

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.**

SETYOWATI WULANDARI

8143108199



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Ahli Madya** Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARIS
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Tabungan
Negara (Persero) Tbk.
Nama Praktikan : Setyowati Wulandari
Nomor Registrasi : 8143108199
Program Studi : D3 Sekretari 2010
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

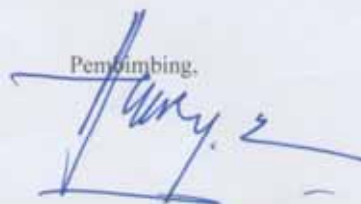
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001

Pembimbing,



Drs. Henry Ervanto, MM

NIP. 19580110 198303 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 19720715 200112 1 001

Seminar pada Tanggal,

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd.
NIP. 197207152002121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		5 Mei 2013
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001		3 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		3 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah, melimpahkan rahmat-Nya sehingga Penyusunan Hasil Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Mahasiswa FE UNJ yang akan melaksanakan PKL dan penyusunan hasil praktik.

Penyusunan hasil praktik kerja lapangan ini terdiri dari beberapa bagian, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Umum, Bab III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Bab IV Kesimpulan.

Ucapan terima kasih Praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Drs. Henry Eryanto, MM., selaku Dosen Pembimbing,
2. Dra. Nuryetty Zain, MM., selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari,
3. Ari Saptono, SE. M,Pd., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta,
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
5. Staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
6. Kedua orang tua dan keluarga Praktikan,

7. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, khususnya *Risk Management Division* (RMD) tempat Praktikan PKL, dan
8. Ibu Savira Nur Adriyanti selaku pembimbing Praktikan di RMD Bank BTN.

Menyadari berbagai keterbatasan Praktikan yang dimiliki, maka mengharapkan masukan, kritik dan saran dari semua pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga dapat dijadikan pedoman sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Jakarta, Maret 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran-Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Lembar Penilaian PKL	34
Lampiran 2	Lembar Daftar Hadir	35
Lampiran 3	Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 4	Surat Persetujuan PKL	39
Lampiran 5	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	40
Lampiran 6	Logo Bank BTN	41
Lampiran 7	Struktur Organisasi	42
Lampiran 8	Nota	43
Lampiran 9	Memo	44
Lampiran 10	Surat Perjalanan Dinas Dalam Negeri	46
Lampiran 11	Surat Permohonan Cuti Tahunan	47
Lampiran 12	Surat Izin	48
Lampiran 13	Lembar Ekspedisi	49
Lampiran 14	Pola Prima	50
Lampiran 15	Surat Penawaran	51
Lampiran 16	Format Daftar Hadir	54
Lampiran 17	Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	55
Lampiran 18	Format Saran dan Perbaikan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi saat ini yang berubah secara cepat menuntut kualitas dan kemampuan tenaga kerja diberbagai sektor harus siap dan mau berubah. Mengapa? Karena perubahan yang dirasakan saat ini lebih cepat dibandingkan dengan ketersediaan sumber daya baik alam maupun manusia. Oleh karena itu, perubahan ini harus bias disikapi dan ditindaklanjuti dengan lebih profesional. Perubahan diberbagai sektor pekerjaan juga berdampak pada tugas dan fungsi seorang sekretaris yang berperilaku profesional. Sekretaris profesional harus mampu menjadi sumber daya manusia yang cepat dalam merespon perubahan lingkungan, dapat bekerjasama dalam tim, kreatif dan inovatif, sehingga menghasilkan produk yang berkualitas dan bisa dibanggakan perusahaan.

Saat ini perubahan yang serba cepat dan terjadi tidak hanya dibidang sosial ekonomi, akan tetapi juga politik tidak lain salah satu pemicunya adalah adanya perkembangan teknologi informasi. Sehingga kita sekarang hidup berada pada era digital dengan tingkat teknologi yang terus maju. Situasi ini mengakibatkan orang yang bekerja baik dilembaga pemerintah maupun perusahaan harus bertindak profesional, maupun merespon tuntutan perusahaan dengan memanfaatkan peluang yang muncul. Begitu pula yang

terjadi di dunia sekretaris, saat ini sekretaris dituntut untuk mampu menjawab tantangan ini dengan lebih profesional dan lebih siap menghadapi perubahan.

Oleh karena itu, kita sebagai penerus dimasa yang akan datang harus mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan pekerjaan yang semakin ketat. Salah satu upaya yang dilakukan oleh lembaga pendidikan sebelum memasuki dunia persaingan ialah diutamakan kepada mahasiswa yang harus melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan guna memberikan kualitas bagi mahasiswa kelak lulus nanti. Kelayakan tersebut diukur dari segi pengetahuan dan keterampilan individu dalam menguasai bidangnya baik teori maupun praktiknya. Selain itu, tingkah laku dan etika individu juga menjadi salah satu aspek yang menentukan kriteria sumber daya manusia yang baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL adalah:

1. Mempelajari bidang kesekretarisan pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan D3 Sekretari.

Sedangkan tujuan dari kegiatan PKL antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman kerja, serta memperoleh surat keterangan dari tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat di perkuliahan dengan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Ilmu yang diperoleh mahasiswa saat diperkuliahan dapat dirasakan manfaatnya dan dikembangkan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
4. Memberikan kontribusi pengetahuan dan keterampilan kepada perusahaan secara jelas dan konsisten, serta komitmen yang tinggi.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa Program Diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi-UNJ.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan mempraktikkannya sehingga menemukan sesuatu yang baru.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja, baik dalam lingkungan perusahaan maupun pemerintah.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk menuju penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
 - b. Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat khususnya mahasiswa.

D. Tempat PKL

- a. Perusahaan pelaksanaan PKL:

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, bagian *Risk Management Division* merupakan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berfokus pada pembiayaan perumahan, dengan penyediaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk kalangan masyarakat luas.
- b. Alamat perusahaan pelaksanaan PKL:

Menara Bank BTN, Jalan Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat, 10130
Tel: (021) 2310490, 6336789, 6332666.
Fax: (021) 6346704
Web: www.btn.co.id
- c. Alasan pemilihan tempat perusahaan pelaksanaan PKL:

Pemilihan tempat PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, di latar belakang oleh keberadaan BTN Pusat sebagai kantor utama untuk kantor-kantor wilayah dan cabang di seluruh Indonesia. Hal tersebut

menarik untuk diamati karena ada 65kantor cabang, 20 kantor cabang syariah, dan 4 kantor wilayah yang dibawah oleh BTN Pusat.

E. Jadwal Waktu PKL

- a. Perincian waktu dalam pelaksanaan PKL:

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan.Hari kerja dimulai dari hari Senin-Jumat pukul 07.30-16.30 WIB, sedangkan hari Sabtu-Minggu hari libur.Jika ada hari besar atau libur nasional, tempat Praktikan bekerja juga libur.

- b. Perincian waktu dalam penyusunan laporan PKL:

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan.Dimulai dari Bab I sampai dengan Bab IV.Disusun sendiri oleh Praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.

A. Sejarah PT. Bank Tabungan Negara

Bank Tabungan Negara lahir pada pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk* Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan *POSTSPAARBANK*. *Postpaarbank* ini berkedudukan di Batavia, yang saat ini lebih dikenal masyarakat dengan nama DKI Jakarta sebagai ibukota Indonesia. Pendirian *Postpaarbank* mempunyai tujuan antara lain untuk mendidik masyarakat pada saat itu agar gemar menabung.

Awalnya masyarakat Indonesia masih susah untuk menabung di bank, karena kebiasaan lama yang masih mereka terapkan yaitu menyimpan uang dibawah bantal. Ajakan *Postpaarbank* merupakan awal yang baik untuk pertumbuhan dan mengontrol arus uang masyarakat. Hingga akhirnya pada tahun 1939, *Postpaarbank* dapat menghimpun uang rakyat senilai Rp 54.000.000,00 dan membuka kantor cabang BTN di Makasar, Medan, Surabaya dan Jakarta.

Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*) senilai Rp 11.000.000,00. Hal tersebut merupakan ujian yang cukup dalam bagi *Postpaarbank*. Namun demikian keadaan keuangan *POSTSPAARBANK* pulih kembali pada tahun 1941 dan

masyarakat Indonesia mulai kembali percaya untuk menyimpan uang mereka di *Postpaarbank*.

