

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA PT BANK  
NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG  
UTAMA RAWAMANGUN BAGIAN PEMASARAN**

**NOVALINA KUSUMASTUTI**

**8135153340**



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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Novalina Kusumastuti (8135153340). (Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pemasaran) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Rawamangun. Jakarta: Pendidikan Bisnis, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan sebagai gambaran terlaksananya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Rawamangun yang beralamat di Jalan Pemuda No.708-709, Pulogadung, Jakarta Timur. Yang bergerak pada bidang perbankan. Selama PKL praktikan ditempatkan pada bagian pemasaran. Kegiatan yang dilakukan selama PKL diantaranya yaitu, memverifikasi data Bansos (Bantuan Sosial), melengkapi data agen 46, melakukan input dan rekap data rekening koran, melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah, dan melakukan pengecekan buku tabungan PKH (Program Keluarga Harapan) dengan data nasabah. Manfaat yang didapat oleh praktikan antara lain menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian  
Pemasaran  
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Kantor  
Cabang Utama Rawamangun

Nama Praktikan : Noalina Kusumastuti

Nomor Registrasi : 8135153340

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Ketua Prodi Pendidikan Bisnis

Dosen Pembimbing



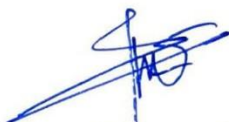
Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011



Dra. Rochyati, M.Pd  
NIP. 195404031985032002

## 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		
<b><u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u></b> NIP. 195909181985032011	 .....	<u>21 Desember 2018</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Terrylina Arvinta M, SE., MM</u></b> NIDK. 8854660018	 .....	<u>21 Desember 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dra. Rochyati, M.Pd</u></b> NIP. 195404031985032002	 .....	<u>26 Desember 2018</u>

## 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. Drs. 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. Rochyati, M.Pd. selaku dosen pembimbing PKL
4. Bapak Wartono dan Ibu Ros selaku Pimpinan Kantor Cabang Utama dan Pemimpin Bidang Pembantu Bisnis Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.

5. Bapak Yudi Fitriyadi dan Ibu Ratna Sari selaku penyelia Sumber Daya Manusia dan penyelia Penjualan Unit Cabang BNI KCU Rawamangun.
6. Ibu Nurhayati, dan Ibu Agustin Awaliah (admin Penjualan Unit Cabang) serta Bapak R Slamet Riyadi (*Personal Banking Advisor*) selaku pembimbing praktikan di BNI KCU 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 ketidaksempurnaan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan menjadi referensi yang dapat dimanfaatkan.

Jakarta, Desember 2018

Novalina Kusumastuti

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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 .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Visi dan Misi PT Bank Negara Indonesia .....	10
C. Budaya Kerja .....	11
D. Penghargaan .....	12
E. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk .....	13

<b>BAB III PELAKASANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>34</b>
A. Bidang Kerja.....	34
B. Pelaksanaan Kerja .....	35
C. Kendala yang Dihadapi .....	44
D. Cara Mengatasi Masalah .....	45
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>47</b>
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>51</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel II.I – Budaya Kerja BNI 46 .....</b>	<b>12</b>
---	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 – Login Aplikasi Agen BNI 46 .....	37
Gambar 3. 2 – Dashboard Aplikasi Agen BNI 46 .....	38
Gambar 3. 3 – Agen Individu di Aplikasi Agen BNI 46 .....	38
Gambar 3. 4 – Daftar Agen Individu di Aplikasi Agen BNI 46 .....	39
Gambar 3. 5 – Daftar Agen di Aplikasi Agen BNI 46.....	39
Gambar 3. 6 – New Data Agen 46 di Microsoft Excel .....	40
Gambar 3. 7 – Data E-Warong BNI Rawamangun.....	40
Gambar 3. 8 – Perjanjian Agen BNI 46 .....	41
Gambar 3. 9 – <i>E-Payment</i> dan Formulir Pendaftaran Agen BNI 46 .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 2 – Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Rawamangun .....	52
Lampiran 3 – Kegiatan Harian PKL .....	53
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL .....	58
Lampiran 5 – Penilaian PKL.....	60
Lampiran 6 – Bukti Telah Melaksanakan Kegiatan Magang .....	61
Lampiran 7 - Formulir Pembuatan Rekening Tabungan BNI Pandai (Contoh Berkas yang Praktikan Kerjakan) .....	62
Lampiran 8 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa 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 dipelajari 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 menambah 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 pemasaran perbankan secara langsung. Dimana menurut William.J. Stanton pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada nasabah yang ada maupun nasabah potensial. Dan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan praktikan diposisikan di bagian Penjualan Unit Cabang yang merupakan bagian dari Pemasaran 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 Pemasaran

Sub Bagian Penjualan Unit Cabang

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 Penjualan Unit Cabang yang termasuk dalam Bagian Pemasaran sehingga praktikan dapat mempelajari tentang pemasaran dan berbagai unsur pada industri perbankan yang terdapat di Bank Negara Indonesia.

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

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan praktikan meminta Surat Permohonan PKL di Gedung R dengan mengisi biodata diri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis untuk meminta persetujuan, kemudian diserahkan ke BAAK dengan mengisi biodata diri dan tempat pengajuan permohonan PKL. Setelah seminggu kemudian, Surat Permohonan PKL telah selesai. Praktikan melampirkan CV, transkrip nilai, Surat Permohonan PKL dari kampus dan Surat Keterangan PKL dari praktikan lalu mengirimkannya ke KanWil (Kantor Wilayah). Setelah satu minggu kemudian praktikan menghubungi pihak KanWil untuk menanyakan secara langsung dan diberi tahu bahwa praktikan diterima PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk KCU Rawamangun.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 28 hari, dimulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Jadwal	: 22 Januari – 28 Februari 2018
Waktu	: Pukul 08.00 – 17.00 WIB
Jumlah hari	: 28 hari kerja

Selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di Bagian Pemasaran dan dibawah bimbingan Ratna Sari selaku penyelia JUC (Penjualan Unit



Cabang).Praktikan ditugaskan untuk melakukan verifikasi data dan mengecek kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial), mengisi dan mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan kartu identitas nasabah, menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen, mengisi data dan mengecek kelengkapan data pada Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46, melakukan input dan rekap data rekening koran, melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah, melakukan pengecekan buku tabungan PKH (Program Keluarga Harapan) dengan data nasabah.

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah PKL selesai praktikan ditugaskan untuk membuat laporan gunamelengkapi syarat kelulusan pada mata kuliah PKL dan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis. Penulisan laporan ini dimulai pada pertengahan bulan September dengan dibimbing langsung oleh Ibu Dra. Rochyati, M.Pd. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero) KCU Rawamangun dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan peroleh pada saat kegiatan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Sejarah pendirian Bank BNI erat hubungannya dengan sejarah perjuangan bangsa Indonesia yang berpuncak pada Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Pada sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945 diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang bertugas sebagai bank sirkulasi. Untuk mempersiapkan pembentukannya, pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M. Margono Djojohadikoesoemo (alm).

Sebagai langkah pertama pada tanggal 9 Oktober 1945, didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia. Selanjutnya, pada tanggal 5 Juli 1946 didirikan bank sentral dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI), dengan pegawai berjumlah 38 orang. Kemudian Yayasan Poesat Bank Indonesia yang merupakan cikal bakal lahirnya Bank BNI dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah Indonesia untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia. Dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) tahun 1949, Pemerintah Indonesia dan Belanda, memutuskan untuk merubah fungsi Bank Negara Indonesia dari bank sentral menjadi bank umum. Bank BNI mulai mengarahkan usahanya untuk

pembangunan ekonomi, sedangkan Bank Indonesia yang pada waktu itu bernama (*De Javasche Bank*) ditunjuk menjadi bank sentral. Kemudian dalam perkembangan Bank BNI hingga saat ini juga tidak luput dari perubahan-perubahan yang berkembang dalam berbagai aspek mulai dari peralihan status menjadi bank umum hingga jadi perusahaan publik.

### 1. *Go International*

Setelah beralih status menjadi bank umum, pada tanggal 15 September 1950, pemerintah memberi ijin kepada Bank Negara Indonesia untuk menjadi bank devisa dengan tujuan utama untuk membiayai kegiatan ekspor hasil perkebunan. Sebagai bank devisa, Bank Negara Indonesia selanjutnya dapat melakukan transaksi dengan luar negeri tanpa harus melalui *De Javasche Bank* sebagai bank sentral.

Untuk memperluas jaringan internasionalnya, Bank Negara Indonesia membuka kantor cabang luar negerinya yang pertama di Singapura pada tanggal 19 Nopember 1955 bertempat di *South Bridge Road* No.253. Pada tahun-tahun berikutnya dibuka kantor-kantor cabang di *Hong Kong, Tokyo, London, New York* dan *Grand Cayman Island*

### 2. Bank Negara Indonesia 1946

Dengan dikeluarkannya Ketetapan Presiden No. 17 Tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah, Bank Negara Indonesia berubah nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit III. Kemudian pada tahun 1967 Undang-undang No.14 tentang Pokok-pokok Perbankan menetapkan kembali fungsi bank-

bank pemerintah seperti sebelum adanya integrasi. Selanjutnya dengan Undang-Undang No. 18 tahun 1968, Bank Negara Indonesia Unit III ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia 1946, dengan status utama yang diarahkan kepada pembangunan ekonomi nasional dengan mengutamakan sektor industri.

### 3. Masa Deregulasi

Paket deregulasi pemerintah bulan Juni 1983 (Pakjun 1983) yang merupakan awal deregulasi di sektor moneter dan sektor riil. Untuk mendukung kebijakan tersebut dan perkembangan ekonomi yang sehat di Indonesia, Bank BNI melakukan restrukturisasi organisasi agar lebih berorientasi ke pasar dan lebih selektif dalam penempatan pegawai.

