

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEVISI FINANCE  
AND ACCOUNTING UNIT RECONCILIATION AND FINANCE  
ADMINISTRATION PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk.**

**UMMU FITRIANI**

**8135134108**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

**Ummu Fitriani. 8135134108. Finance and Accounting Division (PT.Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk.).** Jakarta : Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juni 2016.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada divisi Finance and Accounting. Bidang kerja Praktikan adalah mengerjakan Penjurnalan transaksi IBT (*Inter Branch Transaction*), penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar), pengurusan dokumen-dokumen IBT (*Inter Branch Transaction*), pengarsipan dokumen PPH (Pajak Penghasilan). Selama satu bulan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yaitu 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.

**Kata kunci:** *PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk, Finance and Accounting Division.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Devisi Finance and  
Accounting unit Reconciliation and Finance  
Administration, Taxation PT.Bank Tabungan Negara  
(Persero), Tbk.

Nama Praktikan : Ummu Fitriani

Nomor Registrasi : 8135134108

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030200012001

Pembimbing



Usep Suhud, P.hd

NIP. 197002122008121001

## LEMBAR PENGESAHAN

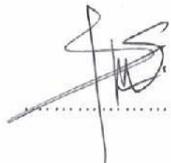
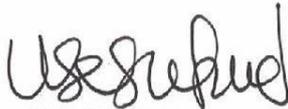
Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si NIP. 196610302000121001	.....	18/01/17 .....
Penguji Ahli		
Dr. Corry Yohana, MM NIP. 195909181985032011		18/01/17 .....
Dosen Pembimbing		
Usep Suhud, P.Hd NIP. 197002122008121001		18/01/17 .....

## KATA PENGANTAR

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

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk bagian *Finance and Accounting*. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Bapak Usep Suhud, P.hd selaku dosen pembimbing Akademik Praktikan Prodi Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Yenny Herlina selaku Kepala Departemen *Finance and Accounting Division* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
5. Ibu eka, Ibu Ikah, Ibu Dian, Bapak Kendy, dan Bapak Rezki 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 seluruh anggota keluarga yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
9. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat luar biasa yang selalu diberikan kepada praktikan selama ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan dalam laporan ini. 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 Juli 2016

Praktikan

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</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>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	<b>1</b>
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	<b>3</b>
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	<b>4</b>
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	<b>5</b>
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	<b>6</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>10</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	<b>10</b>
B. Struktur Perusahaan .....	<b>18</b>
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	<b>23</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>27</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>27</b>
A. Bidang kerja .....	<b>27</b>
B. Pelaksanaan Kerja .....	<b>33</b>
C. Kendala Yang Dihadapi .....	<b>41</b>
D. Cara Mengatasi Kendala .....	<b>43</b>
<b>BAB IV</b> .....	<b>46</b>
<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>46</b>

A. Kesimpulan.....	46
B. Saran-Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
<i>Tabel I. 1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan</i>	8
<i>Tabel I. 2 : Seragam Kerja</i>	8
<i>Tabel I. 3 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan</i>	9
<i>Tabel II. 1 : Sekilas sejarah berdirinya PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk</i>	13
<i>Tabel II. 2 : Makna Lima Nilai Budaya Perusahaan Bank BTN.....</i>	17
<i>Tabel II. 3 : Sepuluh perilaku utama.....</i>	18
<i>Tabel II. 4 : Jobdesk divisi Finance and Accounting.....</i>	22
<i>Tabel II. 5 : Jenis Layanan KPR dan Perbankan Konsumer.....</i>	25
<i>Tabel II. 6 : Jenis Layanan Perumahan dan Perbankan Komersial.....</i>	25
<i>Tabel II. 7 : Jenis Layanan Perbankan Syariah .....</i>	26

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<i>Gambar II. 1 : Sejarah Perkembangan Bank BTN (Persero) Tbk</i> _____	14
<i>Gambar II. 2 : Logogram pada corporate identity Bank BTN</i> _____	14
<i>Gambar II. 3: Struktur Organisasi Bank BTN</i> _____	19
<i>Gambar II. 4: Struktur Organisasi Finance Accounting Division</i> _____	22
<i>Gambar III. 1 : Format Penjurnalan transaksi IBT</i> .....	34
<i>Gambar III. 2 : Pembuatan nota jurnal respon IBT</i> .....	35
<i>Gambar III. 3 : Surat Perintah Membayar (SPM) Bank BTN</i> .....	36
<i>Gambar III. 4 : Alur pengiriman dan pembagian dokumen IBT</i> .....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL .....</i>	<i>51</i>
<i>Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL .....</i>	<i>52</i>
<i>Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....</i>	<i>53</i>
<i>Lampiran 4: Identitas Nama Praktikan PKL .....</i>	<i>54</i>
<i>Lampiran 5: Daftar Hadir PKL .....</i>	<i>55</i>
<i>Lampiran 6: Daftar Hadir PKL .....</i>	<i>56</i>
<i>Lampiran 7: Lembar Penilaian .....</i>	<i>56</i>
<i>Lampiran 8: Log harian praktik kerja lapangan (PKL).....</i>	<i>57</i>
<i>Lampiran 9: Dokumentasi Kegiatan PKL.....</i>	<i>62</i>
<i>Lampiran 10: Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktek Kerja Lapangan .....</i>	<i>65</i>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Penerapan Program PKL di Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi yang ada saat ini di dunia kerja. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di Universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

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

Setiap mahasiswa tingkat akhir diwajibkan untuk mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif. Sarana yang difasilitasi oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mengembangkan diri bagi Praktikan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi kesempatan menerapkan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata.

Bagi program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS). Pelaksanaan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga Praktikan mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing.

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

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 20 hari kerja. PKL dapat dilakukan Praktikan pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta.

Mahasiswa melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan instansi pemerintah. Praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Menara Bank BTN, PT. Tabungan Negara (Persero), Tbk, Jakarta.

Praktikan ditempatkan pada divisi *Finance and Accounting* PT. Tabungan Negara (Persero), Tbk, Jakarta. Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Praktikan berusaha untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan selama melakukan praktik setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan keuangan dan akuntansi di perusahaan tersebut. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

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

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
- b. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Sedangkan untuk tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL), bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

- b. Untuk menemukan permasalahan maupun mendapatkan data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- c. Untuk pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- d. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

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

#### **Manfaat PKL:**

#### **1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.**

- a Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

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

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

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

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.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk.

Alamat : JL. Gajah Mada No.1, Jakarta Pusat 1013  
Indonesia

Telepon : (021) 6336789

Faksimile : (021) 6346704

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

Bagian tempat PKL : *Finance and Accounting Division* (PT.Bank  
Tabungan Negara, Tbk.

Alasan Praktikan memilih Perusahaan PT. Bank Tabungan negara, Tbk:

- PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk perseroan terbatas yang bergerak di bidang jasa keuangan perbankan, sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman baru bagi Praktikan mengenai dunia kerja khususnya pada bidang perbankan.
- Lokasi Perusahaan Bank Tabungan Negara, Tbk dengan rumah Praktikan tidak terlalu jauh, sehingga membuat Praktikan tidak datang terlambat.

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

PT Bank Tabungan Negara (Persero) memiliki peraturan mengenai jadwal dan waktu bekerja yang sesuai dengan aturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Untuk jadwal jam kerja yang dilaksanakan oleh praktikan dimulai pukul 07.30-16.30 WIB setiap hari Senin-Jum'at. Setiap hari Senin-Jum'at praktikan menggunakan seragam yang pantas dan sesuai dengan peraturan di Perusahaan tersebut. *Drescode* yang digunakan untuk hari Senin dan Rabu menggunakan pakaian Putih Hitam, untuk hari Selasa dan Jum'at menggunakan pakaian batik sedangkan untuk hari Kamis menggunakan pakaian bebas-formal.

Waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan, 216 jam efektif terhitung dari tanggal 30 Mei 2016 - 30 Juni 2016 pada bagian *Finance and Accounting* (PT. Bank Tabungan Negara, Tbk) Jakarta. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

➤ Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung perusahaan tersebut dan bertemu dengan pihak *Human Resource Department* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Jakarta.