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. *Tyokin Kyoku* pada prinsipnya memiliki tujuan yang sama dengan *Postspaarbank*. Namun usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena masyarakat Indonesia menilai adanya paksaan untuk menabung. Meskipun demikian, *Tyokin Kyoku* hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan *TYOKIN KYOKU* dari pemerintah Jepang ke pemerintah RI. Dan terjadilah penggantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos atau KTP. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerintah RI menjadi Direktur pertama KTP. Tugas pertama KTP adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan KTP tidak berumur panjang, karena agresi militer Belanda pada Desember 1946 yang mengakibatkan didudukinya semua kantor termasuk kantor Cabang dari KTP hingga tahun 1949.

Saat pemerintahan berani membuka kantor baru kembali, maka pada tahun 1949, nama KTP diganti menjadi Bank Tabungan Pos 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 paling substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "Postspaabank In Indonesia". Berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk kementerian dari Kementrian Perhubungan ke Kementrian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral (sekarang disebut Bank Indonesia). Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 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 *Postspaabank* (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.

Peran Bank BTN semakin nyata seiring dengan kebijakan pemerintah untuk memfasilitasi penyediaan rumah baru sebagai kebutuhan utama penduduk. Melalui program “Gerakan Nasional Pembangunan Sejuta Rumah” dan “Program 1000 Tower Rumah Susun Sederhana”, Bank BTN mampu membantu pembanguna rumah hingga sebesar 800.000 rumah per tahunnya. Disamping fokus bisnis di bidang perumahan, Bank BTN juga menyediakan layanan perbankan umum yang luas dengan portofolio yang terus menerus meningkat baik di sektor pendanaan, kredit maupun layanan, termasuk perbankan Syariah untuk memenuhi kebutuhan nasabah yang beragam.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992 ,yaitu dikeluarkanya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 19 April 1992 yang merupakan pelaksanaan 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 Menteri BUMN dalam surat No. S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Visi dan Misi Bank BTN:

Visi

Menjadi Bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan.

Misi

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

Budaya Kerja Bank BTN:**a. Pola Prima**

1. Pelayanan Prima (*Service Excellence*)
2. InOvasi (*Innovation*)
3. KeteLAdanan (*Role Model*)
4. PRofesionalisme (*Professionalism*)
5. Integritas (*Integrity*)
6. KerjasaMA (*Teamwork*)

b. Nilai-Nilai Dasar Budaya dan 12 Perilaku Utama

1. Pelayanan Prima
 - a) Ramah, sopan dan bersahabat

- b) Peduli, pro aktif dan cepat tanggap
2. Inovasi
 - a) Berinisiatif melakukan penyempurnaan
 - b) Berorientasi menciptakan nilai tambah
 3. Keteladanan
 - a) Menjadi contoh dalam berperilaku baik dan benar
 - b) Memotivasi penerapan nilai-nilai budaya kerja
 4. Profesionalisme
 - a) Kompeten dan bertanggungjawab
 - b) Bekerja cerdas dan tuntas
 5. Integritas
 - a) Konsisten dan disiplin
 - b) Jujur dan berdedikasi
 6. Kerjasama
 - a) Tulus dan terbuka
 - b) Saling percaya dan menghargai

B. Struktur *Risk Management Division* PT. Bank Tabungan Negara

Struktur organisasi di *Risk Management Division* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, dipimpin oleh *Division Head* dengan tujuan dapat mewujudkan pengelolaan risiko Bank BTN secara komprehensif dan terintegrasi sesuai dengan ketentuan Bank menyelenggarakan manajemen yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance*. *Risk Management Division Head* memiliki empat supervisi, yaitu:

1. *Market Risk Management Department Head* (MRMD), bertujuan:

- a. Mewujudkan pelaksanaan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko pasar dan likuiditas yang komprehensif sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
- b. Mewujudkan SIM dan administrasi risiko kredit yang mampu mendukung pengelolaan risiko pasar dan likuiditas secara optimal.
- c. Mewujudkan integrasi dalam pengelolaan risiko agregat (keseluruhan) Bank.

MRMD bertanggung jawab atas dua unit, yaitu:

1) *Market Risk Policy and Procedure Unit*

Bertujuan mewujudkan kebijakan sistem prosedur dan informasi tentang risiko pasar, likuiditas dan agregat Bank.

2) *Market Risk Assessment and Measurement Unit*

Bertujuan mewujudkan pengukuran dan pengembangan penilaian risiko pasar, likuiditas dan agregat Bank.

2. *Credit Risk Management Department Head(CRMD)*, bertujuan:

- a. Mewujudkan pelaksanaan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko kredit yang komprehensif sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
- b. Mewujudkan SIM dan administrasi risiko kredit yang mampu mendukung pengelolaan risiko kredit secara optimal.

CRMD bertanggung jawab atas dua unit yaitu:

1) *Credit Risk Policy and Procedure Unit*

Mewujudkan kebijakan, prosedur, pengendalian risiko, dan manajemen risiko kredit yang mampu mendukung pengelolaan risiko yang optimal sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.

2) *Credit Risk Assessment and Measurement Unit*

Mewujudkan pengukuran dan pengembangan penilaian risiko kredit yang komprehensif sesuai ketentuan Bank Indonesia.

3. *Operational Risk Management Department Head (ORM)*, bertujuan:

- a. Mewujudkan pelaksanaan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko operasional, hukum, strategis, reputasi dan kepatuhan yang komprehensif sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
- b. Mewujudkan SIM dan administrasi risiko operasional, hukum, strategis, reputasi dan kepatuhan yang mampu mendukung pengelolaan risiko.

ORM bertanggung jawab atas dua unit yaitu:

1) *Operational Risk Policy and Procedure Unit*

Bertujuan mewujudkan prosedur, kebijakan, pengendalian risiko dan manajemen risiko operasional yang mampu mendukung pengelolaan risiko yang optimal sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.

2) *Operational Risk Assessment and Measurement*

Mewujudkan pengukuran dan pengembangan penilaian risiko operasional, hukum, strategi, reputasi dan kepatuhan yang komprehensif sesuai ketentuan Bank Indonesia.

4. *Branch Risk Management Coordinator (BRO)*, bertujuan:

- a. Menyelenggarakan pengendalian risiko di divisi dan kantor cabang untuk mewujudkan kegiatan perbankan yang sehat dan menjalankan prinsip kehati-hatian, sehingga divisi dan kantor cabang tetap mampu menghasilkan kinerja dan laba yang optimum pada batas toleransi risiko yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas DRO (*Division Risk Officer*) dan BRO (*Branch Risk Officer*).

C. Kegiatan Umum PT. Bank Tabungan Negara

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, merupakan perusahaan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, memberikan pelayanan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) baik dengan atau tanpa subsidi, serta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya.

Selain itu, untuk aktifitas utama *Risk Management Division* ialah:

1. Melakukan mitigasi risiko yang terdiri dari:

- a. Kebijakan
- b. Standard Operating Procedures (SOP)
- c. Petunjuk Operasi Komputer (POK)
- d. Petunjuk Akuntansi (PA)

Setiap kebijakan yang akan dikeluarkan wajib dilakukan *review* oleh RMD BTN.

2. *Risk review* yaitu melakukan dengan memberikan opini tentang kajian manajemen risiko kepada unit bisnis atau divisi atau kantor cabang.

3. Melakukan monitoring risiko di kantor pusat dan kantor cabang.

4. *Collecting Loss Event Data*

5. *Stress Testing* yaitu menetapkan *stresstesting* untuk mengetahui dampak dari implementasi kebijakan dan strategis manajemen risiko terhadap kinerja masing-masing satuan kerja operasional (divisi, kantor cabang atau unit kerja lainnya).

6. Laporan Profil Risiko seperti menyusun profil risiko pasar dan likuiditas secara triwulan dan melakukan koordinasi dalam menyusun serta menyampaikan laporan profil risiko (*risk profile*) Bank kepada pihak intern maupun ekstern.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Menangani telepon
2. Menangani surat menyurat
3. Mempersiapkan rapat
4. Mempersiapkan agenda kerja senior sekretaris

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menangani Telepon

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan saat penerimaan telepon dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Jika ada telepon masuk, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri setelah 2-3 kali berdering dan tangan kanan meraih alat tulis.
- b. Praktikan mengucapkan salam “Selamat pagi, RMD dengan Riri. Ada yang bisa saya bantu?”
- c. Setelah itu Praktikan memberikan penjelasan dengan sopan apabila telepon salah sambung ataupun orang yang dikehendaki sedang tidak ada ditempat.