Masa konsolidasi Bank BNI terus berlanjut hingga dikeluarkannya paket deregulasi tanggal 27 Oktober 1988 (Pakto 1988) yang memberikan kemudahan pendirian bank-bank maupun bank asing, sehingga berdampak meningkatnya persaingan. Untuk menghadapi tantangan ini Bank BNI secara terus menerus menata diri dengan jalan mengembangkan profesionalisme sumber daya manusia, meningkatkan kualitas teknologi serta memperluas jaringan operasional melalui kerjasama dengan bank-bank di dalam dan luar negeri.

### 4. Sebagai Perusahaan Publik

Bank BNI menjadi bank milik pemerintah yang pertama melakukan IPO (*Initial Public Offering*). Saham Bank BNI dicatatkan di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya pada tanggal 25 November 1996. Sambutan yang positif dari kalangan

investor dalam dan luar negeri menunjukkan bahwa Bank BNI memperoleh kepercayaan yang tinggi.

Penawaran saham kepada publik ini bertujuan untuk meningkatkan modal, efisien serta untuk mencapai laba operasi yang optimal melalui pengembangan usaha yang sejalan dengan visi dan misi Bank BNI.

## **B. Visi dan Misi PT Bank Negara Indonesia**

### **1. Visi**

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki visi yaitu mempertahankan posisinya sebagai bank terkemuka di Indonesia dengan menawarkan produk dan jasa perbankan yang lengkap, terpadu dan berkualitas, baik untuk perorangan, perusahaan maupun lembaga di dalam dan di luar negeri.

### **2. Misi**

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (*the bank choice*).
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- c. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sosial.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

### 3. Strategi

Strategi utama yang dimiliki PT Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut.

- a. Mempertahankan keunggulannya di *Corporate Banking*.
- b. Pengembangan *Retail Banking*.
- c. Meningkatkan usaha International Banking melalui peningkatan pemanfaatan teknologi dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui budaya kerjanya.

#### C. Budaya Kerja

Budaya kerja (*Corporate Culture*) Bank BNI menjadi landasan dan semangat kerja jajaran manajemen dan segenap pegawai. Budaya kerja PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk didasari oleh semangat kekeluargaan yang terus terbina di lingkungan Bank BNI sejak awal pendiriannya hingga membentuk jati dirinya. PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki nilai budaya kerja yang dapat dilihat pada **Tabel II.1** berikut.

**Tabel II.I – Budaya Kerja BNI 46**

No.	Nilai Budaya Kerja BNI	Nilai Perilaku Utama Insan BNI
1.	Profesionalisme	Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik
2.	Integritas	Jujur, disiplin, konsisten dan bertanggungjawab
3.	Orientasi Pelanggan	Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis
4.	Perbaikan Tiada Henti	Senantiasa melakukan penyempurnaan (kreatif dan inovatif)

Sumber: <http://bankerbni.blogspot.co.id/2014/12/budaya-organisasi.html>  
(diakses pada tanggal 14 Oktober 2017).

#### **D. Penghargaan**

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki penghargaan yang di terimanya sejak tahun 2012 - 2016. Berikut penghargaan yang diterima oleh PT Bank Negara Indonesia:

1. *Best Supporting Stakeholder 2012* dari BNP2TKI.
2. *Best Remittance Provider Of The Year 2013* dari *Alpha Southeast Asia Best Financial Institution Awards*.
3. *The Best Product Inovation of financial service sector 2013* dari Kementrian Badan Usaha Milik Negara.

4. *Best Trade Finance Bank* dan *Best Cash Management Bank* dari *AlphaSoutheast Asia Best Financial Institution Awards 2014*.
5. *Best Trade Finance Bank in Indonesia* dan *The leading counterparty bank in Indonesia* dari *The Asian Banker Achievement Award 2014 Transaction Banking Award*.
6. *Best Sustainability Report 2015 Category Financial Service, Sustainability Report Award 2016*.
7. *Gold Medal Winner and Ranked #1 for Best Technology Innovation by a Medium Inhouse Center in APAC 2016, Contact Center Word Award*.

## **E. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**

### **1. Struktur Organisasi BNI Kantor Utama**

Adapun setiap unit kerja memiliki tanggung jawab yang harus dilakukan dan itu disebut uraian pekerjaan atau *job description*. PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk dipimpin oleh seorang Direktur utama yang membawahi enam Direktur. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari setiap struktur organisasi yang ada di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

#### **a. Direktur Utama**

1. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan sesuai dengan rencana kerja tahunan yang disusun Direksi dan diketahui Dewan Komisaris.
2. Bertanggung jawab terhadap pemasaran produk, pengelolaan keuangan dalam hal penghimpunan dan pelepasan dana.



3. Berwenang menandatangani cek dan *bilyet giro*, *bilyet deposito*, perjanjian kredit, dengan pihak ke tiga (bank kreditur) berdasarkan ketetapan Dewan Komisaris.
4. Berwenang melakukan survey calon debitur dan memutus kredit sesuai wewenang komite kredit yang ditetapkan Dewan Komisaris.
5. Berwenang menandatangani perjanjian kredit debitur dengan berdasarkan pada keputusan persetujuan dari Komite Kredit.
6. Berwenang menandatangani dokumen pembukaan dan laporan keuangan bank ke Bank Indonesia dan instansi lain terkait.
7. Bertanggung jawab terhadap perekrutan, pengembangan, peningkatan kemampuan kerja (kompetensi), kesejahteraan, dan pemberhentian SDM bank
8. Berwenang untuk mengajukan hapus buku dan hapus tagih debitur bermasalah dengan pesetujuan dari rapat umum pemegang saham (RUPS).
9. Bertanggung jawab atas hasil operasional perusahaan dengan persetujuanRUPS.
10. Berwenang membeli dan menjual aktiva tetap milik perusahaan dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
11. Mengusulkan kepada Dewan Komisaris hal-hal yang dipandang baik untuk kelancaran operasional perusahaan.

**b. Direktur korporasi, terdiri dari:**

- 1) Divisi korporasi
  - a. Menyusun dan melaksanakan program pemasaran tahunan untuk nasabah KPI yang sudah ditetapkan.
  - b. Mengelola secara menyeluruh hubungan PT Bank Negara Indonesia dengan nasabah KPI yang sudah ditetapkan.
  - c. Membantu memecahkan masalah kredit macet dan kredit bermasalah.
- 2) Divisi teknologi informasi
  - a. Menyiapkan sistem otomatis yang akan digunakan oleh segenap unit PT Bank Negara Indonesia.
  - b. Memberikan dukungan kepada seluruh unit organisasi dalam otomatisasi yang telah ditetapkan oleh direksi.

**c. Direktur ritel, terdiri dari:**

- 1) Divisi pemasaran ritel
  - a. Meningkatkan kualitas pemasaran bisnis PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
  - b. Meningkatkan *skill* dan *product knowledge* bagi para tenaga penjualan.
  - c. Menyusun, melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap rencana kerja anggaran pendayagunaan teknologi dan informasi.
- 2) Divisi pengelolaan bisnis kartu
  - a. Merumuskan strategi pengembangan jaringan *merchant* PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

- b. Mengelola pengendalian ATM/POS PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk sesuai standar sistem, prosedur dan kebijakan yang berlaku.
- c. Mengkaji dan mengembangkan produk kartu yang berorientasi pada pasar dan kebutuhan nasabah.

3) Divisi pembinaan bisnis ritel dan menengah

- a. Memantau perkembangan kualitas dan resiko kredit menengah.
- b. Memantau ketaatan pelaksanaan sistem, kebijakan dan prosedur pengkreditan.
- c. Memproses alokasi anggaran untuk unit operasional.
- d. Penyelidikan dan pengawasan terhadap kegiatan kantor wilayah dan cabang dalam negeri.

4) Unit-unit syariah

- a. Pengawasan dan penyelidikan terhadap kegiatan cabang syariah PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

**d. Direktur internasional, terdiri dari:**

1) Divisi hubungan investor dan kesekretariatan

- a. Mengelola database kinerja perusahaan dan saham.
- b. Mengkoordinir penyusunan dan penerbitan *report* serat informasi lainnya.
- c. Menangani masalah kepegawaian, logistik, dan pembukuan administrasi.

- 2) Divisi internasional
    - a. Menyusun dan merumuskan tarif transaksi luar negeri.
    - b. Mengelola pengadaan logistik cabang luar negeri.
    - c. Menangani upaya pemalsuan dan penipuan untuk transaksi *international banking*.
- e. **Direktur treasuri**, terdiri dari:
- 1) Divisi treasuri
    - a. Mengelola dana baik rupiah maupun valas.
    - b. Memberikan pertimbangan kepada direksi mengenai keadaan posisi dana.
    - c. Mengambil langkah-langkah dalam memperbaiki posisi *asset* yang *liability*.
  - 2) Divisi investasi dan jasa keuangan (IJK)
    - a. Mengelola jasa pelayanan bank kepada nasabah individu.
    - b. Mengelola pemasaran PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
    - c. Mengelola penyelesaian transaksi jual beli.
  - 3) Divisi sumber daya manusia
    - a. Mengelola kebijakan proses rekrutmen pegawai.
    - b. Mengelola perpustakaan bagi peserta pelatihan dan pengembangan.
    - c. Melaksanakan penelitian dan sensus pegawai.
- f. **Direktur pengendalian resiko**, terdiri dari:
- 1) Divisi pengendalian keuangan (PKU)
    - a. Mengelola administrasi penyewaan peralatan teknologi informasi.

- b. Mengelola sistem informasi manajemen PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
- c. Menetapkan kebijakan dan sistem akuntansi transaksi rupiah maupun valas, baik di dalam atau luar negeri.

2) Divisi pengendalian resiko

- a. Mengendalikan ekspansi kredit berdasarkan alokasi segmen yang ditetapkan.
- b. Menangani penyelesaian klaim asuransi.
- c. Mengembangkan otomasi sistem informasi.

