

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
ASISTEN ADMINISTRASI KREDIT DI PT BANK NEGARA  
INDONESIA DI JAKARTA TIMUR**

**YULI ARFINA**

**8135150816**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

YULI ARFINA (Laporan Praktik Kerja Lapangan bagian Asisten Administrasi Kredit) PT Bank Negara Indonesia (BNI). Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Bank Negara Indonesia (BNI) Jl. Pemuda No.708-709 Rawamangun Jakarta Timur 13220. Praktik Kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis Jurusan Eonomi Dan Administrasi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan yang dilakukan selama praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain: menginput data nasabah BNI fleksi dan Biaya Kredit Pensiun (BKP) ke dalam database, melakukan flaging BKP untuk dilaporkan ke Taspen, mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan Biaya Kredit Pensiun (BKP), melakukan Split berkas kredit BNI fleksi dan Biaya Kredit Pensiun (BKP), Manfaat yang didapat oleh praktikan antara lain menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN ASISTEN ADMINISTRASI  
KREDIT  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



**Dr. Corry Yohana, M.M**

NIP.195909181985032011



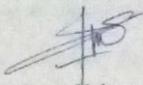
**Dra. Tjutju Fatimah, M.Si**

NIP.195311171982032001

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Corry Yohana, M.M.  
NIP. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

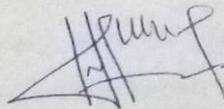
Dr. Corry Yohana, M.M.  
NIP. 195909181985032011



21 Desember 2018

Penguji Ahli

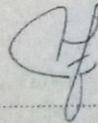
Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si  
NIP. 196610302000121001



21 Desember 2018

Dosen Pembimbing

Dra. Tjuti Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001



20 Desember 2018

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Semesta Alam atas rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta para pengikutnya hingga akhir zaman nanti. Alhamdulillah laporan PKL ini dapat penulis selesaikan tepat waktu sehingga dapat dijadikan acuan guna penilaian dari dosen penguji.

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan sangat dirasakan oleh praktikan, mulai dari wawasan, softskill, dan mendapat relasi. Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberi banyak masukan dan inspirasi dalam penyelesaiannya yaitu:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, M.M, selaku Ketua Program Studi Strata 1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL
4. Bapak Elwin All Jausha, Bapak Imam, dan Bapak Martiansyah selaku pemberi tugas Praktikan dan pembimbing di PT. Bank Negara Indonesia
5. Bapak Wartono selaku Pimpinan Kantor Cabang Utama dan Pemimpin Bidang Pembantu Bisnis Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

6. Bapak Yudi Fitriyadi dan Bapak Budi Prabowo selaku penyelia SDM dan penyelia ADC KCU BNI Rawamangun
7. Orang tua yang selalu menjadi pendorong utama dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik
8. Serta berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari atas ketidak sempurnaan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat dipertanggung jawabkan dengan baik dan menjadi referensi yang dapat dimanfaatkan.

Jakarta, Desember 2018

Yuli Arfina

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
A. Sejarah PT Bank Negara Indonesia .....	7
B. Penghargaan PT Bank Negara Indonesia .....	11
C. Struktur Organisasi .....	11
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	25
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan PKL .....	32
C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
BAB IV KESIMPULAN .....	45
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran – Saran .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal kerja Praktikan .....	6
---------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	51
lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL .....	53
lampiran 3 Logo PT. Bank Negara Indonesia.....	54
Lampiran 4 Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia.....	55
Lampiran 5 Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun .....	56
Lampiran 6 Struktur Organisasi Unit Kredit Fleksi PT Bank Indonesia KCU Rawamangun.....	57
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL .....	58
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL .....	60
Lampiran 9 Penilaian PKL.....	62
Lampiran 10 Bukti Telah Melaksanakan Kegiatan Magang .....	63
Lampiran 11 Berkas Kredit yang Diperiksa.....	64
Lampiran 12 Penghargaan PT Bank Negara Indonesia .....	72
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan.....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada saat ini lulusan dari berbagai perguruan tinggi menciptakan dunia kerja bergerak dinamis. Dengan begitu perguruan tinggi sebagai pencetak calon lulusan yang berkompeten, harus berusaha memberikan pembekalan dengan sebaik baiknya agar lulusannya dapat bersaing dengan perguruan tinggi lain dan di dunia kerja.

Salah satu caranya adalah melibatkan langsung kepada calon lulusan ke dunia kerja, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) calon lulusan dapat belajar bagaimana dunia kerja sesungguhnya, pada saat melaksanakan PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan apa yang dia pelajari dan mendapatkan hal baru untuk di pelajari agar dapat meningkatkan kemampuan Praktikan dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Prodi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah PKL yang harus diikuti oleh mahasiswanya sebagai persyaratan kelulusan. Pelaksanaan PKL diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa, dapat mengatasi masalah yang ada, dan menambah pengetahuan mahasiswa dengan dunia kerja.

Praktikan sempat mempelajari bagaimana kehidupan di lingkungan kerja. Praktikan juga belajar untuk berinteraksi dengan berbagai usia, latar belakang, dan karakteristik yang berbeda-beda. Dan dengan adanya kegiatan PKL ini membuat Praktikan mendapatkan banyak ilmu baru dan menambahkan wawasan, meningkatkan keterampilan Praktikan baik itu softskill maupun hardskill agar Praktikan mendapatkan keahlian lebih dan siap untuk menjalani dunia kerja.

Praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL di Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun karena ingin mengetahui tentang dunia perbankan dan mengetahui dunia pengkreditan secara langsung. Praktikan di posisikan di bagian Asisten Administrasi Kredit yang merupakan bagian dari Divisi Kredit Fleksi atau Resiko Bisnis Konsumer di Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
  - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan;
  - b. Memberi pengalaman dalam dunia kerja; dan
  - c. Mejadikan praktikan sebagai professional, bertanggung jawab, dan meningkatkan keahlian.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Melatih mahasiswa untuk dapat mengatasi masalah yang timbul;
  - b. Melatih menjadi tenaga kerja yang berkompeten;

- c. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa; dan
- d. Menambah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa

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

Kegunaan PKL, memberikan manfaat bukan hanya pada mahasiswa yang melaksanakan tetapi juga dapat memberikan manfaat pada perusahaan dan perguruan tinggi.

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya;
- b. Memberikan pengalaman bekerja pada mahasiswa;
- c. Melatih profesionalitas mahasiswa dalam bekerja;
- d. Mengetahui apa saja yang diterapkan di dunia kerja; dan
- e. Melatih bersosialisasi dengan lingkungan baru.

#### 2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan menjadi terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan;
- b. Mempercepat pekerjaan karena adanya tambahan orang;
- c. Mendapatkan ide baru dalam menyelesaikan pekerjaan; dan
- d. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan untuk kedua belah pihak

#### 3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan terkait untuk menghasilkan calon lulusan terbaik dan dapat dikenal dalam dunia kerja
- b. Untuk mempersiapkan calon lulusan siap menghadapi dunia kerja; dan

- c. Dapat mengetahui dan membenahi apa yang harus diajarkan agar memenuhi kebutuhan dunia kerja

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

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan perbankan. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia  
Bagian Kredit Fleksi/Resiko Bisnis Konsumer  
Sub Bagian Asisten Administrasi Kredit

Alamat : Jl. Pemuda No.708-709 Rawamangun  
Jakarta Timur 13220

Telepon : (021)47861917

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

Praktikan memilih Bank Negara Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL karena ingin mengetahui lebih jauh tentang dunia perbankan. Praktikan ditempatkan di Asisten Administrasi Keuangan yang termasuk dalam Bagian Kredit Fleksi atau Resiko Bisnis Konsumer sehingga praktikan dapat mempelajari tentang perkreditan dan berbagai unsur pada industri perbankan yang terdapat di Bank Negara Indonesia.

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

##### 1. Tahap Persiapan

Persiapan awal PKL, Praktikan mengurus surat pengantar untuk pelaksanaan PKL ke Gedung R dan BAAK. Setelah itu Praktikan

mengajukan surat lamaran PKL ke kantor pusat Bank Negara Indonesia bagian SDM di Jalan Jenderal Sudirman Kav.1 Jakarta Pusat. Praktikan juga harus melengkapi berkas berupa Curriculum Vitae, Transkrip Nilai, dan Kartu Tanda Mahasiswa. Praktikan mengajukan untuk Praktik kerja Lapangan di KCU Rawamangun. Praktikan menunggu konfirmasi dari PT Bank Indonesia, setelah seminggu pihak PT Bank Negara Indonesia menelepon untuk memberitahu bahwa lamaran diterima dan memberitahu bahwa sudah mulai Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

PKL dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 28 Februari 2018. Jam kerja dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00 pada hari Senin hingga Jumat. Jika ada tambahan hari untuk masuk jam kerja tidak berlaku.

**Tabel 1: Jadwal kerja Praktikan**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senen-Kamis	08.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 -17.00	11.30 – 13.00

Sumber: Data diolah oleh penulis

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah praktikan sudah selesai melaksanakan PKL. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menyelesaikan kelengkapan mata kuliah PKL S1 Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan dari bulan November sampai dengan bulan Desember

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT Bank Negara Indonesia**

Sejarah dari Bank Negara Indonesia berdasarkan informasi yang didapat dari website resmi PT Bank Negara Indonesia, bank pertama di Indonesia ini didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk atau BNI menjadi bank pertama milik negara yang lahir setelah kemerdekaan Indonesia. BNI juga pernah menjadi bank sentral dan bank umum seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2/1946, sebelum menjadi bank komersial pada tahun 1955. Pada tanggal 30 Oktober 1946 Bank Negara Indonesia mencetak dan mengedarkan Uang Republik Indonesia atau ORI yang merupakan alat pembayaran resmi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Indonesia.

Penunjukan De Javasche Bank yang merupakan peninggalan dari Pemerintah Belanda sebagai bank sentral pada tahun 1949, Pemerintah mulai membatasi peran BNI sebagai bank sentral. BNI kemudian ditetapkan menjadi bank pembangunan dan diberi hak sebagai bank devisa pada tahun 1950 dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri. Pada tahun 1960-an peran BNI untuk mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat di seluruh Indonesia, dengan menghadirkan layanan perbankan seperti Bank Terapung Bank Keliling, Bank Bocah dan Bank Sarinah. Pembentukan Bank Terapung bertujuan untuk menjangkau daerah kepulauan dan sulit dijangkau oleh

kendaraan darat. BNI meluncurkan Bank Keliling yang merupakan jasa layanan perbankan dalam mobil keliling untuk meningkatkan keinginan masyarakat untuk menabung. Sesuai dengan UU No.17 Tahun 1968 sebagai bank umum dengan nama Bank Negara Indonesia 1946, BNI bertugas untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam membangun ekonomi nasional.

Segmentasi nasabah juga sudah dibidik oleh BNI sejak awal dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah perempuan yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas banknya adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan pembelajaran kepada anak-anak untuk menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah juga dilayani oleh anak-anak. Bahkan sejak 1963, BNI telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan. Saat ini BNI telah memiliki kantor layanan hampir diseluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta yang terkemuka di Indonesia.

BNI memiliki visi untuk menjadi “Lembaga Keuangan yang Unggul Dalam Layanan dan Kinerja”, Dengan visi tersebut BNI memiliki lima misi, yaitu:

1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah dan selaku mitra pilihan utama.
2. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
3. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.

4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas.
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industry.

Dalam masa perjalanannya, BNI sudah memposisikan untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak BNI berdiri yaitu berupa lingkaran berwarna merah dengan bertuliskan BNI 1946 dengan warna emas yang melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang mencerminkan BNI sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas perusahaan berubah menjadi logo layar kapal dan gelombang yang mengartikan bahwa BNI sebagai Bank Pemerintah Indonesia telah siap memasuki pasar keuangan dunia, dengan membuka kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan pergerakan BNI yang maju secara dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar.

Setelah terjadinya krisis keuangan yang melanda Asia di tahun 1998 yang mengubah kepercayaan masyarakat pada bank nasional, BNI melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya yaitu melakukan rebranding untuk membangun dan memperkuat reputasi BNI. Identitas baru ini dengan menempatkan angka “46” di depan kata “BNI”. Kata “BNI” berwarna toska yang mengartikan kekuatan dan kekokohan. Sedangkan angka “46” dalam kotak orange diletakkan diagonal untuk menunjukkan BNI yang modern. Logo-logo tersebut dapat dilihat di **Lampiran 3**.