➤ Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Maret 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 23 Maret 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Praktikan memberikan Surat kepada *Human Resource Department* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Jakarta. Dua bulan kemudian, Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan

melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

➤ Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 30 Mei sampai dengan 30 Juni 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I. 1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

**Tabel I. 2 : Seragam Kerja**

<b>Seragam</b>	<b>Senin</b>	<b>Selasa</b>	<b>Rabu</b>	<b>Kamis</b>	<b>Jumat</b>
<b>Atasan</b>	Kemeja putih	Baju Batik	Kemeja putih	Kemeja bebas	Baju Batik
<b>Bawahan</b>	Hitam/warna gelap				

Sumber: Data diolah oleh Penulis

➤ Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan sambil melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi

kepuustakaan dan pencarian data dengan melakukan Interview serta *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

**Tabel I. 3: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan	Febuari					Maret					Mei				Juni					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Observasi	■	■	■	■	■															
Persiapan						■	■	■	■	■										
Pelaksanaan															■	■	■	■	■	
Pelaporan																			■	■

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT. Bank Tabungan Negara sebagai salah satu perusahaan yang terkemuka di Indonesia dan memiliki peristiwa-peristiwa penting yang menjadi tonggak perjalanan perusahaan dari sejak berdiri sampai perkembangannya saat ini.

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk* Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan POSTPAARBANK 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 POSTPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan POSTPAARBANK 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 Tyokin Kyoku 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 Kantor Tabungan 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 Kementrian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang paling substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 februari 1950 yang mengubah nama "POSTPAARBANK Indonesia" Berdasarkan No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk kementrian dari Kementrian Perhubungan ke Kementrian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 09 Februari 1950 ditetapkan 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.

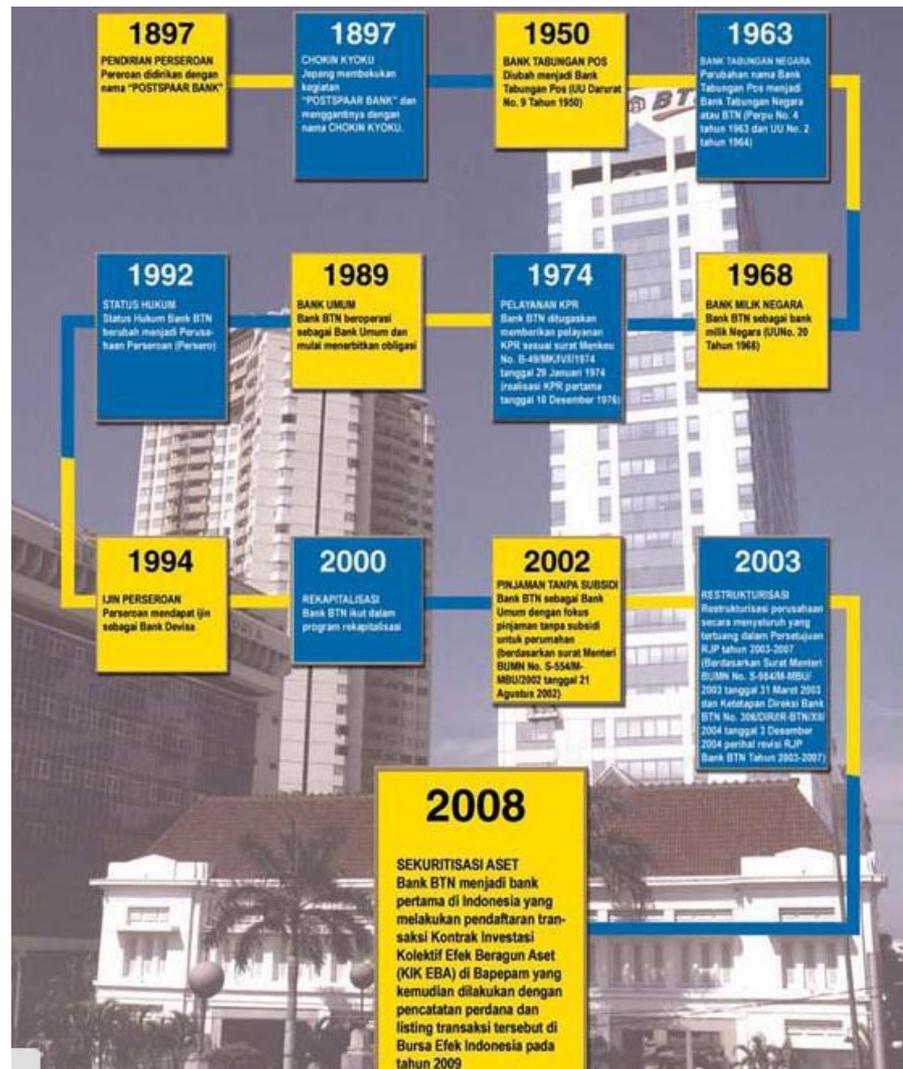
Pengesahan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V. Jika tugas utama saat pendirian POSTPAARBANK (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah 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 pada tahun 1992 yaitu dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 19 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992 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 Water house Coopers*, Pemerintah melalui Menteri 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.

**Tabel II. 1 : Sekilas sejarah berdirinya PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk**

1.	1897	BTN berdiri dengan nama "POSTPAARBANK" pada masa pemerintah Belanda
2.	1950	Perubahan nama menjadi "Bank Tabungan Pos" oleh Pemerintah RI
3.	1963	Berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara
4.	1974	Ditunjuk pemerintah sebagai satu-satunya institusi yang menyalurkan KPR bagi golongan masyarakat menengah kebawah
5.	1989	Memulai operasi sebagai bank komersial dan menerbitkan obligasi pertama
6.	1994	Memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa
7.	2002	Ditunjuk sebagai bank komersial yang fokus pada pembiayaan rumah komersial
8.	2009	Sekuritisasi KPR melalui Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset (KIK EBA) pertama di Indonesia
9.	2009	Bank BTN melakukan Penawaran Umum Saham Perdana (IPO) dan <i>listing</i> di Bursa Efek Indonesia
10.	2012	Bank BTN melakukan <i>Right Issue</i>

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



Gambar II. 1 : Sejarah Perkembangan Bank BTN (Persero) Tbk

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

- Makna Logo Bank Tabungan Negara



Gambar II. 2 : Logogram pada *corporate identity* Bank BTN

Sumber: <http://www.btn.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 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.

- **Visi dan Misi Perusahaan Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

**Visi**

Menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan

**Misi**

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

**Budaya Kerja**

Bank BTN memiliki budaya kerja yang disebut dengan pola prima. Budaya Perusahaan Bank BTN memiliki 5 Nilai Budaya Perusahaan yang menjadi pondasi bagi seluruh bisnis dalam berperilaku untuk mencapai visi Bank BTN.

**Tabel II. 2 : Makna Lima Nilai Budaya Perusahaan Bank BTN**

<b>Sinergi</b>	Membangun kerjasama yang sinergis dengan seluruh stakeholders dilandasi sikap tulus, terbuka dan mendorong kolaborasi yang produktif dengan menjunjung tinggi sikap saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama.
<b>Integritas</b>	Konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, kode etik profesi dan prinsip-prinsip kebenaran yang terpuji.
<b>Inovasi</b>	Senantiasa mengembangkan gagasan baru dan penyempurnaan berkelanjutan yang memberi nilai tambah bagi perusahaan.
<b>Profesionalisme</b>	Visioner, kompeten di bidangnya, selalu mengembangkan diri dengan teknologi terkini sehingga menghasilkan kinerja terbaik.
<b>Spirit Mencapai Keunggulan</b>	Menunjukkan semangat dan komitmen yang kuat untuk mencapai hasil terbaik serta memberikan pelayanan yang melebihi harapan pelanggan (internal dan eksternal) dengan menempatkan pentingnya aspek kualitas disetiap kegiatan serta risiko yang telah diperhitungkan

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

Setiap Nilai Budaya Perusahaan memiliki 2 (dua) Perilaku Utama yang merupakan acuan bertindak bagi seluruh Insan Bank BTN (Bitniz).

