

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
UMUM DAN PEMASARAN DI PT. BANK NEGARA
INDONESIA KANTOR CABANG JAKARTA KOTA**

AFRA BILQIS EGHA SALSABILLA

8105162129



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Afra Bilqis Egha Salsabilla. 8105162129. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Negara Indonesia, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kota, Jl. Lada no.1 Jakarta Barat. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 1 bulan dari tanggal 16 juli 2018 sampai dengan 15 agustus 2018 dan ditempatkan di dua unit yaitu Unit Umum dan Unit Pemasaran.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Dan juga PKL ini bertujuan unttuk memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengimplementasikan pengetahuannya dengan pekerjaan yang ada di instansi, serta mengukur berapa besar kemampuan dan pengetahuan praktikan dalam pengimplementasian tersebut. Penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan akademik dan mendapatkan gelar sarjana pendidikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas yang diberika instansi. Karena kurangnya pengetahuan dan perbedaan yang besar antara ilmu yang didapat dengan kegunaannya di dunia kerja, berkat bimbingan dari karyawan dan pembimbing terkait maka praktikan dapat mengatasi kendala tersebut. Dapat disimpulkan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalam dan ilmu yang lebih banyak serta menumbuhkan tanggungjawab, disipilin dan kesabaran yang tinggi bagi praktikan dalam tugas yang diberikan oleh instansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Umum dan Pemasaran di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kota

Nama Praktikan : Afra Bilqis Egha Salsabilla

Nomor Registrasi : 8105162129

Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2016

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Erika Takidah, SE, Ak., M.Si.
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



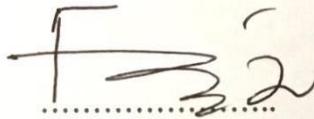
Suparno, S.Pd., M.Pd.
NIP 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

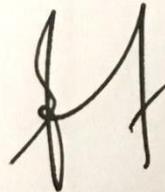
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 197705172010121002



03 Januari 2019

Penguji Ahli

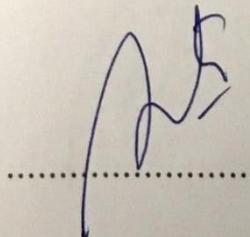
Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002



02 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, M.Si
NIP. 197511112009122001



08 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman, islam, dan ihsan serta karunia-Nya sehingga saya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini diajukan untuk memenuhi syarat akhir pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang merupakan salah satu kriteria kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam pelaksanaan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dan perhatian dari berbagai pihak secara langsung dan tidak langsung. Maka dari itu praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan karunia dan nikmat-Nya.
2. Ibu dan keluarga, yang senantiasa memberikan dukungan dan kasih sayangnya.
3. Ibu Erika Takidah selaku Kepala Program Studi Pendidikan Akuntansi dan pembimbing yang telah memberikan waktu dalam memberikan nasihatnya dalam penyusunan Laporan PKL ini.
4. Pak Maman, Pak Oki, dan Ibu Marlyta Eka Indah Mba Vira, Mba Fani, Mba Desti, Mas Rendy, Mas Abi, Mba Amel, Mba Sinta, Mba Fashinta, Pak Agus, Pak Sani, dan semua karyawan di Unit Umum dan

Pemasaran yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, bimbingan dan pelajaran yang berharga.

5. Pak Utut selaku penerima kegiatan magang di Bank Negara Indonesia.
6. Nur Fajri Raftika Sari sebagai rekan Praktik Kerja Lapangan yang berjuang bersama dalam pelaksanaan praktik ini.
7. Teman-teman penulis Adinda, Aviva, Maria, Riska dan teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2016 UNJ seperjuangan yang juga sedang menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Terimakasih kepada semua orang yang tidak dapat disebutkan satu persatu namanya dalam memberika bantuan, dukungan dan doa sehingga laporan dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini selesai.