BNI juga menjadi bank negara pertama yang go public dengan menjual saham perdananya kepada masyarakat melalui Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) pada tahun 1996. BNI menerbitkan saham baru pada tahun 2007 dan 2010 melalui penawaran umum (right issue) dengan memperluas kepemilikan saham public menjadi 40%. Dengan begitu BNI dituntut untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik untuk memberikan nilai lebih kepada pemegang saham

Globalisasi juga menuntut industri perbankan untuk meningkatkan kemampuan untuk memberikan solusi perbankan kepada nasabah. BNI fokus pada corporate banking yang didukung dengan infrastruktur retail banking yang kuat. Kini BNI terus berupaya meningkatkan kapitalisasi keduanya menjadi keunggulan dari BNI. BNI juga memiliki budaya perusahaan, budaya kerja BNI atau lebih dikenal sebagai “Prinsip 46” merupakan tuntutan perilaku insan BNI, yang terdiri dari:

Empat Nilai Budaya Kerja BNI:

1. Profesionalisme
2. Integritas
3. Orientasi Pelanggan
4. Perbaikan Tiada Henti

Enam Perilaku Utama Insan BNI:

1. Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
2. Jujur, Tulus, dan Ikhlas
3. Disiplin, Konsisten, dan Bertanggungjawab

4. Memberikan Layanan yang Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
5. Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
6. Kreatif dan Inovatif

## **B. Penghargaan PT Bank Negara Indonesia**

PT. Bank Negara Indonesia juga memiliki beberapa penghargaan, berdasarkan informasi yang didapat dari laporan tahunan PT Bank Negara Indonesia tahun 2016, penghargaan PT Bank Negara Indonesia dapat dilihat di **lampiran 12.**

## **C. Struktur Organisasi**

PT. Bank Negara Indonesia memiliki beberapa bagian penting di dalam struktur organisasinya untuk menjalankan dan mengatur perusahaan, mereka adalah Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama. Mereka juga dibantu oleh beberapa direktur bagian, seperti Direktur Bisnis Korporasi, Direktur Bisnis Menengah, Direktur Keuangan dan Risiko Kredit, Direktur Konsumen Banking, Direktur Tresuri dan Internasional, Direktur Hubungan Kelembagaan dan Transaksional Perbankan, Direktur Perencanaan dan Operasional, dan Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan, informasi didapat dari laporan tahunan PT Bank Negara Indonesia tahun 2016. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia dapat dilihat di **lampiran 4.**

Masing-masing bagian di PT. Bank Negara Indonesia memiliki tugas dan wewenang yang berbeda

## 1. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tugas dan wewenang yang sangat penting dibagiannya. Berikut adalah tugas dan wewenang Direktur Utama:

- a. Direktur Utama dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan Perseroan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar keputusan RUPS Perseroan serta memperhatikan ketentuan yang berlaku; dan
- c. Bertanggung jawab secara keseluruhan atas tugas dan wewenang Direksi Perseroan

Direktur Utama juga mengurus beberapa hal diluar direksi seperti mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi fungsi dalam bidang:

- a. Satuan Pengawasan Intern;
- b. Manajemen Modal Manusia; dan
- c. Manajemen Pembelajaran Organisasi.

## 2. Wakil Direktur Utama

Wakil Direktur Utama bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembidangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Wakil Direktur Utama juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Bisnis Usaha Kecil;
- b. Komunikasi Perusahaan;

- c. Kesekretariatan yang didalamnya termasuk bidang Kemitraan dan Bina Lingkungan; dan
- d. Pengelolaan Jaringan

### 3. Direktur Bisnis Korporasi

Direktur Bisnis Korporasi bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembidangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Bisnis Korporasi juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Korporasi dan Multinasional 1;
- b. Divisi Bisnis Korporasi & Multinasional 2;
- c. Divisi BUMN dan Institusi Pemerintah; dan
- d. Unit Bisnis Sindikasi.

### 4. Direktur Bisnis Menengah

Direktur Bisnis Menengah bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembidangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Bisnis Menengah juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Bisnis Menengah High End;
- b. Divisi Bisnis Menengah,
- c. Unit Analisa Nasabah dan Manajemen Portfolio dan Penyelamatan; dan
- d. Penyelesaian Kredit.

#### 5. Direktur Keuangan dan Risiko Kredit

Direktur Keuangan dan Risiko Kredit bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembedangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Keuangan dan Risiko Kredit juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Penganggaran dan Pengendalian Keuangan;
- b. Divisi Risiko Kredit Korporasi;
- c. Divisi Risiko Kredit Menengah dan Usaha Kecil
- d. Divisi Administrasi Kredit; dan
- e. Unit Pengembangan Perusahaan Anak.

#### 6. Direktur Konsumen Banking

Direktur Konsumen Banking bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembedangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Konsumen Banking juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Manajemen Produk Konsumer;
- b. Divisi Penjualan Konsumer;
- c. Divisi Bisnis Kartu;
- d. Divisi Pemrosesan dan Penagihan Kredit Konsumer; dan
- e. Divisi Komunikasi Pemasaran.

#### 7. Direktur Tresuri dan Internasional

Direktur Tresuri dan Internasional bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembedangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Tresuri dan Internasional juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Tresuri;
- b. Divisi Internasional; dan
- c. Unit Dana Pensiun Lembaga Keuangan.

#### 8. Direktur Hubungan Kelembagaan dan Transaksional Perbankan

Direktur Hubungan Kelembagaan dan Transaksional Perbankan bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembedangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Hubungan Kelembagaan dan Transaksional Perbankan juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Hubungan Kelembagaan;
- b. Divisi Jasa Transaksional Perbankan; dan
- c. Divisi Wealth Management.

#### 9. Direktur Perencanaan dan Operasional

Direktur Perencanaan dan Operasional bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembedangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Perencanaan dan

Operasional juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Divisi Perencanaan Strategis;
- b. Divisi Operasional; dan
- c. Divisi Pengelolaan Aset dan Pengadaan.

#### 10. Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan

Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan, sesuai dengan pembidangan tugas atau sektornya masing-masing. Selain itu Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan juga mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi fungsi dan bidang:

- a. Kepatuhan;
- b. Divisi Hukum;
- c. Divisi Tata Kelola Kebijakan; dan
- d. Divisi Manajemen Risiko Bank.

Direksi selain mengontrol divisi dan unit yang berada dibawah mereka, Direksi juga mengontrol beberapa kantor wilayah yang dimiliki oleh PT Bank Negara Indonesia dan juga mengontrol beberapa anak perusahaan, seperti:

- a. BNI Securities
- b. BNI Multifinance
- c. BNI Remittance
- d. BNI Syariah

Untuk tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun juga memiliki struktur organisasinya sendiri di dalam Kantor Cabang Utama tersebut, struktur organisasi ini dapat dilihat di **Lampiran 5**.

Berikut adalah uraian dari tiap bagian yang terdapat di Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun:

1. Pemimpin Cabang Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

Pemimpin Cabang merupakan pemimpin yang bertanggung jawab penuh atas aktivitas di Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun dan beberapa kantor-kantor dibawah Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, selain itu Pemimpin Cabang memiliki fungsi utama, yaitu:

- a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai dan secara aktif menyelia secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya di area kerjanya sejalan dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk mengembangkan kepegawaian dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai.
- b. Memproses dan menandatangani perjanjian kredit termasuk perjanjian-perjanjian lainnya yang berhubungan dengan kredit.
- c. Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporan-laporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional Cabang,

dalam rangka pemantauan pencapaian bisnis maupun pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.

2. Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis 1, 2, dan 3

Jabatan ini memiliki fungsi untuk mendukung dan bekerjasama dengan Pemimpin Cabang dalam hal mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi aktivitas kantor layanan dan unit administrasi kantor cabang utama. Selain itu bagian ini memiliki fungsi lain seperti:

- a. Mengontrol dan bertanggung jawab atas aktivitas dari kantor layanan dan memberi masukan kepada Pemimpin Cabang untuk pengalokasian sumber daya manusia berikut aktivitas dari pegawai kantor layanan.
- b. Melaksanakan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- c. Mengevaluasi prosedur pelayanan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- d. Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis juga berhak memberikan pelatihan dan juga kandidat yang dapat menerima promosi kepada Pemimpin Cabang.

Unit dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang diurus oleh Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis terbagi-bagi di tiga Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis, unit dan KCP yang dipimpin adalah sebagai berikut:

Unit dan KCP yang dipimpin oleh Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis

1 adalah:

- a. Unit JUC
- b. Kantor Cabang Pembantu Cipinang
- c. Kantor Cabang Pembantu Klender
- d. Kantor Cabang Pembantu Unsada
- e. Kantor Cabang Pembantu Sunan Giri
- f. Kantor Cabang Pembantu Cakung Kantor Cabang Pembantu Pondok Bambu
- g. Kantor Cabang Pembantu Pahlawan Revolusi

Unit dan KCP yang dipimpin oleh Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis

2 adalah:

- a. Unit Logistik dan SDM
- b. Kantor Cabang Pembantu Paus
- c. Kantor Cabang Pembantu STMT Trisakti
- d. Kantor Cabang Pembantu Utan Kayu
- e. Kantor Cabang Pembantu Kampung Ambon
- f. Kantor Cabang Pembantu Buaran
- g. Kantor Cabang Pembantu Duren Sawit
- h. Kantor Cabang Pembantu JIEP

Unit dan KCP yang dipimpin oleh Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis

3 adalah:

- a. Unit ESR

- b. Unit JUC
  - c. Unit ABB
  - d. Unit Kredit FleksiUnit BKP
  - e. Kantor Cabang Pembantu Penggilingan
  - f. Kantor Cabang Pembantu Balai Pustaka
  - g. Kantor Cabang Pembantu UNJ
  - h. Kantor Cabang Pembantu PTC
  - i. Kantor Cabang Pembantu Bizzpark
  - j. Kantor Cabang Pembantu Pondok Kelapa
  - k. Kantor Cabang Pembantu Billymoon
3. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan

Jabatan ini bertugas untuk memberi dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa BNI kepada nasabah. Fungsi dari divisi ini, yaitu:

- a. Mengupayakan pelayanan yang optimal kepada nasabah, memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di front office sesuai standar layanan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap laba BNI secara keseluruhan,
- b. Memberikan masukan kepada Pemimpin Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya dan aktivitas pegawai

serta berhak memberikan pelatihan dan memberikan kandidat untuk di promosi kepada Pemimpin Cabang

- c. Mengevaluasi kinerja tiap unit untuk meningkatkan kinerja, berpartisipasi dalam kegiatan pemrosesan dan penyelesaian transaksi luar negeri, dan melakukan penutupan rekening nasabah sesuai usulan Unit Pengelolaan Nasabah atau dari unit divisi terkait.

Unit yang dikelola oleh Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Pelayanan Nasabah 1
  - b. Pelayanan Nasabah
  - c. Pelayanan Uang Tunai 1
  - d. Pelayanan Uang Tunai 2
  - e. Layanan Prima
4. Customer Relationship Officer

Customer Relationship Officer bertugas mengelola dan bertanggung jawab atas aktivitas pemasaran produk dan layanan, fungsi bagian ini, yaitu:

- a. Memberikan jasa konsultasi perencanaan keuangan untuk nasabah High Networth segmen Priority Banking.
- b. Melakukan pemasaran produk dan layanan priority banking BNI.
- c. Mengelola data yang berkaitan dengan aspek legal maupun transaksi nasabah secara akurat.

#### 5. Unit/Divisi Kredit Fleksi

Didalam Divisi Kredit Fleksi terdapat beberapa tugas, seperti:

- a. Memproses pengajuan aplikasi kredit dengan melakukan perhitungan sesuai aspek dan prosedur yang telah disediakan.
- b. Mengelola dan memberikan pelayanan bidang administrasi kredit yang meliputi seluruh aktivitas post approval dan penyelenggaraan.
- c. Mengelola aktivitas kredit bermasalah untuk meningkatkan recovery kredit bermasalah.