- d. Apabila si penelepon tidak menyampaikan identitasnya, maka Praktikan berhak menanyakan identitas si penelepon dengan sopan.
- e. Apabila Praktikan ingin menyampaikan pesan ataupun menyambungkan telepon untuk pimpinan harus pada orang yang tepat.
- f. Praktikan selalu menciptakan kesan tenang, sabar, dan ramah.
- g. Praktikan selalu mencatat pesan – pesan yang diterima pada lembar pesan telepon.
- h. Praktikan meminta maaf jika membuat kesalahan.
- i. Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tepat, mengucapkan terima kasih dan mengucapkan salam.
- j. Setiap mengakhiri telepon, Praktikan menunggu si penelepon menutup telepon terlebih dahulu dan meletakkan gagang telepon secara perlahan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan saat pengiriman telepon dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat.
- b. Saat menelepon Praktikan terlebih dahulu mengetahui nomor telepon yang akan dihubungi dan mencatatnya pada *block note* untuk menghindari kesalahan nomor telepon.
- c. Bila Praktikan telah berbicara kepada orang yang tepat, maka memperkenalkan diri “Selamat pagi! Dengan Riri dari RMD. Pak Indra, Bu Nirwana Ingin berbicara. Di tunggu sebentar Pak”.

- d. Jika ingin meninggalkan pesan, maka Praktikan mengatakan pesan tersebut dengan jelas sesuai dengan yang sudah direncanakan dan memberikan kesempatan pada penerima telepon untuk mencatat pesan tersebut.
- e. Bila telah selesai berbicara, Praktikan mengucapkan terima kasih dan menutup telepon secara perlahan.

2. Menangani Surat Menyurat

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan saat menangani surat masuk dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Saat ada surat masuk (seperti memo, nota, surat perjalanan dinas, dan surat izin cuti), Praktikan mendatanya dalam folder tiap divisi dan aplikasi BTN yaitu *I-Flow* melalui jaringan internet yang berisi tentang surat masuk ke RMD Bank BTN.
- b. Kemudian Praktikan memilih form disposisi untuk didisposisikan kepada kepala divisi.
- c. Setelah itu Praktikan menyimpan surat sesuai dengan divisinya masing-masing.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat menangani surat keluar dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan memeriksa kembali surat yang akan keluar. Setelah itu mendata surat tersebut dengan memberikan nomor dan tanggal.
- b. Kemudian Praktikan mengarsipkan surat kedalam data sesuai folder dimana surat itu akan dikirim dan data tersebut berupa Ms. Excel.

- c. Praktikan memberikan surat kepada kepala divisi menggunakan map BTN untuk ditandatangani.
- d. Setelah itu Praktikan memberikan cap nama sesuai dengan tanda tangan dan jabatannya masing – masing.
- e. Surat yang sudah diberi cap oleh Praktikan, diperiksa kembali kelengkapan surat tersebut.
- f. Kemudian Praktikan mengirim surat tersebut melalui *e-mail* atau ekspedisi. Kalau surat memiliki lampiran yang berbentuk buku atau dalam 1 map arsip dan biasanya dikirimkan oleh pramubakti RMD BTN melalui ekspedisi.
- g. Surat yang sudah dikirim oleh Praktikan difotokopi untuk dimasukkan dalam map arsip, dan di *scan* untuk disimpan data komputer sesuai departemen.
- h. Surat yang asli dikembalikan kepada orang yang membuatnya dan disimpan di map arsip masing-masing. Terkadang ada juga yang menyimpan surat yang asli kepada sekretaris.

Selain menangani surat menyurat, Praktikan juga mengarsipkan surat-surat tersebut. Adapun yang dilakukan oleh Praktikan saat mengarsip surat adalah:

- a. Surat masuk atau keluar yang sudah didisposisi oleh pimpinan difotokopi dan disimpan oleh Praktikan sesuai data dikomputer kerja.

- b. Setelah itu Praktikan memisahkan sesuai dengan alamat pengirimnya. Di RMD Bank BTN ada 19 map arsip surat masuk dan keluar.
- c. Saat semua surat sudah di pisahkan, Praktikan memasukkannya ke dalam map arsip masing-masing.
- d. Untuk surat yang bersifat rahasia, Praktikan memisahkan dari laci map arsip yang lain agar tidak ada yang dapat membaca isi surat tersebut.
- e. Sebelumnya map arsip tahun 2010-2012 tersusun secara acak, tidak menurut kronologis pada umumnya. Sehingga hal itu menyebabkan Praktikan sulit menemukannya kembali. Tetapi berhubung sejak bulan November 2012 terdapat pergantian sekretaris lama dan digantikan dengan yang baru, maka sistem kearsipan disusun berdasarkan kronologis yang dapat berjalan dengan baik.

3. Mempersiapkan Rapat

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan mengenai persiapan ruang rapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Sebelum rapat dilaksanakan, Praktikan menyiapkan ruang rapat dibantu oleh pramubakti saat satu jam sebelum rapat akan dimulai.
- b. Praktikan mempersiapkan dan merapihkan semua perlengkapan rapat seperti meja, kursi, papan tulis, papan proyektor, spidol, dan penghapus papan tulis.

- c. Papan tulis yang digunakan oleh Praktikan di RMD Bank BTN adalah papan tulis modern yang bisa bergeser kearah kanan ataupun kiri. Bahkan tulisan yang di papan tulis juga bisa dicetak jika diinginkan.
- d. Saat semuanya sudah tertata rapi, kemudian Praktikan menyemprotkan sedikit pewangi ruangan agar udara ruangan terasa lebih segar.

Selain mempersiapkan ruang rapat, Praktikan membuat daftar hadir dan notula rapat. Setelah rapat selesai, daftar hadir dan notula rapat dikumpulkan kembali ke sekretaris untuk pembuatan laporan rapat setiap bulannya.

4. Menyiapkan Agenda Kerja Senior Sekretaris

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan mengenai agenda kerja senior sekretaris dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Setiap ada surat yang masuk, Praktikan memeriksa terlebih dahulu apa isi dari surat tersebut. Kalau bersifat undangan maka Praktikan masukkan kedalam agenda kerja kepala divisi, karyawan dan senior sekretaris.
- b. Kemudian menulis jadwal undangan tersebut dikalender dan di buku agenda Praktikan.
- c. Saat sudah menulis semua agenda kerja tersebut, Praktikan mengirimkan surat tersebut lewat *I-Flow* kepada kepala divisi atau karyawan. *I-Flow* adalah suatu aplikasi yang digunakan Bank BTN

Pusat untuk melakukan transaksi surat menyurat melalui jaringan internet, bertujuan agar sistem administrasi khususnya dalam hal surat-menyurat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adalah masalah yang di hadapi oleh Praktikan untuk jangka waktu yang cukup lama. Kendala bisa dilihat dari dua sudut pandang:

1. Internal (dari dalam diri Praktikan), selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kesulitan seperti:

a. Mengalami Kesulitan Saat Menangani Telepon

Kendala ini dirasakan oleh Praktikan ketika hendak menerima telepon. Saat pertama bekerja Praktikan menyebutkan “Selamat pagi! Bank BTN dengan Riri. Ada yang bisa saya bantu?”. Seharusnya bukan Bank BTN dengan Riri, melainkan RMD.

Selain itu, saat akan menyambungkan telepon, Praktikan juga mengalami kesulitan karena belum mengetahui nomor telepon sambungan ke departemen yang lain (nomor *ekstention*). Ada 12 nomor sambungan ke departemen yang harus diketahui oleh Praktikan.

b. Mengalami Kesulitan dalam Menangani Surat Menyurat

Kendala yang dirasakan oleh Praktikan ialah ketika hendak memberikan nomor surat. Pada awal bekerja mengalami

kebingungan karena belum mengetahui singkatan dari masing-masing departemen. Sehubungan dengan itu, kesulitan juga terjadi karena adanya perubahan nama departemen di RMD BTN. Sehingga hal tersebut memperlambat kinerja Praktikan dikarenakan harus melihat dengan teliti dan berulang nama unit kerja yang tertera dinomor surat dan menanyakan ke senior sekretaris.