**g. Direktur kepatuhan, terdiri dari:**

1) Divisi perencanaan strategis

- a. Mengelola *resume* berita-berita aktual yang penting bagi penyusunan kebijaksanaan PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
- b. Mengelola penelitian, analisis, dan proyeksi ekonomi makro (nasional dan internasional).
- c. Mengelola perencanaan dan pengembangan organisasi di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

2) Divisi hukum

- a. Menyusun kebijakan atau prosedur penanganan perkara perdata, tata usaha negara dan kepailitan serta penyelesaian kredit bermasalah atau kredit macet.
- b. Menyusun kebijakan atau prosedur penanganan perkara pidana dan klaim.

c. Melakukan penyelidikan kasus-kasus atas permintaan direksi.

3) Divisi umum

a. Mengelola properti dan kelogistikan PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk dalam rangka menunjang kebutuhan unit-unit lain dilingkungan PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

b. Merencanakan sistem kepropertian PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk sehingga dapat lebih berdaya guna.

**h. Satuan pengawas intern (SPI), mempunyai tugas:**

- 1) Membantu direksi dalam mengawasi jalannya unit organisasi sesuai prosedur peraturan dan kebijakan direksi.
- 2) Memberi pertimbangan-pertimbangan kepada direksi dalam pemutusan kasus-kasus kecurangan yang ditemukan pada unit organisasi.
- 3) Membantu segenap organisasi dalam memperbaiki dan meluruskan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

**2. Struktur organisasi BNI Cabang Utama Rawamangun**

Deskripsi jabatan unit PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Utama Rawamangun adalah :

**a. Pemimpin Kantor Cabang**

- 1) Mengawasi dan mengontrol segala kegiatan yang terjadi pada kantor cabang.
- 2) Ikut dalam melakukan pemasaran produk dan jasa bank.

- 3) Menjadi pengambil keputusan akhir dalam segala kegiatan yang akan dilakukan oleh kantor cabang.
- 4) Bertanggung jawab atas segala biaya administrasi yang dikeluarkan oleh kantor cabang.
- 5) Bertanggung jawab atas surat-surat yang masuk maupun keluar.
- 6) Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang tidak menjadi kegiatan utama bank.

**b. Kontrol Internal**

- 1) Menerima *update* prosedur operasional perbankan untuk kantor cabang dari kantor pusat.
- 2) Memahami prosedur operasional yang baru.
- 3) Memahami tahapan/data yang harus diisi oleh *user-user* di cabang.
- 4) Menyampaikan kepada user di cabang tentang tahapan prosedur yang baru, data yang harus diinput, *deadline* dan teknis lainnya.
- 5) Memantau pelaksanaan prosedur yang wajib dilakukan oleh *user* di cabang secara berkala.
- 6) Meminta laporan kepada *user-user* di cabang untuk melihat pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang.
- 7) Menelpon/*email*/menghubungi *user* di cabang untuk mengingatkan jika ada prosedur yang kurang tepat dalam pelaksanaannya/data yang kurang.
- 8) Memberikan *feedback* langsung kepada user di cabang jika ada input data yang kurang atau prosedur yang tidak dilaksanakan dengan baik.

- 9) Berdiskusi dengan *user* untuk mengatasi masalah yang mungkin muncul dari kesalahan prosedur.
- 10) Memberitahukan *Manager of Internal Control Branch* jika ada data/pelaksanaan prosedur yang dirasa melanggar peraturan dan bisa berakibat negatif bagi cabang bersangkutan.
- 11) Berdiskusi dengan *Manager of Internal Control Branch* untuk mencari solusi masalah, jika dibutuhkan.
- 12) Menyampaikan penyelesaian masalah yang bisa dilakukan kepada *user* langsung atau melalui kepala cabang bersangkutan.
- 13) Mengumpulkan data untuk menyusun evaluasi kinerja cabang.
- 14) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi operasional.
- 15) Melakukan pemeriksaan atas proses bisnis untuk menilai kecukupan pengendalian *intern* dan risiko di cabang.
- 16) Memantau tindak lanjut perbaikan oleh *user* atas hasil pemeriksaan.

**c. Pimpinan Bidang Layanan**

- 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
- 2) Mengkoordinasi pelayanan *cash supply* ke Bank Indonesia.
- 3) Mengelola kegiatan informasi bank.
- 4) Mengelola transaksi giro, tabungan dan deposito.
- 5) Melayani penerbitan ATM, kartu kredit dan lain-lain.
- 6) Melayani transaksi *incoming/ outgoing* transfer.



**d. Pimpinan Bidang Pemasaran Bisnis 1**

- 1) Memimpin dan bertanggungjawab penuh atas seluruh aktivitas bisnis harian nasabah di Kantor Layanan (KLN) dan BNI Layanan Gerak (apabila ada), aktivitas dan target sales Kantor Layanan (KLN), serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka meningkatkan bisnis & memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba BNI secara keseluruhan.
- 2) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang di bawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern/ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- 3) Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- 4) Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai antar Kantor Layanan.
- 5) Penyediaan sarana dan kesempatan kepada unit administrasi dan pelayanan kantor layanan dalam hal masukan/umpan balik melalui pertemuan rutin dalam usaha pelaksanaan dan perbaikan kualitas pelayanan.

- 6) Mengelola secara profesional pengembangan karyawan unit unit yang disupervisi melalui pelatihan (internal, eksternal) termasuk memberikan usul kandidat untuk promosi/rotasi kepada Pemimpin Cabang.
- 7) Memantau pengelolaan persediaan uang kas di seluruh Kantor Layan.
- 8) Berpartisipasi aktif dalam Komite Kantor Cabang dan Layan.
- 9) Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan produk & jasa BNI yang dilakukan oleh unit unit yang disupervisi.
- 10) Melaksanakan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) / *Know Your Customer* (KYC) / Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT), termasuk kegiatan pengkinian data nasabah, pemantauan dan pelaporan terkait APU dan PPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Pedoman Perusahaan mengenai PMN / KYC / APU dan PPT (Kebijakan dan Tata Kerja).
- 11) Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporanlaporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional cabang, dalam rangka pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.
- 12) Mengelola penerbitan garansi Bank *full cover* maupun fasilitas atas persetujuan Sentra Kredit.
- 13) Pelayanan dan pemrosesan BNI *Instan*.
- 14) Berkoordinasi dengan ATMRC dan atau pihak ke-3 Pengelola ATM dalam rangka mengelola ATM *off Branch*.

**e. Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis 2**

- 1) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern/ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- 2) Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- 3) Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai antar Kantor Layanan.
- 4) Penyediaan sarana dan kesempatan kepada unit administrasi dan pelayanan kantor layanan dalam hal masukan/umpan balik melalui pertemuan rutin dalam usaha pelaksanaan dan perbaikan kualitas pelayanan.
- 5) Berpartisipasi aktif dalam Komite Kantor Cabang dan Layanan.
- 6) Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan produk & jasa BNI yang dilakukan oleh unit unit yang disupervisi.
- 7) Melaksanakan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN)/*Know Your Customer* (KYC)/Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT), termasuk kegiatan pengkinian data nasabah, pemantauan dan pelaporan terkait APU dan PPT sesuai dengan

ketentuan yang berlaku berdasarkan Pedoman Perusahaan mengenai PMN/KYC/APU dan PPT (Kebijakan dan Tata Kerja).

- 8) Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporan-laporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional cabang, dalam rangka pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.
- 9) Mengelola penerbitan garansi Bank *full cover* maupun fasilitas atas persetujuan Sentra Kredit.
- 10) Pelayanan dan pemrosesan BNI *Instan*.

**f. Pimpinan Bidang Pemasaran Bisnis 3**

- 1) Mengelola aktivitas perusahaan produk dana, kredit dan jasa Bank BNI pada kantor cabang utama (KCU) dan kantor layanan (KLN).
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan penjualan dan tujuan-tujuan lain yang dicapai sesuai dengan prosedur kebijakan (RKA) yang diterapkan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Besar.
- 3) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di unit penjualan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan segenap unit mengenai pemecahan permasalahan penjualan di KCU dan KLN.
- 5) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya penjualan (*sales culture enhancement*) dari Kantor Besar/ Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Pemimpin Bidang Pemasaran 3 dibantu oleh Penyelia Kredit yang bertanggung jawab dan berperan aktif dalam kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan administrasi perkreditan :
  - a) Menginformasikan Unit Pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
  - b) Mempersiapkan/mencetak Perjanjian Kredit (PK) berikut aksesorisnya untuk ditandatangani Debitur sesuai dengan SKK.
  - c) Melakukan pengikatan jaminan dan penutupan asuransi jaminan maupun asuransi jiwa.
  - d) Pembuatan *voucher* pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke Unit Administrasi dalam negeri dan Kliring untuk pelaksanaan pembukaannya.
  - e) Menyiapkan master pembukaan rekening pinjaman, *maintenance* dan penutupan rekening.
  - f) Memantau dan memelihara/menjaga keamanan file/berkas kredit termasuk dokumen jaminan di Kantor Cabang.
  - g) Memantau dan menginformasikan dokumen jaminan yang akan/telah jatuh tempo kepada Unit Pemasaran untuk proses perpanjangannya.
- 2) Mengelola aktivitas administrasi perkreditan cabang sebagai booking office pengelolaan administrasi perkreditan sebagai *booking office* :
  - a) Menyiapkan master rekening pinjaman untuk diinput ke terminal

- (*Account Maintenance*) dan mencetak data *master/hard copy* termasuk data jaminan atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
- b) Menyiapkan perpanjangan dan penutupan rekening pinjaman atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
  - c) Pergeseran kolektibilitas kredit (manual) atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
  - d) Memantau dan memelihara file dokumen kredit yang berupa instruksi-instruksi dan KCT yang disampaikan oleh Unit Bisnis Kredit.
  - e) Memantau pendistribusian rekening koran debitur.
  - f) Menginformasikan rekening pinjaman yang jatuh tempo ke Unit Bisnis Kredit.
- 3) Mengelola administrasi laporan perkreditan, yang meliputi :
- a) Memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dihasilkan oleh sistem.
  - b) Mengelola kegiatan informasi bank/Sistem Informasi Debitur (meminta dan memberikan informasi).
  - c) Mengelola/*up date* daftar debitur macet dan melayani permintaan rehabilitasi debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.
  - d) Membuat laporan perkreditan sesuai ketentuan Bank Indonesia dan Kantor Besar/Kantor Wilayah.
- 4) Mengelola penerbitan Garansi Bank (*Full Cover maupun Fasilitas*) dan BNI *Instant*.
- a) Menerima permohonan/aplikasi penerbitan garansi Bank dan BNI *Instant*.