Struktur organisasi dari Unit Kredit Fleksi terdapat pada **Lampiran 6.**

#### 6. Asisten Administrasi Kredit

Asisten Administrasi Kredit memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi perkreditan dan melakukan post approval serta penyelenggaraan laporan perkreditan.
- b. Mengelola aktivitas administrasi perkreditan Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun sebagai booking office.
- c. Mengelola penerbitan garansi bank dan BNI Instant.

### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sebagai perusahaan yang berjalan di industri perbankan, PT Bank Negara Indonesia memiliki beberapa bidang usaha. Berdasarkan website resmi PT Bank Negara Indonesia, bidang usaha tersebut sudah termaktub dalam Akta No. 35, Tanggal 17 Maret 2015. PT Bank Negara Indonesia memiliki 18 bidang usaha, yaitu:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti giro, deposito berjangka, tabungan, atau bentuk lainnya yang dengan sifat yang sejenis.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah (seperti wesel, surat pengakuan utang/kertas dagang lainnya, kertas perbendaharaan Negara, surat jaminan pemerintah, sertifikat Bank Indonesia, obligasi, surat dagang berjangka waktu, dan instrumen surat berharga lainnya)
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan nasabah
6. Menempatkan dana pada, meminjamkan dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel, cek, atau sarana lainnya
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek

11. Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia
12. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat
13. Melakukan kegiatan dalam valuta asing
14. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan
15. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit, termasuk kegiatan kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia
16. Bertindak sebagai Pendiri Dana Pensiun
17. Melakukan kegiatan jasa keuangan, commercial banking, investment banking lainnya.
18. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di bagian Kredit Fleksi dan ditugaskan untuk membantu di sub bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan diberikan beberapa tugas yang bersifat berkelanjutan. Praktikan harus dapat memahami alur pekerjaan dan memahami dokumen apa saja yang digunakan selama PKL. Praktikan juga dituntut untuk memiliki ketelitian dan paham dengan tugas-tugas yang diberikan.

Seperti yang dikatakan oleh *Costa* dan *McCrae* dalam *Feist* dan *Feist* menjelaskan bahwa ketelitian mendiskripsikan orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian, dan memiliki disiplin diri.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori diatas, praktikan menerapkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, terutama dalam membaca dan mendata berkas dokumen bukti nasabah. praktikan mencocokkan kembali antara bukti data fisik dengan hasil yang di input agar terhindar dari kesalahan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Costa dan McCrae. *Feist dan Feist*. 2009. Hal. 137

Bagian Kredit Fleksi atau Risiko Bisnis Konsumer mengelola dan memproses jalannya perkreditan yang terdaftar di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun. Bagian ini dikepalai oleh bapak Budi Prabowo. Kredit Fleksi sendiri memiliki beberapa bagian, yaitu:

- a. Asisten Kredit Konsumer
- b. Asisten Administrasi Kredit
- c. Asisten Collection

Pada saat pelaksanaan, praktikan ditempatkan di bagian Asisten Administrasi Kredit yang dipimpin oleh Bapak Elwin All Jausha sebagai penanggung jawab di bagian Asisten Administrasi Kredit. Tugas utama yang dilaksanakan di bagian Asisten Administrasi Kredit adalah mengelola aktivitas administrasi perkreditan, mengelola laporan perkreditan, mengelola penerbitan Garansi Bank, dan berpartisipasi dalam penyelesaian temuan SPI maupun BQA.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan entry data nasabah kedalam sistem dan mencetak Surat Keputusan Kredit, Perjanjian Kredit, dan Rincian Angsuran
2. Mengikuti jalannya perjanjian atau persetujuan kredit dan melakukan pelaporan data nasabah yang sudah mengajukan kredit
3. Melakukan pengecekan dan pemberkasan dokumen kredit BNI Fleksi dan Biaya Kredit Pensiun

## **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan kerja di bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan harus dapat memahami alur kerja yang digunakan serta harus memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan diharapkan untuk memiliki ketelitian dan paham dengan tugas yang akan diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 22 Januari 2018 hingga 28 Februari 2018. Setiap Praktikan akan diberikan tugas baru, Praktikan akan dibimbing terlebih dahulu oleh pemberi tugas atau pembimbing.

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun sebagai Asisten Administrasi Kredit:

1. Melakukan Entry Data Nasabah Kedalam Sistem dan Mencetak Surat Keputusan Kredit, Perjanjian Kredit, dan Rincian Angsuran

Salah satu tugas di bagian Asisten Administrasi Kredit adalah melakukan pencatatan terhadap nasabah yang mengajukan kredit. Baik itu Kredit Fleksi yang merupakan kredit dengan bunga flat dan fleksibel, maupun Biaya Kredit Pensiun (BKP) yang merupakan kredit khusus untuk pensiunan mengajukan kredit yang kemudian akan diproses dan sebelum dilakukannya persetujuan kredit.

Dalam bidang kerja ini, praktikan harus teliti dalam memasukan data nasabah yang mengajukan kredit, seperti nama, alamat, nomor ktp, nomor rekening, jumlah kredit yang diajukan, jumlah angsuran,

presentase angsuran, jangka waktu pinjaman, pekerjaan, dan bank tempat nasabah mengajukan kredit. Dari data yang sudah dimasukan akhirnya praktikan harus mencetak Surat Keputusan Kredit (SKK) dan Perjanjian Kredit (PK). Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama berkas atau data nasabah diperiksa oleh Asisten Kredit Konsumer, seperti gaji, jumlah pinjaman, dan melakukan BI Checking. Setelah Asisten Kredit Konsumer memproses keluarlah hasil perhitungan untuk nasabah dapat meminjam berapa, berapa jangka waktu kreditnya, dan apakah nasabah dapat diberi kredit.
- b. Jika data nasabah sudah dihitung, diproses, dan disetujui, data nasabah diberikan kepada bagian dimana Praktikan ditugaskan, Asisten Administrasi Kredit. Pada saat data masuk, Praktikan ditugaskan untuk memasukan data nasabah untuk disimpan kedalam sistem agar dapat memproses pencetakan Surat Keputusan Kredit, Perjanjian Kredit, dan rincian angsuran.
- c. Data yang dimasukan itu adalah nama nasabah, alamat nasabah, nomor ktp nasabah, nomor rekening nasabah, jumlah kredit yang diajukan oleh nasabah, jumlah angsuran, presentase angsuran, jangka waktu pinjaman, pekerjaan nasabah, dan bank tempat nasabah mengajukan kredit. Data ini berguna juga untuk melakukan pelaporan.
- d. Setelah selesai memasukan data nasabah yang disetujui Praktikan harus mencetak Surat Keputusan Kredit yang berisikan

persetujuan, Perjanjian Kredit yang berisikan pasal-pasal serta mencatat nomor Perjanjian Kredit yang dicetak, dan rincian angsuran agar nasabah mengetahui berapa jumlah angsuran dan lamanya masa pinjaman, pencetakan SKK, PK, dan rincian angsuran itu bertujuan untuk ditanda tangani oleh nasabah pada saat akad, sebagai tanda bahwa sudah disetujui.

- e. Saat berkas sudah tersedia, Asisten Administrasi Kredit mengkonfirmasi ke bagian Sales dari nasabah yang mengajukan kredit untuk menanyakan nasabahnya kapan dapat melakukan penandatanganan persetujuan kredit atau akad kredit karena berkasnya sudah siap untuk ditanda tangani.

## 2. Mengikuti Jalannya Perjanjian atau Persetujuan Kredit dan Melakukan Pelaporan Data Nasabah yang Sudah Mengajukan Kredit

Saat berkas sudah di konfirmasi oleh Asisten Administrasi Kredit ke bagian Sales untuk memberitahu nasabahnya bahwa berkas sudah siap untuk ditanda tangani. Saat bagian Sales sudah mengabarkan nasabah, nasabah mengkonformasi kapan dapat menandatangani berkas tersebut, lalu bagian Sales memberitahu kapan nasabahnya dapat menandatangani berkas tersebut kepada bagian Asisten Administrasi Kredit.

Saat nasabah sudah datang ke kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, bagian Assisten Administrasi Kredit siap melaksanakan persetujuan dengan nasabah, setelah akad selesai bagian

Asisten Administrasi Kredit memproses pencairan dan pelaporan. Disini Praktikan ditugaskan untuk membantu dari jalannya persetujuan kredit hingga melakukan pelaporan kredit tersebut. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Saat melaksanakan persetujuan dengan nasabah, Asisten Administrasi Kredit menjelaskan jumlah kredit yang dapat diajukan dan jangka waktunya, jika nasabah tidak setuju, proses persetujuan bisa saja dibatalkan atau Asisten Administrasi Kredit dapat meminta pendapat dari pemimpin bagian Kredit Fleksi agar dapat memastikan nasabah.
- b. Saat nasabah sudah setuju Asisten Administrasi Kredit meminta data-data tambahan dari nasabah seperti fotokopi KTP, fotokopi KK, fotokopi NPWP, fotokopi buku nikah (jika sudah menikah), Fotokopi buku tabungan, dan KARIP (bagi pensiunan),
- c. Lalu Praktikan mengklarifikasi kebenaran dan kecocokan data yang diterima dikantor dengan data yang baru diberikan pada saat melaksanakan persetujuan kredit. Saat nasabah melakukan tanda tangan Praktikan memfoto nasabah yang sedang menandatangani berkas, sebagai dokumentasi dan bukti bahwa nasabah tidak diwakilkan dan benar sudah melakukan akad.
- d. Setelah melakukan persetujuan kredit, Asisten Administrasi Kredit melakukan Booking agar dana kredit yang disetujui nasabah dapat

dicairkan menggunakan sistem E-Lo yang merupakan sistem dari BNI untuk melakukan pencairan kredit.

- e. Selanjutnya Praktikan melaporkan dana asuransi ke BNI Life untuk mengasuransikan dana kredit nasabah jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan melalui email. Dan melaporkan ke Bank Indonesia bahwa terdapat nasabah yang telah mengajukan kredit melalui email
  - f. Khusus untuk nasabah pensiunan yang mengajukan kredit, Praktikan harus melakukan flagging atau pelaporan ke Taspen, Praktikan harus melakukan scanning dokumen yang sudah diisi oleh nasabah pensiunan dan sudah ditanda tangani, setelah itu data yang terdapat di dalam dokumen tersebut dimasukan kembali di Microsoft Excel setelah selesai lalu Praktikan mengirimnya melalui email. Pelaporan ini berfungsi untuk menjadi bukti ke Taspen bahwa ada pensiunan yang sedang mengajukan kredit
  - g. Terakhir Praktikan menyerahkan berkas kepada Pemimpin Cabang, berkas diberikan kepada Pemimpin Cabang untuk ditanda tangani, sebagai tanda bahwa berkas tersebut sudah menjalani Booking pencairan.
3. Melakukan Pengecekan dan Pemberkasan Dokumen Kredit BNI Fleksi dan Biaya Kredit Pensiun

Tahap berikutnya adalah pengecekan kembali berkas kredit oleh Praktikan yang telah ditanda tangani Pemimpin Cabang dan

melakukan split dokumen SKK, PK, dan rincian angsuran. Setelah itu Praktikan melakukan pemberkasan yang bertujuan untuk menyimpan berkas-berkas tersebut kedalam arsip dokumen di lemari bagian Kredit Fleksi. Untuk melihat berkas yang diperiksa dapat dilihat di **lampiran 11**.

Pengecekan berkas ini bertujuan untuk melihat kelengkapan dokumen kredit untuk melihat apakah dokumen kredit tersebut sudah lengkap atau belum, pemberkasan juga berguna untuk melihat lagi data nasabah yang sudah melakukan pinjaman atau kredit. Berkas-berkas tersebut berlaku hingga nasabah sudah melunasi tunggakan kreditnya. Berikut adalah tahapan kerja pada bidang kerja ini:

- a. Setelah berkas sudah ditanda tangani oleh Pemimpin Cabang dan diterima oleh bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dari nasabah.
- b. Hal-hal yang diperiksa terdiri dari, fotokopi KTP, fotokopi KK, fotokopi NPWP, fotokopi buku nikah, slip gaji, pas foto, SK, dan Buku Tabungan.
- c. Selanjutnya praktikan memeriksa juga dokumen kredit yang berasal dari Bank Negara Indonesia. Hal ini bertujuan bahwa kantor sudah melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan.
- d. Dokumen yang diperiksa adalah Polis Asuransi jika BNI Life sudah mengirim ke kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, Bukti Lunas (jika ada), Nota Debit Premi, Nota

Pencairan, Checklist E-Lo ini merupakan hasil analisis dari Asisten Kredit Konsumer, Instruksi Pencairan, Form BNI 105, PK dan SKK, dan Formulir Aplikasi Kredit.