2. Eksternal (dari perusahaan), selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala yaitu:

- a. **Kurangnya Ketersediaan Meja Kerja**

Kurangnya ketersediaan meja kerja membuat Praktikan tidak memiliki ruangan sendiri untuk melakukan pekerjaan. Praktikan tidak mendapatkan meja kerja, karena untuk mahasiswa yang melaksanakan magang di BTN tidak disediakan ruang sendiri dan Praktikan termasuk mahasiswa yang pertama melaksanakan PKL di RMD BTN. Dan selama melaksanakan PKL, Praktikan satu meja dengan senior sekretaris.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara yang dilakukan Praktikan dalam menghadapi kendala-kendala seperti:

1. Internal (dari dalam diri Praktikan)

a. Mengalami Kesulitan Saat Menangani Telepon

Mengacu kepada buku Kompetensi Sekretaris Profesional yang ditulis oleh Ignatius Wursanto, bahwa dalam menangani telepon, kita tidak boleh meninggalkan etika dan etiket bertelepon. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menangani telepon, antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya hindari penggunaan kata panggilan “Hallo”, seperti “Hallo dari mana?”
2. Jangan biarkan pesawat telepon berdering terlalu lama. Angkatlah segera gagang pesawat telepon karena mungkin yang memanggil adalah pimpinan kita atau orang penting
3. Bicaralah dengan kata-kata yang menunjukkan sikap yang membantu, seperti “apa yang bisa saya bantu?”
4. Tunjukkanlah bahwa anda tersenyum dalam berbicara melalui telepon dengan kata-kata yang lembut.
5. Akhiri percakapan telepon dengan nada sopan dan ramah.¹

Oleh karena itu, Praktikan selalu dengan menggunakan kata “Bapak” atau “Ibu” jika sedang berbicara dengan lawan bicara. Selain itu, Praktikan juga bergegas mengangkat telepon saat ada telepon masuk. Berbicara dengan suara yang lembut dan tidak terlalu keras sudah menjadi hal wajib bagi Praktikan jika sedang menerima atau mengirim telepon.

Sehubungan dengan hal itu, Praktikan meminta kepada senior sekretaris untuk mengajarkan etika telepon di RMD Bank BTN. Agar kendala saat awal bekerja tidak terulang kembali.

¹ Ignatius Wursanto, Kompetensi Sekretaris Profesional, (Yogyakarta:2004), hlm.40

Adapun etika telepon di Bank BTN seperti “Selamat pagi! RMD dengan Riri, ada yang bisa saya bantu?”.

Selain itu, mengacu kepada buku Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif yang ditulis oleh Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani, bahwa

“komunikasi yang baik akan menentukan nilai persahabatan. Komunikasi tidak terbatas dengan percakapan, melainkan juga raut wajah dan cara bertindak serta bahasa tubuh (gerakan tangan, anggukan kepala, posisi duduk/berdiri, dll).²

Oleh karena itu, Praktikan selalu menggunakan bahasa tubuh yang sesuai dan tidak berlebihan, seperti tersenyum jika Praktikan mengerti dengan apa yang sedang dibicarakan.

Selain kendala tersebut, Praktikan juga mengalami kesulitan saat akan menyambungkan telepon karena belum mengetahui nomor telepon sambungan ke departemen yang lain (nomor *ekstention*).

Oleh karena itu, caramengatasi kendala tersebut Praktikan berinisiatif menanyakan kepada senior sekretaris tentang nomor-nomor telepon sambungan dan mencatatnya di lembar catatan kecil. Serta Praktikanmenempel di tempat yang mudah terjangkau agar pelayanan dalam hal menangani telepon berjalan dengan baik. Cara tersebut merupakan tugas kreatif seorang sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran.

² Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani, Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif, (Yogyakarta:2005), hlm. 45

b. Mengalami Kesulitan dalam Menangani Surat Menyurat

Mengacu kepada buku Kompetensi Sekretaris Profesional yang di tulis oleh Ignatius wursanto, bahwa “pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk.Surat masuk juga dibedakan menjadi tiga, yaitu surat penting, rahasia, dan surat biasa.”³

Oleh karena itu, Praktikan membedakan folder antara tiga unit kerja. Sehingga Praktikan tidak mengalami kesalahan saat akan menomori surat yang akan keluar.Hal tersebut juga memudahkan Praktikan untuk mengirim surat yang sudah didisposisi kepada yang bersangkutan. Sehingga tidak lagi menyampaikan surat yang salah kepada orang yang di maksud.

Begitu pula sama halnya dalam menangani surat masuk. Oleh karena itu, Praktikan memisahkan surat masuk yang sudah didisposisi oleh pimpinan sesuai dengan kepentingan atau tujuan masing – masing.

Sehubungan dengan itu, Praktikan juga membuat catatan kecil berupa daftar nama singkatan departemen yang terbaru di RMD Bank BTN. Hal tersebut membuat Praktikan menjadi lebih mudah membedakan dan memberikan nomor surat tersebut.Sehingga kendala yang terjadi dapat terselesaikan dan kinerja Praktikan dapat berjalan dengan baik.

³Ignatius Wursanto, Kompetensi Sekretaris Profesional, (Yogyakarta:2004), hlm.249

2. Eksternal (dari perusahaan)

a. Kurangnya Ketersediaan Meja Kerja

Mengacu kepada buku manajemen perkantoran modern edisi ketujuh yang sudah diterjemahkan, bahwa “meja kerja harus disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan. Untuk sebagian besar tujuan, seperti juru tulisan harus memiliki meja kerja sendiri.”⁴

Oleh karena itu, Praktikan meminta kepada senior sekretaris agar Praktikan dapat menggunakan meja kerja pembimbing (senior sekretaris). Dan pembimbing Praktikan memberikan kesempatan kepada Praktikan dan menuntun kinerja Praktikan dari sofa yang berada di depan meja kerja agar Praktikan dapat mengoperasikan komputer, dalam menangani telepon, dan saat men-*scan* surat yang akan dikerjakan.

⁴ Mills, Geoffrey. Oliver Standingford. Robert C Appleby. Manajemen Perkantoran Modern (terjemahan). Edisi 7 (Jakarta:1991). Hlm 382.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Alamat di Jalan Menara Bank BTN, Jalan Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat, 10130, telp: (021) 2310490, 6336789, 6332666, fax: (021) 6346704 dan web: www.btn.co.id.
2. Bank Tabungan Negara atau BTN merupakan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berfokus pada pembiayaan perumahan, dengan penyediaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk kalangan masyarakat luas.
3. Bank BTN Pusat adalah sebuah kantor yang mempunyai fungsi sebagai kantor utama diseluruh Indonesia. Didalamnya terdapat 65 kantor cabang, 20 kantor cabang syariah, 4 kantor wilayah dan 22 divisi dan salah satunya divisi tempat Praktikan PKL yaitu *Risk Management Divison* (RMD) BTN.
4. RMD BTN dipimpin oleh *Division Head* yaitu Bapak Hardi Sihotang. Dalam pekerjaan sehari-harinya kepala divisi lebih banyak dibantu oleh seorang sekretaris.
5. RMD BTN memiliki empat *Department Head* (*Market Risk Management, Credit Risk Management, Operational Risk Management* dan *Risk Officer*

Management) yang terdiri dari *Assistant Vice President* dan wakilnya, serta mempunyai dua orang *assistant* tiap *Department Head*.

6. RMD BTN menggunakan dua sistem kearsipan, yaitu dengan sistem komputerisasi dan sistem manual.
7. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu menangani telepon, surat menyurat, mempersiapkan rapat, kearsipan dan mempersiapkan agenda senior sekretaris.
8. Salah satu kendala yang dihadapi oleh Praktikan ialah kurangnya ketersediaan meja kerja, sehingga kurang maksimal dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
9. Cara menghadapi kendala tersebut, Praktikan saat akan menangani surat menyurat pindah posisi ke tempat duduk senior sekretaris, sehingga mempermudah dalam mengoperasikan komputer.
10. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang baik, meningkatkan wawasan pengetahuan dan memberikan gambaran dunia kerja bagi Praktikan. Selain itu juga belajar banyak bagaimana menjadi sekretaris untuk perusahaan dengan baik dan benar.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a) Harus lebih teliti dan cepat tanggap dalam melakukan pekerjaan agar terhindar dari kesalahan.
- b) Sebaiknya banyak membaca informasi tentang perusahaan, termasuk pekerjaan yang ada didalamnya.
- c) Jangan melakukan kesalahan berulang kali, maka dari itu harus intropeksi diri.
- d) Sebaiknya lebih percaya diri dan menunjukkan kualitas diri.