Tabel II. 3 : Sepuluh perilaku utama

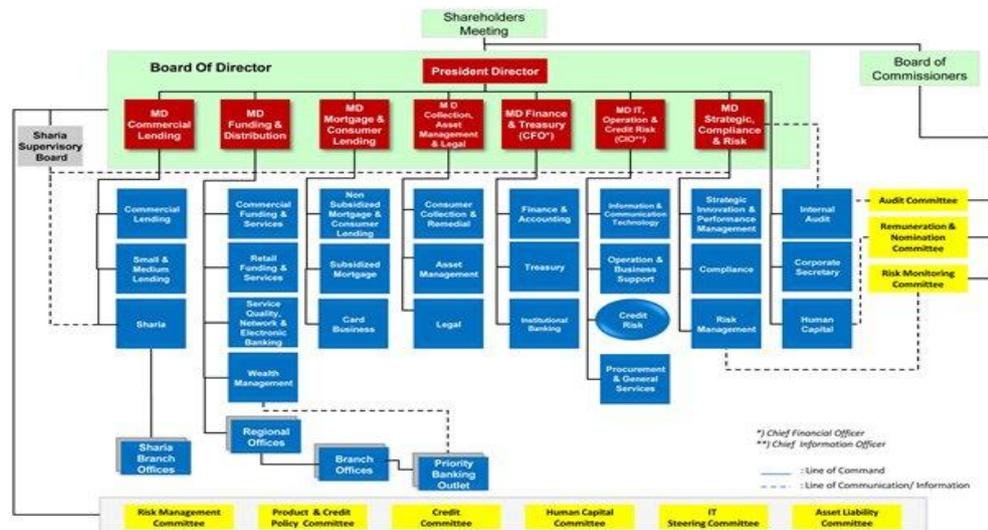
NILAI-NILAI DASAR BUDAYA	10 PERILAKU UTAMA
<b>Sinergi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tulus, Terbuka dan Kolaborasi yang Produktif</li> <li>• Saling Percaya dan Menghargai</li> </ul>
<b>Integritas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsisten dan disiplin</li> <li>• Jujur dan Berdedikasi</li> </ul>
<b>Inovasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggap terhadap perubahan</li> <li>• Kreatif &amp; Inovatif dalam melakukan penyempurnaan yang bernilai tambah</li> </ul>
<b>Profesionalisme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten, <i>Intrapreneurship</i> dan Bertanggungjawab</li> <li>• Bekerja Cerdas dan Berorientasi pada hasil</li> </ul>
<b>Spirit Mencapai Keunggulan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antusias, Proaktif dan Pantang Menyerah</li> <li>• Efektif, Efsien dan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan</li> </ul>

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

## B. Struktur Perusahaan

Dalam Pelaksanaan kegiatan Perusahaan, salah satu syarat yang harus diperhatikan adalah struktur organisasi yang baik dan tersusun rapi guna melancarkan kegiatan operasional perusahaan. Dengan demikian, kejelasan struktur organisasi berarti memperjelas *job specification* setiap bagian atau setiap karyawan yang dapat membantu mereka agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Maka untuk merealisasikan tujuan tersebut dalam suatu organisasi, perlu disusun struktur organisasi. Berikut ini Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk.



Gambar II. 3: Struktur Organisasi Bank BTN

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

### I. *Board Of Commissioners (Dewan Komisaris)*

Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya. Secara garis besar, tugas utama Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan memberikan masukan kepada Direksi tentang pengelolaan Perseroan. Dewan Komisaris juga mengawasi efektivitas kebijakan-kebijakan Direksi dalam upaya memastikan tercapainya prinsip-prinsip GCG di dalam perusahaan. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan

Komisaris. Kedudukan masing masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama adalah setara.

Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari 7 (Tujuh) orang anggota termasuk seorang Komisaris Utama, serta 3 (tiga) orang Komisaris Independen yang tidak memiliki hubungan afiliasi dengan pemegang saham pengendali dan Dewan Komisaris.

## II. *Board Of Directors (Direksi)*

Direksi bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan operasional sehari-hari perseroan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan di bawah pengawasan Dewan Komisaris. Direksi memiliki kewenangan untuk mengambil tindakan kepengurusan berdasarkan kebijakan yang ditentukan di dalam UUPT, peraturan yang berlaku dan AD.

Sesuai dengan Anggaran Dasar (AD) Perseroan, tugas pokok Direksi adalah menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Bank untuk kepentingan Bank dan sesuai dengan maksud dan tujuan Bank serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya setiap anggota Direksi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi.

Direksi Perseroan terdiri dari seorang Direktur Utama dan 8 (delapan) orang anggota Direksi lainnya, termasuk satu orang Direktur Utama.

### III. *Audit Committee* (**Komite Audit**)

Komite Audit yang saat ini menjabat diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk No. 138/DIR/2016 tanggal 31 Maret 2016.

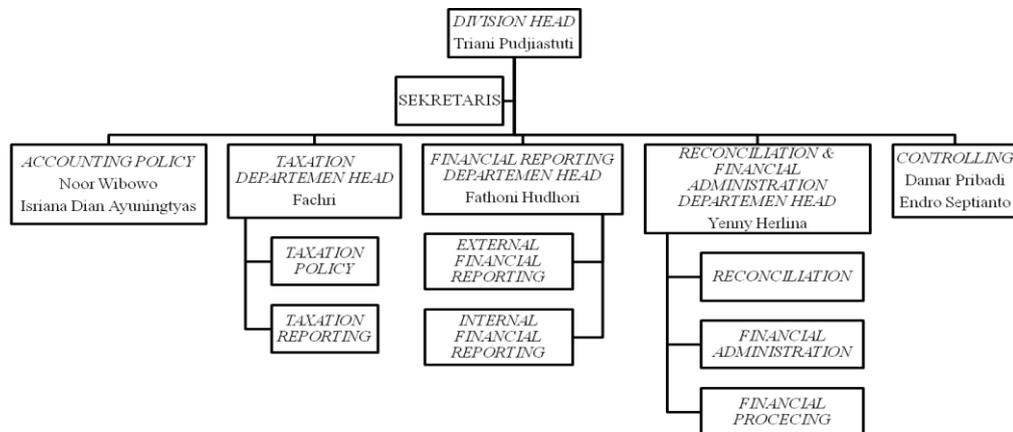
Komite Audit terbagi menjadi dua yaitu Komite Audit Internal dan Komite Audit Eksternal.

### IV. **Nomination and Remuneration Committee** (**Komite Nominasi dan Remunerasi**)

Komite Nominasi dan Remunerasi yang saat ini menjabat diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris. Masa jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sama dengan masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam AD dan dapat diangkat kembali.

Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota, 1 (satu) orang ketua komisaris dan anggota lainnya perwakilan anggota pegawai yaitu kepala *human capital*.

### Struktur Organisasi divisi Finance and Accounting



**Gambar II. 4: Struktur Organisasi Finance Accounting Division**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Pada divisi *finance and accounting* terdapat banyak tugas dan kewajiban yang berbeda-beda yang harus diselesaikan tiap unitnya untuk perusahaan. Divisi *finance and accounting* memiliki lima unit yang berbeda dengan tugasnya masing-masing, antara lain:

**Tabel II. 4 : Jobdesk divisi Finance and Accounting**

Unit	Jobdesk
Financial Reporting Departement Head	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal Financial Reporting</li> <li>• Eksternal Financial Reporting</li> </ul>
Reconciliation&Financial Administration Departement Head	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial Procesing</li> <li>• Financial Administration</li> <li>• Reconciliation</li> </ul>
Taxation Department Head	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxation policy</li> <li>• Taxation reporting</li> </ul>
Accounting Policy Group	
Controlling Group	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berpengalaman di bidang pembiayaan perumahan dan industri yang telah mampu mengembang tugas negara untuk mensejahterakan masyarakat Indonesia melalui kegiatan usaha yang dilakukannya dengan menyalurkan KPR dan kredit lainnya serta menghimpun dana masyarakat melalui Tabungan, Deposito dan Giro.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk selanjutnya disebut Bank BTN sebagai salah satu Bank BUMN yang berdiri 56 tahun yang lalu, telah mampu mengembang tugas Negara dalam membantu mendorong pertumbuhan ekonomi terutama di sektor perumahan rakyat.