- e. Setelah memeriksa kelengkapan dokumen nasabah dan dokumen kredit dari Bank Negara Indonesia, Praktikan melakukan split SKK, PK, dan rincian angsuran
- f. Tiga dokumen tersebut merupakan kertas karbon yang memiliki empat lapis kertas, Praktikan harus mengambil salah satu kertas empat kertas tersebut, untuk dokumen SKK Praktikan harus mengambil kertas paling depan yang berwarna putih, selanjutnya untuk dokumen PK Praktikan mengambil kertas kedua yang berwarna merah muda dan terdapat materai bertanda tangan Pemimpin Cabang, dan yang terakhir melakukan split dokumen rincian angsuran Praktikan mengambil kertas dibagian keempat yang berwarna hijau.
- g. Setelah dokumen-dokumen tersebut di split atau dipisahkan, dokumen tersebut disatukan dan dimasukkan ke amplop, di depan amplop dituliskan nama dan alamat dari nasabah yang mengajukan kredit, dengan tujuan untuk memberikan informasi dan data kepada nasabah.
- h. Tahap berikutnya Praktikan melakukan pemberkasan setelah semua dokumen sudah lengkap, dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map dan disimpan ke dalam lemari pada saat akhir bulan, dilakukan

pada akhir bulan karena bagian Asisten Administrasi Kredit harus menunggu dokumen-dokumen lain yang belum datang agar berkas tersebut dalam status lengkap. Penyimpanan dokumen kredit ini dilemari bertujuan untuk menjadi data nasabah bahwa pernah melakukan pengajuan kredit dan sebagai bukti untuk mengantisipasi bila nasabah melakukan telat bayar.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan menemui beberapa kendala pada saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di bagian Asisten Administrasi Kredit, masalah-masalah tersebut seringkali menghambat jalannya pengerjaan yang dilakukan oleh Praktikan. Kendala tersebut berasal dari kelalaian manusia maupun kesalahan dari sistem yang ada.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas teknologi yang masih kurang.

Jumlah komputer di bank menurut praktikan masih kurang karena ketika praktikan mendapat tugas untuk menginput data nasabah ke dalam sistem terkadang komputer yang ada sedang dipakai oleh karyawan yang lain jadi praktikan harus menunggu karyawan tersebut selesai menggunakan komputer tersebut dan menyebabkan praktikan sedikit lamban dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.

2. Pada saat melakukan pengecekan berkas kredit BNI Fleksi dan BKP, Praktikan mendapatkan belum lengkapnya berkas saat ingin

dilakukannya pemberkasan, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengarsipan berkas.

3. Proses penandatanganan oleh Pemimpin Cabang yang sering tertunda dikarenakan Pemimpin Cabang sering tidak berada di tempat, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses selanjutnya.
4. Pada saat melakukan pelaporan berkas nasabah Biaya Kredit Pensiun, sering ditemukan bahwa nasabah hanya menandatangani materai dan tidak mengisi kelengkapan data yang dibutuhkan, sehingga terjadi keterlambatan dalam pelaporan.

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

Kendala diatas merupakan kendala yang dihadapi oleh Praktikan saat melaksanakan tugas, Praktikan berusaha untuk meminimalisir kendala tersebut agar tidak menghambat saat melakukan tugas yang sedang diberikan. Langkah yang dijalani oleh Praktikan adalah:

1. **Fasilitas teknologi yang masih kurang.**

Karena praktikan menyadari bahwa fasilitas komputer atau teknologi di bank masih kurang memadai dan untuk mengantisipasi agar tidak saling tunggu menunggu. Hal yang dilakukan praktikan adalah berbicara dengan pimpinan harian tentang jobdesc lain yang dapat dikerjakan pada saat itu sebagai ganti tugas menginput data nasabah dan praktikan tidak hanya menunggu giliran pemakaian komputer untuk tugas tertentu. Tetapi ketika pada saat komputer tidak sedang digunakan, maka Praktikan melanjutkan atau langsung mengerjakan tugas

menginput data nasabah yang telah diberikan oleh pimpinan harian asisten administrasi kredit. Menurut Moekijat (2001: 155) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan.<sup>2</sup> Indikator fasilitas menurut Faisal (2005:22) adalah:

- Komputer
- Meja Kantor
- Parkir
- Bangunan Kantor

2. Mencari kelengkapan dokumen yang kurang sebisa mungkin untuk melengkapi berkas dokumen yang kurang, seperti:
  - a. Tidak adanya bukti bahwa kredit tersebut sudah di konfirmasi untuk asuransinya, Praktikan harus mencari melalui sistem ICON dengan memasukkan rekening kreditnya dan mencari data tersebut, setelah itu Praktikan mencetak data tersebut.
  - b. Dokumen Perjanjian Kredit belum terisi dengan lengkap, sehingga Praktikan harus mencari di dalam buku booking dimana nomor PK dicatat di buku tersebut.
  - c. Tidak adanya foto akad, Praktikan memfoto dan mengirimkan foto saat akad melalui email dan diberi nama agar pada saat dibutuhkan dapat dengan mudah dicari.

---

<sup>2</sup>Apri Dahlius & Mariaty Ibrahim "Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT Bank Riau Kepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi", JOM FISIP Vol. 3 No. 2 – Oktober 2016, hal.3

Menurut Sugiyono (2013:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.<sup>3</sup>

3. Praktikan menanyakan sekretaris Pemimpin Cabang, apakah beliau akan ada acara keluar atau tidak dan juga meminta tolong kepada sekretaris Pemimpin Cabang untuk mengingatkan beliau untuk segera menandatangani berkas tersebut. Menurut Vietzal Rivai dan Boy Raffi Amar dalam buku pemimpin dan kepemimpinan dalam organisasi mengatakan Seorang pemimpin dalam suatu organisasi harus memiliki kriteria tertentu layaknya seorang pemimpin yang sejati kriteria tersebut, yaitu;
  - a. Pengaruh; seorang pemimpin adalah seorang yang memiliki orang-orang yang mendukungnya yang turut membesarkan nama sang pimpinan. Pengaruh itu menjadikan sang pemimpin diikuti dan membuat orang lain tunduk pada apa yang dikatakan sang pemimpin.

---

<sup>3</sup> Sugiyono, Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. (Bandung: ALFABETA),2013, hlm.240

- b. Kekuasaan/power; seorang pemimpin umumnya diikuti oleh orang lain karena ia memiliki kekuasaan yang membuat orang lain menghargai keberadaannya. Tanpa kekuasaan atau kekuatan yang dimiliki sang pemimpin tentunya tidak ada orang yang mau menjadi pendukungnya. Kekuasaan dan kekuatan yang dimiliki seorang pemimpin ini menjadikan orang lain akan tergantung pada apa yang dimiliki seorang pemimpin, tanpa itu ia tidak akan bisa berbuat apa-apa. Hubungan ini menjadikan hubungan yang bersifat simbiosis mutualisme, dimana kedua belah pihak merasa saling diuntungkan.
- c. Wewenang; wewenang disini dapat diartikan sebagai hak yang diberikan kepada pemimpin untuk menetapkan sebuah keputusan dalam melaksanakan suatu hal/ kebijakan. Wewenang disini juga dapat dialihkan kepada karyawan oleh pimpinan apabila pemimpin percaya bahwa karyawan tersebut mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik, sehingga karyawan diberi kepercayaan untuk melaksanakan tanpa perlu campur tangan dari segi sang pemimpin.
- d. Pengikut ; seorang pemimpin yang memiliki pengaruh, kekuasaan / power dan wewenang tidak dapat dikatakan sebagai pemimpin apabila dia tidak memiliki pengikut yang berada di belakangnya yang memberi dukungan mengikuti apa yang dikatakan pemimpin.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Vietzal Rivai, Bahtiar dan Boy Rafli Amar, Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi, Jakarta; PT Raja Grafindo Persada, 2013, hlm.21

3. Praktikkan mengisi sendiri data yang tidak diisi oleh nasabah dengan mencari informasi dari data yang diberikan oleh nasabah pada saat melakukan akad atau mencari data melalui Taspen, untuk melengkapi kebutuhan data saat melakukan pelaporan.

Menurut Kadir (2009:3), bahwa “data adalah suatu bahan mentah yang kelak dapat diolah lebih lanjut untuk menjadi suatu yang lebih bermakna. Data inilah yang nantinya akan disimpan dalam database”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Abdul Kadir. Membuat Aplikasi Web dengan PHP + Database MySQL. Andi. Yogyakarta;2009,hlm.3

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam menjalankan kegiatan PKL di bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun di bagian Kredit Fleksi dan ditempatkan di sub bagian Asisten Administrasi Kredit. Saat melaksanakan kegiatan PKL Praktikan mendapat beberapa ilmu baru dan berguna yang tidak didapatkan oleh Praktikan selama kuliah. Selama pelaksanaan PKL Praktikan dapat mengetahui bagaimana jalannya dan proses pengajuan kredit hingga pemrosesannya.
2. Praktikan mendapatkan informasi tambahan tentang Non Performing Loan, yaitu:
  - a. Nasabah harus membayar pada tanggal 25 dan maksimal terlambat tanggal 30, jika sudah memasuki tanggal 1 bulan selanjutnya nasabah dinyatakan telat membayar kreditnya:
  - b. Kol 1. Bila angsuran lancar dinamakan performing loan atau lancar, kol atau kolektif merupakan status kelancaran nasabah dalam membayar kreditnya

- c. Kol 2 nasabah bisa disebut pra NPL atau special mention memasuki tanggal 1 bulan selanjutnya
- d. Kol 3 setelah 90 hari (3 bulan) terlambat nasabah menjadi status kol 3 atau diragukan
- e. Kol 4 setelah telat 90 hari dari kol 3 (6 bulan) maka statusnya menjadi kol 4 atau bermasalah
- f. Kol 5 setelah telat 90 hari dari kol 4 (9 bulan) statusnya menjadi kol 5 atau (macet)
- g. Jika nasabah memasuki status kol 3, kol 4, dan kol 5. Maka nasabah ini sudah mulai diurus oleh bagian Assisten Collection untuk dilakukannya konfirmasi.

## **B. Saran – Saran**

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, Praktikan memiliki masukan yang diharapkan dapat berguna bagi beberapa pihak yang bersangkutan dalam kegiatan PKL ini. Berikut masukan yang Praktikan berikan:

### **1. Bagi Praktikan Lain**

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, sebaiknya Praktikan harus mengerti terlebih dahulu dengan bidang apa yang akan dikerjakan, Praktikan juga perlu mengetahui beberapa informasi tentang tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, dan melakukan pencatatan data yang cukup untuk membuat laporan PKL.

- b. Praktikan harus menjaga attitude selama melaksanakan kegiatan PKL, agar memberi kesan baik dilingkungan tempat Praktikan melaksanakan PKL

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL harus diberikan pengarahan yang dibutuhkan sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Agar mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL dapat mengerti dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan memiliki kinerja lebih baik dibanding mahasiswa dari universitas lain.
- b. Praktikan berharap dalam pembuatan surat pengajuan PKL lebih cepat prosesnya sehingga surat dapat segera diajukan ke perusahaan yang dipilih Praktikan untuk melaksanakan PKL.
- c. Diharapkan juga fakultas memiliki beberapa referensi tempat pelaksanaan PKL, agar Praktikan mengetahui perusahaan mana saja yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.