2. Bagi Perusahaan

- a) Sebaiknya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, memperluas ruang kantor agar bisa menambah kekurangan meja kerja di ruang sekretaris.
- b) Sebaiknya sekretaris mengikuti seminar, pelatihan yang diadakan oleh perusahaan agar dapat meningkatkan kinerja dan kemampuan sekretaris.
- c) Harus lebih banyak belajar dalam praktik kesekretarisan, agar dalam penggunaan perangkat dan peralatan kantor dapat berjalan sebagaimana dengan fungsinya.

3. Bagi Fakultas Fakultas Ekonomi-UNJ

- a) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memperbanyak kerjasama dengan bank-bank yang ada di Jakarta. Karena bank juga merupakan referensi tempat PKL yang baik bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

PT. Tabungan Negara (Persero) Tbk. Company Profile

Mills, Geoffrey. Oliver Standingford. Robert C Appleby. Manajemen Perkantoran Modern. Edisi 7. Jakarta: Penerbit Binarupa Aksara, 1991.

Wursanto, Igantius. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset, 2006.

Rosidah. Ambar Teguh Sulistyani. Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif. Yogyakarta: Penerbit Gaya Media. 2005.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

*Building
Future
Leaders*

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

.....³ SKS

Nama : Setyowati Wulandari
No.Registrasi : 8143108199
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Menara Bank BTN Jl. Gajah Mada No.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		874					

Jakarta, 9 April 2013

Penilai,

Agus Pamungkas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : Setyowati Wulandari
No. Registrasi : 8143108199
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2013	1. <i>Setyowati Wulandari</i>	
2.	Selasa, 5 Februari 2013	2. <i>Setyowati Wulandari</i>	
3.	Rabu, 6 Februari 2013	3. <i>Setyowati Wulandari</i>	
4.	Kamis, 7 Februari 2013	4. <i>Setyowati Wulandari</i>	
5.	Jumat, 8 Februari 2013	5. <i>Setyowati Wulandari</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2013	6. <i>Setyowati Wulandari</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2013	7. <i>Setyowati Wulandari</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2013	8. <i>Setyowati Wulandari</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2013	9. <i>Setyowati Wulandari</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2013	10. <i>Setyowati Wulandari</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2013	11. <i>Setyowati Wulandari</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2013	12. <i>Setyowati Wulandari</i>	
13.	Rabu, 20 Februari 2013	13. <i>Setyowati Wulandari</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2013	14. <i>Setyowati Wulandari</i>	
15.	Jumat, 22 Februari 2013	15. <i>Setyowati Wulandari</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 05 April 2013
Penilai,
Sawira Nur Adriyanti
(SAWIRA NUR ADRIYANTI)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

....3... SKS

Nama : Setyowati Wulandari.....
No. Registrasi : 8143108199.....
Program Studi : D3 Sekretari.....
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2013	1... <i>CSW</i>	Tanggal 12 Maret 2013 : Tanggal Merah "Hari Raya Nyepi"
2.	Selasa, 26 Februari 2013	2... <i>CSW</i>	
3.	Rabu, 27 Februari 2013	3... <i>CSW</i>	
4.	Kamis, 28 Februari 2013	4... <i>CSW</i>	Tanggal 18-19 Maret 2013 : Izin gladi resik dan pelaksanaan Wisuda Semester Ganjil UNJ di Ji-Expo Kemayoran
5.	Jumat, 1 Maret 2013	5... <i>CSW</i>	
6.	Senin, 4 Maret 2013	6... <i>CSW</i>	
7.	Selasa, 5 Maret 2013	7... <i>CSW</i>	
8.	Rabu, 6 Maret 2013	8... <i>CSW</i>	
9.	Kamis, 7 Maret 2013	9... <i>CSW</i>	
10.	Jumat, 8 Maret 2013	10... <i>CSW</i>	
11.	Senin, 11 Maret 2013	11... <i>CSW</i>	
12.	Rabu, 13 Maret 2013	12... <i>CSW</i>	
13.	Kamis, 14 Maret 2013	13... <i>CSW</i>	
14.	Jumat, 15 Maret 2013	14... <i>CSW</i>	
15.	Rabu, 20 Maret 2013	15... <i>CSW</i>	



Jakarta, 05 April 2013

Savira

SAVIRA NUR ADRIYANTI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... 3 SKS

Nama : Setyowati Wulandari
No. Registrasi : 8143108199
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No.1 Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 21 Maret 2013	1. <i>SW</i>	
2.	Jumat, 22 Maret 2013	2. <i>SW</i>	
3.	Senin, 25 Maret 2013	3. <i>SW</i>	
4.	Selasa, 26 Maret 2013	4. <i>SW</i>	
5.	Rabu, 27 Maret 2013	5. <i>SW</i>	
6.	Kamis, 28 Maret 2013	6. <i>SW</i>	
7.	Senin, 1 April 2013	7. <i>SW</i>	
8.	Selasa, 2 April 2013	8. <i>SW</i>	
9.	Rabu, 3 April 2013	9. <i>SW</i>	
10.	Kamis, 4 April 2013	10. <i>SW</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 05 April 2013

Penilai,

Swira

(SAVIRA NUR ADRIYANTI)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

No. : 007 /HCD/LS//2013
Lamp. : --

Jakarta, 02 Januari 2013

Kepada Yth :
Pimpinan Program Studi Ekonomi dan Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
di.
Jakarta

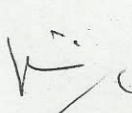
Perihal : Surat Pengantar Magang

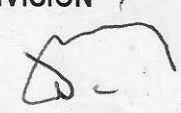
Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta Program Studi Ekonomi dan Administrasi No.7350/UN39.12/PL/2012 tanggal 18 Desember 2012 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Universitas Negeri Jakarta Program Studi Ekonomi dan Administrasi mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, dengan bidang Ekonomi dan Administrasi yaitu :
Nama : **Sdri. Setyowati Wulandari**
NIM : **8143108199**
Program Studi : **Ekonomi dan Administrasi**
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan mendapatkan kesempatan Praktek Kerja di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk **dapat disetujui.**
3. Surat pemberitahuan ini dapat dijadikan **sebagai pengantar** bagi mahasiswi tersebut untuk dapat menghubungi **Risk Management Division** dan Surat Keterangan Magang baru dapat diberikan setelah menyerahkan hasil Magang yang disetujui oleh **Risk Management Division.**

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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


Rini Pudjiastuti
Kepala Divisi


Edwin Abdelmatin
Kepala Departemen



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 7350/UN39.12/PL/2012
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

18 Desember 2012

Yth. **Human Capital Division PT. Bank Tabungan Negara (BTN)**
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Setyowati Wulandari, dkk.**)
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2013 selama 2 bulan.

Di : **PT. Bank Tabungan Negara (BTN)**
Menara BTN, Jl. Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP. 19570216 198403 1 001

No. : 631 /S/HCD/LS/IV/2013
Lamp. : --
Perihal : Surat Keterangan Magang

Jakarta, ☺ April 2013

SURAT KETERANGAN MAGANG

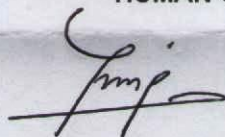
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama Mahasiswa : **Sdri. Setyowati Wulandari**
Nim : **8143108199**
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**
Program Studi : **Sekretaris**

Adalah benar telah melakukan magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk pada **Risk Management Division** terhitung sejak tanggal **4 Februari s/d 4 April 2013**, dengan membuat laporan hasil magang dengan judul **Tugas Tugas Sekretaris Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk** untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada Program Sekretaris Universitas Negeri Jakarta.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