Kepercayaan masyarakat dan dari waktu ke waktu telah mengantarkan Bank BTN terus melangkah maju di tengah pasang surut perekonomian makro dan persaingan perbankan yang cukup ketat, sampai dengan 31 Desember 2005 PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk telah memiliki 207 Kantor Cabang dan 151 Kantor Pos *online* yang mampu menjangkau wilayah Indonesia dengan fasilitas 211 unit ATM dan didukung  $\pm$  5,000 ATM yang tergabung dalam jaringan ATM Link HIMBARA (Bank BTN, Bank BNI, Bank Mandiri dan Bank BRI) ditambah 7 Kantor Cabang Syariah yang tersebar di 7 kota, yaitu : Jakarta, Surabaya, Bandung, Yogyakarta, Medan, Makasar, dan Solo.

Secara internal, Bank BTN tiada henti meningkatkan kinerja operasionalnya melalui berbagai perbaikan sistem. Restrukturisasi yang berkelanjutan guna memperkuat landasan untuk menjadikan Bank BTN

sebuah Bank Umum dengan fokus pada pinjaman perumahan dan industri juga terus didorong untuk semakin diakselerasikan.

Dalam bidang Teknologi Informasi, Bank BTN melakukan penyempurnaan terus-menerus terhadap sistem teknologi baru (*online real time*) berbasis IBM AS400 setelah diimplementasikan di seluruh jaringan kantor Bank BTN. Selain penyempurnaan tersebut, penambahan software untuk mendukung fitur-fitur produk layanan terus dikembangkan untuk menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat.

Business Unit dalam kegiatan umum perusahaan yang ada di PT. Bank Tabungan Negara diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **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. 5 : 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>	1. Memberikan layanan pembiayaan konsumer dan <i>personal loan</i> 2. Pengembangan bisnis <i>consumer loan</i> dari <i>value chain</i>
3.	<i>Consumer Funding</i>	1. Memberikan layanan produk dana dan jasa yang berorientasi pada nasabah individual 2. Pengembangan bisnis <i>wealth management</i>

Sumber: [www.btm.co.id](http://www.btm.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. 6 : 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.	SME	Memberikan layanan pembiayaan bagi segmen mikro dan kecil
3.	<i>Commercial &amp; Institutional Funding</i>	Memberikan layanan jasa dan produk dana yang berorientasi kepada nasabah korporasi dan institusional

Sumber: [www.btm.co.id](http://www.btm.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. 7 : Jenis Layanan Perbankan Syariah**

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

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

### 4. *Treasury & Asset Management*

- Menyediakan layanan jasa dan produk *treasury*
- Mengelola bisnis DPLK.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Jakarta yang berlokasi di Gedung Menara BTN Jalan Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat 10130 – Indonesia. Praktikan ditempatkan pada bagian divisi *finance and accounting* PT. Tabungan Negara (Persero), Tbk Jakarta.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk mempunyai peranan yang penting dalam aktivitas perusahaan karena divisi *finance and accounting* berperan langsung terhadap urusan keuangan dan persiapan analisa operasional perusahaan termasuk laporan keuangan dan interim yang terjadwal.

Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan kebijakan dibidang keuangan, praktek akuntansi, termasuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan institusi pembiayaan dan komunitas keuangan, menangani perpajakan, menganalisa dan menilai laporan keuangan sebelum ditetapkan menjadi laporan fiscal dan laporan keuangan resmi perusahaan, Ikut serta dalam mengawasi staf dibagian *finance and accounting*, akuntansi umum dan pengawasan terhadap anggaran.

Di bagian *finance and accounting*, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional divisi *finance and accounting*. Secara spesifik, divisi *finance and accounting* memiliki 5 (unit) berbeda yaitu:

### **1. *Financial Reporting Departement Head***

Financial Reporting Department Head adalah divisi *finance and accounting* yang memiliki banyak tugas untuk membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan keuangan di PT. Bank Tabungan Negara, Tbk (persero) mengelola pembuatan laporan keuangan atau non keuangan untuk keperluan internal dan eksternal sesuai ketentuan.

■ Laporan Keuangan eksternal tugasnya yaitu membuat usulan/penyusunan laporan keuangan bank secara publikasi. Beberapa proses pembuatan laporan keuangan eksternal, diantaranya:

- a. Laporan keuangan bank (konsolidasi) dan informasi keuangan dalam format lengkap.
- b. Laporan lalu lintas devisa (LLD) dan laporan kantor pusat bank umum (LKPBU).
- c. Laporan harian bank umum (LHBU) dan laporan berkala bank umum (LBBU) untuk dilaporkan ke Bank Indonesia secara *online* dan pendistribusiannya ke unit kerja terkait.
- d. Laporan sistem informasi debitur (SID) kantor pusat, laporan mingguan bank umum.

- e. Laporan bulanan bank umum (LBU) Kantor Pusat dan konsolidasi (gabungan) ke bank Indonesia secara *online*.
- f. Laporan keuangan tahunan perusahaan (LKTP) ke depperindag dan laporan keuangan tengah tahunan ke Bapepam dan pihak eksternal lainnya.
- g. Laporan simpanan dana pihak ketiga, premi pinjaman LPS dan informasi keuangan.
- h. Laporan keuangan publikasi triwulanan di surat kabar, buku laporan keuangan dan website di Bank Indonesia.

Laporan keuangan eksternal yang diperlukan dan dipersyaratkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Depkeu, Bursa Efek, Bapepam, LPS dan lain-lain.

- Laporan Keuangan Internal yaitu proses penyusunan laporan keuangan bank secara non publikasi yang seluruh laporannya diperlukan oleh pihak manajemen bank. Pembuatan laporan keuangan untuk internal adalah laporan kualitas aktiva dan kewajiban pemenuhan modal minimum (KPMM) kepada pihak manajemen.

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

*Reconciliation&Financial Administration Departement Head* adalah divisi *finance and accounting* yang memiliki tiga unit bagian, yaitu:

### 1) *Financial procesing*

*Financial procesing* adalah unit yang berkaitan dengan proses pembayaran perusahaan PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Alur proses kerja di bagian *financial procesing* berawal dari proses semua divisi yang mengelola anggaran dengan mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke divisi *finance accounting*. Pihak divisi *finance accounting* 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 bank selain BTN.

### 2) *Financial Administration*

*Financial Administration* adalah *department reconciliation & financial administration* yang melakukan proses penjurnalan. Setelah melakukan proses pembayaran, transaksi tersebut dilakukan penjurnalan serta melakukan print bukti dari penjurnalan untuk dilakukan proses checking serta diberikan approval sesuai bukti surat pembayaran (SPM) dan jurnalnya.

### **3) *Reconciliation***

*Reconciliation* adalah unit yang melakukan proses rekonsiliasi untuk seluruh Bank Indonesia yang berupa rekening koran, transaksi normal, suku ritel, obligasi ritel dan 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.

### **3. *Taxation Department Head***

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

*Taxation policy* atau kebijakan pajak adalah unit yang menangani pembuatan, melaksanakan kebijakan, standarisasi teknis agar menjadi pedoman untuk seluruh pegawai atau untuk perusahaan bank BTN terkait perpajakan serta peraturan-peraturan perpajakan.

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

*Taxation Reporting* adalah unit pajak yang bertugas untuk membuat laporan pengenaan pajak penghasilan (Pph) pasal 4 ayat 2, pasal 21 pegawai, pasal 21 bukan pegawai, pasal 23, pasal 25, pasal 26, laporan pengenaan PPN dan laporan tersebut dilaporkan ke kantor pajak paling lambat setiap tanggal 20.

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.

#### **4. Accounting Policy Group**

*Accounting policy group* adalah *department* dari *devisi finance and accounting* yang bertugas untuk membuat dan mengawasi kebijakan akuntansi yang dilaksanakan di bagian akuntansi, khususnya *devisi finance and accounting*.