3. Bagi Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

Dapat memberikan kesempatan lebih kepada mahasiswa yang melaksanakan magang di kantor tersebut agar mahasiswa mendapatkan ilmu lebih dan memiliki keterampilan tambahan di bidang-bidang lain di lingkungan perusahaan. Untuk bagian Asisten Administrasi Kredit, agar lebih teliti dalam melakukan akad dan melihat kelengkapan berkas kredit, saat pengesahan sudah dilakukan oleh Pemimpin Cabang lebih

baik berkas langsung diperiksa dan disimpan agar tidak ada berkas yang menumpuk di meja Asisten Administrasi Kredit dan dapat mempermudah dalam pelaksanaan pelaporan.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

PT Bank Negara Indonesia. Perusahaan/Tentang BNI. Diakses 27 November 2018 pukul 13.46 dari <http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah>.

PT Bank Negara Indonesia. Laporan Tahunan 2016. Jakarta: Bank Negara Indonesia. 2017

PT Bank Negara Indonesia. Uraian Jabatan Kantor Cabang. Jakarta: Bank Negara Indonesia. 2017

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

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

Nomor : 2105/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Desember 2017

Yth. Direktur Utama BNI  
KCU Rawamangun  
Jl. Pemuda No.708-709 Pulogadung  
Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 5 Orang (Novalina Kusumatuti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 8 Januari s.d. 15 Februari 2018  
No. Telp/HP : 087776683415

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH  
NIP.19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

## LAMPIRAN

NO	NAMA	NIM
1.	Astri Oktavianingrum	8135151307
2.	Novalina Kusumastuti	8135153340
3.	Rizky Fitriyani	8135153043
4.	Yuli Arfina	81.5150816
5.	Yuniar Dwi Lestari	81351153174

## lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL

ESR  
teliti - fup / 22/1/2018

 **BNI**

Jakarta, 15 Januari 2018

53      22 JAN 2018

No. : WJY/11/ 098  
Lamp. : 1 (satu) set

Kepada :

**PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**  
**Kantor Cabang Rawamangun**

Hal : Izin Pelaksanaan Riset / Penyebaran Kuisisioner

Menunjuk surat tersebut di atas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Terlampir kami antarkan kepada Saudara mahasiswa Program Studi Akuntansi – STIE Indonesia untuk melaksanakan Magang di Cabang Saudara, dengan harapan kiranya dapat diberikan bimbingan kepada ybs, yaitu :

No	Nama	NIM	Program Studi	Perguruan Tinggi
1	Novalina Kusumastuti	8135153340	Pendidikan Tata Niaga	Universitas Negeri Jakarta
2	Yuli Arfina	8135150816		
3	Yuniar Dwi Lestari	8135153174		

2. Sehubungan dengan maksud pada butir 1 tersebut di atas, kami mengizinkan Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Riset di Cabang Saudara pada tanggal **22 Januari s/d 28 Februari 2018** .

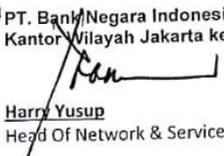
Persyaratan lain yang dapat kami sampaikan adalah Copy Identitas, Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6, Copy Surat Permohonan Magang dari Politeknik Negeri Jakarta, Surat Pernyataan, CV, Transkrip nilai terakhir dan Proposal Pengajuan Riset sebagai file Saudara.

3. Dapat kami sampaikan bahwa :

- Dalam pelaksanaan Magang dimaksud kepada Saudara kami harapkan dalam memberikan data **agar tetap menjaga kerahasiaan Bank** dan benar-benar melaksanakan ketentuan pelaksanaan Magang/Riset bagi Mahasiswa yang telah ditetapkan oleh Divisi HCT.
- Membuat daftar absensi mahasiswa selama pelaksanaan magang sebagai bahan monitoring Saudara.
- Selama pelaksanaan magang tersebut kepada mahasiswa **tidak** diberikan fasilitas bantuan uang makan maupun uang transport.

Demikianlah agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Kantor Wilayah Jakarta kemayoran

  
**Harry Yusup**  
Head Of Network & Services

ibu dhini  
- ul draft ur paraafektifnya  
- Atun  
ad/ 21-1-18

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Kantor Wilayah Jakarta Kemayoran  
II Lada No.1  
Jakarta Kota 11110, Indonesia  
www.bni.co.id

**lampiran 3 Logo PT. Bank Negara Indonesia**



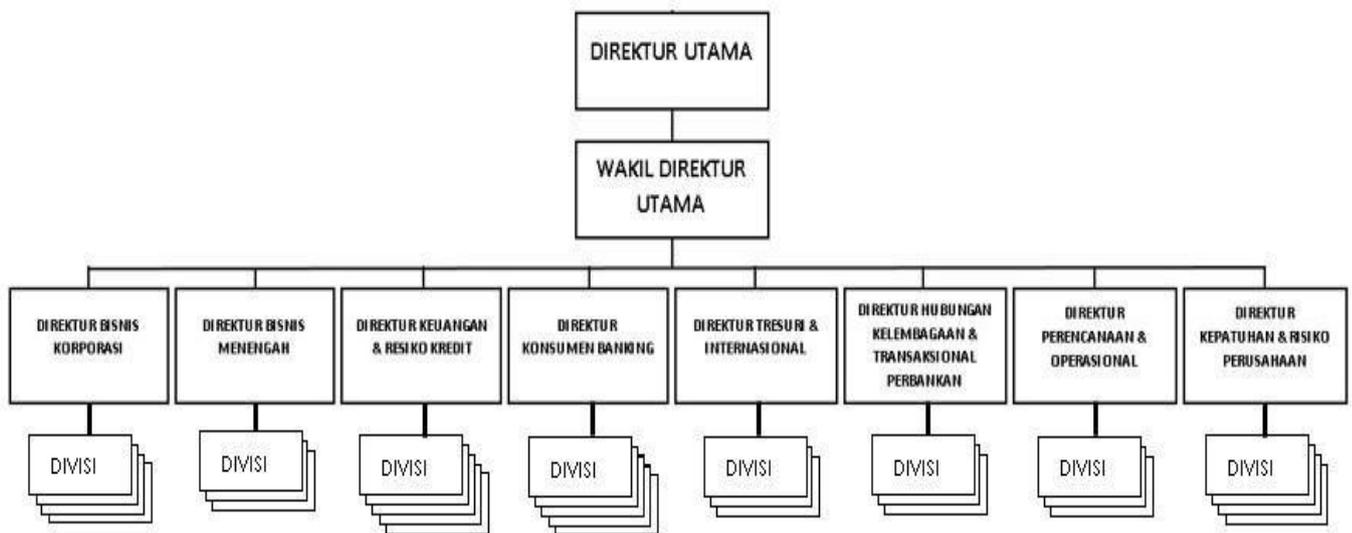
Logo Bank Negara Indonesia Tahun 1946



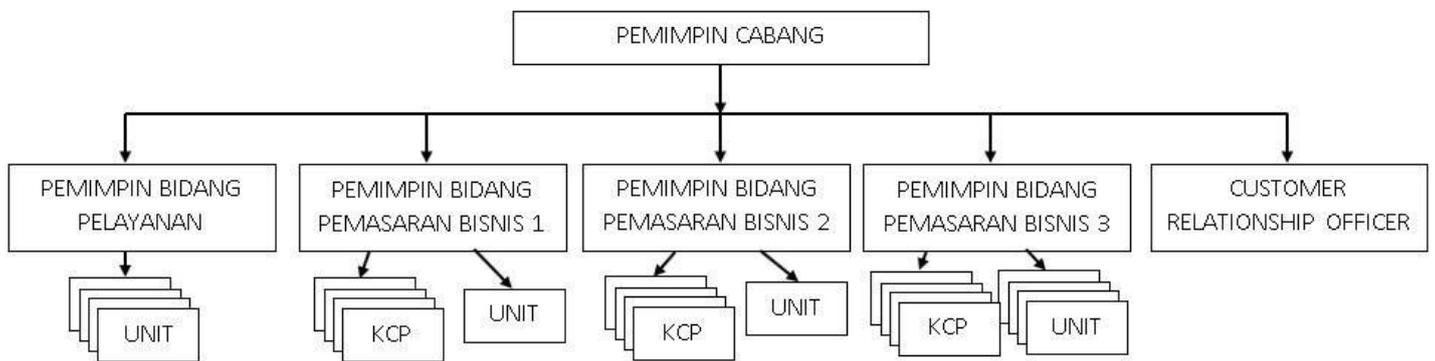
Logo Bank Negara Indonesia Tahun 1988



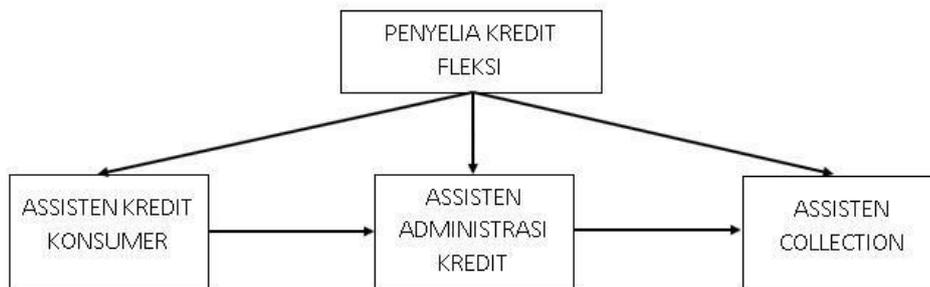
Logo Bank Negara Indonesia Tahun 2004

**Lampiran 4 Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia**

**Lampiran 5 Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia KCU  
Rawamangun**



**Lampiran 6 Struktur Organisasi Unit Kredit Fleksi PT Bank Indonesia  
KCU Rawamangun**



## Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PT BANK NEGARA INDONESIA PERSERO TBK  
CABANG RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR  
BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin	22 Januari 2018	Verifikasi data bantuan sosial	Mbak Lia
2	Selasa	23 Januari 2018	Verifikasi data bantuan sosial	Mbak Lia
3	Rabu	24 Januari 2018	Verifikasi data bantuan sosial	Mbak Lia
4	Kamis	25 Januari 2018	Verifikasi data bantuan sosial	Mbak Lia
5	Jum'at	26 Januari 2018	Verifikasi data bantuan sosial Mengurutkan berkas sesuai nomor	Mbak Lia
6	Senin	29 Januari 2018	Menginput data nasabah BNI flaksi dan BKP ke dalam database	Pak Imam
7	Selasa	30 Januari 2018	Menginput data nasabah BNI flaksi dan BKP ke dalam database	Pak Imam
8	Rabu	31 Januari 2018	Melakuka flagging BKP untuk dilaporkan ke taspen Membuat daftar data debitur yang sudah di flagging dan siap di laporkan	Pak Imam
9	Kamis	1 Februari 2018	Mencatat nama nasabah BNI flaksi ke buku besar	Bu Yose
10	Jum'at	2 Februari 2018	Mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan BKP	Pak Imam
11	Senin	5 Februari 2018	Mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan BKP bulan November dan Desember	Pak Imam
12	Selasa	6 Februari 2018	Mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan BKP bulan November dan Desember Mengecek berkas kredit fleksi dan BKP yang belum di tanda tangan pimpinan dan debitur Menstempel berkas kredit fleksi dan BKP	Pak Imam
13	Rabu	7 Februari 2018	Mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan BKP Melakukan split berkas kredit BNI fleksi dan BKP Memasukan berkas ke dalam file untuk di simpan	Pak Imam
14	Kamis	8 Februari 2018	Mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan BKP Melakukan split berkas kredit BNI fleksi dan BKP Mengecek BI cheking nasabah yang akan kredit BNI fleksi dan BKP	Pak Imam Pak ian
15	Jum'at	9 Februari 2018	Mengecek BI cheking nasabah yang akan kredit BNI fleksi dan BKP	Pak Imam
16	Senin	12 Februari 2018	Mengecek kelengkapan berkas kredit BNI fleksi dan BKP	Pak Imam