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



Hariyanto
Kepala Departemen



Ade Firman Setiadi
Kepala Departemen

LOGO BANK BTN

Konfigurasi Primer



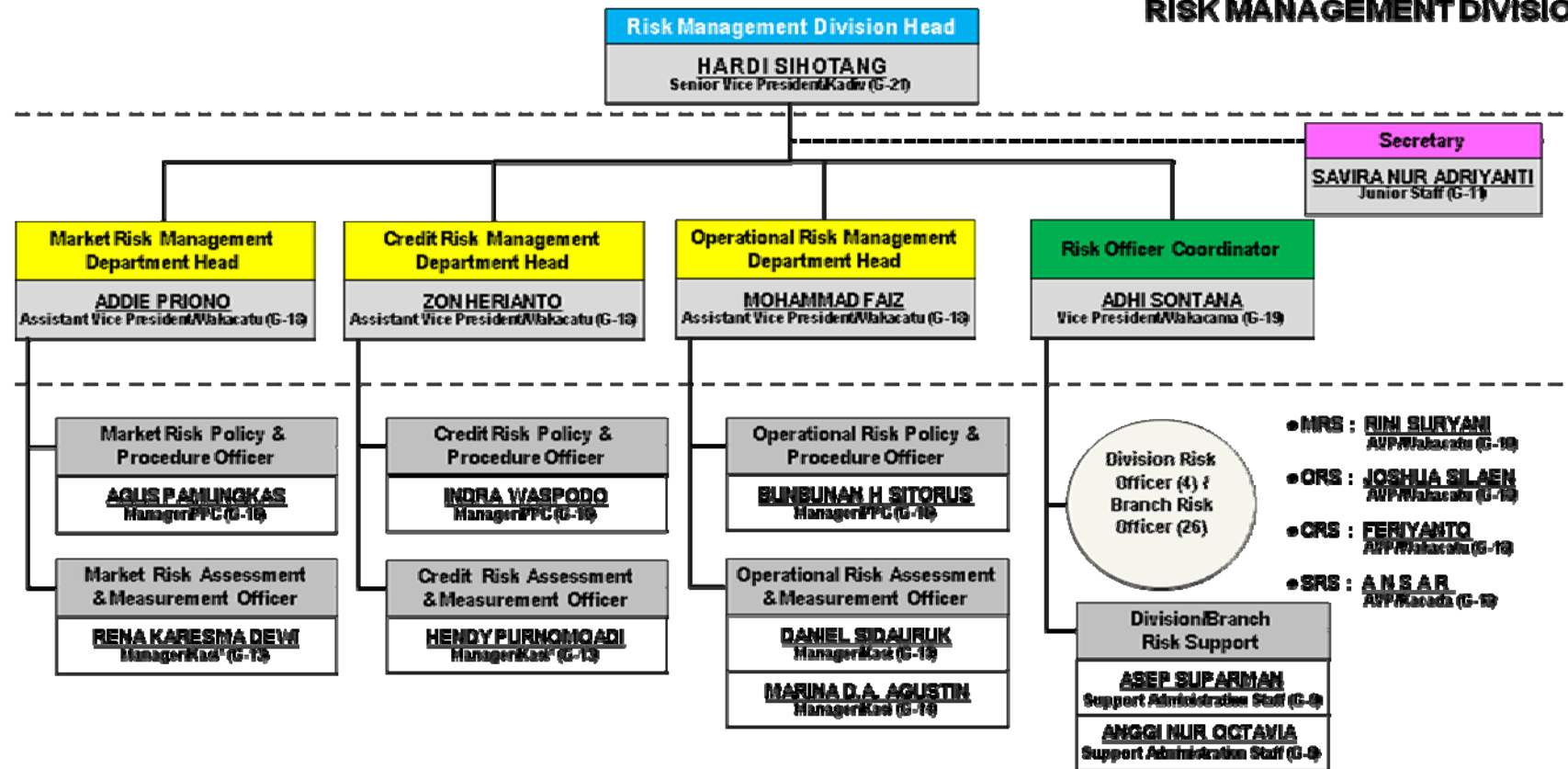
Konfigurasi Sekunder 1



Konfigurasi Sekunder 2



RISK MANAGEMENT DIVISION



— : Line of Command
 - - - : Line of Communication/Informal

* Sesuai dengan Memo HSD No. 461/AMHSDMGG@G/AM/010
 Corporate Title : Assistant Manager

NOTA

No. 44 /N/RMD/BRO/Mlg.I/III/2013

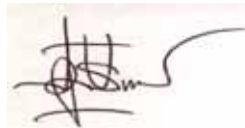
Kepada Yth : Risk Management Division Head
Melalui RO Coordinator
Dari : BRO KC Malang
Perihal : Pemantauan Posisi Jabatan Pegawai di KC Sesuai Memo
Promosi/Mutasi tahun 2012

Memperhatikan memo RMD No 51/M/RMD/ROC/III/2013 perihal tersebut di atas tanggal 1 Maret 2013, bersama ini kami laporkan hasil pemantauan kami sbb :

No	Nama Pegawai	Nip	Jabatan Sesuai SK Direksi		Posisi Saat ini	Penyebab/Alasan Perbedaan
			No Memo HCD	Jabatan		
1	Muhammad Taher	5697	292/M-KC/HCD/HCC&D/VI/2012 tgl 13 Juni 2012	SBH KCP A Sawojajar	HCLU Head	Kebijakan KC
2	Yetty Istiningsih	3079	482/M-KC/HCD/HCC&D/X/2012 tgl 9 Oktober 2012	SBH KCP A Pasuruan	CMFU Head	Kebijakan KC

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Malang, 11 Maret 2013
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK
RISK MANAGEMENT DIVISION



Amir Usman
BRO KC. Malang.

MEMO

No. 08/M/RMD/Sekr/II/2013


Kepada : PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk
Logistic & Network Division
Dari : PT. Bank Tabungan Negara (Pesero), Tbk.
Risk Management Divison
Perihal : **PERMOHONAN PENGADAAN PRINTER BARU KEPALA DIVISI RMD**

Sehubungan dengan kebutuhan operasional Kepala Divisi RMD, dengan ini kami mohon agar LGND dapat menyediakan Printer HP Laserjet Color Printer CP 1025 sesuai dengan standar yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 12 Februari 2013
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk
RISK MANAGEMENT DIVISION


HARDI SIHOTANG
Kepa Divisi


ADHI SONTANA
Koordinator Risk Officer

BANK I *BTN*
KANTOR PUSAT

FORMULIR :
- PERMINTAAN BARANG
- PENGGANTIAN
- KERUSAKAN

Kepada : Kepala Divisi LGND
Dari : RMD

HAL YANG DILAPORKAN
- Rumah Dinas :
- Ruang Kerja :
- Mobil Dinas :
- Lain - lain :

URAIAN

Mohon agar dapat diberikan :

1. Printer HP Laserjet Color Printer CP 1025

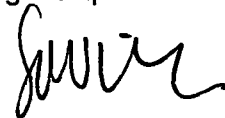
1 Buah

Demikian kami sampaikan , atas perhatian dan persetujuannya
diucapkan terima kasih

CATATAN DIVISI LOGISTIK		
DIPERIKSA	PENYELESAIAN	LAIN _ LAIN
Paraf : Nama : Seksi :	Paraf : Nama : Seksi :	Paraf : Nama : Seksi :

Jakarta , 12 Februari 2013

Yang melaporkan



Savira Nur Adriyanti

DISPOSISI

Mengetahui
Departemen Head



Muhammad Faiz

SURAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NOMOR : 05/SPD/RMD/02/2013

- 1. Nama / NIP : AGUS PAMUNGKAS / 5343
 - 2. Jabatan : MANAGER
 - 3. Unit Kerja : RMD (RISK MANAGEMENT DIVISION)
 - 4. Tujuan : HOTEL GOLDEN FLOWER BANDUNG
 - 5. Perincian tugas : WORKSHOP NASIONALERM ISO 31000
 - 6. Jadwal : 131/M/HCD/LD-LC/II/2013
 - Berangkat : Tanggal 26 FEBRUARI 2013
 - Kembali : Tanggal 01 MARET 2013
 - 7. Pengangkutan : Kereta Api/Mobil/Pesawat Udara *
 - 8. a. Antar/jemput ditempat tujuan : perlu tidak perlu diatur kemudian
 - b. Penginapan/Hotel (sesuai jabatan) : Bintang 1/2/3/4 *
 - 9. Pengeluaran atas beban : JAKARTA 21 FEBRUARI 2013
- Diregistrasi/Pengabsahan HCD : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk. KANTOR PUSAT
- No. Agenda :
- FERIYANTO MUHAMAD FAIS
 NIP : NIP :