- b) Meneliti pemenuhan persyaratan aplikasi garansi Bank dan BNI Instant.
- c) Melakukan analisis dan memproses persetujuan garansi Bank *full cover*.
- d) Memproses penerbitan garansi bank fasilitas sesuai dengan persetujuan unit bisnis kredit.
- e) Menerbitkan dokumentasi perkreditan dan memantau tanggal jatuh temponya.
- f) Membuka rekening pinjaman, mengikat jaminannya (sesuai surat keputusan kredit), membebankan biaya propisi dan biaya-biaya administrasi lainnya serta memonitor sampai lunas.

Penyelia Kredit dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu oleh beberapa bagian yang dipimpinya dan mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, antara lain sebagai berikut:

**a. Team Leader**

Bertanggungjawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan calon debitur :
  - a) Menginformasikan unit pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
  - b) Pembuatan *voucher* pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke unit administrasi.
  - c) Pembuatan rincian biaya sementara untuk mengetahui jumlah angsuran perbulan bagi calon debitur.

- d) Pembuatan asuransi jiwa kredit untuk mengetahui besaran asuransi kredit untuk *mengcover* pinjaman.
- e) Membimbing *sales* dalam melakukan pencarian calon debitur
- f) Melaporkan hasil kredit yang dapat dicairkan tiap bulannya.

**b. Administrasi Kredit**

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan administrasi perkreditan yang meliputi:
  - a) Memantau persetujuan Kredit Konsumen, pencetakan Surat keputusan kredit dan menginformasikan ke unit pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
  - b) Mempersiapkan Perjanjian Kredit (PK) berikut aksesorisnya untuk ditandatangani debitur.
  - c) Melakukan pengikatan jaminan dan penutupan asuransi jaminan dan asuransi jiwa.
  - d) Pembuatan voucher pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke unit administrasi dalam negeri dan kliring untuk pelaksanaan pembukaannya.
  - e) Menyiapkan master pembukaan rekening pinjaman, *maintenance* dan penutupan rekening.
  - f) Memantau dan memelihara/menjaga keamanan file/berkas kredit termasuk dokumen jaminan di kantor cabang.



- g) Memantau dan menginformasikan dokumen jaminan yang akan/telah jatuh tempo kepada unit pemasaran untuk proses perpanjangannya.
- 2) Mengelola aktivitas administrasi perkreditan Cabang sebagai *booking office* :
- a) Menyiapkan master rekening pinjaman untuk diinput ke terminal (*Account Maintenance*) dan mencetak data *master/hard copy* termasuk data jaminan atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
  - b) Menyiapkan perpanjangan dan penutupan rekening pinjaman atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
  - c) Melaksanakan pergeseran kolektibilitas kredit (manual) atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
  - d) Memantau dan memelihara file dokumen kredit yang berupa instruksi-instruksi dan KCT yang disampaikan oleh unit bisnis kredit.
  - e) Menginformasikan rekening pinjaman yang jatuh tempo ke unit bisnis kredit.

**c. Analis Kredit**

- 1) Mengelola administrasi laporan perkreditan, yang meliputi :
- a) Memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dikeluarkan oleh sistem.
  - b) Mengelola kegiatan informasi bank/sistem informasi debitur (meminta dan memberikan informasi).
  - c) Mengelola/*up date* daftar debitur macet dan melayani permintaan rehabilitasi debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.
  - d) Membuat laporan perkreditan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan Kantor Besar/Wilayah.

2) Mengelola penerbitan garansi Bank (*Full Cover* maupun Fasilitas) dan BNI

*Instant.*

- a) Menerima permohonan/aplikasi penerbitan garansi Bank dan BNI  
*Instant.*
- b) Meneliti pemenuhan persyaratan aplikasi garansi bank dan BNI *Instant.*
- c) Melakukan analisis dan memproses persetujuan garansi Bank *full cover.*
- d) Memproses penerbitan garansi bank fasilitas sesuai dengan persetujuan unit bisnis kredit.
- e) Menerbitkan dokumentasi perkreditan dan memantau tanggal jatuh temponya.
- f) Membuka rekening pinjaman, mengikat jaminannya (sesuai Surat Keputusan Kredit), membebaskan biaya propisi dan biaya-biaya administrasi lainnya serta memonitor sampai lunas.

**d. Collection**

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Membantu administrasi pemantauan nasabah dan kolektibilitas pinjaman, dalam hal :
  - a) Memantau angsuran pinjaman debitur.
  - b) Memantau mutasi/aktivitas rekening nasabah dan kinerja pembayaran bunga hutang pokok.
  - c) Menyelesaikan permasalahan mengenai dokumentasi kredit.

- 2) Membantu administrasi penyelesaian kredit standard bermasalah, dalam hal :
  - a) Melakukan kunjungan / negosiasi dengan debitur (Golongan III, IV, V & Hapus Buku).
  - b) Membuat laporan kunjungan/negosiasi.
  - c) Menyusun rencana dan melakukan tindakan penyelesaian kredit.
  - d) Menyusun laporan perkembangan penyelesaian kredit bermasalah.
  - e) Mengelola penyelesaian pinjaman macet ke Balai Lelang/ BUPLN, Pengadilan Negeri dan lembaga lainnya.
  - f) Mengusulkan penghapusbukuan kredit macet.

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

BNI KCU Rawamangun melakukan kegiatan usaha sesuai dengan kegiatan bank umum seperti yang tertera pada Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, yang kegiatan usahanya meliputi “Penghimpunan dan Menyalurkan Dana tersebut kepada masyarakat“. Oleh sebab itu Bank BNI bisa berkembang dan menjadi lebih besar tergantung dari dana masyarakat yang dapat dihimpun sebanyak mungkin, karena dana di dalam tubuh Bank BNI ibarat darah yang terus berputar, maka dapat dibayangkan jika darahnya berkurang atau habis ia akan menjadi lemah atau bahkan lebih fatal dari itu, oleh karena itu Bank BNI tidak dapat memberikan kredit kepada nasabahnya sebagai sumber pendapatannya bila dana yang tersedia sangat terbatas.

Namun Bank BNI merupakan bank umum pemerintah, yang fungsinya sebagai agen pembangunan lebih menonjol dalam pelaksanaannya, seperti yang sudah dijelaskan pada halaman sebelumnya mengenai visi dan misinya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah berkaitan dengan tugas-tugas administrasi dan pemasaran baik yang diberikan oleh divisi maupun subdivisi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Rawamangun pada subdivisi penjualan praktikan dibimbing langsung oleh Bapak R Slamet Riyadi dan Ibu Agustin Awaliah. Kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan Praktikan antara lain :

#### 1. Divisi Penjualan

##### a. Memverifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)

- 1) Melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial).
- 2) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial).
- 3) Mengisi kekurangan data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas nasabah.
- 4) Mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas nasabah

##### b. Melengkapi data agen 46

- 1) Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen
- 2) Membuat daftar New Data Agen 46

- 3) Mengisi data Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46
  - 4) Mengisi berkas Perjanjian dan *E-Payment* Agen sesuai data Agen 46
  - 5) Melengkapi berkas dokumen Perjanjian Agen
  - 6) Menyusun berkas dokumen Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46
  - 7) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46
- c. Melakukan input dan rekap data rekening koran
  - d. Melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah
  - e. Melakukan pengecekan buku tabungan PKH (Program Keluarga Harapan) dengan data nasabah

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 22 Januari 2018. Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan di bagian penjualan. Di lokasi PKL, praktikan selama di bagian subdivisi penjualan unit cabang praktikan dibimbing dan diarahkan oleh Ibu Ratna Sari. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran berikut. Ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL.

## 1. Divisi Penjualan

### a. Memverifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)

Bantuan sosial yang diadakan ini adalah Program bantuan yang diadakan pemerintah dengan bantuan BNI sebagai pihak mengadakan buku tabungan. Dimana masyarakat yang kurang mampu dan memenuhi persyaratan akan didata oleh pemerintah setempat mulai dari RT, RW, Kelurahan hingga Kecamatan lalu setelah data terkumpul akan diserahkan ke BNI. Kemudian untuk warga yang telah termasuk ke dalam daftar penerimaan Bantuan Sosial dapat langsung datang ke BNI KCU Rawamangun dengan membawa fotocopy kartu identitas dan fotocopy Kartu Keluarga serta mengisi Formulir Pembuatan Rekening Tabungan BNI Pandai untuk dibukaan rekening dan dibuatkan buku tabungan. Setelah itu petugas BNI akan melakukan verifikasi data, mengecek kelengkapan berkas, mengisi kekurangan data pada formulir dan mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembuatan Rekening Tabungan BNI Pandai agar tidak terjadi kesalahan data dalam pembuatan rekening dan pencetakan buku tabungan. Di sini BNI KCU Rawamangun hanya menangani pembuatan rekening sesuai dengan cakupan wilayahnya saja. Salah satu contoh Formulir Pembuatan Rekening Tabungan BNI Pandai praktikan lampirkan pada **Lampiran 7**.