#### **5. Controlling Group**

*Controlling group* adalah unit yang setiap harinya bertugas untuk mengontrol, mengawasi serta melaporkan proses transaksi, jurnal pada sistem, jurnal pada manual. Laporan tersebut ada yang berasal dari *secondary ledger* (SL) lebih ke transaksi akuntansi dan *general ledger* (GL) lebih pada buku besar neraca akuntansi.

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

##### **1. Unit Reconciliation and Financial Administration**

- Penjurnalan transaksi IBT (*Inter Branch Transaction*)
- Penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar)
- Pengurusan dokumen-dokumen IBT (*Inter Branch Transaction*)

## 2. Unit *Taxation*

- 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 untuk hari senin dan rabu, batik untuk hari selasa, kemeja bebas lengan panjang untuk hari kamis, batik untuk hari jumat, bawahan 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. Berikut ini adalah uraian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan PKL di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

### I. Unit *Reconciliation and Financial Administration*

#### a. *Penjurnalan transaksi IBT (Inter Branch Transaction)*

Pada unit *reconciliation*, praktikan diberikan tugas untuk membuat jurnal transaksi IBT yang bertujuan agar transaksi IBT sesuai dengan *General Ledger (GL)* yang semestinya dilakukan

proses pengecekan jurnal supaya tidak terjadi kesalahan dalam penginputan nominal maupun posisi jurnal yang dapat menyebabkan neraca tidak seimbang (*Balance*).

**Gambar III. 1 : Format Penjurnalan transaksi IBT**

Sumber: Data diolah oleh Penulis

IBT adalah fitur yang menyediakan fasilitas untuk pembayaran yang memberikan kemudahan bagi konsumen untuk melakukan pembayaran di seluruh cabang. PT. Bank Tabungan Negara, Tbk (Persero) divisi *finance and accounting* memiliki tugas untuk menyelesaikan respon jurnal IBT. Pada PT. Bank Tabungan Negara, Tbk (Persero) IBT digunakan untuk melakukan transaksi antar kantor dengan menggunakan rekening suspen (1899310) dan proses validasi. Proses penyelesaian jurnal IBT dimulai dari kantor cabang yang mengirimkan memo IBT ke kantor pusat bagian *Finance and Accounting*. Divisi *finance and accounting* menerima memo tersebut melalui email, mencetak memo IBT dan membuat nota jurnal IBT.

Tugas yang praktikan kerjakan hanya penginputan nota jurnal IBT untuk di jurnalkan melalui sistem BDS (*Branch Delivery System*). Hasil input melalui DBS di print out serta dilakukan pengecekan ulang jurnal IBT supaya tidak terjadi kesalahan. Bila tidak ada kesalahan diberikan approve di sistem DBS dan dilakukan pengarsipan.

PER TANGGAL 14.10.16							NOTA JURNAL RESPON I		Bank BTN
NO	SANDI	PC	CC	DRK	JUMLAH	URAIAN	CABANG		
501.4.100	1.501.4.100		11500	D	Rp. 11.997.000,00	52110508100010 - Solo	Solo		
	189.9.310			K	Rp. 11.997.000,00	PERJALANAN DNAD TM RFA KC SOLO TG	31		
						52180031110000	SPD-HCD		
13.501.4.510	2.501.4.510		11560	D	Rp. 2.743.000,00	52110508100010 - Solo	Solo		
	189.9.310			K	Rp. 2.743.000,00	MARTIKA MB 11500 KE JAKAR	31		
							PEK.DIKLAT		
18.510.2.020	3.510.2.020		11400	D	Rp. 9.282.000,00	52110508100010 - Solo	Solo		
	189.9.310			K	Rp. 9.282.000,00	PROGRAM RADIAN LANGSUNG CV PLATINUM	31		
						52200011100000	CGG & Bngg Berbunga		
18.189.9.310	4.189.9.310			D	Rp. 45.000,00	1187.0000100000 - Semarang	Semarang		
	211.1.151			K	Rp. 45.000,00	PAJAK SDB MD. PAN. AMR USMAN	13		
						52110508100010	Pajak SDB		
24.501.9.250	5.501.9.250			D	Rp. 710.000,00	1210.0000100000 - Bandung	Bandung		
	189.9.310			K	Rp. 710.000,00	0006 SPMS25/REMBL KRGN BNG ALM B L	0		
						52110508100010	Kesekretarian		
18.189.9.250	6.501.9.250			D	Rp. 650.000,00	1210.0000100000 - Bandung	Bandung		
	189.9.310			K	Rp. 650.000,00	0006 SPMS21/REMBL KRGN BNG FANBY BGA	0		
						52110508100010	Kesekretarian		

Gambar III. 2 : Pembuatan nota jurnal respon IBT

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## b. Penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar)

Pekerjaan ini merupakan tugas pada unit *reconciliation and financial administration*, khususnya di bidang *finance procesing*. Praktikan hanya membantu tugas yang dikerjakan oleh pembimbing PKL divisi *finance and accounting*. Praktikan membantu tugas pada bidang penvalidasian SPM (Surat Perintah Membayar).

Jumlah		Dengan Huruf	
Rp. 1.980.000		#Satu Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah	
Pembayaran jasa pengeboran ATM KK Wisma Mas Untuk Pembayaran : INVOICE PT. Mastersystem Infotama No: 2016/INV/2989 Tgl: 15/09/16			
Jumlah	Rp. 1.800.000		
PPN	Rp. 180.000		
Jumlah Tagihan	Rp. 1.980.000		
PPH 22 (1.5%)	Rp.		
PPN	Rp.		
<b>Jumlah Dibayarkan</b>	<b>Rp. 1.980.000</b>		
Nomor Perkiraan : 561.1.190.14600 JBT-KG Karawaci	Catatan Kasir	Diterima oleh : Tgl. ....	Setuju bayar : Otorisator : Kepala Departemen Rek BTN No. 00178-01-30-0001101 a.n: PT. Mastersystem Infotama
Paraf			Departemen Head
Pembayaran : <input type="checkbox"/> tunai <input type="checkbox"/>		giral : <input type="checkbox"/>	

**Gambar III. 3 : Surat Perintah Membayar (SPM) Bank BTN**

Sumber: Data diolah oleh Penulis

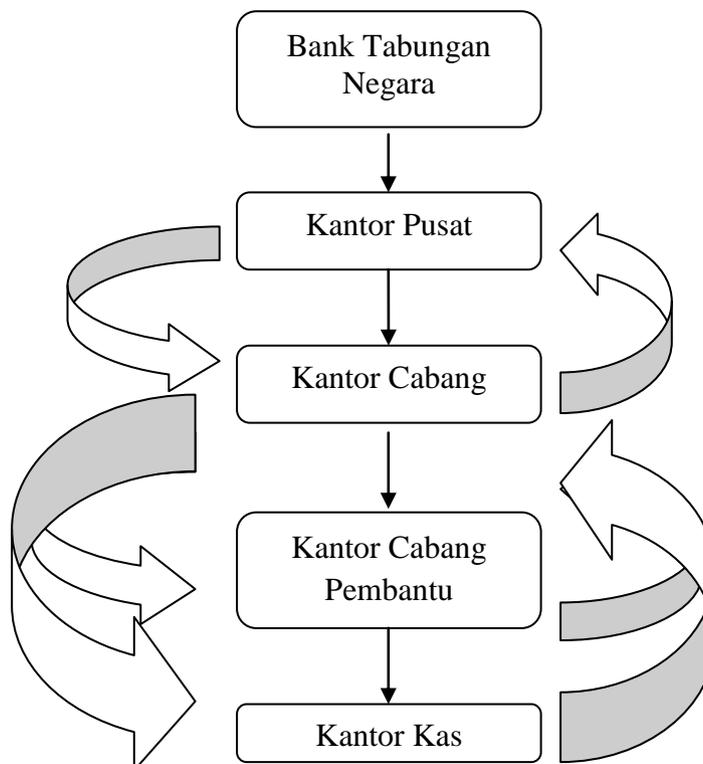
Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM penyerahan dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkungannya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan

dana. Proses pengerjaan tugas ini dilakukan setelah semua SPM dibayarkan oleh divisi *Finance and Accounting* dan dilakukan penvalidasian SPM baik antar bank BTN maupun untuk bank lainnya.