Mengetahui, DIREKSI	CATATAN TUJUAN/TEMPAT TUGAS Tiba tgl. Akomodasi Kembali ke tgl. Pengangkutan <div style="text-align: center;"> MENGETAHUI, (Cap Cabang) NIP : </div>
-------------------------------	---

CATATAN :
 Terdapat kelebihan/kekurangan perjalanan dinas :hari, yakni tgl.s/d

Penjelasan :

Dikembalikan ke HCD, pada tanggal :

.....
 NIP :

MEMO

No. 131 /M/HCD/LD-LC/II/2013

Kepada : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Risk Management Division (RMD)

Dari : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Human Capital Division

Perihal : Persetujuan Penunjukkan Peserta Workshop Nasional ERM
ISO 31000

Menindaklanjuti memo Saudara No. 09/M/RMD/MRD/II/2013 tanggal 15 Februari 2013 perihal Permohonan Mengikuti Workshop Nasional ERM ISO 31000, dengan ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Sesuai dengan memo tersebut di atas, Saudara mengusulkan 2 (dua) orang pegawai untuk dapat mengikuti Workshop Nasional ERM ISO 31000, dengan daftar nama dan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

1.1. Daftar Nama Peserta Workshop :

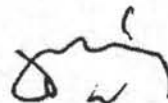
No	Nama	NIP	Jabatan
1	Agus Pamungkas	5343	Market Risk Policy & Procedure Officer
2	Bunbunan H. Sitorus	5580	Operational Risk Policy & Procedure Officer

1.2. Jadwal Pelaksanaan Workshop :

- Hari / Tanggal : Rabu-Kamis / 27-28 Februari 2013
 - Waktu Pelaksanaan : 09.00 WIB – selesai
 - Tempat Pelaksanaan : Hotel Golden Flower Bandung
Jl. Asia Afrika No. 15-17, Bandung
 - Penyelenggara : Lembaga Informasi Peraturan Publik
 - Tema : Enterprise Risk Management Berbasis ISO 31000
2. Berkaitan dengan hal tersebut dengan ini, dapat kami sampaikan bahwa usulan penunjukkan peserta workshop sebagaimana dimaksud pada butir 1 secara prinsip dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Setelah mengikuti workshop tersebut, peserta agar mempresentasikan hasil kegiatan sebagai sarana transfer knowledge bagi unit kerja terkait.
 - Melaporkan dan mensosialisasikan kepada Kepala Unit Kerja disertai Berita Acara dan dilaporkan kepada HCD pada kesempatan pertama.
 3. Adapun formulir pendaftaran keikutsertaan workshop tersebut telah kami sampaikan kepada pihak penyelenggara melalui alamat email diklat_lipp@yahoo.co.id dan No. Fax. 021-88868435, dengan contact person Sdr. Ichsan, HP. 081223773669 pada tanggal 18 Februari 2013.
 4. Seluruh biaya yang timbul pada kegiatan tersebut menjadi beban sandi Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2013 (561.4.510-11700).

Demikian disampaikan. Atas perhatian serta kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Februari 2013
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
HUMAN CAPITAL DIVISION



Edwin Abdelmatin
Kepala Departemen



Ade Firman Setiadi
Kepala Departemen

PERMOHONAN CUTI BESAR/TAHUNAN 2013

- 1. Nama / Nip : **Rena Karesma Dewi / 8640**
- 2. Grade / Jabatan : **13 / Staff**
- 3. Mulai Bekerja / Masa Kerja : **01 Juni 2011 / 1 tahun 9 bulan**
- 4. Unit Kerja : **Risk Management Division**
- 5. Telah mendapatkan cuti dalam –
Ini : **0 hari kerja**
- 6. Masih memiliki hak cuti : **12 (dua belas) hari kerja (cuti tahunan tahun 2013)**
- 7. Mohon diijinkan mengambil
 - Cuti Nikah : **6 (enam) hari kerja
dari tgl 20/03/2013 s.d 27/03/2013**
 - Cuti tahunan tahun 2013 : **4 (empat) hari kerja
dari tgl 28/03/2013 s/d 03/04/2013**
- 8. Keperluan : **Menikah**
- 9. Alamat lengkap dimana cuti –
Dijalankan : **Jl. Wiguna Tengah VII No. 34 Surabaya**

Pertimbangan/Pendapat

Jakarta, 13 Maret 2013

Menyetujui ~~10~~ ¹⁰ hari kalender/kerja
~~Tidak setuju / ditanggunkan~~
Atasan langsung

Pemohon


(**Addie Priono**)


(**Rena Karesma Dewi**)

TELAH DIREGISTRASI DSDM		
NO. Register	Tanggal	Paraf
Hak Cuti yang dipergunakan		

PERHATIAN :

1. Permintaan cuti harus diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum cuti dimulai dan sudah harus diterima oleh DSDM selambat-lambatnya 7 (hari) sebelum cuti dilaksanakan
2. Dalam hal penyimpangan dari ketentuan tersebut di atas, yang bersangkutan (pemohon) diwajibkan melampirkan bukti – bukti tertulis (telex, telegram, surat panggilan, dll) jika memenuhi peraturan yang berlaku dapat diberikan ijin 6 (enam) hari dipotong dari hak cuti tahunan
3. Kepala pimpinan unit kerja yang bersangkutan diharapkan bantuannya agar ketentuan tersebut diatas dilaksanakan sebagaimana mestinya

SURAT KETERANGAN KETIDAK HADIRAN

\Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama / Nip : Rena Karesma Dewi / 8640 Unit Kerja : Risk Management Division
Menerangkan bahwa selama 1 (Satu) hari pada tgl. 1 Maret 2013

Tidak dapat masuk bekerja karena :

- Sakit (tanpa surat Keterangan dokter)
- Izin Keperluan Keluarga : Persiapan pernikahan
- Sakit dengan surat keterangan dokter

Berkenaan dengan ketidak hadirannya tersebut diatas, mohon untuk diperhitungkan dengan :

HAK CUTI :

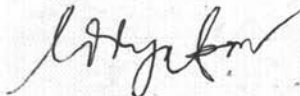
TAHUN CUTI :

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Cuti Tahunan |
| <input type="checkbox"/> | 2. Cuti Besar |
| <input type="checkbox"/> | 3. Cuti Extra Masa Kerja |

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tahun : 2012 |
| <input type="checkbox"/> | Tahun : |
| <input type="checkbox"/> | Tahun : |

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

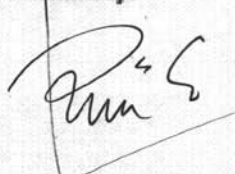
Mengetahui,
Atasan Langsung,



Addie Priono

Jakarta, 27 Februari 2013

Hormat Saya



Rena Karesma Dewi

No.

MEMO No: 50/M/RMD/Roc/11/2013

Dir. RCS

B/5/2013

Memo No: 41/M/RMD/CRMD/11/2013

Dir 1...

SPORNO: 04/5/06/SPD/102/2013

HCD

2/1/13
3/1/13

MEMO NO: 52/M/RMD/Roc/11/2013

DIR. RCS

4/1/13
5/1/13

Boles TITRA HP BLACK PAPER CARTRIDGE 60. 2 BH.

2 BH.

6/1/13

SPORNO: 03/15/10/102/2013

HCD

14/3/2013

Memo No 58/M/RMD/Roc/11/2013

Dir. RCS

MEMO NO: 33/M/RMD/CRMD/11/2013

DIR. RCS

15/3/2013

Permintaan tinta HP Print Cartridge

LAND

MEMO NO: 55/M/RMD/Roc/11/2013 (Rahasia)

Bp. Guntur

Bp. Saut

MEMO NO: 56/M/RMD/Roc/11/2013

DIR. RCS

MEMO NO: 16/M/RMD/MRD/11/2013

DIR RCS

MEMO NO 10/M/RMD/SKR/11/2013

HCD



VERSI 3.0

1 INTRODUCTION

2 SALAM KORPORAT & YEL-YEL DIVISI

- i. POLA PRIMA : YES ...
SELAMAT PAGI : SEMANGAT PAGI ...
APA KABAR BTN : HEBAT, LUAR BIASA ...
BTN : TERDEPAN ...
- ii. RISIKO : KENALI, UKUR ...
RISIKO : PANTAU, KENDALIKAN ...
RMD : YES, YES, YES ...