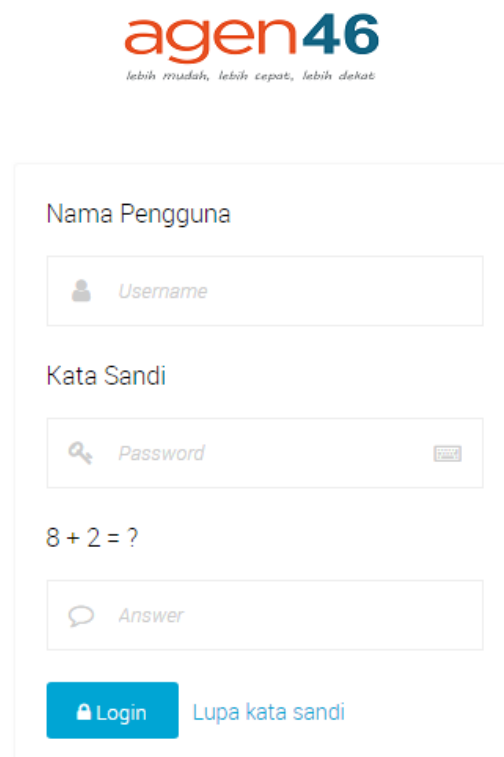
Selama menjalani praktek kerja lapangan praktikan ditempatkan di bagian penjualan unit cabang yang bertugas memverifikasi data Bansos (Bantuan Sosial). Dalam hal ini bagian yang ditugaskan kepada praktikan yaitu mengenai melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial), melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial), mengisi kekurangan data pada

Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas nasabah, mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas nasabah.

## b. Melengkapi data agen 46

### 1) Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen

Praktikan ditugaskan untuk menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen ke dalam Microsoft Excel. Data agen yang diinput adalah data Agen 46 dalam 3 bulan terakhir tahun 2017. Aplikasi Agen 46 dapat dilihat seperti berikut.



agen46  
*lebih mudah, lebih cepat, lebih dekat*

Nama Pengguna

Username

Kata Sandi

Password

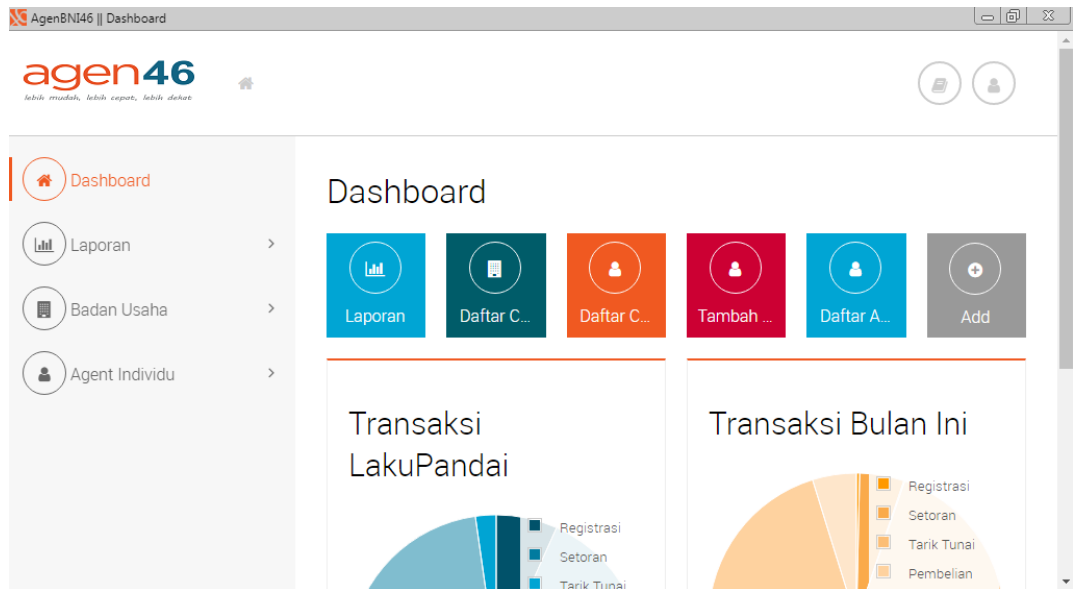
8 + 2 = ?

Answer

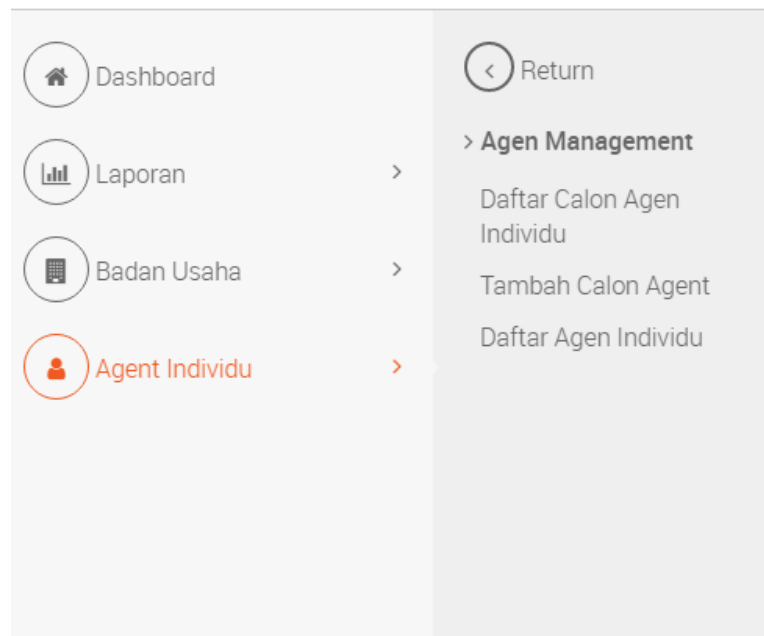
Login Lupa kata sandi

Gambar 3.1 – Login Aplikasi Agen BNI 46

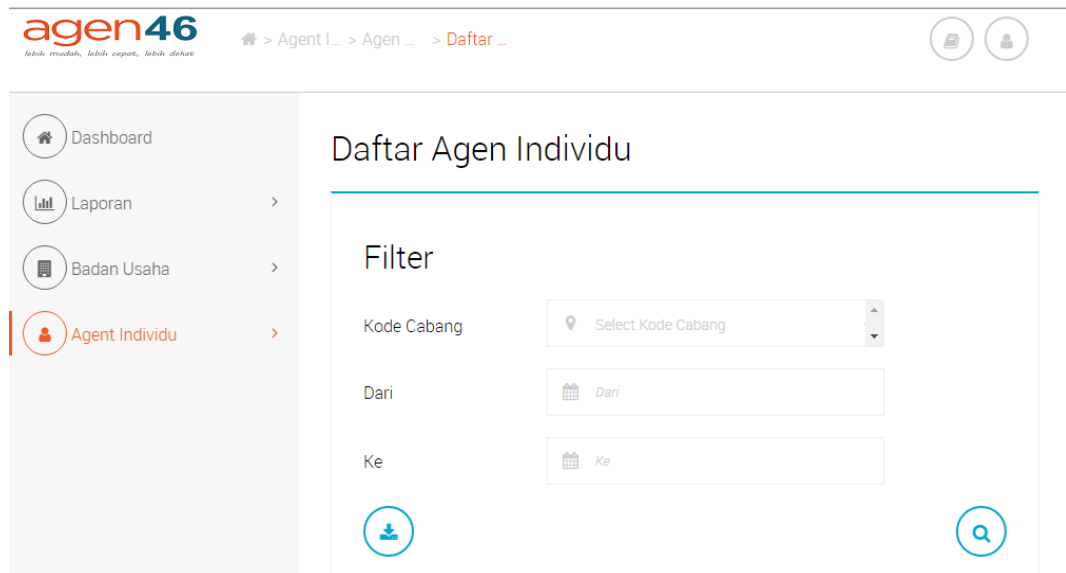




Gambar 3.2 – Dashboard Aplikasi Agen BNI 46



Gambar 3.3 – Agen Individu di Aplikasi Agen BNI 46



Gambar 3.4 – Daftar Agen Individu di Aplikasi Agen BNI 46

No. Urut	Kode Outlet	Nama Pemilik Outlet	No. KTP
1	BNI243137929	BUDIYATI	3175065204880003
2	BNI243138154	YAYAT SUDRAJAT	3216013004670003
3	BNI243138155	WIDODO SATYANEGARA	3175071306500004
4	BNI243138783	SITI SADIYAH	3175064612780014
5	BNI243138784	ETI	3175064704680003
6	BNI243138818	PARTIYEM	3175065506760016

Gambar 3.5 – Daftar Agen di Aplikasi Agen BNI 46

## 2) Membuat daftar New Data Agen 46

Setelah data agen diinput dari aplikasi Agen ke dalam Microsoft Excel, untuk beberapa data agen yang baru masuk ke dalam aplikasi terhitung pada awal tahun 2018, maka datanya dimasukkan ke dalam New Data Agen 46.

