

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
*FINANCE AND ACCOUNTING DIVISION* DI PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk**

**ADITYA ARGY BACHTIAR**

**8135134113**



**Laporan Praktek 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 DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Aditya Argi Bachtiar.** Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Finance and Accounting Division di PT. BANK TABUNGAN NEGARA Kantor pusat Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juni 2016.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 1, Harmoni, Jakarta Pusat. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 30 Mei sampai dengan Juni 2016.

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Selama satu bulan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya. Kurangnya penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan (*job description*) pada praktikan dan sulitnya memahami perihal dari isi dokumen-dokumen IBT yang ditujukan pada setiap divisi kantor pusat agar tidak tertukar dengan dokumen IBT lain untuk divisi yang berbeda

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada kantor pusat PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN *FINANCE AND ACCOUNTING DIVISION* DI  
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk

Nama Praktikan : Aditya Argi Bachtiar

Nomer Registrasi : 8135134113

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui,

Kordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 196610302000121001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Nurahma Hajat, M.Si NIP. 195310021985032001	 .....	30 Januari 2017
Penguji Ahli		
Usep Suhud. Ph.D NIP. 197002122008121001	 .....	30 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si NIP. 196610302000121001	 .....	30 Januari 2017

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan di KANTOR PUSAT MENARA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk yang beralamat pada Jl. Gajah mada No 1, Harmoni, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dewi Rosiana Syari bagian *Human Capital Division* yang telah membantu dalam mempermudah pengurusan izin PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
4. Ibu Yenny Herlina selaku Kepala Departemen *Finance and Accounting Division* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

5. Ibu eka, Ibu Ikah, Ibu Dian dan Bapak Kendy atas bimbingannya selama PKL di *Finance and Accounting Division* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. untuk unit *Reconciliation & Financial Administration*.
6. Bapak Arif atas bimbingannya selama PKL di *Finance and Accounting Division* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. untuk unit *Taxation*.
7. Seluruh rekan karyawan *Finance and Accounting Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
8. Untuk kedua orang tua serta ketiga kakakku yang telah memberikan dukungan moril maupun materil
9. Seluruh rekan sesame tentor di Primagama Taman Palem
10. Seluruh sahabat dan teman-teman TN B 2013 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi
11. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 01 juni 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang PKL</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL</b>	<b>3</b>
1. Maksud pelaksanaan kegiatan PKL	3
2. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL	4
<b>C. Kegunaan PKL</b>	<b>5</b>
1. Bagi kantor PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk	5
2. Bagi Mahasiswa	5
3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ	6
<b>A. Tempat PKL</b>	<b>7</b>

<b>B. Jadwal Waktu PKL</b> -----	<b>7</b>
<b><i>BAB II</i></b> -----	<b>11</b>
<b><i>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</i></b> -----	<b>11</b>
<b>A. Sejarah Perusahaan</b> -----	<b>11</b>
1. Sejarah PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk-----	11
2. Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk-----	16
3. Makna Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk-----	17
4. Budaya perusahaan (POLA PRIMA) -----	18
<b>B. Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk</b> -----	<b>21</b>
<b>C. Struktur Organisasi <i>Finance and Accounting Division</i> PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk</b> -----	<b>22</b>
<b>D. Kegiatan Umum Perusahaan</b> -----	<b>25</b>
<b><i>BAB III</i></b> -----	<b>28</b>
<b><i>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</i></b> -----	<b>28</b>
<b>A. Bidang Kerja</b> -----	<b>28</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja</b> -----	<b>29</b>
<b>C. Kendala Yang Dihadapi</b> -----	<b>31</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala</b> -----	<b>32</b>
<b><i>BAB IV</i></b> -----	<b>35</b>
<b><i>KESIMPULAN</i></b> -----	<b>35</b>

<b>A. Kesimpulan</b> .....	<b>35</b>
<b>B. Saran</b> .....	<b>37</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>38</b>
<i>Lampiran 1</i> .....	<i>39</i>
<i>Lampiran 2</i> .....	<i>41</i>
<i>Lampiran 3</i> .....	<i>42</i>
<i>Lampiran 4</i> .....	<i>46</i>
<i>Lampiran 5</i> .....	<i>48</i>
<i>Lampiran 6</i> .....	<i>49</i>
<i>Lampiran 7</i> .....	<i>54</i>
<i>Lampiran 8</i> .....	<i>55</i>
<i>Lampiran 9</i> .....	<i>56</i>

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel I.1	Seragam Kerja.....	9
Tabel I.2	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	10
Tabel II.3	Budaya Pola Prima .....	19
Tabel II.4	Jenis Layanan KPR dan Perbankan Konsumer .....	26
Tabel II.5	Jenis Layanan Perumahan dan Perbankan Komersial .....	26
Tabel II.6	Jenis Layanan Perbankan Syariah .....	27

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Logo Bank BTN.....	17
Tabel II.2	Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	21
Tabel II.3	Struktur Organisasi bagian Finance and Accounting Division tahun 2016 .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permononan Izin Praktek Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	41
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (Perusahaan)	42
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (UNJ) .....	46
Lampiran 5	Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 6	Agenda Kegiatan Praktek Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 7	Surat Penerimaan Negara (SPN).....	54
Lampiran 8	Surat Setoran Pajak (SSP).....	55
Lampiran 9	Dokumen IBT.....	56



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam era globalisasi menuntut adanya persaingan disegala bidang, terutama dalam dunia kerja, dan menuntut adanya perubahan dan peningkatan kemampuan yang sangat cepat dan terus menerus pada setiap mahasiswa, baik dibidang penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam rangka memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemampuan, mahasiswa perlu mempelajari teori dan praktek. Dengan memiliki kemampuan secara teori dan praktek setelah mahasiswa lulus kuliah selanjutnya siap untuk berkompetisi didalam menciptakan lapangan pekerjaan dan mencari pekerjaan yang menuntut mahasiswa mempunyai kelebihan untuk bersaing di dunia kerja.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dimulai sejak individu tersebut mulai mengikuti pendidikan khususnya dari jenjang perguruan tinggi yang mencetak profesional muda yang dipersiapkan untuk bersaing di dunia kerja yang pertumbuhannya sangat cepat dan pesat maka dari itu untuk mengetahui dunia kerja yang sebenarnya diadakanya Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan untuk para mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ sebagai Fakultas Ekonomi darisalah satu perguruan tinggi negeri yang terkemuka di indonesia yang mencetak SDM yang mampu memenangi

persaing di dunia kerja yang sangat pesat di era globalisasi, di mana mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja serta melalui PKL Praktikan akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori yang dipelajari oleh praktikan selama perkuliahandapat secara langsung dipraktekan di lapangan kerja. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi SDM yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungannya.

