TRANSFER KE REK. BANK LAIN DALAM NEGERI


| | | |
|-----------------------|---|--|
| DARI REKENING | : | [REDACTED] |
| REKENING TUJUAN | : | [REDACTED] |
| NOMOR REKENING | : | [REDACTED] |
| NAMA PENERIMA | : | [REDACTED] |
| KOTA | : | DENPASAR |
| BANK | : | PT. BANK NEGARA INDONESIA 48 Tbk. |
| CABANG | : | BNI CAB RENON,DENPASAR |
| JUMLAH | : | Rp. 500.000,00 |
| BIAYA | : | Rp. 20.000,00 |
| BERITA | : | - |
| | : | - |
| LAYANAN TRANSFER | : | RTGS |
| JENIS TRANSFER | : | TRANSFER PADA TANGGAL 23/07/2012 |
| RESPON KEYBCA APPLI 1 | : | <input type="text"/> HELP KEYBCA |

Transfer Dana

- Daftar Rekening Tujuan
- Transfer ke Rek. [REDACTED]
- Transfer ke [REDACTED] Virtual Account
- Transfer ke Rek. Bank lain Dalam Negeri

Kembali ke Menu Utama

Transfer Dana

- Daftar Rekening Tujuan
- Transfer ke Rek. 
- Transfer ke  Virtual Account
- Transfer ke Rek. Bank lain Dalam Negeri

Kembali ke Menu Utama

TRANSFER DANA-TRANSFER KE REK. BANK LAIN DALAM NEGERI

DARI REKENING :

SILAKAN PILIH REKENING TUJUAN :

JUMLAH : Rp.

BERITA :

LAYANAN TRANSFER : LLG RTGS

MASUKKAN 8 ANGKA INI PADA KEYBCA :

PASTIKAN 6 ANGKA TERAKHIR SESUAI DENGAN NOMOR REKENING TUJUAN ANDA

RESPON KEYBCA APPLI 2 : [HELP KEYBCA](#)

JENIS TRANSFER

TRANSFER SEKARANG

Lampiran 13 : Kode Swift

| NAMA BANK | BANK CODE | SWIFT BIC |
|------------------------------|------------------|------------------|
| Bank Central Asia | 0140012 | CENAIJJA |
| Bank Mandiri | 0080606 | BMRIIDJA |
| Bank Rakyat Indonesia | 0020307 | BRINIDJA |
| Bank Negara Indonesia | 0090010 | BNINIDJA |
| Bank Danamon | 0111274 | BDINIDJA |
| Bank Niaga | 0220026 | BNIAIDJA |
| Bank Internasional Indonesia | 0160131 | IBBKIDJA |
| Lippo Bank | 0261399 | LIPBIDJA |
| Bank NISP | 0280024 | NISPIDJA |
| Bank Tabungan Negara | 2000024 | BTANIDJA |
| Bank Permata | 0130307 | BBBAIDJA |
| Bank Mega | 4260176 | MEGAIDJA |
| Bank UOB Indonesia | 0230016 | UOBBIDJA |