17	Selasa	13 Februari 2018	Menarik data nasabah BKP dari BSR	Pak Ian
			Memasukan data nasabah ke dalam E-LO	Pak Imam
			Mengecek BI cheking nasabah yang akan kredit BNI fleksi dan BKP	
18	Rabu	14 Februari 2018	Mencatat tanggal lahir nasabah BPK dari taspen	Pak Ian
			Mencari maksimum kredit dan jangka waktu kredit yang akan bisa diajukan nasabah BKP	
19	Kamis	15 Februari 2018	Mencatat tanggal lahir nasabah BPK dari taspen	Pak Ian
			Mencari maksimum kredit dan jangka waktu kredit yang akan bisa diajukan nasabah BKP	
20	Jum'at	16 Februari 2018	LIBUR	
21	Senin	19 Februari 2018	Melakukan analis data nasabah kredit BNI fleksi daan BKP	Pak Imam
22	Selasa	20 Februari 2018	Menginput data nasabah kredit BNI fleksi dan BKP ke dalam database	Pak All
23	Rabu	21 Februari 2018	Menginput data nasabah kredit BNI fleksi dan BKP ke dalam database	Pak All
24	Kamis	22 Februari 2018	Menginput data nasabah kredit BNI fleksi dan BKP ke dalam database	Pak All
25	Jum'at	23 Februari 2018	Melakukan analis data nasabah kredit BNI fleksi daan BKP	Pak Imam
			Memasukan data nasabah ke dalam E-LO	
			Mengecek BI cheking nasabah yang akan kredit BNI fleksi dan BKP	
26	Senin	26 Februari 2018	Menarik data nasabah BKP dari BSR	Pak Ian
27	Selasa	27 Februari 2018	Menarik data nasabah BKP dari BSR	Pak Ian
			Mengecek BI cheking nasabah yang akan kredit BNI fleksi dan BKP	Pak Imam
28	Rabu	28 Februari 2018		

28 Februari 2018



**Budi Prabowo**  
Penyelia RBK  
Penilai

## Lampiran 8 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 : Yuli APTINA

No. Registrasi : 8135160816

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tempat Praktik : BNI KCU Rawamangun

Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No 708-709 Rawamangun  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 122/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
2.	<u>Selasa 123/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
3.	<u>Rabu 124/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
4.	<u>Kamis 125/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
5.	<u>Jum'at 126/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
6.	<u>Senin 129/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
7.	<u>Selasa 130/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
8.	<u>Rabu 131/01/2018</u>	<u>Yuli</u>	
9.	<u>Kamis 101/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	
10.	<u>Jum'at 102/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	
11.	<u>Senin 105/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	
12.	<u>Selasa 106/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	
13.	<u>Rabu 107/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	
14.	<u>kamis 108/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	
15.	<u>Jum'at 109/02/2018</u>	<u>Yuli</u>	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

28 FEB 2017



**Benny RBK**





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/TA/1360

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

Nama : Yuli Arfina  
No. Registrasi : 8135150816  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT BANK NEGARA INDONESIA PERSERO TBK  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda NO 708-709, Rawamangun, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 12 / 02 / 2018	1. Yuli	
2.	Selasa 13 / 02 / 2018	2. Yuli	
3.	Rabu 14 / 02 / 2018	3. Yuli	
4.	Kamis 15 / 02 / 2018	4. Yuli	
5.	Jumat 16 / 02 / 2018	5.	LIBUR .
6.	Senin 19 / 02 / 2018	6. Yuli	
7.	Selasa 20 / 02 / 2018	7. Yuli	
8.	Rabu 21 / 02 / 2018	8. Yuli	
9.	Kamis 22 / 02 / 2018	9. Yuli	
10.	Jumat 23 / 02 / 2018	10. Yuli	
11.	Senin 26 / 02 / 2018	11. Yuli	
12.	Selasa 27 / 02 / 2018	12. Yuli	
13.	Rabu 28 / 02 / 2018	13. Yuli	
14.		14.	
15.		15.	

**Catatan :**

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



## Lampiran 9 Penilaian 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.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2009 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. IAS/NA/2640

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

Nama : Yuli Affina  
 No.Registrasi : 8133150816  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT. BANK NEGARA NEGARA INDONESIA PERSEPO Tbk.  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 708-709  
Rawangun, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><math>\frac{887}{10} = 88,7</math></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">89</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{887}{10} = 88,7$	10 (sepuluh)	89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{887}{10} = 88,7$																																							
10 (sepuluh)																																							
89	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	80																																					
3	Sikap dan Kepribadian	86																																					
4	Kemampuan Dasar	80																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																																					
10	Hasil Pekerjaan	95																																					
<b>Jumlah</b>		<b>887</b>																																					



28 FEB 2017

Sudi Prabowo  
Penyelia RBK

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 10 Bukti Telah Melaksanakan Kegiatan Magang



### SURAT KETERANGAN

Nomor : RWM/01/ 466

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rosana Murniati  
 Jabatan : Pgs. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan  
 Alamat : PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk  
 Kantor Cabang Rawamangun  
 Jl. Pemuda No. 708 – 709 Rawamangun  
 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yuli Arfina  
 NIM : 8135150816  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar pernah melaksanakan magang pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Rawamangun dari tanggal 22 Januari 2018 s/d 28 Februari 2018 -----

Selama melaksanakan magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Rawamangun Ybs menunjukkan sikap yang baik.---

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak mengikat bank.-----

Jakarta, 6 JUN 2018

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Kantor Cabang Rawamangun



Rosana Murniati  
 Pgs. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan

## Lampiran 11 Berkas Kredit yang Diperiksa

CHECKLIST	TANGGAL
COVER	
POLIS ASURANSI	
BUKTI-BUKTI LUNAS PINJAMAN (JTD ADA)	
NOTA DEBIT FREMI	
CHECKLIST E-LO	
DISPOSISI / INSTRUKSI PERCALPAAN	
FORM BNI 105	
FOTO AKAD	
SKK	
APPROVAL	
DOKUMEN KERJA ASISTEN KREDIT	
FORMULIR APLIKASI KREDIT	
KTP	
NPWP	
KK	
BUKU NIAGA	
SILIP GAJI	<input checked="" type="checkbox"/>
PAS FOTO	<input checked="" type="checkbox"/>
SK/SKK	<input checked="" type="checkbox"/>
BUTAB	<input checked="" type="checkbox"/>

NAMA DEBITUR : Masykri  
 NO/INHAL/JANGKA WAKTU : Rp 40.000.000  
 JENIS KREDIT : PERSEKI  
 TANGGAL AKAD : 19 Juni 2017

Ini adalah lembar pengecekan untuk berkas kredit yang ingin diperiksa kelengkapannya.

**BNI Life**  
 PT BNI LIFE INSURANCE (Persero) Tbk  
 Jl. Gajah Mada No. 100, Jakarta 10132  
 Telp. (021) 2953 9999

U.P. : Elwan Jusoh / Riz Permata  
 Hal : Berkas Kependidikan Asuransi Jwa Kredit

Dengan Hormat,  
 Terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan kepada PT BNI Life dalam mengikuti Asuransi Jwa Kredit Dealer Bank BNI.

Terlampir adalah sertifikat kependidikan Asuransi Jwa Kredit dengan data sebagai berikut:

No. Polis	: PKAJK 00001
No. Sertifikat	: 99106
Nama Peserta	: JOND SUDARSONO
Tanggal Lahir	: 20-03-1984
Jenis Asuransi	: FLEKI TABPEN
Uang Pertanggungan	: Rp. 200.000.000
Jangka Waktu Asuransi	: 15-08-2017 - 15-08-2032
Premi	: Rp. 3.000.000

Demikian kami sampaikan, apabila masih ada yang perlu ditanyakan silahkan menghubungi Group Policy Admin di nomor telepon (+62-21) 2953 9999 (Hunting) ext. 2113.

Atas perhatian dan kerjasama baik yang telah terjalin, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
 PT BNI Life Insurance  
  
**Fajar Edhi Rubomo**  
 Manager Underwriting

PT BNI LIFE INSURANCE  
 Centennial Tower, 9<sup>th</sup> Floor,  
 Jl. Gajah Mada No. 100, Jakarta 10132  
 Phone : (+62-21) 2953 9999 | Fax : (+62-21) 2953 9999

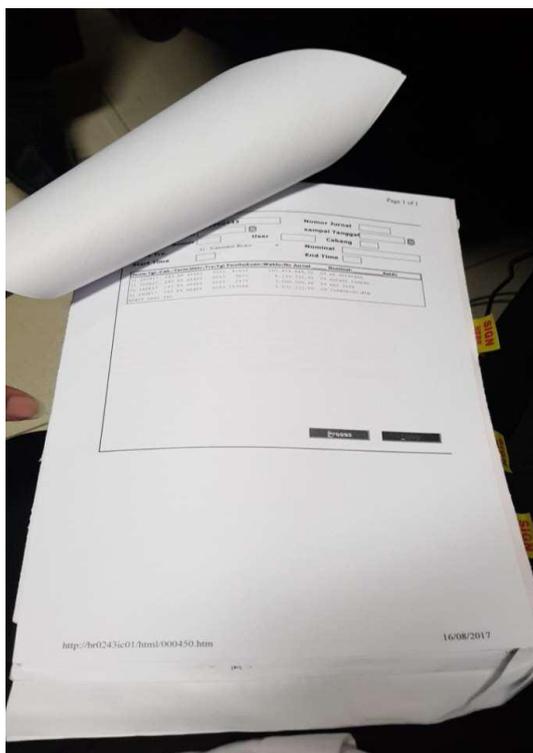
Lembar polis asuransi menunjukkan bukti bahwa asuransi sudah meng-cover kredit yang diajukan nasabah

Form BNI 105 (CHECK LIST SURAT DIPINJAM KREDIT - 105.C) for PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Rawamangun. The form is a checklist with columns for 'Ya / Tidak' and 'Ditandatangani'. It includes sections for: 1. BUKTI IDENTITAS (NIK, KTP, Paspor, SIM, dll), 2. BUKTI PERSEKUTUAN ORGANSISASI (KORPRI, HIMPUNAN, dll), 3. BUKTI PERSEKUTUAN BENCANAHA (COPY SK-B), 4. PERMINTAHAN PENULIHAN ASURANSI JAWA (SKB), 5. SURAT KUALA BLOKIR & DEBIT REKENING (Bermaterai), 6. JAMINAN KEHUSULAN KUMPLIS (Asuransi, BPK, dll), 7. PENCAIRAN KEWAJIBAN DOKUMEN (Biaya, Asuransi, dll).

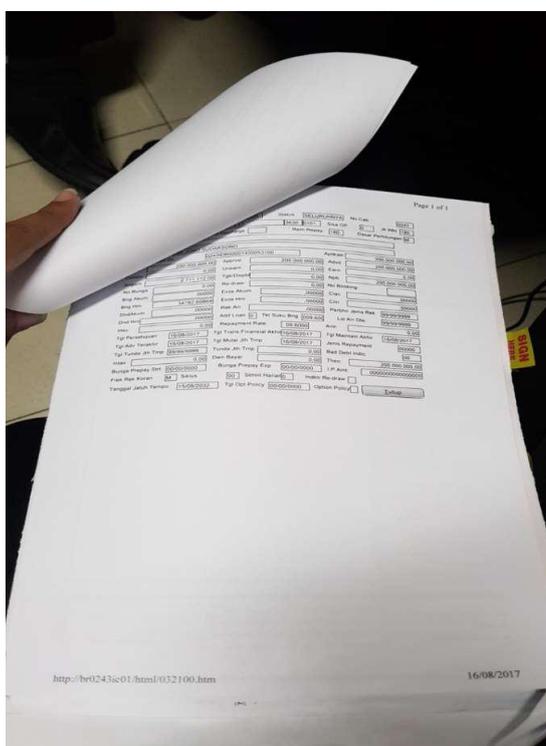
Lembar ini adalah Form BNI 105 sebagai informasi ada dokumen apa saja didalam berkas tersebut

Document titled 'Instruksi Pencairan' (Disbursement Instructions) showing a table of account debits and credit amounts. The table includes columns for 'Rekening Nasabah' (Customer Account), 'Jumlah Kredit yang Dipinjam' (Borrowed Credit Amount), and 'Jumlah Kredit yang Dibayar' (Paid Credit Amount). The document also includes a section for 'Instruksi Pencairan' with fields for 'Rekening Nasabah', 'Jumlah Kredit yang Dipinjam', and 'Jumlah Kredit yang Dibayar'. The document is dated 16/08/2017.