3 6 NILAI DASAR & 12 PERILAKU UTAMA (PIK-PIK, P-O-LA-PR-I-MA)

POLA PRIMA

1. PELAYANAN PRIMA	1. RAMAH, SOPAN & BERSAHABAT 2. PEDULI, PRO-AKTIF & CEPAT TANGGAP
2. INOVASI	1. BERINISIAITIF MELAKUKAN PENYEMPURNAAN 2. BERORIENTASI MENCIPTAKAN NILAI TAMBAH
3. KETELADANAN	1. MENADI CONTOH DALAM BERPERILAKU BAIK & BENAR 2. MEMOTIVASI PENERAPAN NILAI-NILAI BUDAYA KERJA
4. PROFESIONALISME	1. KOMPETEN & BERTANGGUNG JAWAB 2. BEKERJA CERDAS & TUNTAS
5. INTEGRITAS	1. KONSISTEN & DISIPLIN 2. JUJUR & BERDEDIKASI
6. KERJA SAMA	1. TULUS & TERBUKA 2. SALING PERCAYA & MENGHARGAI

4 SHARING IDE / GAGASAN TANGGAPAN MEMO

- HASIL RAPAT SARAN-SARAN CERITA MOTIVASI /
 RENCANA RAPAT URGENT INSPIRASI (STORY)

5 DOA

6 SALAM KORPORAT & YEL-YEL DIVISI

7 SELESAI

(LEMBAR DIKUMPULKAN KEMBALI)

RMD

Jakarta, 7 Maret 2013

Kepada Yth :
Ibu Riri / vira
BTN
Menara Bank BTN
Jl. Gajah Mada No. 1
Jakarta Pusat

Phone / Fax : 021 – 633 67 89
Mobile : 0812 81 50 80 55 / 08788 40 14106 / 0856 17 234 94 (vira)
Email : rmd@btn.co.id

Perihal : Surat Penawaran (revisi)

Dengan hormat,

SALAM HANGAT DARI MERCURE CONVENTION CENTER

Terima kasih atas perhatiannya kepada MERCURE CONVENTION CENTER ANCOL– JAKARTA, dengan senang hati kami ajukan surat penawaran kami untuk acara yang akan diselenggarakan pada :

AKOMODASI

Tanggal kedatangan : 02 April 2013
Tanggal keberangkatan : 05 April 2013
Jumlah kamar : 40 kamar
Type kamar : Mohon informasi

PROGRAM ACARA

Hari / tanggal : Selasa – Kamis , tanggal 3,4,5 Maret 2013
Acara : Meeting
Jumlah Peserta : 40 orang
Ruangan : Pulau Nirwana lantai I
Set up : Mohon informasi

Jl. Pantai Indah
Ancol Jakarta baycity
Jakarta Utara 14430 – Indonesia
Phone: (62-21) 640 6000, 640 7000
Fax: (62-21) 640 4000, 640 6123
Email: reservation@mercureconvention.com

www.mercure.com

1

Hotel: _____

Company: _____

HARGA KAMAR

Type Kamar	Weekday	Weekend
	Superior	Rp. 740,000,-
Deluxe Tower	Rp. 823,000,-	Rp. 1,003,00,-
Deluxe Ocean	Rp. 895,000,-	Rp. 1,075,000,-

Note:

Weekday: Minggu – Kamis

Weekend : Jum'at – Sabtu dan Hari Libur

Ketentuan dan Kondisi:

- 1 (satu) malam menginap untuk 2 orang
- Sarapan pagi untuk 1 atau 2 orang
- Sudah termasuk 21% Pajak & Pelayanan
- Minuman Selamat Datang
- Free internet broadband connection di setiap kamar
- Kotak Penyimpanan barang berharga (Safe Deposit Box)
- Waktu Check In adalah mulai pukul 14.00 WIB, dan waktu Check Out adalah 12.00 WIB.

HARGA PAKET RAPAT

PAKET FULL BOARD (2xRehat Kopi, 1xMakan Siang, 1xMakan Malam)	Rp. 490,000.-net/orang
PAKET FULL DAY (2xRehat kopi, dan 1xMakan Siang, <i>atau</i> 1x Makan Malam)	Rp. 385,000.-net/orang
PAKET HALF DAY (1xRehat Kopi, dan 1xMakan Siang <i>atau</i> 1x Makan Malam)	Rp. 325,000.-net/orang

Tambahkan Jika diperlukan	
Breakfast Buffet	IDR 130.000 net / person
Lunch/Dinner Buffet	IDR 220.000 net / person
BBQ Dinner Buffet (Min.50 Pax)	IDR 230.000 net / person
Coffee Break	IDR 85.000 net / person
Extra Bed (Include 1 Pax Breakfast)	IDR 350.000 net / person
Drop / Pick Up Airport	IDR 300.000 net / person
Solo Keyboard + Singer	IDR 5.000.000 net / show
Laundry 5 set	IDR 150.000 net / 5 set /hari
Banner ukuran 5 x 1 M	IDR 750.000 net / set
Photo copy per lembar kertas HVS	IDR 3.0000 net / lembar
Photo copy kertas A 4	.2.000 net /lembar

Ketentuan dan Kondisi:

- Sudah termasuk ruang rapat beserta fasilitas standar, seperti : AC, sound system, Mike, Screen, Flip Chart, Note Pad, Permen, dan Air Minum.

Jl. Pantai Indah
Ancol Jakarta baycity
Jakarta Utara 14430 – Indonesia
Phone: (62-21) 640 6000, 640 7000
Fax: (62-21) 640 4000, 640 6123
Email: reservation@mercureconvention.com

www.mercure.com

Hotel: _____

Company: _____

- Sudah termasuk 21% Pajak & Pelayanan
- Free WiFi di setiap ruang sidang
- Penggunaan ruang rapat disesuaikan dengan kebutuhan waktu yang ditetapkan dalam surat kontrak, jika melebihi waktu yang ditentukan maka akan dikenakan biaya tambahan yang berlaku di hotel. Tidak diperkenankan menempel, memaku dan memasang benda apapun di dalam ruang rapat tanpa seijin dan sepengetahuan pihak hotel

Kami berharap surat penawaran ini telah sesuai dengan permintaan Ibu dan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menggunakan **MERCURE CONVENTION CENTER** sebagai tempat diselenggarakannya acara yang akan dilaksanakan.

Saat ini kami tidak melakukan "**BLOCKING**" kamar ataupun ruang pertemuan. Penawaran ini hanya berlaku sampai selama 3 (tiga) hari dari tanggal surat ini di keluarkan

Apabila Ibu memerlukan bantuan kami lebih lanjut, silahkan menghubungi kami di bagian penjualan dan pemasaran kami dengan di nomor 021 – 640 6000, 640 7000.

Terimakasih atas kesempatan yang diberikan kepada MERCURE CONVENTION CENTER.

Hormat kami,



Aditia Indra Wijanarko

Sales Manager

Mobile : 0811146 07 17

Fax : 021 – 640 6006

Email : sm02@mercureconvention.com

Jl. Pantai Indah
Ancol Jakarta baycity
Jakarta Utara 14430 – Indonesia
Phone: (62-21) 640 6000, 640 7000
Fax: (62-21) 640 4000, 640 6123
Email: reservation@mercureconvention.com

www.mercure.com

3

Hotel: _____

Company: _____

**DAFTAR HADIR
UNDANGAN RAPAT
RISK MANAGEMENT DIVISION PORTFOLIO GUIDELINE**
Selasa, 02 April 2013

NO	NAMA	NIP	TTD
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa :
2. No.Registrasi :
3. Program Studi :
4. Dosen Pembimbing : NIP.....
5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Building
Future
Leaders*

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

: Setyowati, Wulan dari
: 8143108199
: Ekonomi dan Administrasi / D3
: 29 April 2013
:

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Perimita, SE, MPA	Teknik Penulisan Penulisan BAB III : 1. Penjabaran Pekerjaan	17 - 28	
2		2. Penyelesaian kendala	17 - 23	
3		Penjabaran Bidang Kerja	23 - 28	
4	Difa Nuryetty Zain, NIM	Footnote	17 - 28	
5		Penulisan gelar daftar pustaka	25 - 28	
6			33	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		<==	Paraf Pembimbing I	
			Paraf Pembimbing II	

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah