

## ABSTRAK

**Eka Sariandriyani. 8135128124. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Learning Center, Human Capital Division PT. Bank Tabungan Negara Tbk. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.**

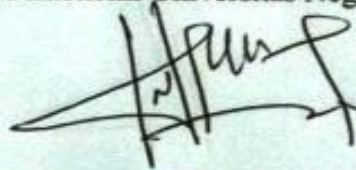
*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara, Jalan Gadjah Mada No. 1, Jakarta Pusat 10130. Pelaksanaan PKL, berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 7 Januari 2015 sampai dengan 3 Februari 2015, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja 8 jam 30 menit mulai pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, 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 dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerjasama 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 dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman. Selain itu juga untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.*

*Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Learning Center, Human Capital Division. Pada bidang kerja tersebut yang praktikan lakukan adalah membuat dan menyusun jadwal dan materi training, menindaklanjuti dan mengevaluasi hasil pelatihan para karyawan guna meningkatkan kompetensi para karyawan, membuat sertifikat sebagai bentuk apresiasi kepada karyawan yang telah mengikuti rangkaian pelatihan dan mendistribusikan sertifikat tersebut ke divisi atau pihak yang bersangkutan. Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stress karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri dan membangun komunikasi yang efektif, bekerjasama dengan pegawai yang lain. 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



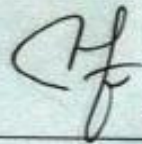
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

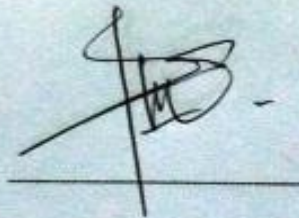
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001



23-12-2015

Penguji Ahli

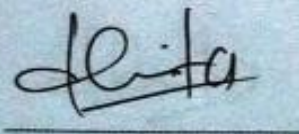
Dr. Corry Yohana, M.M  
NIP. 195909181985032011



23-12-2015

Dosen Pembimbing

Dita Puruwita, M.Si  
NIP. 19820908201012 2 004




23-12-2015



**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**Praktik Kerja Lapangan**

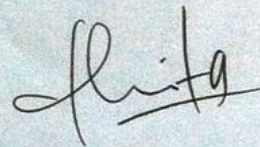
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian  
Learning Center, Human Capital Division  
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.  
Nama Praktikum : Eka Sariandriyani  
Nomor Registrasi : 8135128124  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



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

Pembimbing,

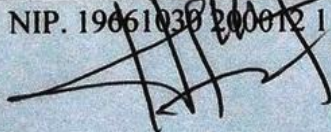


Dita Puruwita, M.Si  
NIP. 19820908 201012 2 2004

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

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



Seminar pada tanggal

: .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dita Puruwita, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Arief Pramuhanto selaku Kepala Divisi Human Capital Division
6. Bapak Ade Firman selaku Pimpinan Learning Center yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Bapak Miftakhul Hudha selaku Staff Learning Center yang telah membimbing praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Human Capital Division
8. Seluruh manager dan staff di Learning Center, Human Capital Division yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL
9. Kepada kedua orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
10. Kepada sahabat-sahabat terkasih yang telah selalu mendukung Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Jakarta, Agustus 2015

Eka Sariandriyani

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>II</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>III</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>IX</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>X</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>5</b>
<b>E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>9</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>9</b>
<b>A. Sejarah PT. Bank Tabungan Negara Tbk .....</b>	<b>9</b>

B. Struktur Organisasi .....	22
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23
<b>BAB III .....</b>	<b>28</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>28</b>
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Menghadapi Kendala .....	34
<b>BAB IV .....</b>	<b>38</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR TABEL**

Table 1.1 Jadwal Kerja Praktikan Divisi HCD .....	8
---	---



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk..... 22

Gambar 2. Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk..... 27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL .....	43
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL.....	45
Lampiran 5. Penilaian Seminar PKL.....	46
Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL .....	48
Lampiran 7. Log Harian PKL .....	49
Lampiran 8. Lembar Kegiatan PKL .....	54
Lampiran 9. Data BTN LMS .....	59
Lampiran 10. Data Sertifikat .....	60
Lampiran 11. Struktur Organisasi HCD .....	61



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era globalisasi saat ini, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing.

Diperlukan adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya agar dapat memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Hal tersebut dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku dan sebagainya. Tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi namun jika ia tidak memiliki berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian

kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.



Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

## **B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang pemasaran dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang pemasaran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
  - b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
  - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL di salah satu bank yang terdapat di Indonesia. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.  
Alamat : Jalan Gajah Mada No.1, Jakarta Pusat  
10130  
No. Telp : (021) 6336789  
Fax : 021-6346704  
Website : [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)  
Penempatan PKL : Learning Center, Human Capital Division

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Bagian Learning Center, Human Capital Division dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan dari bank dan lembaga keuangan lain secara nyata, pengoperasian bisnis dalam dunia perbankan, penyediaan pelatihan para karyawan khususnya karyawan bagian pemasaran untuk dapat meningkatkan kompetensinya, etika dan komunikasi berorganisasi, mengaplikasikan komputer data hasil training karyawan baik pusat maupun kantor cabang, manajemen sumber daya manusia sebagai pengelolaan sumber daya yang lebih kompeten di bidangnya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 7 Januari

2015 sampai dengan 3 Februari 2015. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah melalui proses pencarian perusahaan selama beberapa hari, praktikan mendapatkan informasi bahwa di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk membutuhkan mahasiswa untuk melaksanakan PKL, maka praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dalam pembuatan surat permohonan dari Universitas ini membutuhkan waktu 3 hari. Pada tanggal 25 November akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: **5704/UN39.12/KM/2014**, surat tersebut langsung didistribusikan ke PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk pada Divisi Human Capital Development yaitu salah satu divisi yang menangani dan menindaklanjuti proses PKL. Setelah melalui beberapa proses, praktikan ditempatkan di Divisi yang sama yaitu Human Capital Development.

2. Tahap Pelaksanaan



Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan yakni terhitung mulai tanggal 7 Januari 2015 sampai dengan 3 Februari 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran di semester 5.

**Table 1.1 Jadwal Kerja Praktikan Divisi HCD**

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	

### 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan berkewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan selama melakukan PKL kepada Universitas. Penulisan Laporan PKL dimulai pada saat kegiatan PKL telah berakhir. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan. Data-data tersebut selanjutnya diolah dan diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi yang digunakan sebagai syarat kelulusan bagi praktikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Bank Tabungan Negara Tbk**

##### **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 *Pospaarbank* 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 menabung 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 mengkhususkan 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 terkemuka dalam pembiayaan perumahan dan mengutamakan kepuasan nasabah”

**Misi PT. Bank Tabungan Negara Tbk:**

- a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri yang terkait, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
- b. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan *profesional* serta memiliki *integritas* yang tinggi.

- c. Meningkatkan keunggulan *kompetitif* melalui inovasi berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan nasabah.
- d. Melaksanakan manajemen perbankan yang sehat sesuai dengan prinsip kehati hatian dan *Good Cooperative Government* untuk meningkatkan *Shareholder Value*.
- e. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungan.

**Budaya Perusahaan (Pola Prima):**

- 1. 6 (Enam) Nilai – Nilai Dasar
  - a. Pelayanan Prima
  - b. Inovasi
  - c. Keteladanan
  - d. *Profesionalisme*
  - e. Integritas
  - f. Kerjasama
- 2. 12 (Dua Belas) Perilaku Utama
  - a. Ramah, sopan dan bersahabat
  - b. Peduli, proaktif dan cepat tanggap
  - c. Berinisiatif melakukan penyempurnaan

- d. Berorientasi menciptakan nilai tambah
- e. Menjadi contoh dalam berperilaku baik dan benar
- f. Memotivasi penerapan nilai – nilai budaya kerja
- g. Kompeten dan bertanggung jawab
- h. Bekerja cerdas dan tuntas
- i. Konsisten dan disiplin
- j. Kompeten dan berdedikasi
- k. Tulus dan terbuka
- l. Saling percaya dan menghargai

#### **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 Commercial 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)

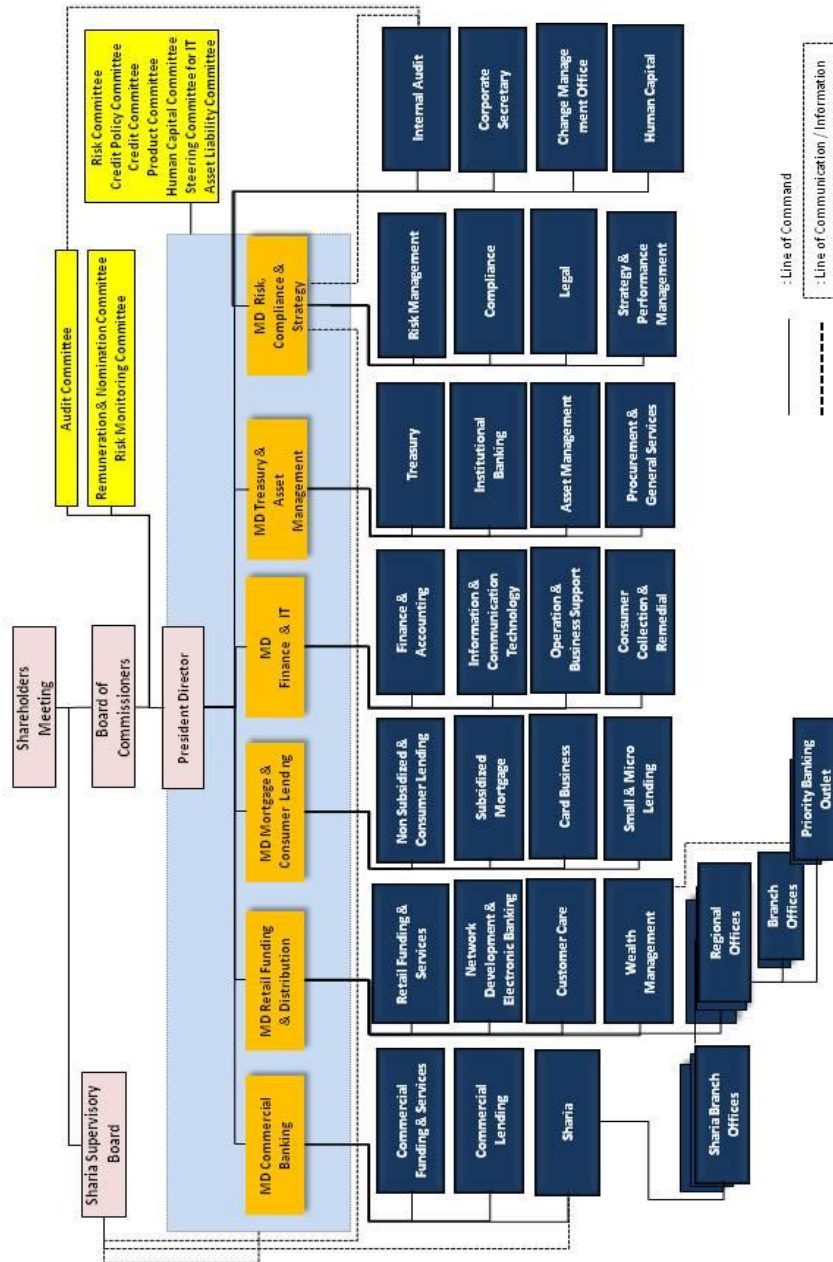
- Penghargaan *Most Recommended Brand-Word of Mouth*, Kategori KPR, Pada Tanggal 23 Jun 2014 ( SWA dan Onbee)
- Penghargaan Anugerah Perbankan Indonesia 2014, Kategori Peringkat ke-2 BUKU 3, Pada Tanggal 18 Nop 2014 ( Economic Review )
- Penghargaan *Trusted Company Based on Corporate Government Perception 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 Handling 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
<b><i>Total Outlets</i></b>	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 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

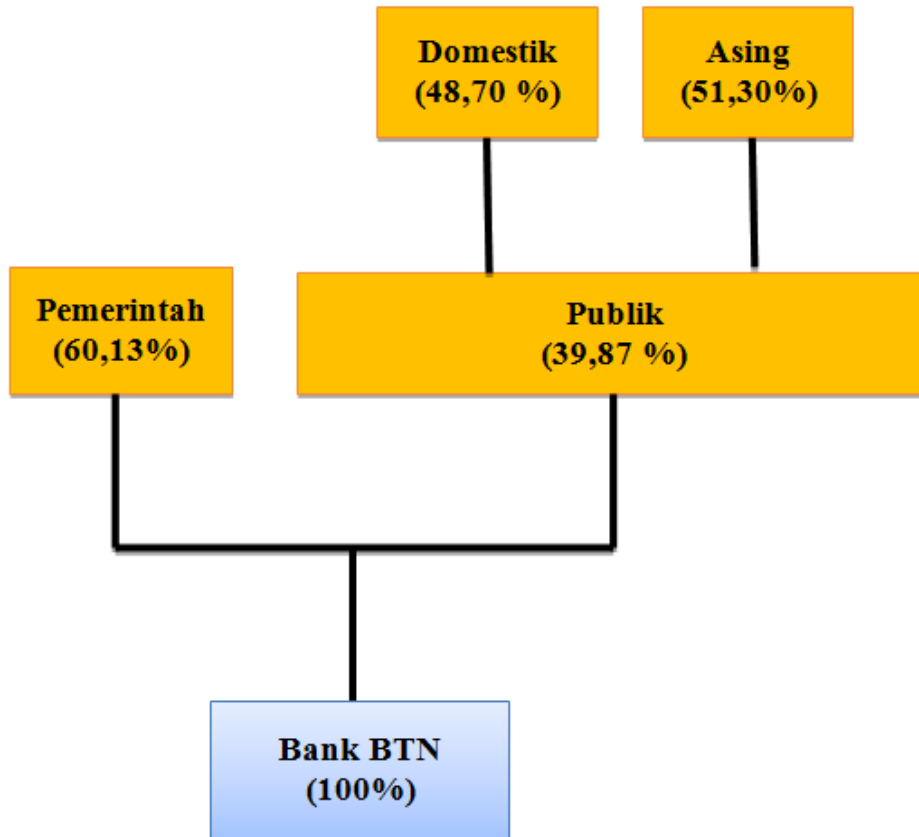
lainnya.