Dalam rangka itulah maka lembaga program S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan Praktikan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan, sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Karena sangat pentingnya pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan yang menerima PKL terutama terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan dibangku perkuliahan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud pelaksanaan kegiatan PKL**

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar sarjana.
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- c. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

- d. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

## **2. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL**

- a. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- b. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- c. Mengembangkan pengetahuan, sikap dan kemampuan profesi mahasiswa melalui penerapan ilmu, melatih kerja dan pengamatan teknik-teknik yang diterapkan dalam bidang keahlian perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- d. Menghasilkan lulusan yang terampil. relevan dengan pembangunan dan mampu menghayati sertamemecahkan permasalahan yang kompleks dalam dunia kerja secara sistematis dan interdisiplin
- e. Mendekatkan perguruan tinggi dengan masyarakat dan dunia kerja agar pendidikan tinggi sejalandengan tuntutan pembangunan di berbagai bidang.
- f. Sebagai suatu sarana pembanding antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktekkerja secara langsung.
- g. Melatih kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi
- h. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

- i. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
- j. Untuk melatih mental dan fisik mahasiswa dalam menghadapi realita kehidupan di lingkungan tempat kerjanya.
- k. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja

### **C. Kegunaan PKL**

#### **1. Bagi kantor PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosialkelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antaraintansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhannya.

#### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- e. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan hal-hal baru yang didapat ke dalam dunia kerja.
- f. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.
- g. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada di dalam dunia kerja nyata.

### **3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

- b. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kantor PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
- c. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kantor PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dalam melaksanakan PKL diwaktu yang akan datang.
- d. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.

#### **A. Tempat PKL**

Nama Instansi : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Alamat : Jalan Gajah Mada No. 1, Harmoni, Jakarta Pusat, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta, 10130

Tel. : 021.633 6789, 633 2666

Fax. : 021.634 6704

e-mail : webadmin@btn.co.id

#### **B. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 30Mei 2016 sampai dengan 30Juni 2016, bertempat dikantor pusat menara PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Adapun perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

## 1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat praktikan melakukan PKL. Pada awal bulan April 2016 praktikan membuat surat permohonan izin PKL di BAAK. Kemudian setelah surat selesai dibuat praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke kantor pusat menara PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dan surat tersebut diterima oleh pihak *Human Capital Division* untuk diteruskan kepada atasan untuk memberikan persetujuan pelaksanaan PKL.

Praktikan mendapatkan konfirmasi persetujuan pelaksanaan PKL melalui e-mail pada hari jumat 29 April 2016 tepatnya pada pukul 10.34 WIB, kemudian tepat menjelang sore hari pada hari yang sama praktikan mengunjungi kantor pusat menara PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk untuk mendapatkan surat persetujuan pelaksanaan PKL dari pihak *Human Capital Division* untuk ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Division* dan memulai PKL pada tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016, dengan

ketentuan jam operasional dan seragam yang telah ditentukan sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

**Tabel I.1: Seragam Kerja**

	<b>Senin</b>	<b>Selasa</b>	<b>Rabu</b>	<b>Kamis</b>	<b>Jumat</b>
<b>Atasan</b>	Kemeja putih lengan panjang	Batik lengan panjang	Kemeja putih lengan panjang	Kemeja bebas lengan panjang	Batik bebaslengan pendek
<b>Bawahan</b>	Hitam				

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan mulai menyusun dan menulis laporan PKL pada akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tepatnya pada bulan Juni

Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahapan PKL	April					Mei				Juni				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Persiapan														
Pelaksanaan														
Pelaporan														

Sumber: Data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk* Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan POSTSPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan POSTSPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan POSTSPAARBANK dan mendirikan TYOKIN KYOKU sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana dari masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. TYOKIN KYOKU hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmo soetanto untuk memprakarsai pengambilalihan

TYOKINKYOKU dari pemerintah Jepang ke pemerintah RI. Dan terjadilah penggantian nama menjadi KANTOR TABUNGAN POS. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerintah RI menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama KANTORTABUNGAN POS adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Oeangrepublic Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan KANTOR TABUNGAN POS tidak berumur panjang, karena agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor termasuk kantor Cabang dari KANTOR TABUNGAN POS hingga tahun 1949. Saat KANTOR TABUNGAN POS dibuka kembali (1949), nama KANTOR TABUNGAN POS diganti menjadi BANK TABUNGAN RI . Sejak kelahirannya dan sampai berubah nama BANK TABUNGAN POS RI, lembaga ini bernaung di bawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang palingsubstantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkanya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 februari 1950 yang mengubah nama "POSTSPAAR BANK IN INDONESIA" Berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindahkan induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama BANK TABUNGAN POS ,tetapi tanggal 09 Februari 1950ditetapkan sebagai Hari dan Tanggal lahir BANK TABUNGAN NEGARA. Nama BANK TABUNGAN POS menurut UU Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU NO.36 Tahun 1953 Tanggal 18 Desember 1953. perubahan nama dari nama

BANK TABUNGAN POS menjadi BANK TABUNGAN NEGARA didasarkan pada PERPU no. 4 Tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No.2 tahun 1964 Tanggal 25 Mei 1964.

Pengesahan status BANK TABUNGAN NEGARA sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) BANK TABUNGAN NEGARA menjadi BNI unit V. Jika tugas utama saat pendirian POSTSPAAR BANK (1897) sampai dengan BANK TABUNGAN NEGARA (1968) adalah bergerak dalam penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 BANK TABUNGAN NEGARA ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR di BTN.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi padatahun 1992 ,yaitu dikeluarkanya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 19 April 1992 yang merupakan pelaksaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan Perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan *independent*, *Price Waterhouse Coopers*,Pemerintah melalui Mentri BUMN dalam surat No. S-544/MMBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Sekilas PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

- 1897 : PENDIRIAN PERSEROAN, perseroan didirikan dengan nama “POSTPAAR BANK”.
- 1942 : TYOKIN KYOKU, Jepang membekukan “POSTPAAR BANK” dan menggantinya dengan nama TYOKIN KYOKU
- 1950 : BANK TABUNGAN POS, diubah menjadi Bank Tabungan Pos (UU Darurat No. 9 tahun 1950).
- 1963 : BANK TABUNGAN NEGARA, perubahan nama Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara atau BTN (Perpu No. 4 tahun 1963 dan UU No. 2 tahun 1964).
- 1968 : BANK MILIK NEGARA, Bank BTN sebagai Bank Milik Negara (UU No. 2 tahun 1968).
- 1974 : PELAYANAN KPR, Bank BTN ditugaskan memberikan pelayanan KPR sesuai surat Menkeu No. B-49/MK/IV/I/1974 tanggal 29 januari 1974 (realisasi KPR pertama tanggal 10 Desember 1987).
- 1989 : BANK UMUM, Bank BTN beroperasi sebagai Bank Umum dan Mulai menerbitkan Obligasi.