**c. Pengurusan dokumen-dokumen IBT (*Inter Branch Transaction*)**

PT. Bank Tabungan Negara, Tbk (Persero) memiliki kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu serta kantor kas. Dokumen – dokumen IBT selalu diproses oleh kantor pusat. Maka dari itu, memo IBT yang berasal dari kantor kas harus melalui kantor cabang – kantor pusat. Sedangkan memo IBT yang berasal dari kantor cabang pembantu melalui kantor cabang – kantor pusat.



**Gambar III. 4 : Alur pengiriman dan pembagian dokumen IBT**  
Sumber: Data diolah oleh Penulis

Dokumen - dokumen IBT yang berasal dari memo IBT mulai dari kantor pusat maupun kantor cabang bank BTN yang dikirimkan melalui email FAD dan dicetak oleh unit *reconciliation and finance administration*. Untuk tugas ini, praktikan hanya mengurus bagian dokumen – dokumen IBT yang telah dibuat oleh divisi *finance and accounting*. Praktikan mengurus dokumen – dokumen IBT untuk dikirimkan kepada semua divisi yang ada di kantor bank BTN baik di kantor pusat maupun di kantor cabang. Proses pengerjaannya yaitu praktikan hanya memisahkan semua dokumen - dokumen IBT sesuai dengan memo yang ditunjukkan kepada setiap divisi yang ada di bank BTN.

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*. 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.

## II. Unit *Taxation*

### a. Pengarsipan dokumen pajak

Selain, praktikan ditugaskan di unit *reconciliation and financea administration*. Praktikan juga ditempatkan di unit *taxation* untuk mengarsipkan dokumen PPN. Sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia adalah *self assessment system*, di mana Wajib Pajak (WP) diberi kepercayaan dan tanggung jawab untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang ke Kantor Pelayanan Pajak.

Dokumen pajak yang terkait PPN adalah sebagai berikut pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) di wilayah Daerah Pabean.

Surat Setoran Pajak (SSP) dan Slip Setoran Penerimaan Negara yaitu Bukti penyampaian setoran pajak sesuai masa pajak yang bersangkutan.

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).

Sejalan dengan hal tersebut, Bank BTN mempunyai kewajiban melaksanakan kewajiban dan hak perpajakannya dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku sehingga dapat meminimalisasi risiko dan timbulnya permasalahan terkait perpajakan.

Pada unit *taxation*, praktikan mendapatkan tugas untuk mengarsipkan dokumen - dokumen pajak penghasilan Negara (PPN) perusahaan. Alur pekerjaannya dimulai dari dokumen - dokumen berupa SPN (Surat Penerimaan Negara), SSP (Surat Setoran Pajak) dan faktur pajak tiap perusahaan yang digabungkan jadi satu dokumen. Dokumen – dokumen tersebut ditanda tangan oleh kepala *department taxation* divisi FAD dan stempel perusahaan PT. Bank Tabungan Negara, Persero. Dokumen sudah di tanda tangan dan distempel, dokumen tersebut diurutkan berdasarkan nama perusahaan untuk diarsipkan di dokumen pajak penghasilan Negara (PPN).

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh *staff divisi finance and accounting* PT. Bank Tabungan Negara. Sehingga, praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama satu bulan melaksanakan Praktik Kerja lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi dikarenakan kurangnya pengetahuan tentang ilmu perbankan yang ada pada divisi *finance and accounting* PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Sehingga dibutuhkan waktu ekstra untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan, antara lain:

- **Pekerjaan membutuhkan ketelitian**

Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian dan kesabaran dalam penjurnalan IBT supaya tidak terjadi kesalahan dalam penginputan angka dan lain sebagainya. Sedangkan praktikan belum terbiasa dan harus banyak berlatih dalam melakukan pekerjaan tersebut.

- **Penjelasan mengenai *Job Description***

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.

- **Pemahaman perihal dokumen-dokumen IBT**

Dokumen transaksi IBT (*Income Batch Transaction*) merupakan dokumen-dokumen transaksi yang berasal dari setiap kantor cabang maupun cabang pembantu Bank BTN di seluruh pelosok Indonesia. Dokumen tersebut berisi transaksi-transaksi yang dananya ditanggung sementara waktu oleh kantor cabang dan cabang pembantu. Tujuan dokumen IBT tersebut adalah untuk mengembalikan dana kepada kantor-kantor cabang maupun cabang pembantu atas transaksi yang mereka lakukan. Setiap dokumen ditujukan kepada setiap divisi yang terdapat pada kantor pusat agar menyetujui pembayaran atas transaksi dan mengembalikan dana tersebut sesuai dengan jumlah yang tertera pada dokumen IBT tersebut.

Setiap isi dari perihal dokumen IBT tersebut ditujukan pada divisi tertentu dan harus segera diserahkan. Disinilah praktikan mengalami kendala yang menurut praktikan sendiri merupakan hal yang sangat sulit. Praktikan harus mengerti perihal isi dokumen IBT

agar tidak salah dalam penyerahannya pada setiap divisi kantor pusat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang penulis hadapi tidak membuat penulis menyerah dalam bekerja diperusahaan tersebut. Justru hal ini, membuat penulis lebih semangat lagi dalam menjalankan tugasnya karena terdapat tantangan akan pengetahuan dan wawasan baru yang penulis dapatkan. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut:

- **Pekerjaan membutuhkan ketelitian**

Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan cukup membutuhkan ketelitian dalam melakukan penjurnalan IBT. Praktikan masih belum memiliki pengalaman, menurut Siswanto (1987) yang mengatakan bahwa “Prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”<sup>1</sup>. Sehingga dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bertanya dengan pembimbing, bila praktikan tidak paham.

- **Penjelasan mengenai *Job Description***

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaannya agar kegiatan perusahaan dapat berjalan

---

<sup>1</sup> <http://adaddanuartha.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 1 Juli 2016, pukul 16.45 WIB

dengan baik. Menurut Henry Fayol “Asas-asas organisasi dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan (*job description*)”<sup>2</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<sup>3</sup>.

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.

Tentang pentingnya deskripsi pekerjaan Luther Gulick mengemukakan bahwa:

Deskripsi pekerjaan dinilai sangat penting karena ada empat alasan yaitu:

- a) karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi.
- b) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama.
- c) karena seseorang tidak mengerjakan dua hal pada saat yang sama.
- d) karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian kecil daripadanya<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*(Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

<sup>3</sup> *Ibid.*, p. 93

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 Praktikan. Sehingga dalam konsep produktivitas kerja, Praktikan dapat memberikan kontribusi positif bagi divisi *finance and accounting*. 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.

- **Pemahaman perihal dokumen-dokumen IBT**

Dalam hal ini praktikan membiasakan diri dalam 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.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Menara Bank Tabungan Negara yang bertempat di JL. Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat 10130 – Indonesia. Praktikan ditempatkan di divisi *Finance and Accounting*, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk 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.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah kurangnya penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan (*job description*) pada praktikan, 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

Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu, Praktikan didampingi oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan selama di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk untuk memperkenalkan lingkungan kerja dan sistem kerja pada *finance and accounting*. Sehingga praktikan dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan, sehingga Praktikan dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien, Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing apabila hendak mengelompokkan dokumen-dokumen IBT yang kurang dimengerti perihal isi dokumen yang ditujukan untuk divisi tersebut, 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.

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menyerah dalam bekerja di perusahaan tersebut karena para pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk selalu memberikan saran dan motivasi agar praktikan tetap semangat dalam bekerja pada divisi *finance and accounting* dan membuat praktikan mendapatkan tantangan karena praktikan harus berusaha untuk memahami pekerjaan, wawasan dan pengetahuan baru pada divisi *finance and accounting* dengan waktu yang singkat dan cepat agar lebih efisien dan efektif. Sehingga, praktikan mendapatkan ilmu baru tentang *finance and accounting* yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk.