- 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. 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 7 Januari 2015 samapi dengan 3 Februari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh Kepala Departemen untuk ditempatkan pada Divisi HCD (*Human Capital Division*). Pembimbing praktikan bernama Miftakhul Hudha dan memiliki jabatan sebagai staff *learning center*.

Pada divisi tersebut tujuan utamanya adalah merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi dibidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia termasuk perekrutan dan pemilihan kebijakan, pelatihan dan pengembangan baik pengembangan sikap dan moral kerja dan manajemen penimbang prestasi.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian HCD (*Human Capital Division*). Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan 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.

Dalam 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.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan sebagai staff Learning Center, Human Capital Division di PT. Bank Tabungan Negara

Persero Tbk selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Membuat jadwal *training*, *Schedule* peserta pelatihan, mengatur jadwal outbond dan *event organizer/acara-acara (EO)*.
2. Menyusun materi *training*, mengatasi masalah bisnis unit di bidang pengelolaan pengembangan “*KSA*” (*Knowledge, Skill, Attitude*) *training hard* dan *soft skill* untuk kemajuan bisnis unit.
3. Melakukan evaluasi atau penilaian peserta pelatihan atau training yang sudah dilakukan.
4. Menginput hasil evaluasi peserta *training* sebagai database perusahaan.
5. Menindaklanjuti hasil evaluasi berupa sertifikat dan piagam penghargaan kepada peserta pelatihan atau training atas partisipasinya dalam pelatihan tersebut.
6. Merekap data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang di mulai tanggal 7 Januari 2015 sampai dengan tanggal 3 Februari 2015 di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Staff Learning Center. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini,

Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

a. Mengelola berkas sertifikat training karyawan

Setiap perusahaan memiliki cara tersendiri untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme karyawannya. Dalam meningkatkan kinerja dan profesionalisme karyawannya, PT. Bank Tabungan Negara mempunyai program peningkatan karyawan melalui training atau pelatihan yang diselenggarakan oleh Learning Center, Human Capital Division. Setiap karyawan diwajibkan untuk mengikuti rangkaian acara pelatihan guna meningkatkan profesionalismenya. Setiap training dan pelatihan, karyawan akan mendapat reward berupa sertifikat atau piagam penghargaan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengelola berkas sertifikat karyawan:

1. Setelah training dilakukan, praktikan menerima data karyawan yang sudah mengikuti proses training untuk kemudian dibuat sertifikat oleh praktikan
2. Setelah sertifikat dibuat, praktikan mendata karyawan dengan menuliskan nama kantor cabang masing-masing karyawan tersebut. Data nama kantor cabang bisa diakses melalui database salah satu staff *learning center*.

3. Praktikan menginput data karyawan sesuai dengan sertifikat yang sudah ada. Dalam menginput data sertifikat tersebut harus tertera jelas nama karyawan, nomor induk karyawan, jenis pelatihan, kantor cabang karyawan serta tanggal mulai dan berakhirnya pelatihan tersebut dilakukan.
  4. Praktikan mengelompokkan sertifikat sesuai dengan kantor cabang masing-masing karyawan sehingga memudahkan dalam proses pendistribusian.
  5. Sertifikat diberikan kepada salah satu staff learning center untuk kemudian didistribusikan ke kantor cabang masing-masing karyawan.
- b. Menindaklanjuti pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG)

Program e-Learning Good Corporate Governance bertujuan untuk mengembangkan wawasan dalam memahami GCG serta komitmen dalam mengaplikasikan prinsip-prinsip GCG dalam praktek kerja di PT. Bank Tabungan Negara.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menindaklanjuti pelaksanaan program e-Learning Good Corporate Governance (GCG):

1. Setelah proses pelaksanaan program e-Learning GCG selesai, praktikan menginformasikan kepada karyawan di setiap divisi untuk

mengirim *log file* pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG)

2. Praktikan melakukan pengecekan *log file* yang sudah masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD). *Log file* ini berisi data hasil pembelajaran program GCG melalui aplikasi menarik dan mudah dipahami.
3. Praktikan melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS sehingga hasil pembelajaran GCG karyawan dapat terdata dengan baik.

### **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 praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, diantaranya:

#### **1. Komunikasi**

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal



yang belum dimengerti. Kesulitan dalam hal berkomunikasi juga disebabkan karena ruangan praktikan dan ruangan pembimbing yang terpisah, sehingga praktikan sulit untuk menemui pembimbing dalam hal pembagian tugas.

2. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

1. Komunikasi

Bentuk keterbatasan fasilitas yang disediakan BTN yaitu dalam hal ruang kerja untuk praktikan sehingga praktikan memiliki ruang kerja lain yang terpisah oleh staff Learning Center. Hal tersebut sangat menghambat komunikasi antara praktikan dengan staff lain dan kurangnya informasi *jobdesc* selanjutnya untuk praktikan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba untuk rutin mengunjungi ruangan kerja *Learning Center* sehingga, komunikasi tetap terjaga antara praktikan dengan staff lainnya

dan selalu mendapat informasi mengenai pekerjaan selanjutnya.