- 1992 : STATUS HUKUM, Status hukum Bank BTN menjadi perusahaan perseroan (Persero).
- 1994 : IJIN PERSEROAN, Perseroan mendapat ijin sebagai Bank Devisa.
- 2000 : REKAPITALISASI, Bank BTN ikut dalam program Rekapitalisasi.
- 2002 : PINJAMAN TANPA SUBSIDI, Bank BTN sebagai Bank Umum dengan fokus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan (Berdasarkan surat Menteri BUMN No. S-554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002).
- 2003 : RESTRUKTURISASI, Restrukturisasi perusahaan secara menyeluruh yang tertuang dalam persetujuan RJP tahun 2003-2007 (Berdasarkan surat Menteri BUMN No. S-984/M-MBU/2003 tanggal 31 Maret 2003 dan ketetapan Direksi Bank BTN No. 306/DIR/IR-BTN/XII/2004 perihal revisi RJP Bank BTN tahun 2003-2007).
- 2008 : SEKURITISASI ASET, Bank BTN menjadi Bank pertama Indonesia yang melakukan pendaftaran transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Aset (KIK EBA) di Bapepam yang kemudian dilakukan dengan pencatatan perdana dan listing transaksi tersebut di Bursa Efek Indonesia pada tahun 2009.

2012 : Bank BTN melakukan *Right Issue*

## **2. Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk mempunyai Visi dan Misi Perusahaan sebagai berikut :

### **a. Visi Bank BTN**

“Menjadi Bank yang terkemuka dan menguntungkan bagi pembiayaan perumahan dan mengutamakan kepuasan nasabah”.

### **b. Misi Bank BTN**

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah kebawah, sertamenyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Bank BTN yangberkualitas dan professional serta memiliki integritas yang tinggi.
3. Memenuhi komitmen pada pemegang saham yaitu menghasilkan laba dan pendapatan per saham yang tinngi serta ikut mendukung program pembangunan perumahan nasional.
4. Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan “*good corporate government*”.
5. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

### 3. Makna Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk



Gambar II 1: Logo Bank BTN

Sumber: [www.btm.co.id](http://www.btm.co.id)

Logo BTN mengambil pola Segi Enam. Pola ini mengambil bentuk Sarang Lebah, yang menyiratkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Dengan lambang ini, BTN melaksanakan pembangunan nasional dengan mengerahkan dana masyarakat berbentuk tabungan. Pola ini juga menyiratkan "Atap Rumah" yang menjadi citra dan misi utama BTN, sebagai pelaksana KPR bagi masyarakat.

Bentuk Logo dengan huruf kecil Melambangkan sikap ramah dan rendah hati Ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati (*Customer Focus*). Warna Huruf Biru Tua Biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa. Warisan luhur, stabilitas (*Command*, memimpin) dan serius (*Respect*) serta tahan uji (*Reliable*) Dasar pondasi yang kuat, berhubungan dengan kesetiaan, hal yang dapat dipercaya, kehormatan yang tinggi (*Trust*,

*Integrity*). Simbol dari spesialis (*Professionalism*) Bentuk Gelombang Emas Cair Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat Agile, Progresif, Pandangan ke depan. (*Excellence*), fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Warna Kuning Emas (kuning ke arah orange) Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa Warna ini juga ramah, menyenangkan dan nyaman Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.

#### **4. Budaya perusahaan (POLA PRIMA)**

Pola Prima adalah pondasi untuk membentuk kesamaan komitmen berfikir dan bertindak, menjalankan misi dan mencapai visi Bank BTN. Pola Prima sendiri merupakan budaya kerja Bank BTN yang meliputi 6 nilai dasar dan 12 perilaku utama.

Pada akhir tahun 2008, Bank BTN mencanangkan dimulainya transformasi budaya kerja Bank BTN. Budaya kerja merupakan kombinasi dari nilai-nilai dan keyakinan yang disepakati menjadi pegangan bagi segenap insan organisasi dalam berperilaku. Budaya kerja Bank BTN diharapkan menjadi pendorong yang kuat tercapainya “*BTN High Performance*”.

Tabel II.3: Budaya POLA PRIMA

<b>6 NILAI-NILAI DASAR</b>	<b>12 PERILAKU UTAMA</b>
Pelayanan Prima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah, sopan dan bersahabat</li> <li>2. Peduli, proaktif dan cepat tanggap</li> </ol>
Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berinisiatif melakukan penyempurnaan</li> <li>2. Berorientasi menciptakan nilai tambah</li> </ol>
Keteladanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi contoh dalam berperilaku baik dan benar</li> <li>2. Memotivasi penerapan nilai-nilai budaya kerja</li> </ol>
Profesionalisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten dan bertanggung jawab</li> <li>2. Bekerja cerdas dan tuntas</li> </ol>
Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsisten dan disiplin</li> <li>2. Jujur dan berdedikasi</li> </ol>
Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tulus dan terbuka</li> <li>2. Saling percaya dan menghargai</li> </ol>

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

- PELAYANAN PRIMA :

Yaitu memberikan pelayanan yang melebihi harapan pelanggan (internal dan eksternal)

- INOVASI :

Yaitu senantiasa mengembangkan gagasan baru dan penyempurnaan berkelanjutan yang memberi nilai tambah bagi perusahaan

- KETELADANAN :

Mulai dari diri sendiri menjadi suri tauladan dan berperilaku yang mencerminkan nilai-nilai budaya kerja Bank BTN bagi insan Bank BTN dan pihak-pihak yang terkait.

- PROFESIONALISME :

Yaitu kompeten di bidangnya dan senantiasa mengembangkan diri sehingga menghasilkan kinerja terbaik serta memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan seluruh insan Bank BTN.

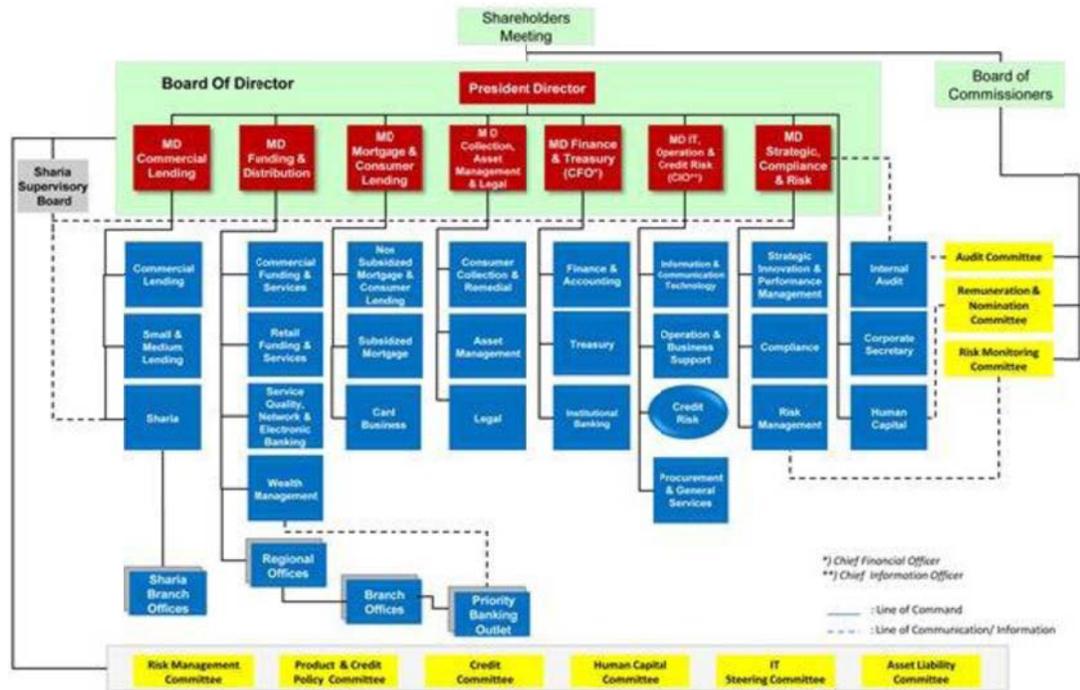
- INTEGRITAS :