NEW DATA AGEN 46 RWM 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

NO	KODE AGEN	NAMA	NAMA AGEN	NPWP	NO. KTP	NO. REKENING	BIDANG USAHA	JENIS
1	BNI243137929	BUDIYATI			3175065204880003			
2	BNI243138154	YAYAT SUDRAJAT			3216013004670003			
3	BNI243138155	WIDODO SATYANEGARA		830129987008000	3175071306500004			
4	BNI243138783	SITI SADIYAH			3175064612780014			
5	BNI243138784	ETI			3175064704680003			
6	BNI243138818	PARTIYEM			3175065506760016			
7	BNI243138819	MARYANAH			3175066311730006			
8	BNI243138820	JUARIYAH			3175065909590009			
9	BNI243138821	WIDIYANTI			3175064705840002			
10	BNI243138822	LENY SUDARMI			3175064604640002			
11	BNI243138823	FERA SUSANTI			3175066909790003			
12	BNI243139031	AMELIA OKTAVIANI		666406830045000	3172047110760009			
13	BNI243139032	SUMIYATI			3175074508750015			
14	BNI243139033	INDRIANA WIRYONO			3275040908690031			
15	BNI243139034	MASULAH			3175075406740009			
16	BNI243139035	NFNH			3175074603780015			

Gambar 3.6 – New Data Agen 46 di Microsoft Excel

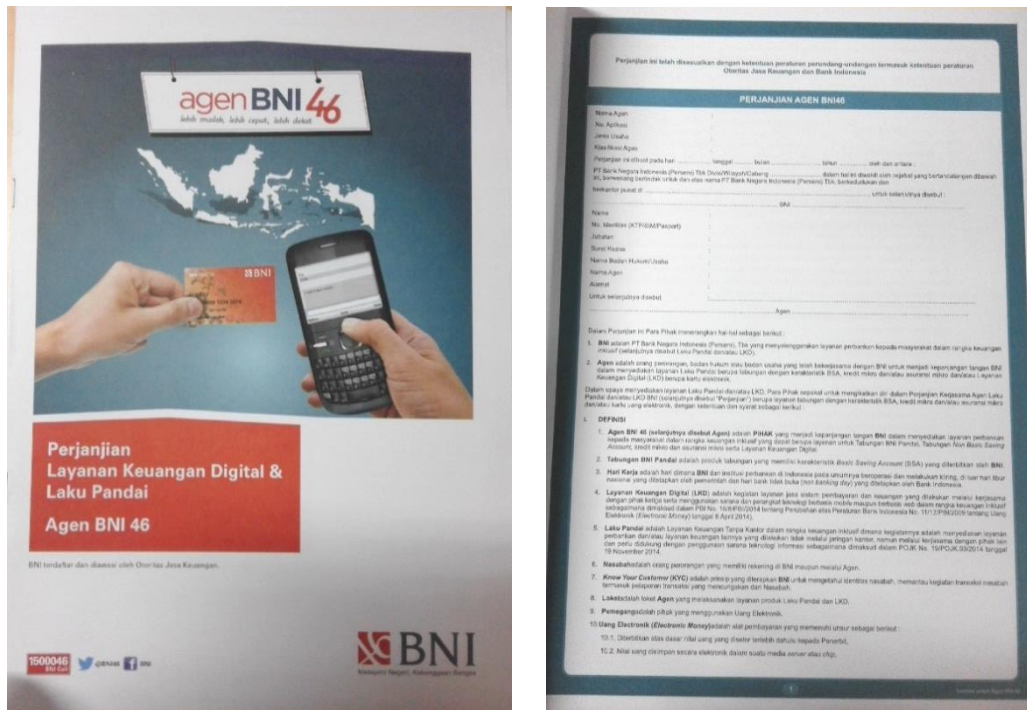
DATA E-WARONG BNI RAWAMANGUN [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Nama Outlet	REKENING	No KTP	No NPWP	Alamat	RT/RW	Propinsi	Kabupat
5 TOKO PERDANA VII	644987118	3175064612780014	0000	KP. WARU DOYONG	013/008	DKI Jakarta	Kota Jakar
6 TOKO PERDANA VI	644975055	3175064704680003	0000	KP. PISANGAN	003/011	DKI Jakarta	Kota Jakar
7 TOKO PERDANA V	645062703	3175065506760016	0000	KP. PETUKANGAN	002/004	DKI Jakarta	Kota Jakar
8 TOKO PERDANA IV	645055480	3175066311730006	0000	CAKUNG BARAT	016/004	DKI Jakarta	Kota Jakar
9 TOKO PERDANA I	645062690	3175065909590009	0000	KP. PISANGAN	002/004	DKI Jakarta	Kota Jakar
10 TOKO PERDANA II	645064530	3175064705840002	0000	KP. PENGARENGAN	005/012	DKI Jakarta	Kota Jakar
11 TOKO PERDANA III	645056416	3175064604640002	0000	KP. GEMPOL	009/001	DKI Jakarta	Kota Jakar
12 E-WARONG MEKAR JAYA	652070781	3175066909790003	0000	KP. JEMBATAN	004/014	DKI Jakarta	Kota Jakar
13 E-WARONG TERAS SEJAHTERA	636990324	3175074508750015	0000	JL. H. AHYAR NO. 09	006/005	DKI Jakarta	Kota Jakar
14 E-WARONG BAMBU BERKARYA	636938580	3175075406740009	0000	JL LANGGAR III NO 16	010/005	DKI Jakarta	Kota Jakar
15 E-WARONG BAROKAH	667873284	3175074603780015	0000	JL RAWADAS RW 03 RT 009	009/003	DKI Jakarta	Kota Jakar
16 E-WARONG MUTIARA	672624140	3175066404730025	743805046004000	KP. PEDAENGAN NO. 108	015/008	DKI Jakarta	Kota Jakar
17 E-WARONG PPRDANA	522897007	3175064708690021	0000	PIJIL GFRANG GG. H. MARZUKI NO. 73	009/006	DKI Jakarta	Kota Jaka

Gambar 3.7 – Data E-Warong BNI Rawamangun

### 3) Mengisi data Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46

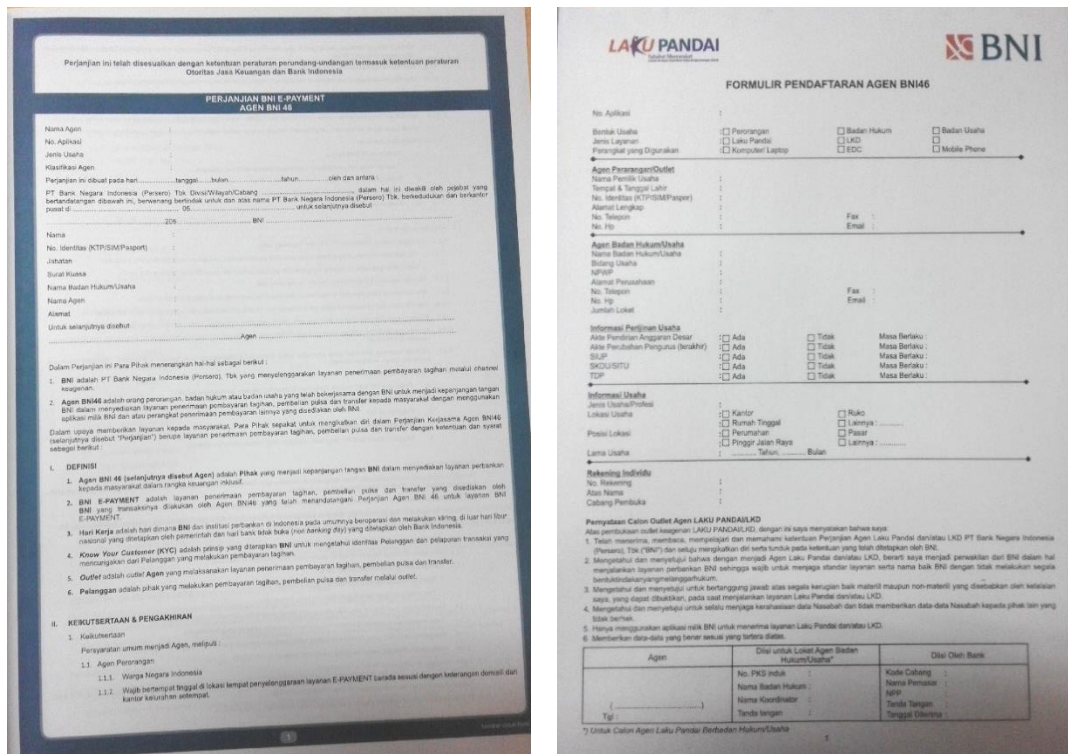
Praktikan ditugaskan untuk mengisi Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46 sesuai dengan data agen yang telah diinput dan disesuaikan juga dengan data pada berkas Agen 46. Adapun Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46 yang diisi sebagai berikut.



Gambar 3.8 – Perjanjian Agen BNI 46

4) Mengisi berkas Perjanjian dan *E-Payment* Agen sesuai data Agen 46

Praktikan ditugaskan untuk mengisi berkas Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46 sesuai dengan data agen yang telah diinput dan disesuaikan juga dengan data pada berkas Agen 46. Adapun berkas Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46 yang diisi sebagai berikut.



Gambar 3.9 – E-Payment dan Formulir Pendaftaran Agen BNI 46

5) Melengkapi berkas dokumen Perjanjian Agen

Praktikan ditugaskan untuk melengkapi berkas-berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46 dan mengisi data agen yang belum lengkap sesuai dengan data agen yang telah diinput dan disesuaikan juga dengan data pada berkas Agen 46.

6) Menyusun berkas dokumen Perjanjian dan E-Payment Agen 46

Praktikan ditugaskan untuk menyusun berkas dokumen Perjanjian dan E-Payment Agen 46, adapun berkas-berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46 sebagai berikut: fotocopy KTP, fotocopy NPWP, fotocopy surat keterangan usaha, pas foto terbaru, fotocopy buku tabungan, surat keterangan penghasilan, dan tanda tangan PKS Keagenan.

7) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Perjanjian dan *E-Payment*

Agen 46

Praktikan ditugaskan untuk mengecek kelengkapan berkas Perjanjian dan *E-Payment* Agen 46 serta memisahkan berkas keagenan yang sudah lengkap dan yang belum lengkap.

**c. Melakukan input dan rekap data rekening koran**

Praktikan ditugaskan untuk menginput dan merekap data rekening koran yang sudah dicetak dicocokkan dengan data yang ada pada komputer, lalu setelah data dicocokkan, praktikan memasukkan data tersebut ke dalam Microsoft Excel dengan format dan rumus yang telah ada sebelumnya.

**d. Melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah**

BNPT (Bantuan Pangan Non Tunai) adalah bantuan berupa bahan-bahan pokok atau sembako terutama beras dengan jumlah tertentu bukan berupa uang tunai. Penerimaan BNPT (Bantuan Pangan Non Tunai) memiliki kartu yang dapat mereka gunakan untuk mengambil barang bantuan tersebut di RT, RW, atau Kelurahan terdekat. Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan buku tabungan BNPT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah. Praktikan mencocokkan data yang ada pada buku tabungan nasabah dengan data yang telah diinput di komputer, untuk menghindari kesalahan dan ketidakcocokan data pada buku tabungan dengan data pada komputer sebelum buku tabungan tersebut dibagikan kepada nasabah.