Menurut Ruben dan Steward, Komunikasi adalah suatu proses mengaitkan individu yang satu dengan individu yang lainnya dalam suatu komunitas, kelompok, organisasi dan masyarakat yang menciptakan dan merespon pesan dengan tujuan beradaptasi dengan lingkungan yang satu dengan lainnya.<sup>1</sup>

Praktikan menyadari bahwa posisi praktikan mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga praktikan harus membiasakan untuk beradaptasi dan mengkomunikasikan hal-hal yang menyangkut pekerjaan kepada pimpinan kerja dan karyawan lain.

Menurut Widjaja, Tujuan komunikasi secara umum adalah menciptakan pemahaman bersama atau mengubah persepsi bahkan perilaku, agar gagasan dapat diterima oleh orang lain dan menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu, menggerakkan sesuatu dapat bermacam-macam, mungkin berupa kegiatan. Kegiatan yang dimaksud disini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara baik untuk melakukannya.<sup>2</sup>

Selama praktik kerja yang praktikan lakukan, praktikan selalu berusaha menjalin komunikasi yang baik antara praktikan dengan pimpinan dan karyawan lain karena, praktikan menyadari bahwa komunikasi sangat dibutuhkan sehingga pemahaman bersama dapat tercipta.

---

<sup>1</sup>Ervin Reservin, "Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli", diakses dari [www.informasiana.com/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli/#](http://www.informasiana.com/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli/#) pada tanggal 15 Oktober 2015

<sup>2</sup>Amirlahjeni, "Tujuan Komunikasi", diakses dari <https://amirlahjeni.wordpress.com> pada tanggal 15 Oktober 2015

## 2. Tenggang waktu yang menimbulkan stress kerja

Deadline dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan deadline yang ditentukan dari perusahaan. Dalam mengatasi kendala tenggang waktu yang dapat menimbulkan stress kerja, praktikan menyadari bahwa sangat perlu adanya manajemen waktu yang baik.

Menurut Fatimah, Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu.<sup>3</sup>

Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Menurut Syafrianto mengenai manajemen stres yaitu: Kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon).<sup>4</sup>

Dari teori yang disampaikan oleh Syafrianto maka jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan yang dilakukan.

---

<sup>3</sup>Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

<sup>4</sup>Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi*, (Bandung: Graha Perkasa, 2000), p.89

Maka dalam hal itu motivasi yang diberikan baik dari dalam maupun dari luar maka meningkatnya kinerja pula. Setiap pekerjaan maka melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah maupun tekanan dalam skala yang tinggi.

Menyikapi hal tersebut, praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran dari dalam diri sendiri maka membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh dalam menghadapi pekerjaan.

## **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. Dalam diadakannya praktek kerja lapangan adapun tujuan yang telah dicapai oleh praktikan, adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui kinerja Human Capital Division dalam melaksanakan job descriptionnya.
2. Membiasakan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama masa praktik dapat dengan mudah diselesaikan berdasarkan teori yang praktikan dapat selama masa kuliah.
4. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan yang luas didalam dunia kerja dan dapat menjalin hubungan yang baik dengan karyawan learning center, human capital division maupun karyawan PT. Bank Tabungan Negara, Tbk.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

## **B. 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:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diberikan pembekalan yang matang selain ilmu yang dipelajari di perkuliahan terlebih dahulu, agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar karyawan di tempat kerja harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa di minimalisir.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL

## DAFTAR PUSTAKA

Amirlahjeni, *Tujuan Komunikasi*. 15 Oktober 2015.

<https://amirlahjeni.wordpress.com>.

Ervin Reservin, *Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli*. 15 Oktober 2015.

[www.informasiana.com/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli/#](http://www.informasiana.com/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli/#)

Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, Bandung: Aksara Utama, 2004

Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* Bandung: Graha Perkasa, 2000



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/KM/2014  
Lamp : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 November 2014

Yth Kepala HRD PT.Bank BTN

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Siti Yuniati, dkk) Daftar nama terlampir  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015  
No Telp/HP : 087886860903  
Di : PT. Bank Tabungan Negara  
Jl. Gardjah mada No.1 Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan.

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Drs. Syaifulah  
NIP. 195702161984031001

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. : 2035 /HCD/LCD/XII/2014  
Lamp. : --

Jakarta, 29 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 :

1. Universitas Negeri Jakarta, mengajukan permohonan untuk Magang di bidang Perbankan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk., yaitu :  
Nama : **Eka Sriandriyani**  
Program Studi : **Ekonomi dan Administrasi**
2. 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.**
3. Surat pemberitahuan ini dapat dijadikan **sebagai pengantar** bagi mahasiswa tersebut untuk dapat menghubungi **Human Capital Division (HCD)** di Menara Bank BTN dan Surat Keterangan Riset baru dapat diberikan setelah menyerahkan hasil Riset yang disetujui oleh Human Capital Division (HCD).
4. 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

Marflades  
Pjs. Kepala Divisi

Ade Firman Setiadi  
Kepala Departemen

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : EKA SARIANDRIYANI  
 No.Registrasi : 8135128124  
 Program Studi : EKONOMI & ADMINISTRASI  
 Nama Instansi : PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk .

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Rabu, 7-1-2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Kamis, 8-1-2015	2 <i>[Signature]</i>	
3	Jum'at, 9-1-2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Senin, 12-1-2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Selasa, 13-1-2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Rabu, 14-1-2015	6 -	
7	Kamis, 15-1-2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Jum'at, 16-1-2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Senin, 19-1-2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Selasa, 20-1-2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Rabu, 21-1-2015	11 <i>[Signature]</i>	
12	Kamis, 22-1-2015	12 <i>[Signature]</i>	
13	Jum'at, 23-1-2015	13 <i>[Signature]</i>	
14	Senin, 26-1-2015	14 <i>[Signature]</i>	
15	Selasa, 27-1-2015	15 <i>[Signature]</i>	
16	Rabu, 28-1-2015	16 <i>[Signature]</i>	
17	Kamis, 29-1-2015	17 <i>[Signature]</i>	
18	Jum'at, 30-1-2015	18 <i>[Signature]</i>	
19	Senin, 2-2-2015	19 <i>[Signature]</i>	
20	Selasa, 3-2-2015	20 <i>[Signature]</i>	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	

Jakarta, 16-2-2015

\* Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Praktikan : EKA SARIANDORIYANI  
 Nomor Registrasi : 8135128124  
 Program Studi/Jurusan : EKONOMI & ADMINISTRASI

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR NILAI	KETERANGAN		
			Keterangan Penilaian :		
1	Kehadiran	95			
2	Kedisiplinan	90	Skor	Nilai	Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80 - 100	A	Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	90	70 - 79	B	Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60 - 69	C	Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80	55 - 59	D	Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata - rata : _____ = 86,5 10 (Sepuluh)		
8	Aktivitas dan Kreatifitas	80			
9	Kecepatan Waktu dalam Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir : = 86,5		
10	Hasil Pekerjaan	90	Angka Bulat A	Huruf	
	<b>JUMLAH</b>				

Jakarta, 16. 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 : Eka Sariandriyani  
No. Registrasi : 8135128124  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

**A. Penilaian Laporan PKL**

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
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 bahasa lisan yang baik,	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0- 20	

Jakarta,.....

Penilai,

.....

Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

No	Kegiatan	Nov	Des	Jan	July	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Intansi / 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, 15 Oktober 2015  
Mengetahui  
Pembantu Dekan 1,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617999031001

## LOG HARIAN

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

#### PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Nama : Eka Sariandriyani  
Nomor Registrasi : 8135128124  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tanggal Praktik : 7 Januari – 3 Februari 2015

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
1	Rabu, 7 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"><li>– Perkenalan pegawai divisi HCD</li><li>– Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti ikhtisar data keuangan penting, laporan dewan komisaris dan direksi, dan profil perusahaan (Sumber Buku Tahunan BTN)</li></ul>
2	Kamis, 8 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mengelola berkas sertifikat “Pelatihan Meningkatkan Profesional Karyawan” sesuai dengan kantor cabang/kantor cabang pembantu</li></ul>
3	Jumat, 9 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"><li>– Membuat database karyawan yang sudah mengikuti program pelatihan atau training yang disesuaikan dengan kantor cabang/kantor cabang masing-masing karyawan</li></ul>



4	Senin,12 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan training dan evaluasi pelaksanaan training “Pelatihan Meningkatkan Profesional Karyawan”</li> </ul>
5	Selasa,13 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan sortir surat lamaran pekerjaan</li> <li>- Menginput data karyawan ke sistem sehingga karyawan terdata dengan baik</li> </ul>
6	Rabu,14 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan mengupdate data mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti) untuk mempermudah pembuatan sertifikat dan pendataan pelatihan</li> <li>- Melakukan evaluasi atau penilaian atas pelaksanaan pelatihan yang berupa test tertulis karyawan bagian Pemasaran dan OBSD</li> </ul>
7	Kamis,15 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun jadwal pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> <li>- Menginformasikan kepada karyawan di setiap divisi untuk mengirim <i>log file</i> pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG)</li> </ul>
8	Jumat,16 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan <i>log file</i> yang sudah masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD)</li> <li>- Melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good</li> </ul>

		Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS
9	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan pengecekan <i>log file</i> yang sudah masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD)</li> <li>– Melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS</li> </ul>
10	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan pengecekan <i>log file</i> yang sudah masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD)</li> <li>– Melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS</li> </ul>
11	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan rekapitulasi dana kas kecil bulan Januari yang digunakan learning center, Human Capital Division</li> <li>– Membuat sertifikat “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> </ul>
12	Kamis, 22 Januari 2015	– Mengelola berkas sertifikat “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2” sesuai dengan kantor cabang/kantor cabang pembantu
13	Jumat, 23 Januari 2015	– Membuat database pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”