Yaitu konsistensi antara pikiran, perkataan dan tindakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, kode etik profesi dan prinsip-prinsip kebenaran yang terpuji

- KERJASAMA :

Yaitu membangun hubungan yang tulus dan terbuka dengan sesama insan Bank BTN dan pihak lain dilandasi sikap saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama

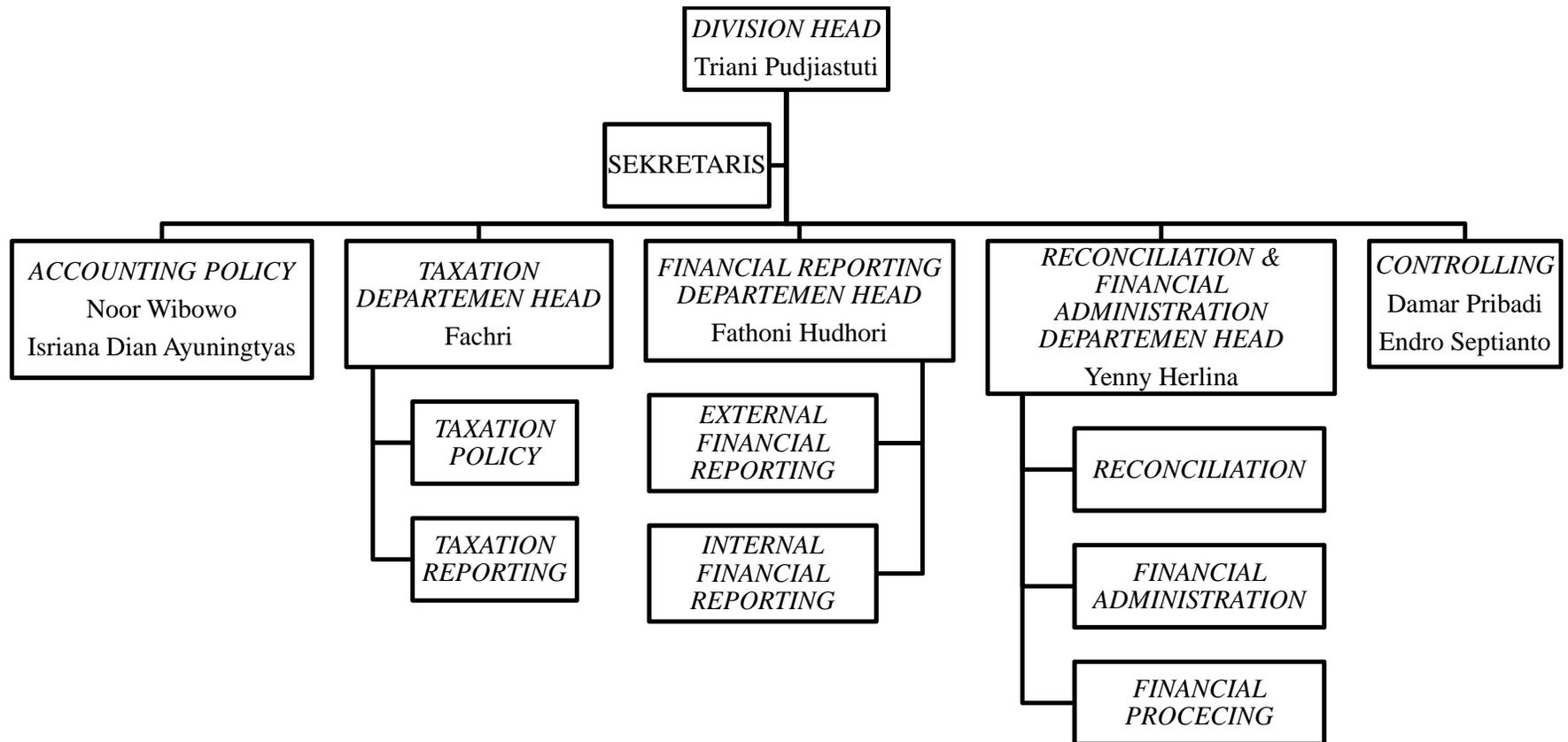
## B. Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk



Gambar II 2: Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Sumber: [www.btm.co.id](http://www.btm.co.id)

**C. Struktur Organisasi *Finance and Accounting Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**



**Gambar II 3: Struktur Organisasi bagian *Finance and Accounting Division* tahun 2016**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

### **1. Accounting Policy Group**

*Accounting policy group* itu bertugas untuk membuat dan mengawasi kebijakan akuntansi yang dilaksanakan di bagian akuntansi khususnya di divisi *Finance and accounting*.

### **2. Taxation Department Head**

Tugas untuk unit ini terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

#### **1) Taxation policy**

*Taxation policy* atau kebijakan pajak bertugas untuk membuat, melaksanakan kebijakan, standardisasi teknis agar menjadi pedoman untuk seluruh pegawai atau untuk perusahaan bank BTN terkait perpajakan serta peraturan-praturan perpajakan.

#### **2) Taxation Reporting**

*Taxation Reporting* bertugas untuk membuat laporan pengenaan pajak penghasilan (Pph), laporan pengenaan PPN dan laporan tersebut dilaporkan ke kantor pajak paling lambat setiap tanggal 20 pada tiap bulannya. Selain membuat pelaporan juga bertugas untuk melakukan pembayaran PPN dan PPH ke kantor pajak dan paling lambat pembayaran tersebut dibayar tanggal 10 bulan berikutnya. Proses pembuatan laporan itu berawal dari Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dipungut PPH, PPN untuk dibuat laporannya berupa IBT Pajak (Perintah Membayar Pajak) untuk diminta dibayarkan ke cabang BTN. Setelah dibayar ada SSP yang sudah divalidasi dan SSP tersebut yang dilaporkan ke kantor pusat.

### **3. *Financial Reporting Departement Head***

Tugas untuk *Financial Reporting* adalah mengelola pembuatan laporan keuangan atau non keuangan untuk keperluan internal dan eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.