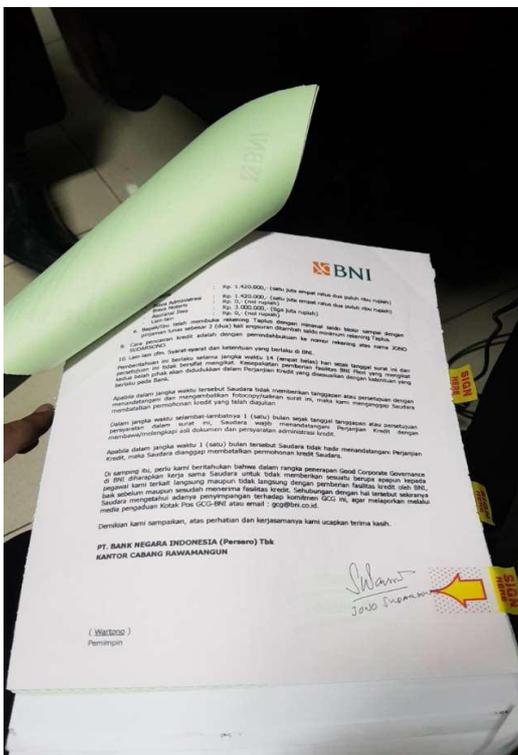
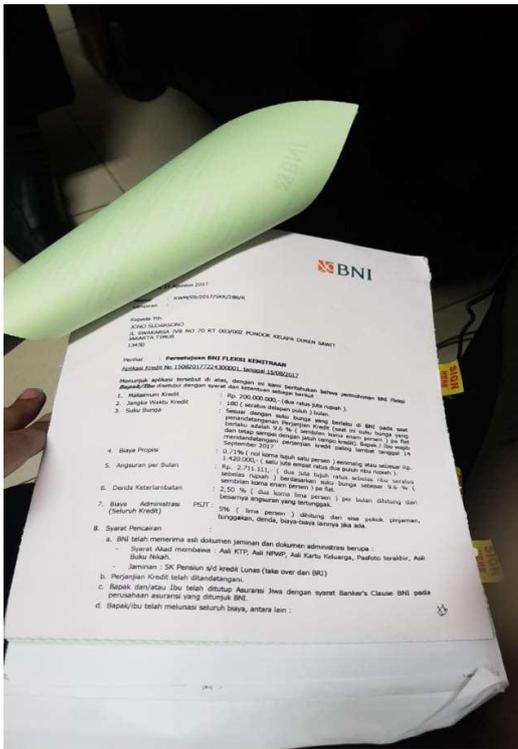
Lembar ini menunjukkan Instruksi Pencairan, yang berisikan rekening nasabah dan jumlah kredit yang dipinjam oleh nasabah



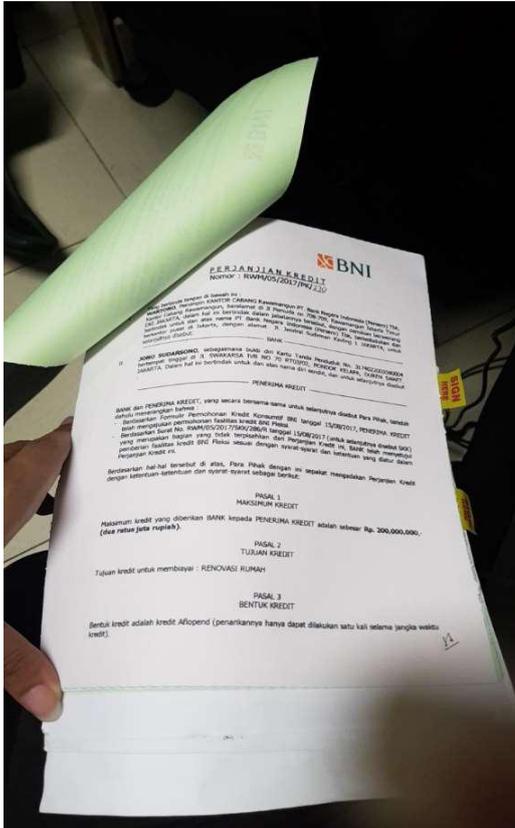
Lembar ini bersikan data dari system ICON untuk menunjukan bahwa nasabah sudah mendapatkan asuransi untuk kreditnya



Lembar ini merupakan kertas pencairan dimana di kertas ini bertuliskan bahwa dana kredit yang diajukan nasabah sudah dicairkan dan tercantum juga tanggal awal persetujuan dan tanggal berakhirnya masa kredit dari nasabah

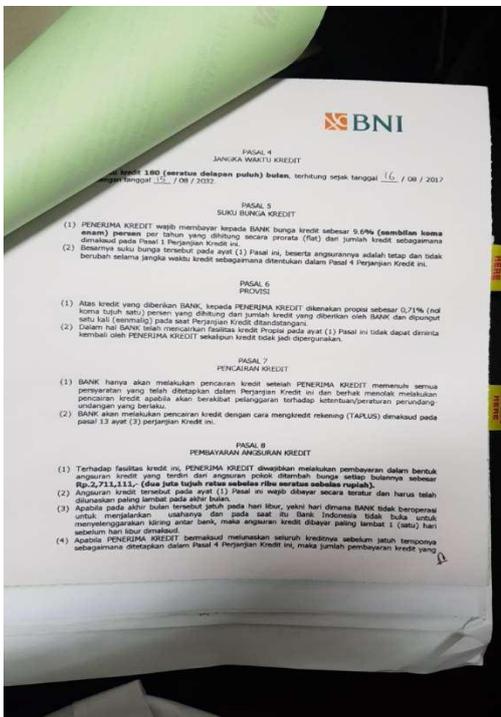


Lembar Surat Keputusan Kredit, menunjukkan secara ringkas berapa persen angsuran yang harus dibayarkan oleh nasabah, jumlah kredit yang disetujui dan layanan apa saja yang didapat nasabah.

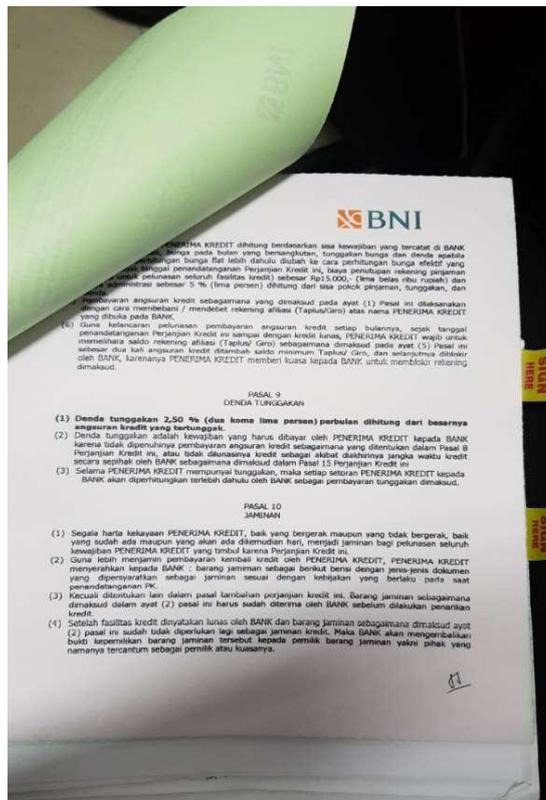


Lembar berikut adalah lembar Perjanjian Kredit terdiri dari 17 pasal berisikan perjanjian-perjanjian yang harus ditaati nasabah jika sudah melakukan penandatanganan

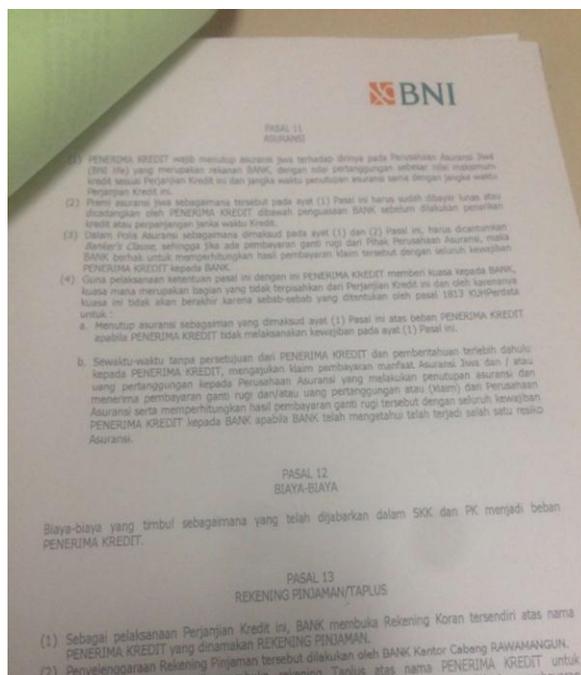
Isi lembar pertama dari Perjanjian Kredit adalah:  
 Pasal 1 Maksimum Kredit  
 Pasal 2 Tujuan Kredit  
 Pasal 3 Bentuk Kredit



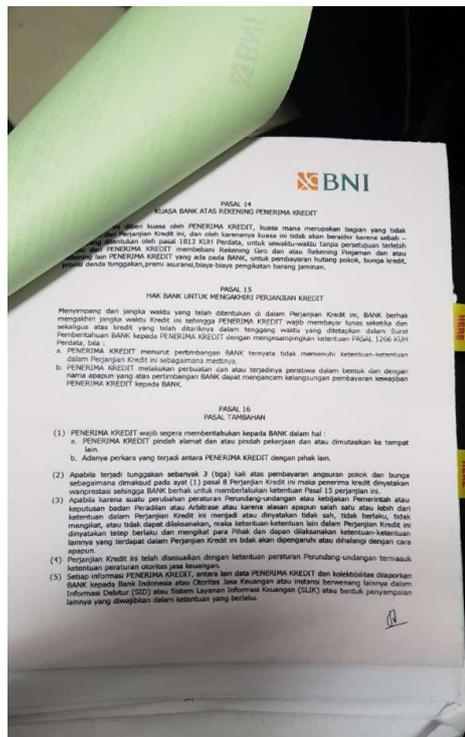
Isi lembar kedua dari Perjanjian Kredit adalah:  
 Pasal 4 Jangka Waktu Kredit  
 Pasal 5 Suku Bunga Kredit  
 Pasal 6 Provisi  
 Pasal 7 Pencairan Kredit  
 Pasal 8 Pembayaran Angsuran Kredit



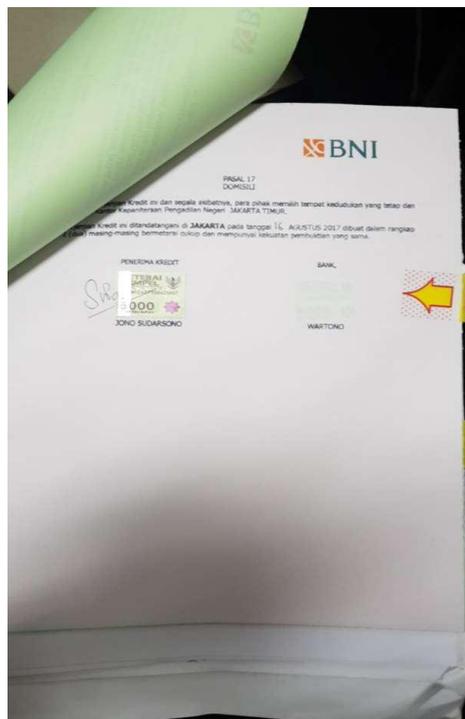
Isi lembar ketiga dari Perjanjian Kredit adalah:  
Pasal 9 Denda Tunggakan  
Pasal 10 Jaminan



Isi lembar keempat dari Perjanjian Kredit adalah:  
Pasal 11 Asuransi  
Pasal 12 Biaya-biaya  
Pasal 13 Rekening Pinjaman/Taplus



Isi lembar kelima dari Perjanjian Kredit adalah:  
 Pasal 14 Kuala Bank Atas Rekening Penerima Kredit  
 Pasal 15 Hak Bank Untuk Mengakhiri Pinjaman Kredit  
 Pasal 16 Pasal Tambahan