14	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi dan evaluasi anggaran atas pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> </ul>
15	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi dan evaluasi anggaran atas pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> <li>- Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
16	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi atau bobot nilai atas test yang dilaksanakan pihak learning center untuk beberapa divisi di Bank BTN</li> <li>- Menghitung dana kas kecil yang terpakai</li> </ul>
17	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi atau bobot nilai atas test yang dilaksanakan pihak learning center untuk beberapa divisi di Bank BTN</li> <li>- Mengelola data sertifikat “Graphonomy Training” sesuai dengan kantor cabang/kantor cabang pembantu</li> </ul>
18	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat database sertifikat karyawan “Graphonomy Training”</li> <li>- Melakukan evaluasi atau bobot nilai atas test yang dilaksanakan pihak Learning Center pada tanggal 24 Januari 2015</li> </ul>
19	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi dan evaluasi anggaran atas pelatihan “Graphonomy Training”</li> <li>- Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>

20	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan back up data pelatihan karyawan selama bulan Januari 2015</li><li>- Melakukan rekapitulasi dana kas kecil selama bulan januari 2015</li><li>- Memperbanyak dokumen perusahaan</li></ul>
----	-------------------------	---

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](http://www.btn.co.id)

Nama : Eka Sariandriyani  
NIM : 8135128124  
Tempat Magang : PT. Bank Tabungan Negara ( Persero) Tbk  
Unit Kerja/Divisi : Human Capital Division  
Pembimbing Magang : Bpk. Miftakhul Hudha  
Periode : 7 Januari – 3 Februari 2015

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
1	Rabu, 7 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"><li>– Perkenalan pegawai divisi HCD</li><li>– Mempelajari tentang PT.Bank Tabungan Negara seperti ikhtisar data keuangan penting, laporan dewan komisaris dan direksi, dan profil perusahaan (Sumber Buku Tahunan BTN)</li></ul>
2	Kamis, 8 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mengelola berkas sertifikat “Pelatihan Meningkatkan Profesional Karyawan” sesuai dengan kantor cabang/kantor cabang pembantu</li></ul>
3	Jumat, 9 Januari2015	<ul style="list-style-type: none"><li>– Membuat database karyawan yang sudah</li></ul>

		mengikuti program pelatihan atau training yang disesuaikan dengan kantor cabang/kantor cabang masing-masing karyawan
4	Senin,12 Januari2015	– Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan training dan evaluasi pelaksanaan training “Pelatihan Meningkatkan Profesional Karyawan”
5	Selasa,13 Januari2015	– Melakukan sortir surat lamaran pekerjaan – Menginput data karyawan ke sistem sehingga karyawan terdata dengan baik
6	Rabu,14 Januari2015	– Mengecek dan mengupdate data mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti) untuk mempermudah pembuatan sertifikat dan pendataan pelatihan – Melakukan evaluasi atau penilaian atas pelaksanaan pelatihan yang berupa test tertulis karyawan bagian Pemasaran dan OBSD
7	Kamis,15 Januari2015	– Menyusun jadwal pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2” – Menginformasikan kepada karyawan di setiap divisi untuk mengirim <i>log file</i> pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG)
8	Jumat,16 Januari2015	– Melakukan pengecekan <i>log file</i> yang sudah