## **B. Saran-Saran**

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk, 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 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

2. Bagi Perusahaan

Diharapkan PT Indofood Sukses Makmur, Tbk. dapat menyediakan tempat dan peralatan yang memadai untuk mahasiswa PKL, disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang terdapat dalam setiap sub bagian agar pelaksanaan kegiatan kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

3. Bagi Praktikan

Bagi mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.

## DAFTAR PUSTAKA

Bank BTN. *Jurnal Standar Bagian Kredit*, Jakarta: Bank BTN, 2008.

Ignatius Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi, 2004.

Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008.

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

Tim Penyusun Papi. *Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia*, Jakarta: Bank Indonesia, 2008.

<http://btn.co.id/struktur-organisasi> (diakses pada tanggal 20 Junii 2016 pukul 09.31)

<http://btn.co.id/visi-misi> (diakses pada tanggal 20 Junii 2016 pukul 09.35)

<http://btn.co.id/sejarah-perusahaan> (diakses pada tanggal 20 Junii 2016 pukul 09.37)

<http://adaddanuartha.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 1 Juli 2016, pukul 16.45 WIB

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

## Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.  
Kantor Pusat  
Monara 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. : 975 S/HCD/LD/IV/2016  
Lamp. : --

Jakarta, 29 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 :

1. 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)**
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan Magang di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk **dapat disetujui**.
3. 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.
4. 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: Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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. : 1303 S/HCD/LD/VI/2016  
Lamp. : --

Jakarta, 30 Juni 2016

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

Perihal : **Surat Keterangan Pelaksanaan Kerja Praktek**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama	:	<b>Ummu Fitriani</b>
Prodi	:	<b>Ekonomi (Pendidikan Tata Niaga)</b>
Nama	:	<b>Aditya Argi Bachtiar</b>
Prodi	:	<b>Ekonomi (Pendidikan Tata Niaga)</b>

Adalah benar telah melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kerja praktek tersebut dilaksanakan dalam kurun waktu **Mei - Juni 2016**. Pelaksanaan kerja praktek tersebut diselenggarakan dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta. Dengan terlaksananya kerja praktek tersebut semoga hubungan kerjasama antara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dan Universitas Negeri Jakarta dapat terjalin lebih baik lagi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

  
Arief Pramuhanto  
Kepala Divisi

  
Khaeruddin B.  
Department Head

#### **Lampiran 4: Identitas Nama Praktikan PKL**

##### **Daftar Nama dan Biodata**

Nama : Ummu Fitriani  
No Registrasi : 8135134108  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
No HP : 085714460282  
Alamat : Jl. Krekot Bunder 4 Gg 7 No. 33 RT/RW 006/06, 10710 –  
Jakarta Pusat

Nama : Aditya Argi Bachtiar  
No. Registrasi : 8135134113  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
No. Hp : 087886555091  
Alamat : Jl. Hj Mamun Shaleh Blok A No 53 RT?RW 10/02, Rawa  
Buaya, Cengkareng.

**Lampiran 5: Daftar Hadir PKL**



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

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



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

Nama : Limmu Fitriani  
 No. Registrasi : 8135134108  
 Program Studi : Pendidikan Tata niaga  
 Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Mei 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Mei 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 3 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 7 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 8 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 9 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 10 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 13 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 14 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 15 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 16 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 17 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

**Catatan :**

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

30 Mei 2016  
  
*[Signature]*  
 Herlina Herlina  
 Kepala Departem

Lampiran 6: Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ummu Fitriani  
No. Registrasi : 8135134108  
Program Studi : Pendidikan Tata niaga  
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No 1

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



30 Mei 2016

*Yenny Hartina*  
Yenny Hartina (Pembimbing Lapangan)

## Lampiran 7: Lembar Penilaian



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

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

Nama : Limmu Fibrani  
No.Registrasi : 8135134108  
Program Studi : Pendidikan Tata niaga  
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : J. Gajah mada no. 1

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> 2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{905}{10} = 90,5</math>                     10 (sepuluh)                 </div> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90,5</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	90,5	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
90,5	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		905																				

Jakarta, 28 Juni 2016

Penilai [Signature]  
Kepala Departemen

(.....)

**Lampiran 8: Log harian praktik kerja lapangan (PKL)**

**LOG HARIAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

**Nama Praktikan : Ummu Fitriani**

**Nomor Registrasi : 8135134108**

**Program Studi : Pendidikan Tata Niaga B 2013**

**Tanggal Praktik : 30 Mei sampai dengan 30 Juni 2016**

No	Tanggal	Uraian Tugas	Ket
1	30 Mei 2016	✓ Perkenalan dan belajar petunjuk akuntansi	
2	31 Mei 2016	✓ Akuntansi perbankan	
3	01 Juni 2016	✓ Pemeriksaan transaksi secara umum	
4	02 Juni 2016	✓ Jurnal Standar	
5	03 Juni 2016	✓ Prosedur financial administration	
6	06 Juni 2016	✓ Proses jurnal transaksi bank BTN ✓ Validasi data transaksi bank BTN	
7	07 Juni 2016	✓ Proses jurnal transaksi bank BTN	

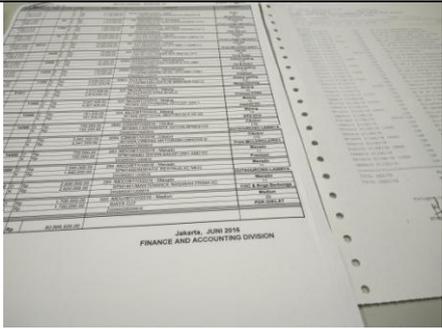
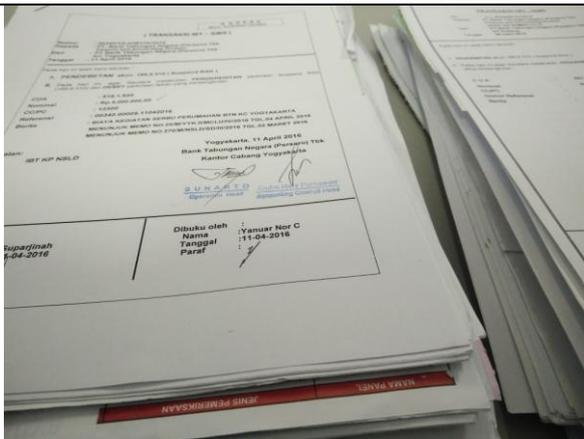
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validasi data transaksi bank BTN</li> </ul>	
8	08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proses jurnal transaksi bank BTN</li> <li>✓ Validasi data transaksi bank BTN</li> </ul>	
9	09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengecekan data transaksi bank BTN</li> </ul>	
10	10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prosedur Taxation</li> <li>✓ Rekap data PPN Wapu bulan Mei 2016</li> <li>✓ Pemberkasan data PPN Wapu bulan Mei 2016</li> <li>✓ Pengarsipan data PPN Wapu bulan Mei 2016</li> </ul>	
11	13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rekap data PPN Wapu bulan Mei 2016</li> <li>✓ Pemberkasan data PPN Wapu bulan Mei 2016</li> <li>✓ Pengarsipan data PPN Wapu bulan Mei 2016</li> </ul>	
12	14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rekap data PPN Wapu bulan Juni 2016</li> <li>✓ Pemberkasan data PPN Wapu</li> </ul>	