Isi lembar keenam dari Perjanjian Kredit adalah:  
 Pasal 17 Domisili

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK

**BNI**

TABEL ANGSURAN BULANAN

JOBOD SUKARABO  
PLAV  
Rp 200.000,000  
180  
Angsuran per Tahun 9.60%

Bulan	Saldo Awal	Jumlah Angsuran			Saldo Akhir
		Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Total Angsuran	
1	200.000,000	1.111,111	1.400,000	2.511,111	198.888,889
2	198.888,889	1.111,111	1.400,000	2.511,111	197.777,778
3	197.777,778	1.111,111	1.400,000	2.511,111	196.666,667
4	196.666,667	1.111,111	1.400,000	2.511,111	195.555,556
5	195.555,556	1.111,111	1.400,000	2.511,111	194.444,445
6	194.444,445	1.111,111	1.400,000	2.511,111	193.333,334
7	193.333,334	1.111,111	1.400,000	2.511,111	192.222,223
8	192.222,223	1.111,111	1.400,000	2.511,111	191.111,112
9	191.111,112	1.111,111	1.400,000	2.511,111	190.000,001
10	190.000,001	1.111,111	1.400,000	2.511,111	188.888,890
11	188.888,890	1.111,111	1.400,000	2.511,111	187.777,779
12	187.777,779	1.111,111	1.400,000	2.511,111	186.666,668
13	186.666,668	1.111,111	1.400,000	2.511,111	185.555,557
14	185.555,557	1.111,111	1.400,000	2.511,111	184.444,446
15	184.444,446	1.111,111	1.400,000	2.511,111	183.333,335
16	183.333,335	1.111,111	1.400,000	2.511,111	182.222,224
17	182.222,224	1.111,111	1.400,000	2.511,111	181.111,113
18	181.111,113	1.111,111	1.400,000	2.511,111	180.000,002
19	180.000,002	1.111,111	1.400,000	2.511,111	178.888,891
20	178.888,891	1.111,111	1.400,000	2.511,111	177.777,780
21	177.777,780	1.111,111	1.400,000	2.511,111	176.666,669
22	176.666,669	1.111,111	1.400,000	2.511,111	175.555,558
23	175.555,558	1.111,111	1.400,000	2.511,111	174.444,447
24	174.444,447	1.111,111	1.400,000	2.511,111	173.333,336
25	173.333,336	1.111,111	1.400,000	2.511,111	172.222,225
26	172.222,225	1.111,111	1.400,000	2.511,111	171.111,114
27	171.111,114	1.111,111	1.400,000	2.511,111	170.000,003
28	170.000,003	1.111,111	1.400,000	2.511,111	168.888,892
29	168.888,892	1.111,111	1.400,000	2.511,111	167.777,781
30	167.777,781	1.111,111	1.400,000	2.511,111	166.666,670
31	166.666,670	1.111,111	1.400,000	2.511,111	165.555,559
32	165.555,559	1.111,111	1.400,000	2.511,111	164.444,448
33	164.444,448	1.111,111	1.400,000	2.511,111	163.333,337
34	163.333,337	1.111,111	1.400,000	2.511,111	162.222,226
35	162.222,226	1.111,111	1.400,000	2.511,111	161.111,115
36	161.111,115	1.111,111	1.400,000	2.511,111	160.000,004
37	160.000,004	1.111,111	1.400,000	2.511,111	158.888,893
38	158.888,893	1.111,111	1.400,000	2.511,111	157.777,782
39	157.777,782	1.111,111	1.400,000	2.511,111	156.666,671
40	156.666,671	1.111,111	1.400,000	2.511,111	155.555,560

Lembar disamping ini adalah lembar table angsuran pinjaman, lembar ini mnggambarkan kepada nasabah angsuran yang harus dibayar secara teratur hingga akhir masa kreditnya sudah habis.

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK

**BNI**

TABEL ANGSURAN BULANAN

JOBOD SUKARABO  
PLAV  
Rp 200.000,000  
180  
Angsuran per Tahun 9.60%

Bulan	Saldo Awal	Jumlah Angsuran			Saldo Akhir
		Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Total Angsuran	
121	12.222,223	1.111,111	1.400,000	2.511,111	11.111,112
122	11.111,112	1.111,111	1.400,000	2.511,111	10.000,001
123	10.000,001	1.111,111	1.400,000	2.511,111	8.888,890
124	8.888,890	1.111,111	1.400,000	2.511,111	7.777,779
125	7.777,779	1.111,111	1.400,000	2.511,111	6.666,668
126	6.666,668	1.111,111	1.400,000	2.511,111	5.555,557
127	5.555,557	1.111,111	1.400,000	2.511,111	4.444,446
128	4.444,446	1.111,111	1.400,000	2.511,111	3.333,335
129	3.333,335	1.111,111	1.400,000	2.511,111	2.222,224
130	2.222,224	1.111,111	1.400,000	2.511,111	1.111,113
131	1.111,113	1.111,111	1.400,000	2.511,111	0.000,002
132	0.000,002	1.111,111	1.400,000	2.511,111	1.111,112
133	1.111,112	1.111,111	1.400,000	2.511,111	2.222,221
134	2.222,221	1.111,111	1.400,000	2.511,111	3.333,330
135	3.333,330	1.111,111	1.400,000	2.511,111	4.444,439
136	4.444,439	1.111,111	1.400,000	2.511,111	5.555,548
137	5.555,548	1.111,111	1.400,000	2.511,111	6.666,657
138	6.666,657	1.111,111	1.400,000	2.511,111	7.777,766
139	7.777,766	1.111,111	1.400,000	2.511,111	8.888,875
140	8.888,875	1.111,111	1.400,000	2.511,111	10.000,000

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK  
K.C. SUKARABO

JOBOD SUKARABO

MAJELIS

### Lampiran 12 Penghargaan PT Bank Negara Indonesia

No	Nama Penghargaan	Nama Acara	Penyelenggara	Tanggal
1	Juara 1 Annual Report Award Kategori BUMN Keuangan Listed	Annual Report Awards 2016	OJK, Kementerian BUMN, BI, Direktorat Jenderal Pajak, Komite Nasional Kebijakan Governance, BEI dan IAI	19 September 2017
2	2nd Overall ATM Public Area Commercial Bank	14th Banking Service Excellence 2017	INFOBANK dan Market Research Indonesia	08 Juni 2017
3	3rd Overall E-Channel Commercial Bank	14th Banking Service Excellence 2017	INFOBANK dan Market Research Indonesia	08 Juni 2017
4	Top Digital Transformation Readiness 2017	Appreciation of TOP IT 2017	TOP IT & TELCO	31 Oktober 2017
5	TOP IT Implementation on Banking Sector 2017	TOP IT 2017	TOP IT & TELCO	31 Oktober 2017
6	Excellence in Enterprise Innovation	ASIA IOT BUSINESS PLATFORM	Industry Platform Pte. Ltd.	07 - 08 Agustus 2017
7	Gold Winner Corporate Branding Kategori Corporate Communication	BUMN BRANDING & MARKETING AWARD 2017	BUMN Track	Desember 2017
8	Juara 2 Pemilihan Unit Kearsipan Terbaik Nasional	Pemilihan Unit Kearsipan Terbaik	Arsip Nasional Republik Indonesia	17 Juli 2017

	Tahun 2017 Kategori Badan Usaha Milik Negara	Nasional Tahun 2017 Kategori Badan Usaha Milik Negara		
9	Best Community Involvement and Development	CECT Sustainability Awards	Center of Entrepreneurship, Change and Third Sector (CECT) Trisakti University	5 Desember 2017
10	Gold Champion of Solo WOW Service Excellence Awards 2017	Markplus WOW Service Excellence Awards 2017 SOLO	Markplus Inc	27 Juli 2017
11	Silver Champion of Indonesia WOW Service Excellence Awards 2017	Markplus WOW Service Excellence Awards 2017	Markplus Inc	07 Desember 2017
12	Exceptional Total Service Quality Satisfaction Based on Customer Perception Survey SQINdex 2017	Service Quality Diamond Award 2017	Service Excellence & CARRE	03 Agustus 2017
13	Top 3 Performance in Delivering Positive Customer Engagement Based on Experience Audit TPCEI 2017	Touch Points Customer Engagement Award 2017	Service Excellence & CARRE	
14	The Best Banking Technology Pioneer In Indonesia	12th Annual Indonesia Property & Bank Award 2017	Majalah Property & Bank	09 November 2017

15	Best Talent Management	Indonesia Human Capital Study 2017	Dunamis	27 September 2017
16	Peringkat 2 Digital Brand E-Money Bank Nama acara: 6th Digital Brand Awards 2017	6th Digital Brand Awards 2017	Infobank & Isentia	30 Maret 2017
17	The 3rd Winner of Indonesia Best Companies in Creating Leaders from Within 2017	Indonesia Best Company in Creating Leaders from Within 2017	SWA & NBO Group	15 November 2017
18	Peringkat 1 Digital Brand KPR Bank Umum Konvensional	6th Digital Brand Awards 2017	Infobank & Isentia	30 Maret 2017
19	Peringkat 1 Digital Brand Kartu Debit Bank Umum Konvensional	6th Digital Brand Awards 2017	Infobank & Isentia	30 Maret 2017
20	Peringkat 3 Digital Brand KKB Bank Umum Konvensional	6th Digital Brand Awards 2017	Infobank & Isentia	30 Maret 2017
21	The Smartest Banking Partner	Electronic City Awards 2017	PT Electronic City , Tbk.	18 Maret 2017
22	The Digital Brand 2012-2016	6th Digital Brand Awards 2017	Infobank & Isentia	30 Maret 2017
23	Dream Team Award Winner Champions Investing in Our People	Contact Center World Award 2017	Contact Center World	14 Juli 2017

24	Best Performance	ATM Bersama Awards 2017	ARTA JASA	15 - 17 November 2017
25	1St Debit Bersama Aquirer	ATM Bersama Awards 2017	ARTA JASA	15 - 17 November 2017
26	Promising Company in Strategic Marketing Silver Winner	BUMN Marketers Awards 2017	MARKETIR.COM	03 Mei 2017
27	2Nd Best Data Package Contributor 2017	Apresiasi Mitra Penjualan Online XL Axiata	XL Axiata	17 Januari 2018
28	Excellent Service Performance in the category of Platinum Credit Card	Contact Service Excellence Awards 2017	Service Excellence dan Carre	12 April 2017
29	Excellent Service Performance in the category of Regular Banking	Contact Service Excellence Awards 2017	Service Excellence dan Carre	12 April 2017
30	Gold Winner CCW APAC 2017 The Best Help Desk	Contact Center World Awards	Contact Center World	14 Juli 2017
31	Most Trusted Company Based on Corporate Governance Perception index (CGPI)	Corporate Governance Perception Index	IICG dan SWA	19 Desember 2017
32	TOP 50 of The Biggest Market Capitalization Public Listed Companies	The 9th IICD Corporate Governance Conference and Award	IICD	27 November 2017

33	Best State Owned Enterprise (SOE)	The 9th IICD Corporate Governance Conference and Award	IICD	27 November 2017
34	Indonesia MAKE Winner (Unggul dalam 3 Kategori)	2017 Dunamis Study	Dunamis	27 September 2017
35	A Special Recognition for Incremental Improvement	2017 Dunamis Study	Dunamis	27 September 2017

## Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan



Ban-Hing  
Fakultas  
Ekonomi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekunj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
UNS

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Yuli Aretina**  
2. No. Registrasi : **813310616**  
3. Program Studi : **Pendidikan Bisnis**  
4. Dosen Pembimbing : **Dr. Gusni Fatmahan, M. Si**  
NIP. **1953.11.198203.2001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan**  
pada bagian Administrasi Kredit di PT Bank  
Negara Indonesia di Jakarta Timur.

NO	TGL/BLEN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / Nov / 2018	Penulisan Bab 1	Perhatikan tatahuan penulisan.	<i>[Signature]</i>
2				
3	4 / Des / 2018	Penulisan Bab 2	Penulisan lebih dirinci.	<i>[Signature]</i>
4				
5	6 / Des / 2018	Penulisan Bab 3	Placelangan kerja di jelaskan lagi lebih jelas.	<i>[Signature]</i>
6				
7	7 / Des / 2018	Penulisan Bab 4.	Bentakan saran untuk penulisan.	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

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