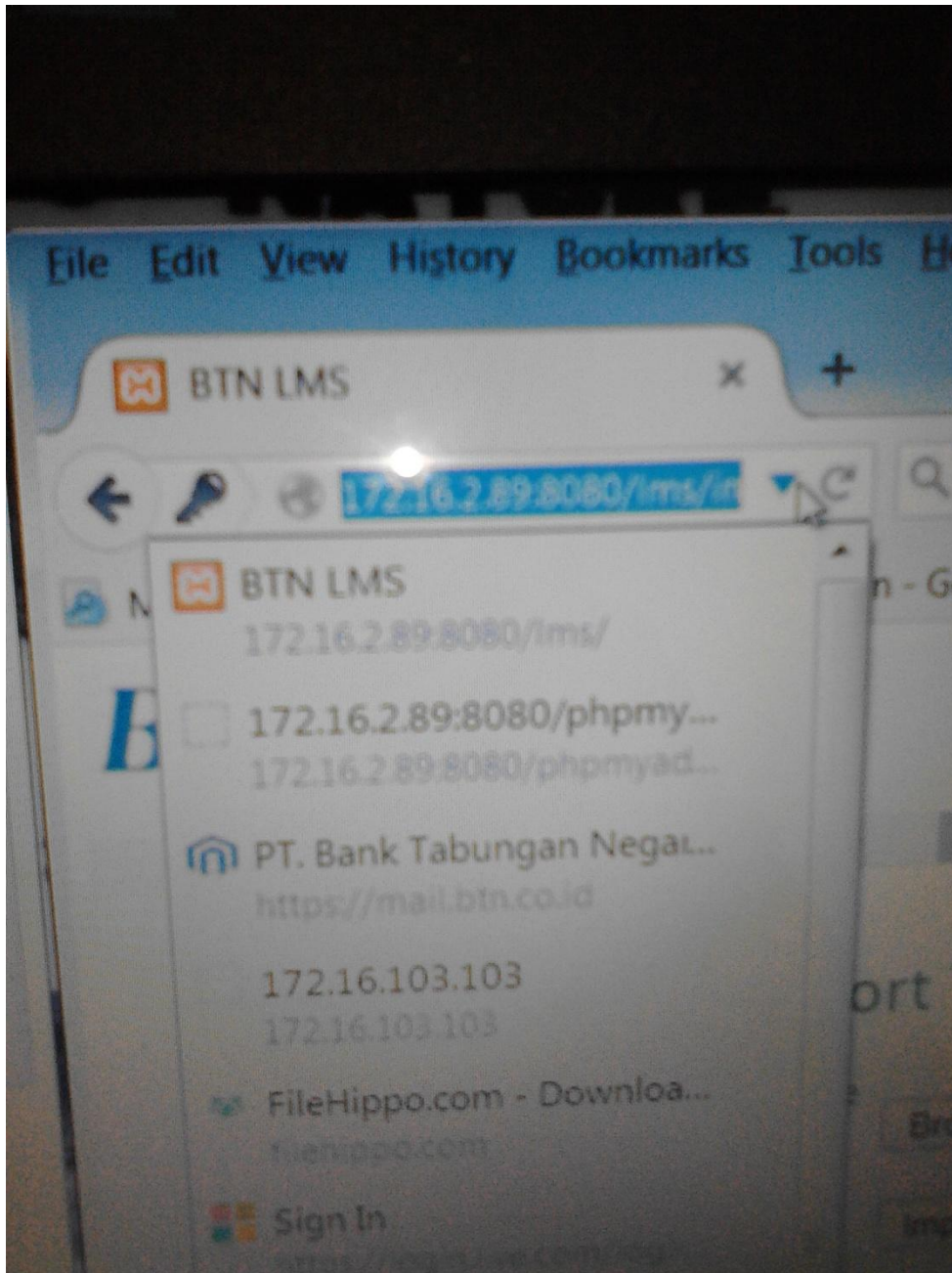
		<p>masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS</li> </ul>
9	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan <i>log file</i> yang sudah masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD)</li> <li>- Melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS</li> </ul>
10	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan <i>log file</i> yang sudah masuk ke email learning center, Human Capital Division (HCD)</li> <li>- Melakukan back up data report pelaksanaan Program e-Learning Good Corporate Governance (GCG) melalui website BTN LMS</li> </ul>
11	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan rekapitulasi dana kas kecil bulan Januari yang digunakan learning center, Human Capital Division</li> <li>- Membuat sertifikat "Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2"</li> </ul>
12	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola berkas sertifikat "Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2" sesuai dengan kantor</li> </ul>

		cabang/kantor cabang pembantu
13	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membuat database pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> </ul>
14	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membuat laporan rekapitulasi dan evaluasi anggaran atas pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> </ul>
15	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membuat laporan rekapitulasi dan evaluasi anggaran atas pelatihan “Pendidikan Orientasi Calon Pegawai Supporting Staff Batch 2”</li> <li>– Memperbanyak dokumen perusahaan</li> </ul>
16	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan evaluasi atau bobot nilai atas test yang dilaksanakan pihak learning center untuk beberapa divisi di Bank BTN</li> <li>– Menghitung dana kas kecil yang terpakai</li> </ul>
17	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan evaluasi atau bobot nilai atas test yang dilaksanakan pihak learning center untuk beberapa divisi di Bank BTN</li> <li>– Mengelola data sertifikat “Graphonomy Training” sesuai dengan kantor cabang/kantor cabang pembantu</li> </ul>
18	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membuat database sertifikat karyawan “Graphonomy Training”</li> <li>– Melakukan evaluasi atau bobot nilai atas test yang dilaksanakan pihak Learning Center pada tanggal 24 Januari 2015</li> </ul>



19	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan rekapitulasi dan evaluasi anggaran atas pelatihan “Graphonomy Training”</li><li>- Memperbanyak dokumen perusahaan</li></ul>
20	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan back up data pelatihan karyawan selama bulan Januari 2015</li><li>- Melakukan rekapitulasi dana kas kecil selama bulan januari 2015</li><li>- Memperbanyak dokumen perusahaan</li></ul>

Lampiran 9. Data BTN LMS



Lampiran 10. Data Sertifikat



Lampiran 11. Struktur Organisasi HCD