### **4. *Reconciliation & Financial Administration Departement Head***

Tugas untuk unit ini terbagi menjadi 3 bagian, yaitu:

#### **1) *Financial procesing***

*Financial procesing* yang melakukan proses pembayaran. Berawal dari proses semua divisi yang mengelola anggaran dengan mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke divisi *Finance Accounting Division*. Pihak divisi *Finance Accounting Division* menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari divisi terkait untuk diperiksa kelengkapan dan kesesuaian mengenai SPM yang diberikan. Jika SPM tersebut belum sesuai, maka harus dikembalikan ke divisi terkait yang memberikan SPM tersebut untuk dilengkapi atau melakukan perbaikan SPM. Jika berkas tersebut sudah sesuai, maka diberikan tanda tangan dan stempel kepala departement untuk memberikan bukti bahwa dokumen tersebut sudah benar. Setelah itu, melakukan proses pembayaran untuk bank BTN dan untuk bank selain BTN.

#### **2) *Financial Administration***

*Financial Administration* yang melakukan penjurnalan. Setelah melakukan proses pembayaran, transaksi tersebut dibuat penjurnalan serta melakukan

print bukti dari penjurnalan untuk dilakukan proses checking serta diberikan approval sesuai bukti surat pembayaran (SPM) dan jurnalnya.

### 3) *Reconciliation*

*Reconciliation* yang melakukan rekon untuk seluruh Bank Indonesia yang berupa rekening koran, transaksi normal, suku ritel, dan obligasi ritel, melakukan rekonsiliasi antar bank BTN berupa *Inter Branch Transaction*. Semua transaksi ini dilakukan proses penjurnalan. Selain melakukan rekonsiliasi, melakukan proses *real time settlement* yaitu penjurnalan berupa kredit atau ATM

### 5. *Controlling Group*

*Controlling group* setiap harinya bertugas untuk mengontrol, mengawasi serta melaporkan proses transaksi, Jurnal pada sistem dan jurnal pada manual.

## **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Secara umum, kegiatan umum perusahaan PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dapat dijelaskan pada penjelasan di bawah ini.

### **1. KPR dan Perbankan Konsumer**

- Produk kredit konsumer terbagi menjadi empat yaitu KPR Bersubsidi, KPR Non Subsidi, Kredit Perumahan lainnya dan Kredit Konsumer
- Produk simpanan juga terbagi menjadi tiga yaitu Giro, Tabungan dan Deposito

Tabel II.4: Jenis Layanan KPR dan Perbankan Konsumer

No	Jenis Layanan	Penjelasan
1.	<i>Mortgage</i>	Menyediakan layanan pembiayaan berbasis rumah atau hunian
2.	<i>Consumer Loan</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan pembiayaan konsumen dan <i>personal loan</i></li> <li>2. Pengembangan bisnis <i>consumer loan</i> dari <i>value chain</i></li> </ol>
3.	<i>Consumer Funding</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan produk dana dan jasa yang berorientasi pada nasabah individual</li> <li>2. Pengembangan bisnis <i>wealth management</i></li> </ol>

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

## 2. Perumahan dan Perbankan Komersial

- Produk kredit komersial terbagi menjadi tiga yaitu Kredit Konstruksi, Kredit Mikro & Usaha Kecil Menengah serta Kredit Korporasi lainnya
- Produk simpanan didominasi oleh dua hal yaitu Giro dan Deposito

Tabel II.5: Jenis Layanan Perumahan dan Perbankan Komersial

No	Jenis Layanan	Penjelasan
1.	<i>Commercial loan</i>	Mengelola bisnis <i>commercial loan</i> termasuk kredit konstruksi
2.	<i>Commercial</i> &	Memberikan layanan jasa dan produk dana

	<i>Institutional Funding</i>	yang berorientasi kepada nasabah korporasi dan institusional
--	------------------------------	--

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

### 3. Perbankan Syariah

- Produk pembiayaan terbagi menjadi dua yaitu Pembiayaan Konsumer Syariah dan Pembiayaan Komersial Syariah
- Produk pendanaan terbagi menjadi tiga yaitu Giro Syariah, Tabungan Syariah dan Deposito Syariah

**Tabel II.6: Jenis Layanan Perbankan Syariah**

<b>No.</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Penjelasan</b>
1.	<i>Badan Usaha Syariah</i>	Menyediakan layanan produk dan jasa syariah yang menciptakan sinergi bisnis Bank BTN

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan Praktek kerja lapangan di PT Bank Tabungan Negara,Praktikan ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Division*. Pada divisi tersebut terdapat 5 (unit) berbeda yaitu:

1. *Accounting Policy*
2. *Taxation*
3. *Financial Reporting*
4. *Reconciliation and Financial Administration*
5. *Controlling*

Diantara ke lima unit tersebut, praktikan ditempatkan pada 2 (unit) yaitu unit *Taxation* dan unit *Reconciliation and financila Administration*.

Di dalam unit ini Praktikan dituntut memiliki kesabaran, tingkat kedisiplinan dan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan prosedur administrasi dan penginputan data baik berupa SPM (Surat Perintah Membayar) maupun SPN (Surat Penerimaan Negara) dan SSP (Surat Setoran Pajak). Pada bagian *Financial and Accounting Division*, Praktikan diharuskan dapat menjaga semua kerahasiaan data keuangan pegawai perusahaan dan pajak dari setiap perusahaan. Karena hal ini menyangkut keadaan keuangan yang dinilai sangat privasi.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikandi bagian *Financial and Accounting Division* tepatnya selama di unit *Reconciliation and Financial Administration* dan *Taxation*, yaitu sebagai berikut:

1. Unit *Reconciliation and Financial Administration*
  - a. Rekonsiliasi (*Reconciliation*) jurnal
  - b. Input data dan penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar)
  - c. Menangani pengurusan dokumen-dokumen IBT yang akan dibagikan pada setiap divisi kantor pusat.
2. Unit *Taxation*
  - a. Input data PPN perusahaan
  - b. Menggabungkan dokumen pajak berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak tiap perusahaan
  - c. Pengarsipan dokumen pajak

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan PKL tersebut praktikan diharuskan mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, seperti:

1. Berpakaian kemeja putih lengan panjang untuk hari senin dan rabu, batik lengan panjang untuk hari selasa, kemeja bebas lengan panjang untuk hari kamis, batik lengan pendek untuk hari jumat, bercelana bahan hitam dan memakai sepatu pantofel.
2. Masuk dan pulang kerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.

3. Menjaga nama baik perusahaan serta bertindak sopan dan santun terhadap seluruh karyawan PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kegiatan yang ditekuni selama PKL bersifat fleksibel sesuai perintah dari pembimbing tempat PKL. Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Division*. Berikut ini adalah uraian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan PKL di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

1. Unit *Reconciliation and Financial Administration*

- a. Rekonsiliasi (*Reconciliation*) jurnal

Pada unit ini praktikan diberikan tugas untuk merekonsiliasi atau memeriksa transaksi-transaksi yang telah dibuat dalam bentuk neraca saldo agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan nominal maupun posisi jurnal sehingga menyebabkan neraca tidak seimbang (*Balance*).

- b. Input data dan penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar)

Praktikan diberikan tugas untuk menginput data transaksi-transaksi pembayaran dari SPM (Surat Perintah Membayar) untuk segera divalidasi

- c. Menangani pengurusan dokumen-dokumen IBT yang akan dibagikan pada setiap divisi kantor pusat.