**e. Melakukan pengecekan buku tabungan PKH (Program Keluarga Harapan) dengan data nasabah**

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan buku tabungan PKH (Program Keluarga Harapan) dengan data nasabah. Praktikan mencocokkan data yang ada pada buku tabungan nasabah dengan data yang telah diinput di komputer, untuk menghindari kesalahan dan ketidakcocokan data pada buku tabungan dengan data pada komputer sebelum buku tabungan tersebut dibagikan kepada nasabah.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Pada saat menjalani praktek kerja lapangan, praktikan menemui beberapa kendala yang berasal dari internal maupun eksternal. Kendala-kendala tersebut yaitu:

- a. Pada awal ditugaskan praktikan belum menguasai proses dan prosedur pengolahan data keagenan di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun sehingga praktikan harus bertanya dan mempelajari proses pengolahan data keagenan di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.
- b. Pada saat memverifikasi berkas Bansos (Bantuan Sosial) masih banyak data yang tidak sesuai antara data pada berkas yang dikumpulkan dengan data yang ada pada komputer dan masih ada beberapa data pada Formulir Pembuatan Rekening Tabungan BNI Pandai yang belum diisi oleh nasabah sehingga praktikan harus mengisinya dan mencocokkannya dengan data nasabah pada fotocopy kartu identitas yang dikumpulkan

dan data yang telah diinput pada komputer. Sehingga praktikan harus bertanya tentang data terbaru yang akan dijadikan sebagai acuan dalam pengisian berkas.

- c. Data nasabah yang mengajukan bantuan seringkali ditemui perbedaan dari formulir pembukaan rekening dengan berkas syarat lainnya dan tidak sedikit data nasabah yang kurang dalam pemberkasan.
- d. Dalam pengecekan buku tabungan BNPT dan PKH terdapat beberapa data yang ganda dan saat pengelompokkan buku tabungan berdasarkan wilayahnya ada beberapa buku tabungan yang tidak sesuai dengan alamat wilayahnya.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan, dibutuhkan penyesuaian dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan, agar praktikan mengerti dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut.

- a. Adanya bimbingan dari karyawan administrasi penjualan unit cabang yang membuat kinerja praktikan semakin baik dan mulai mengerti proses dan prosedur pengolahan data Bantuan Sosial dan Keagenan. Praktikan juga dijelaskan apa saja yang harus diperhatikan dalam memproseskan data nasabah dan data keagenan.
- b. *Staff* administrasi penjualan memberitahu praktikan mengenai data nasabah penerima bantuan yang berlaku karena *staff* administrasi kredit sudah mengetahui data terbaru nasabah.



- c. Perlu dicek kembali kelengkapan data nasabah oleh bagian penjualan sebelum diserahkan ke perusahaan agar proses pencetakan kartu dan buku tabungan dapat berjalan dengan tepat waktu dan tidak menghambat pekerjaan divisi-divisi lainnya dalam memproses pengajuan bantuan nasabah. Bagian administrasi penjualan juga bisa mengecek data nasabah dengan mengupdate data terbaru nasabah dari kelurahan untuk mengkonfirmasi apakah data nasabah tersebut benar atau tidak.
- d. Praktikan wajib mengecek kembali pada *print out* data nasabah BNPT dan PKH untuk memastikan apakah data pada buku tabungan sudah benar atau belum dan mengelompokkan buku tabungan sesuai wilayahnya agar mempermudah saat pembagian buku tabungan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mendapatkan permasalahan serta penyelesaian masalah pada bab sebelumnya, praktikan dapat mengambil kesimpulan pada 5 bidang kerja yang praktikan kerjakan dan peroleh selama praktik kerja lapangan berlangsung antara lain sebagai berikut.

1. Data nasabah digunakan nantinya sebagai administrasi dan informasi nasabah tersebut karena sebelum pemberian bantuan nasabah disetujui bagian administrasi penjualan diharuskan mengecek kebenaran dan menganalisis data nasabah pada sistem perbankan guna menghindari ketidaksesuaian dan kesalahan data nasabah dalam pembukaan rekening dan pencetakan buku tabungan dikemudian hari bila pemberian bantuan tersebut dilaksanakan.
2. Dalam pembuatan perjanjian keagenan diperlukan data agen dan pemberkasan yang lengkap dan pasti agar kerjasama antara BNI dengan Agen 46 dapat berjalan dengan lancar dikemudian hari.
3. Dalam menginput dan merekap rekening koran diperlukan ketelitian dan kecermatan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan.

4. Sebelum melakukan pencetakan buku tabungan BNPT perlu dilakukan pengecekan data nasabah penerima bantuan dengan cermat dan terperinci untuk meminimalisir kesalahan data dan data ganda dalam pencetakan buku tabungan, dan buku tabungan harus dikelompokkan sesuai wilayahnya untuk mempermudah dalam proses pembagian buku tabungan dan meminimalisir resiko buku tabungan terpecar dan tidak sampai pada tangan orang yang seharusnya menerimanya.
5. Dalam pencetakan buku tabungan PKH juga sama seperti pencetakan buku tabungan BNPT. Sebelum melakukan pencetakan buku tabungan PKH perlu dilakukan pengecekan data nasabah penerima bantuan dengan cermat dan terperinci untuk meminimalisir kesalahan data dan data ganda dalam pencetakan buku tabungan, dan buku tabungan harus dikelompokkan sesuai wilayahnya untuk mempermudah dalam proses pembagian buku tabungan dan meminimalisir resiko buku tabungan terpecar dan tidak sampai pada tangan orang yang seharusnya menerimanya serta mengurangi resiko buku tabungan terbuang percuma karena data nasabah yang ganda yaitu satu orang nasabah dengan dua buku tabungan yang sama.

## **B. Saran**

Pelaksanaan kegiatan PKL di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, secara keseluruhan berjalan dengan baik. Namun, masih banyak yang harus diperhatikan dalam PKL selanjutnya, yaitu :


1. Bagi Fakultas
  - a. Menjalin hubungan yang baik lagi terhadap PT. Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat diterima di PT Bank Negara Indonesia dalam hal perekrutan karyawan.
  - b. Fakultas sebaiknya menjalin kerjasama dengan beberapa instansi perusahaan agar mendapatkan informasi yang memudahkan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa.
2. Bagi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun
  - a. Menyiapkan program PKL untuk mahasiswa sehingga mahasiswa terjamin baik dari tugas maupun fasilitas yang disediakan selama praktik kerja lapangan berlangsung.
  - b. Pada subdivisi bidang penjualan perlu dibenahi lagi prosedur dan proses pendataan nasabah agar proses pengolahan data lebih teratur dan lancar serta tugas karyawan administrasi penjualan tidak menumpuk.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dalam pelaksanaan PKL harus beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan sosial yang ada di perusahaan, agar memudahkan praktikan untuk mendapatkan kepercayaan dalam melakukan pekerjaan.
  - b. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus bersikap tanggap, bertanggung jawab, teliti dan mampu menjaga kerahasiaan dalam mengerjakan tugas karena ini berhubungan dengan dana dan data pribadi nasabah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2017. Pedoman Prakti Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- PT Bank Negara Indonesia. Perusahaan/Tentang BNI. Diakses 29 September 2017 pukul 01.08 dari <http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah>.
- PT Bank Negara Indonesia. 2016. Laporan Tahunan 2016. Jakarta: Bank Negara Indonesia
- PT Bank Negara Indonesia. 2017. Uraian Jabatan Kantor Cabang. Jakarta: Bank Negara Indonesia

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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

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

---

Nomor : 2105/UN39.12/KM/2017 14 Desember 2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


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 Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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



## Lampiran 3 – Kegiatan Harian PKL

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

NO.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin	22 Januari 2018	Melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)	Mba Lia
2	Selasa	23 Januari 2018	Melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)	Mba Lia
3	Rabu	24 Januari 2018	Melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)	Mba Lia
4	Kamis	25 Januari 2018	Melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)	Mba Lia
5	Jumat	26 Januari 2018	Melakukan verifikasi data Bansos (Bantuan Sosial)	Mba Lia
6	Senin	29 Januari 2018	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial). Mengisi kekurangan data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas. Mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas.	Mba Lia
7	Selasa	30 Januari 2018	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial). Mengisi kekurangan data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas. Mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas.	Mba Lia



8	Rabu	31 Januari 2018	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial). Mengisi kekurangan data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas. Mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas.	Mba Lia
9	Kamis	01 Februari 2018	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial). Mengisi kekurangan data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas. Mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas.	Mba Lia
10	Jumat	02 Februari 2018	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Bansos (Bantuan Sosial). Mengisi kekurangan data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai sesuai kartu identitas. Mengecek kesesuaian data pada Formulir Pembukaan Rekening Tabungan BNI Pandai dengan data pada kartu identitas.	Mba Lia

11	Senin	05 Februari 2018	Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen. Membuat daftar New Data Agen 46. Mengisi data Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
12	Selasa	06 Februari 2018	Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen. Membuat daftar New Data Agen 46. Mengisi data Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
13	Rabu	07 Februari 2018	Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen. Membuat daftar New Data Agen 46. Mengisi data Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
14	Kamis	08 Februari 2018	Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen. Membuat daftar New Data Agen 46. Mengisi data Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
15	Jumat	09 Februari 2018	Menginput data Agen 46 dari aplikasi Agen. Membuat daftar New Data Agen 46. Mengisi data Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
16	Senin	12 Februari 2018	Mengisi berkas Perjanjian dan E-Payment Agen sesuai data Agen 46. Melengkapi berkas dokumen Perjanjian Agen. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet

17	Selasa	13 Februari 2018	Mengisi berkas Perjanjian dan E-Payment Agen sesuai data Agen 46. Melengkapi berkas dokumen Perjanjian Agen. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
18	Rabu	14 Februari 2018	Mengisi berkas Perjanjian dan E-Payment Agen sesuai data Agen 46. Melengkapi berkas dokumen Perjanjian Agen. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Mas Slamet
19	Kamis	15 Februari 2018	Menyusun berkas dokumen Perjanjian dan E-Payment Agen 46. Melakukan pengecekan kelengkapan data/berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Bu Ute
20	Jumat	16 Februari 2018	Perayaan Tahun Baru Imlek	-
21	Senin	19 Februari 2018	Menyusun berkas dokumen Perjanjian dan E-Payment Agen 46. Melakukan pengecekan kelengkapan data/berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Bu Ute
22	Selasa	20 Februari 2018	Menyusun berkas dokumen Perjanjian dan E-Payment Agen 46. Melakukan pengecekan kelengkapan data/berkas Perjanjian dan E-Payment Agen 46.	Bu Ute
23	Rabu	21 Februari 2018	Melakukan input dan rekap data rekening koran.	Mba Lia
24	Kamis	22 Februari 2018	Melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah.	Mba Lia

25	Jumat	23 Februari 2018	Melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah.	Mba Lia
26	Senin	26 Februari 2018	Melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah.	Mba Lia
27	Selasa	27 Februari 2018	Melakukan pengecekan buku tabungan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) dengan data nasabah.	Mba Lia
28	Rabu	28 Februari 2018	Melakukan pengecekan buku tabungan PKH (Program Keluarga Harapan) dengan data nasabah.	Mba Lia


Jakarta, 28 Februari 2018



*Ratna Sari S.*  
RATNA SARI S.


Penilai

## Lampiran 4 – 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 : Novalina Kusumastuti  
No. Registrasi : 8135153340  
Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun  
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No. 708-709, Rawamangun, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/22 Januari 2018	1. <i>Keahli</i>	
2.	Selasa/23 Januari 2018	2. <i>Keahli</i>	
3.	Rabu/24 Januari 2018	3. <i>Keahli</i>	
4.	Kamis/25 Januari 2018	4. <i>Keahli</i>	
5.	Jumat/26 Januari 2018	5. <i>Keahli</i>	
6.	Senin/29 Januari 2018	6. <i>Keahli</i>	
7.	Selasa/30 Januari 2018	7. <i>Keahli</i>	
8.	Rabu/31 Januari 2018	8. <i>Keahli</i>	
9.	Kamis/01 Februari 2018	9. <i>Keahli</i>	
10.	Jumat/02 Februari 2018	10. <i>Keahli</i>	
11.	Senin/05 Februari 2018	11. <i>Keahli</i>	
12.	Selasa/06 Februari 2018	12. <i>Keahli</i>	
13.	Rabu/07 Februari 2018	13. <i>Keahli</i>	
14.	Kamis/08 Februari 2018	14. <i>Keahli</i>	
15.	Jumat/09 Februari 2018	15. <i>Keahli</i>	

Jakarta, 28 Februari 2018

*[Signature]*  
RATNA SARI, S.....

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/0400

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novalina Kusumastuti  
No. Registrasi : 8135153340  
Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 708-709, Rawamangun, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Februari 2018	1. <i>Okomille</i>	
2.	Selasa / 13 Februari 2018	2. <i>Okomille</i>	
3.	Rabu / 14 Februari 2018	3. <i>Okomille</i>	
4.	Kamis / 15 Februari 2018	4. <i>Okomille</i>	
5.	Jumat / 16 Februari 2018	5. -	Perayaan Tahun Baru Imlek
6.	Senin / 19 Februari 2018	6. <i>Okomille</i>	
7.	Selasa / 20 Februari 2018	7. <i>Okomille</i>	
8.	Rabu / 21 Februari 2018	8. <i>Okomille</i>	
9.	Kamis / 22 Februari 2018	9. <i>Okomille</i>	
10.	Jumat / 23 Februari 2018	10. <i>Okomille</i>	
11.	Senin / 26 Februari 2018	11. <i>Okomille</i>	
12.	Selasa / 27 Februari 2018	12. <i>Okomille</i>	
13.	Rabu / 28 Februari 2018	13. <i>Okomille</i>	
14.	.....	14. <i>Okomille</i>	
15.	.....	15. <i>Okomille</i>	




28 Februari 2018


*Ang S.*  
RANUA SANG S.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

## Lampiran 5 – Penilaian PKL

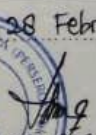

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id

  
 ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO:  
 15A/01/0340


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

Nama : Novalina Kusumastuti  
 No Registrasi : 8135153340  
 Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 708-709, Rawamangun Jakarta Timur, Telp: (021) 47861977


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>100</u>	1 Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	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				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	$\frac{919}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>92</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>92</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>92</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Jakarta, 28 Februari 2018  
 Penilai  
  
**RAINA SARI S.**

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6 – Bukti Telah Melaksanakan Kegiatan Magang



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : RWM/01/ 467

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 : Novalina Kusumastuti  
NIM : 8135153340  
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

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Rawamangun  
Jl. Pemuda No. 708 - 709, Rawamangun  
Jakarta Timur, Indonesia  
www.bni.co.id



Lampiran 7 - Formulir Pembuatan Rekening Tabungan BNI Pandai (Contoh Berkas yang Praktikan Kerjakan)

**REKREASI**  
JAKARTA  
TIMUR  
00002

**BNI**  
REKENING TABUNGAN BNI PANDAI

Nama Lengkap (Sesuai tanda pengenal): ANNIS

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan  
 No. KTP : 3113101754048100003 Nama Ibu Kandung: SOLICHA  
 Berlaku s/d : 16 tanggal 04 bulan 2016 tahun  
 Seumur Hidup  
 Tempat Lahir : JAKARTA  
 Tanggal Lahir : 16 tanggal 04 bulan 1980 tahun

**Data Alamat Tempat Tinggal**  
 Alamat Sesuai Tanda Pengenal : Fotokopi tanda pengenal terlampir  
 Alamat Tempat Tinggal Terkini (diisi hanya jika berbeda dengan Tanda Pengenal)  
Jl. Buaran II

RT/RW : 06 115  
 Desa/Kelurahan : Duren Sawit  
 Kecamatan : Duren Sawit  
 Kota : Jakarta Timur  
 Propinsi : Dki Jakarta Kode Pos : 131470

**Data Nomor Telepon**  
 No. HP : \_\_\_\_\_

**Data Pekerjaan**

<input type="checkbox"/> Pelajar	<input type="checkbox"/> TNI / POLRI	<input type="checkbox"/> BUMN / BUMD
<input checked="" type="checkbox"/> Ibu Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> Pegawai Negeri	<input type="checkbox"/> Profesional
<input type="checkbox"/> Wirausaha	<input type="checkbox"/> Pegawai Swasta	<input type="checkbox"/> Lainnya .....

**Fasilitas yang Diinginkan**  
 Kartu Debit BNI Pandai

---

**PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN NASABAH**

Dengan menandatangani ini, saya menyatakan bahwa :

- Data Nasabah Perorangan yang diisikan dalam Formulir Pembukaan ini adalah yang sebenar-benarnya.
- Bank/Agen BNI 46 dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dalam formulir Pembukaan Rekening
- Bank/Agen BNI 46 telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk/fasilitas/jasa yang akan dimanfaatkan dan saya telah mengerti serta memahami segala konsekuensi pemanfaatan produk/fasilitas/jasa Tabungan BNI Pandai, termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat pada produk/fasilitas/jasa Tabungan BNI Pandai tersebut.
- Telah membaca, mengetahui dan memahami isi Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening sebagaimana terlampir dan menjadi satu kesatuan dengan formulir ini.
- Rekening yang dibuka oleh nasabah melalui Agen merupakan rekening **Pasif** yaitu rekening yang hanya dapat menerima setoran
- Untuk dapat menjadikan rekening menjadi rekening **Aktif** yaitu rekening yang dapat melakukan seluruh transaksi perbankan (inquiry/cek saldo, setoran, penarikan, dll) maka akan dilakukan prosedur verifikasi oleh Bank dan mendapat persetujuan terlebih dahulu.
- Batas maksimum saldo rekening setiap saat ditetapkan paling banyak Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- Memberikan persetujuan kepada Bank untuk melakukan konversi produk Tabungan BNI Pandai menjadi Produk TabunganKu apabila :
  - Kepemilikan saldo dalam rekening telah melebihi nominal Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) ; atau
  - Transaksi yang dilakukan telah melebihi batas maksimum transaksi debit rekening berupa penarikan tunai, pemindahbukuan dan/atau transaksi keluar dalam 1 (satu) bulan secara kumulatif sebanyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) ; atau lebih dari Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun secara kumulatif apabila memperoleh fasilitas kredit dari Bank

Jakarta 20-01-2018

ANNIS

Tanda Tangan dan Nama Jelas Nasabah

---

Tanda Tangan dan Stempel Agen BNI 46

Quasimail ini telah disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan termasuk Ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Lampiran 8 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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.fe.unj.ac.id



Bimbingan  
Pembimbing  
Pembimbing

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Rawamangun Bagian Pemasaan

1. Nama Mahasiswa : Novalina Kusumasih  
2. No.Registrasi : 8135153340  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Rochyati, M Pd  
NIP. 195404031985032002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19-11-2018	Penulisan laporan, spasi, margin, titik	Diperbaiki dan revisi penulisan yang dicoret	
2			coret	
3				
4	30-11-2018	Lampiran - Lampiran dan dokumen dalam PKL	Lengkapi lampiran yang dibutuhkan dalam laporan	
5				
6				
7	4-12-2018	Penulisan laporan	Penulisan footnote	
8				
9	7-12-2018	PPT meliputi tempat, tanggal, teori, benda, solusi, sejarah, dokumentasi	Buat PPT yang lengkap	
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