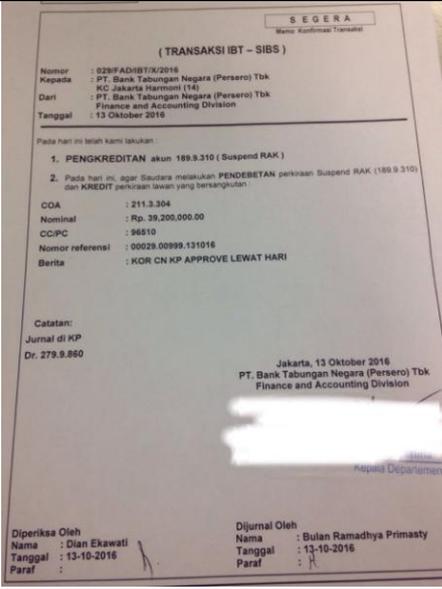
		<p>bulan Juni 2016</p> <p>✓ Pengarsipan data PPN Wapu</p> <p>bulan Juni 2016</p>	
13	15 Juni 2016	<p>✓ Rekap data PPN Wapu bulan Juni 2016</p> <p>✓ Pemberkasan data PPN Wapu bulan Juni 2016</p> <p>Pengarsipan data PPN Wapu bulan Juni 2016</p>	
14	16 Juni 2016	<p>✓ Prosedur reconciliation</p> <p>✓ Proses Jurnal Transaksi IBT</p> <p>✓ Pengecekan jurnal Inter Branch Transaction</p>	
15	17 Juni 2016	<p>✓ Proses Jurnal Transaksi IBT</p> <p>✓ Pengecekan jurnal Inter Branch Transaction</p>	
16	20 Juni 2016	<p>✓ Proses Jurnal Transaksi IBT</p> <p>✓ Pengecekan jurnal Inter Branch Transaction</p>	
17	21 Juni 2016	<p>✓ Proses Jurnal Transaksi IBT</p> <p>✓ Pengecekan jurnal Inter Branch Transaction</p>	
18	22 Juni 2016	<p>✓ Proses Jurnal Transaksi IBT</p> <p>✓ Pengecekan jurnal Inter Branch</p>	

		Transaction	
19	23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemisahan data Inter Branch Transaction</li> <li>✓ Pemisahan jenis transaksi bank BTN dan bank lainnya</li> </ul>	
20	24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemisahan data Inter Branch Transaction</li> <li>✓ Pemisahan jenis transaksi bank BTN dan bank lainnya</li> </ul>	
21	27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemisahan data Inter Branch Transaction</li> <li>✓ Pemisahan jenis transaksi bank BTN dan bank lainnya</li> </ul>	
22	28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemisahan data Inter Branch Transaction</li> <li>✓ Pemisahan jenis transaksi bank BTN dan bank lainnya</li> </ul>	
23	29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemisahan jenis transaksi bank BTN dan bank lainnya</li> <li>✓ Pemisahan data Inter Branch Transaction</li> </ul>	
24	30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perapihan Dokumen PKL</li> </ul>	

**Lampiran 9: Dokumentasi Kegiatan PKL**

NO	Kegiatan	Dokumentasi
1	Gedung PT. Bank Tabungan Negara, Tbk (Persero)	
2	Meja Reception Lobby	
3	Suasana Meja Security devisi finance and accounting	
4	Motto devisi finance and accounting	

5	Absensi harian PKL PT. Bank Tabungan Negara, Tbk (Persero)	<p style="text-align: center;">DAFTAR HAZIR MASUK UMUM FAKULTAS ILLIUMINARI PENDIDIKAN TINGKAT SARJANA UNIVERSITAS SEBELAS MAREK (DS ME) - 10 JUNI 2016 PROGRAM MAGANG DI FINANCE AND ACCOUNTING DIVISION PEMERSENI : YESTHY HELINGA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>TANGGAL</th> <th>WAKTU DATANG</th> <th>WAKTU PULANG</th> <th>RENCANA KEGIATAN</th> <th>TANDA TANGAN PEMERSENI</th> <th>PEMERSENI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sara, S. M. S.</td> <td>10/06/16</td> <td>07:15</td> <td>16:40</td> <td>Estimasi dan laporan keuangan perusahaan</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sara, S. M. S.</td> <td>10/06/16</td> <td>07:15</td> <td>16:45</td> <td>Analisis Perbankan</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelita, I. S. M. S.</td> <td>10/06/16</td> <td>07:00</td> <td>16:40</td> <td>Struktur organisasi perusahaan</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelita, I. S. M. S.</td> <td>10/06/16</td> <td>07:05</td> <td>16:50</td> <td>Jurnal Dagang</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Siti, S. M. S.</td> <td>10/06/16</td> <td>06:50</td> <td>16:00</td> <td>Revisi Transaksi akuntansi</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Siti, S. M. S.</td> <td>10/06/16</td> <td>07:00</td> <td>16:10</td> <td>Revisi Jurnal akuntansi</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	TANGGAL	WAKTU DATANG	WAKTU PULANG	RENCANA KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMERSENI	PEMERSENI	1	Sara, S. M. S.	10/06/16	07:15	16:40	Estimasi dan laporan keuangan perusahaan	<i>[Signature]</i>		2	Sara, S. M. S.	10/06/16	07:15	16:45	Analisis Perbankan	<i>[Signature]</i>		3	Kelita, I. S. M. S.	10/06/16	07:00	16:40	Struktur organisasi perusahaan	<i>[Signature]</i>		4	Kelita, I. S. M. S.	10/06/16	07:05	16:50	Jurnal Dagang	<i>[Signature]</i>		5	Siti, S. M. S.	10/06/16	06:50	16:00	Revisi Transaksi akuntansi	<i>[Signature]</i>		6	Siti, S. M. S.	10/06/16	07:00	16:10	Revisi Jurnal akuntansi	<i>[Signature]</i>	
NO	NAMA	TANGGAL	WAKTU DATANG	WAKTU PULANG	RENCANA KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMERSENI	PEMERSENI																																																			
1	Sara, S. M. S.	10/06/16	07:15	16:40	Estimasi dan laporan keuangan perusahaan	<i>[Signature]</i>																																																				
2	Sara, S. M. S.	10/06/16	07:15	16:45	Analisis Perbankan	<i>[Signature]</i>																																																				
3	Kelita, I. S. M. S.	10/06/16	07:00	16:40	Struktur organisasi perusahaan	<i>[Signature]</i>																																																				
4	Kelita, I. S. M. S.	10/06/16	07:05	16:50	Jurnal Dagang	<i>[Signature]</i>																																																				
5	Siti, S. M. S.	10/06/16	06:50	16:00	Revisi Transaksi akuntansi	<i>[Signature]</i>																																																				
6	Siti, S. M. S.	10/06/16	07:00	16:10	Revisi Jurnal akuntansi	<i>[Signature]</i>																																																				
6	Pengecekan Jurnal Transaksi IBT ( <i>Inter Branch Transaction</i> )																																																									
7	Surat Perintah Membayar (SPM) Bank BTN																																																									
8	Pemisahan data transaksi IBT ( <i>Inter Branch Transaction</i> )																																																									

<p>9</p>	<p>Memo IBT</p>	 <p style="text-align: center;"><b>SEGERA</b> Mencatat Transaksi</p> <p style="text-align: center;"><b>( TRANSAKSI IBT – SIBS )</b></p> <p>Nomor : 029/FAD/IBT/K/2016 Kepada : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk           : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk           : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Dari : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk           : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk           : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk           : Finance and Accounting Division Tanggal : 13 Oktober 2016</p> <p>Pada hari ini telah kami lakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENGKREDITAN akun 189.9.310 ( Suspend RAK )</li> <li>2. Pada hari ini, agar Saudara melakukan PENDEBITAN rekening Suspend RAK ( 189.9.310 ) dan KREDIT rekening lain yang bersangkutan :</li> </ol> <p>COA : 211.3.304 Nominal : Rp. 39.200.000.00 CC/PC : 98810 Nomor referensi : 00028.00999.131016 Berita : KOR CN KP APPROVE LEWAT HARI</p> <p>Catatan: Jumlah di KP Dr. 279.9.860</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 13 Oktober 2016 PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Finance and Accounting Division</p> <p>Diperiksa Oleh : Dian Ekawati Nama : Dian Ekawati Tanggal : 13-10-2016 Paraf :</p> <p style="text-align: right;">Dijurnal Oleh : Bulan Ramadhya Primasty Nama : Bulan Ramadhya Primasty Tanggal : 13-10-2016 Paraf :</p>
<p>10</p>	<p>Foto Bersama pembimbing PKL</p>	