Praktikan diberikan tugas untuk memisahkan tiap-tiap dokumen tertentu sesuai dengan divisi yang akan menerima dokumen IBT tersebut

## 2. Unit *Taxation*

### a. Input data PPN perusahaan

Praktikan diberikan tugas untuk menginput data PPN perusahaan di data base computer agar selanjutnya diproses.

### b. Menggabungkan dokumen pajak berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak tiap perusahaan.

Praktikan diberi tugas untuk menyusun kembali dokumen-dokumen pajak yang telah dipisah sebelumnya untuk selanjutnya diproses sebagai arsip pajak.

### c. Pengarsipan dokumen pajak

Praktikan diberikan tugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen pajak yang sebelumnya praktikan susun. Pada proses pengarsipan pajak praktikan memisahkan dokumen-dokumen pajak sesuai dengan urutan abjad nama perusahaan.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

**1. Kurangnya penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan (*job description*) pada praktikan**

Pada awal kegiatan kerja, Praktikan tidak dijelaskan mengenai deskripsi pekerjaan (*job description*) bagian yang Praktikan tempati. Pembimbing tidak memberikan gambaran secara umum mengenai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan.

Tugas merupakan elemen dasar dalam sebuah pekerjaan, sedangkan kewajiban adalah suatu tugas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu, tanggung jawab merupakan suatu kewajiban yang mengidentifikasi dan menjelaskan tujuan atau alasan utama sebuah pekerjaan itu dilakukan. Oleh karena itu, dalam memulai suatu pekerjaan seorang pegawai harus dikenalkan dan dijelaskan terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan.

**D. Cara Mengatasi Kendala**

Sebelumnya telah dipaparkan mengenai kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL di kantor pusat PT Bank Tabungan Negara (persero) Tbk, berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi masalah tersebut adalah sebagai berikut:

**1. Kurangnya penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan (*jobdescription*) pada praktikan**

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan

perusahaannya agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh Henry Fayol yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan (*job description*).<sup>1</sup>

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori tersebut, seharusnya Praktikan diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan. Terutama gambaran secara garis besar mengenai tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan ditangani Praktikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi kebingungan atas tugas yang akan dikerjakan Praktikan.

Untuk itu, seorang pegawai terlebih dahulu diharuskan mengenal tugas apa saja yang akan mereka lakukan. Sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap ada tugas yang diberikan. Hal ini secara tidak langsung dapat membantu Praktikan dalam mengenali *job description* yang dilakukan

---

<sup>1</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*(Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

Praktikan. Sehingga dalam konsep produktivitas kerja, Praktikan dapat memberikan kontribusi positif.

Laeham dan Wexley (1982: 17) mengemukakan:

“Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (*job description*).”<sup>2</sup>

Dari pendapat diatas terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi pekerjaan Praktikan terlebih dahulu agar dapat meningkatkan produktivitas kerja Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

---

<sup>2</sup>Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2008), P157.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa ekonomi khususnya dapat terjun langsung ke dunia kerja untuk melihat dunia kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah.

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 1, Harmoni, Jakarta Pusat.
2. Dalam kantor pusat PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Division* dan ditugaskan bekerja pada unit *Reconciliating and Finance Administration* dan unit *Taxation*. Di dalam Praktek kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar dan ketelitian yang baik.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:
  - a. Unit *Reconciliation and Financial Administration*
    - Rekonsiliasi (*Reconciliation*) jurnal

- Input data dan penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar)
- Menangani pengurusan dokumen-dokumen IBT yang akan dibagikan pada setiap divisi kantor pusat.

b. *Unit Taxation*

- Input data PPN perusahaan
- Menggabungkan dokumen pajak berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak tiap perusahaan
- Pengarsipan dokumen pajak

4. Selama menjalankan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut yaitu:
  - a. Kurangnya penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan (*job description*) pada praktikan
  - b. Sulitnya memahami perihal dari isi dokumen-dokumen IBT yang ditujukan pada setiap divisi kantor pusat agar tidak tertukar dengan dokumen IBT lain untuk divisi yang berbeda
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
  - a. Praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan, sehingga Praktikan dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien.
  - b. Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing apabila hendak mengelompokkan dokumen-dokumen IBT yang kurang dimengerti perihal isi dokumen yang ditujukan untuk divisi tersebut.

- c. Mencatat perihal isi tujuan dari setiap dokumen-dokumen IBT yang kurang dimengerti agar dapat dengan mudah menggolongkan dokumen-dokumen IBT lain yang sejenis dengan dokumen IBT yang telah dicatat oleh praktikan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokkan dokumen untuk para divisi

## **B. Saran**

Adapun saran yang disampaikan Praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

1. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
2. Mencatat perihal isi tujuan dari setiap dokumen-dokumen IBT yang kurang dimengerti agar dapat dengan mudah menggolongkan dokumen-dokumen IBT lain yang sejenis dengan dokumen IBT yang telah dicatat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokkan dokumen untuk para divisi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asror, Miftahul. 2002. *Mencetak Anak Berbakat; Cerdas Intelektual dan Emosional*. Surabaya: Jawara.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid I Edisi Ke-6*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi. 2014. *Akuntansi Biaya Edisi ke-5 Cetakan Keduabelas*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- McLeod, Raymond, dkk. 2009. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat
- Sutarto. 2008. *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Warren, Carl S, dkk. 2006. *Pengantar Akuntansi I – Edisi Dua Puluh Satu*. Jakarta: Salemba Empat
- Yuniarsih, Tjuju. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

## Lampiran 1



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1236/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Maret 2016

Yth. HRD PT. Tabungan Negara (Persero)  
Jl. Gajah Mada No.1  
Jakarta 10130

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

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Ummu Fitriani, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni 2016  
No. Telp/HP : 085714460282

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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

Nama : Aditya Argi Bachtiar  
NIM : 8135134113  
Prodi : Pendidikan Tata Niaga  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Merupakan mahasiswa kami dan juga merupakan rekan dari saudara Ummu Fitriani agar dapat melakukan kegiatan PKL di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

## Lampiran 2

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.  
Kantor Pusat  
Menara Bank BTN  
Jl. Dajah 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. : 975 S/HCD/LD/IV/2016  
Lamp. : --

Jakarta, 25 April 2016

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

Perihal : Surat Persetujuan Pelaksanaan Magang

Menindaklanjuti Surat dari Universitas Negeri Jakarta tanggal 17 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- Universitas Negeri Jakarta melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengajukan permohonan untuk mahasiswanya dapat melaksanakan Praktek Kerja Magang yaitu :  
Nama : **Ummu Fitriani**  
Prodi : **Ekonomi (Pendidikan Tata Niaga)**  
Nama : **Aditya Argi Bachtiar**  
Prodi : **Ekonomi (Pendidikan Tata Niaga)**
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan Magang di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk **dapat disetujui**.
- Surat persetujuan ini dapat dijadikan **sebagai pengantar** bagi mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Magang pada **Finance and Accounting Division**. Pelaksanaan magang dilaksanakan dalam kurun waktu **1 (satu) bulan (30 Mei – 30 Juni 2016)**. Surat Keterangan Magang segera kami berikan setelah Mahasiswa tersebut menyerahkan Laporan yang disetujui oleh Divisi tempat Magang dilaksanakan.
- Demikian kami sampaikan semoga dengan pelaksanaan riset ini, hubungan kerjasama antara PT. Bank Tabungan Negara dengan Universitas Negeri Jakarta lebih baik lagi. untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi HCD up. *Learning Departement* di 021-6336789 ext. 1613 dengan Sdri. Dewi Rosianala Syari.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

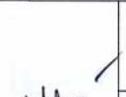
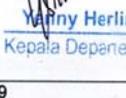
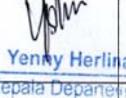
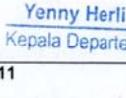
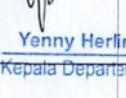
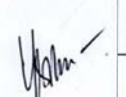
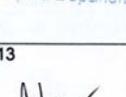
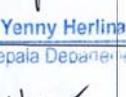
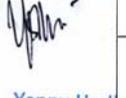
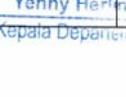
Khaeruddin B.  
Department Head

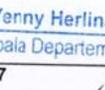
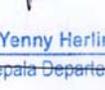
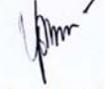
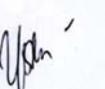
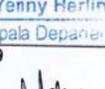
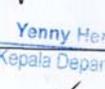
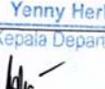
Boy Trikorasky  
Ass. Vice President

### Lampiran 3

**DAFTAR HADIR MAGANG**  
**ADITYA ARGY BACHTIAR (8135134113) PENDIDIKAN TATA NIAGA, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (30 MEI - 30 JUNI 2016)**  
**PROGRAM MAGANG DI FINANCE AND ACCOUNTING DIVISION** (Menara BTN Jakarta, Jl. Gajah Mada I, Harmoni, Jakarta Pusat).  
**PEMBIMBING: Yenny Herlina (Kepala Departemen)**

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU DATANG	WAKTU PULANG	RINCIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	PEMBIMBING
1	Senin, 30-05-2016	07.15	16.45	- Perkenalan dengan karyawan bagian FAD - pengecekan jurnal - melakukan validasi data	1  Yenny Herlina Kepala Departemen	
2	Selasa, 31-05-2016	07.19	16.40	- melakukan input data validasi untuk persetujuan reimburse	2  Yenny Herlina Kepala Departemen	
3	Rabu, 01-06-2016	07.15	16.35	- pengecekan jurnal - input data transaksi untuk di validasi	3  Yenny Herlina Kepala Departemen	
4	Kamis, 02-06-2016	07.00	16.42	- pengecekan jurnal - input data transaksi pada komputer untuk di validasi	4  Yenny Herlina Kepala Departemen	
5	Jumat, 03-06-2016	07.20	16.35	- input data PPh WAPU masa Mei 2016	5  Yenny Herlina Kepala Departemen	
6	Senin, 06-06-2016	07.25	16.30	- input data PPh WAPU masa Mei 2016	6  Yenny Herlina Kepala Departemen	

7	Selasa, 07-06-2016	07.10	16.25	- memisahkan dokumen SSP pada bulan Mei dan Juni - mengurutkan dokumen tersebut sesuai urutan alfabed Perusahaan	7	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
8	Rabu, 08-06-2016	07.05	16.20	- Input data transaksi untuk di validasi	8	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
9	Kamis, 09-06-2016	07.14	16.30	- mencari berkas dokumen berupa Jurnal bulan Mei - Input data transaksi untuk validasi;	9	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
10	Jumat, 10-06-2016	07.18	16.10	- melakukan pengisian SSP untuk Setoran Pajak tiap perusahaan pada bulan Mei dan Juni.	10	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
11	Senin, 13-06-2016	07.24	16.40	- memilah dokumen berupa setoran penerimaan negara, SSP dan faktur pajak perusahaan menjadi satu dokumen.	11	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
12	Selasa, 14-06-2016	07.20	16.30	- mengurutkan dokumen <del>setoran</del> pajak sesuai urutan alfabed perusahaan - melakukan pemberkasan pajak	12	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
13	Rabu, 15-06-2016	07.10	16.20	- mencari dokumen berupa setoran penerimaan negara, SSP dan faktur pajak perusahaan pada gudang pemberkasan jurnal.	13	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen
14	Kamis, 16-06-2016	07.22	16.35	- memilah dan mengurutkan dokumen pajak perusahaan sesuai urutan yang telah ditentukan.	14	 Yenny Herlina Kepala Departemen	 Yenny Herlina Kepala Departemen

15	Jumat, 17-06-2016	07.00	16.25	- input data transaksi (SPM) untuk divalidas;	15			
16	Senin, 20-06-2016	07.00	16.35	- Pengembalian dokumen: berupa memo yang salah - input data transaksi (SPM) untuk divalidas;	15			
17	Selasa, 21-06-2016	07.15	16.40	- Memilah dokumen pajak berupa SPM, SPP dan faktur untuk diserahkan. - melakukan pengarsipan dokumen	16			
18	Rabu, 22-06-2016	07.20	16.50	- Memisahkan dokumen? berupa transaksi IBT untuk dibagikan pada tiap divisi di Kantor Pusat.	16			
19	Kamis, 23-06-2016	07.08	16.15	- memisahkan dokumen IBT untuk setiap divisi kantor Pusat - Input data transaksi (SPM) untuk penvalidasi	17			
20	Jumat, 24-06-2016	07.09	16.37	- Input data transaksi (SPM) untuk di validasi - Memisahkan dokumen IBT untuk setiap divisi Pusat.	18			
21	Senin, 27-06-2016	07.12	16.32	- Input data transaksi (SPM) untuk di validasi - Memilah dokumen IBT - input data PPN WAPU masa Juni 2016	19			
22	Selasa, 28-06-2016	07.10	16.35	- Input data transaksi (SPM) untuk divalidas;	20			

23	Rabu, 29-06-2016	07.18	16.43	- menggabungkan dokumen Pajak berupa SPN & SPP dengan faktur pajak	23 Ustun		
24	Kamis, 30-06-2016	07.12	17.00	- Penvalidasian data - Mengisi form SSP - memilah dokumen pajak untuk pelaporan.	Yenny Herlina Kepala Departemen	Ustun Yenny Herlina Kepala Departemen	
25					25		
26						26	
27					27		
28						28	
29					29		
30						30	

## Lampiran 4



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

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



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

Nama : Aditya Argi Bachtiar

No. Registrasi : 8135134113

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tempat Praktik : Menara BTN Jakarta

Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada 1, Harmoni, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 30 Mei 2016</u>	<u>Up</u>	
2.	<u>Selasa, 31 Mei 2016</u>	<u>Up</u>	
3.	<u>Rabu, 01 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
4.	<u>Kamis, 02 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
5.	<u>Jumat, 03 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
6.	<u>Senin, 06 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
7.	<u>Selasa, 07 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
8.	<u>Rabu, 08 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
9.	<u>Kamis, 09 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
10.	<u>Jumat, 10 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
11.	<u>Senin, 13 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
12.	<u>Selasa, 14 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
13.	<u>Rabu, 15 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
14.	<u>Kamis, 16 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	
15.	<u>Jumat, 17 Juni 2016</u>	<u>Up</u>	



Jakarta, Kamis, 30 Juni 2016  
 Kantor Pasca Sarjana  
 (.....)  
*[Signature]*

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



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

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



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

Nama : Aditya Argi Bachtiar  
No. Registrasi : 8135134113  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Menara BTN Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada 1, Harmoni, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. <i>Up</i>	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. <i>Up</i>	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. <i>Up</i>	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. <i>Up</i>	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. <i>Up</i>	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. <i>Up</i>	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. <i>Up</i>	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. <i>Up</i>	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. <i>Up</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Jakarta, Kamis, 30 Juni 2016

Kantor Pusat Penilai

*[Handwritten Signature]*

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : Aditya Arg. Bachtar  
 No.Registrasi : 8125124113  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : Menara BTN Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gajah Mada No1, Harmoni, Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	90																
3	Sikap dan Kepribadian	95																
4	Kemampuan Dasar	85																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <math>\frac{905}{10} = 90,5</math> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{905}{10} = 90,5$	10 (sepuluh)													
$\frac{905}{10} = 90,5$																		
10 (sepuluh)																		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">90,5</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90,5	A	Angka bulat	huruf											
90,5	A																	
Angka bulat	huruf																	
Jumlah		905																

88 Juni 2016



*(Signature)*  
 Venny Marlina  
 Kepala Departemen

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### LEMBAR KEGIATAN HARIAN

#### Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 30 Mei 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi jurnal</li> <li>- Validasi data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>
2	Selasa, 31 Mei 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input validasi data untuk persetujuan <i>reimburse</i></li> </ul>
3	Rabu, 01 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi jurnal</li> <li>- Validasi data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>
4	Kamis, 02 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi jurnal</li> <li>- Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi</li> </ul>
5	Jumat, 03 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data PPN WAPU masa mei 2016</li> </ul>
6	Senin, 06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data PPN WAPU masa mei 2016</li> </ul>
7	Selasa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan dokumen SSP (Surat</li> </ul>

	07 Juni 2016	<p>Setoran Pajak) dengan faktur untuk transaksi bulan Mei dan Juni 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan dokumen tersebut sesuai abjad nama perusahaan untuk diarsipkan</li> </ul>
8	Rabu, 08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi</li> </ul>
9	Kamis, 09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari berkas dokumen berupa jurnal bulan Mei di gudang arsip</li> <li>- Input data transaksi untuk di validasi</li> </ul>
10	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan dokumen SSP (Surat Setoran Pajak) dengan faktur untuk transaksi bulan Mei dan Juni 2016</li> <li>- Mengurutkan dokumen tersebut sesuai abjad nama perusahaan untuk diarsipkan</li> </ul>
11	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun kembali dokumen pajak berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak perusahaan menjadi satu dokumen</li> </ul>
12	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan dokumen SSP (Surat Setoran Pajak) dengan faktur untuk</li> </ul>

		<p>transaksi bulan Mei dan Juni 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan dokumen tersebut sesuai abjad nama perusahaan untuk diarsipkan</li> </ul>
13	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari dokumen pajak berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak perusahaan bulan Mei 2016 di gudang pengarsipan</li> </ul>
14	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun kembali dokumen pajak berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak perusahaan menjadi satu dokumen</li> </ul>
15	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi</li> </ul>
16	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi</li> </ul>
17	Selasa, 21 Mei 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan dokumen SSP (Surat Setoran Pajak) dengan faktur untuk transaksi bulan Mei dan Juni 2016</li> <li>- Mengurutkan dokumen tersebut sesuai abjad nama perusahaan untuk</li> </ul>

		diarsipkan
18	Rabu, 22 Juni 2016	- Memilah dan memberikan dokumen-dokumen IBT sesuai dengan divisi-divisi terkait
19	Kamis, 23 Juni 2016	- Memilah dan memberikan dokumen-dokumen IBT sesuai dengan divisi-divisi terkait  - Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi
20	Jumat, 24 Juni 2016	- Memilah dan memberikan dokumen-dokumen IBT sesuai dengan divisi-divisi terkait  - Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi
21	Senin, 27 Juni 2016	- Memilah dan memberikan dokumen-dokumen IBT sesuai dengan divisi-divisi terkait  - Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi  - Input data PPN WAPU masa mei 2016
22	Selasa, 28 Juni 2016	- Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi
23	Rabu,	- Menyusun kembali dokumen pajak

	29 Juni 2016	berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak perusahaan menjadi satu dokumen
24	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Input data transaksi SPM (Surat Perintah Membayar) untuk di validasi</li><li>- Pengisian form SSP (Surat Setoran Pajak) secara manual</li><li>- Memisahkan dokumen SSP (Surat Setoran Pajak) dengan faktur untuk transaksi bulan Mei dan Juni 2016</li><li>- Mengurutkan dokumen tersebut sesuai abjad nama perusahaan untuk diarsipkan</li></ul>





## Lampiran 9

<b>SEGERA</b>	
Memo Konfirmasi Transaksi	
( TRANSAKSI IBT – SIBS )	
Nomor	: 186 /SLO/IBT/V/2016
Kepada	: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KANTOR PUSAT (Up. FAD)
Dari	: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Solo
Tanggal	: 18 May 2016
Pada hari ini telah kami lakukan :	
1. PENDEBETAN account: 189.9.310 ( Suspend RAK )	
2. Pada hari ini agar Saudara melakukan <b>KREDIT</b> perkiraan Suspend RAK ( 189.9.310 ) dan <b>DEBIT</b> perkiraan lawan yang bersangkutan :	
COA	: MENYESUAIKAN
Nominal	: Rp. 18,802,000.00 ✓
CC / PC	:
No Referensi	: 186 . 00031 . 18052016
Berita	: - AKOMODASI PELAKSANAAN PELATIHAN CIF SID DAN SPN (5614510/14600) Rp 5,953,000.00
	- AKOMODASI MUTASI PEGAWAI AN SUNDARI 4337 (5513150/HCD) Rp 3,735,000.00
	- LUMPSUM MUTASI PINDAH AN SUNDARI 4337 (5513150/HCD) Rp 9,114,000.00
	Rp 18,802,000.00
Solo, 18 May 2016 PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo	
  Sri Ambarti      Sri Ambarti Operation Head      ACC & Control Unit Head	
Diperiksa oleh :	Dibuku oleh :
Nama : Sri Ambarti	Nama : Dian Novitasari
Tanggal : 18 May 2016	Tanggal : 18 May 2016
Paraf :	Paraf :