Penulis meminta maaf dan menyadari bahwa tulisan pelaopran ini masih jauh dari kesempurnaan karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi memperbaiki diri. Harapan besar bagi penulis bahwa laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 2 Oktober 2018

Afra Bilqis Egha Salsabilla

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Deskripsi jabatan.....	14

D. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Waktu Prektik Kerja Lapangan (PKL)	7
Tabel 2 Jadwal Penempatan Unit Praktik Lapangan (PKL)	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT. Bank Negara Indonesia	5
Gambar 2. Tampak Belakang Kartu Volunteer Asian Games 2018	24
Gambar 3. Langkah 1 Pentrasiran Data Transaksi.....	26
Gambar 4. Langkah 2 Pentrasiran Data Transaksi.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	34
Lampiran 2. Lembar Penilaian Prestasi Kerja.....	35
Lampiran 3. Formulir Materi Bimbingan.....	36
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	43
Lampiran 9. Format Penilaian Seminar	44
Lampiran 10. Format dan Saran Perbaikan PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan adalah program yang diberikan universitas kepada praktikan supaya kelak mendapatkan bekal untuk masuk dan terjun dalam dunia kerja. Dalam era globalisasi ini persaingan di dunia kerja semakin ketat, seseorang yang berpendidikan tetapi tidak memiliki pengalaman akan sulit dalam menjalani aktivitas kesehariannya di dunia kerja, maka dari itu universitas memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan dan ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dunia kerja. Universitas menempatkan praktikan sesuai dengan kebutuhan program studi atau jurusannya demi meningkatkan potensi, kemampuan, dan etika kerja yang tinggi sehingga praktikan menjadi tenaga kerja yang siap dan terampil dimasa yang akan datang. Selain itu dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini akan memberikan hubungan yang baik antara universitas dengan perusahaan.

Untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif sekarang ini, mahasiswa dituntut tidak hanya mempunyai kecerdasan intelektual yang didapat dari sekolah/kampus semata, akan tetapi siswa/mahasiswa juga harus mempunyai kemampuan dasar. Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki siswa/mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain adalah

Knowledge yaitu pengetahuan yang luas agar dalam kehidupan sehari-hari tidak mudah dibodohi dan dibelokkan sehingga akan menimbulkan kerugian baik materiil maupun spirituil dalam diri sendiri. *Skill* yaitu keterampilan atau keahlian khusus sehingga mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan yang lain. *Attitude* yaitu sikap atau kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain sehingga dapat diteladani sekaligus disegani. Dari ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat di peroleh dari bangku sekolah/perkuliahan, maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi salah satu sarana untuk memperoleh tambahan *Knowledge*, *Skill* dan *Attitude* yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas (Arifin, 2014).

Semakin lama teknologi semakin memudahkan manusia dalam menjalani kehidupan terutama masalah keuangan. Masyarakat saat ini lebih suka melakukan hal-hal yang mudah dan praktis dalam menjalani aktivitasnya, dan bank menjadikan hal tersebut sebagai peluang dalam memberikan berbagai layanan keuangan terhadap masyarakat.

Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote.

Menurut UU No 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan

pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas adapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, dan ilmu bagi mahasiswa.
2. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
4. Memberikan gambaran serta pengalaman bagaimana keadaan sesungguhnya dari dunia kerja kepada mahasiswa sehingga menjadi pelajaran yang baik dan mempersiapkan diri di masa yang akan datang.
5. Menjadi tempat pengaplikasian ilmu dan pengetahuan mahasiswa selama perkuliahan.
6. Melatih diri dalam tanggung jawab, kecepatan menyelesaikan masalah, dan mandiri dalam menjalani kewajibannya.
7. Mengembangkan potensi dan etika kerja bagi mahasiswa serta mendapatkan kesempatan mengetahui dan memahami penerapan ilmu dan keterampilannya yang ada kaitan antara pekerjaan dengan kurikulum selama kegiatan perkuliahan.

Berikut adalah tujuan yang diharapkan tercapai dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah dan persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan etika bisnis bagi mahasiswa demi mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang baik.
3. Untuk menjadikan mahasiswa sumber daya manusia yang berkualitas dalam dunia kerja.
4. Untuk melatih tanggungjawab, amanah, dan sifat mandiri mahasiswa dalam menjalani pekerjaannya dalam dunia kerja.
5. Untuk membangun kerjasama yang baik antara universitas dengan perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan mahasiswa.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan memberikan manfaat dan kegunaan yang positif bagi semua pihak yang terlibat didalamnya termasuk bagi instansi, universitas dan mahasiswa. Antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menghadapi permasalahan secara mandiri dengan kondisi yang tidak terduga dan belajar menumbuhkan rasa tanggung jawab serta mampu membaca situasi dalam pekerjaan.

- b. Menemukan hal baru, belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru serta meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan menambah koneksi di lingkungan kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan dan potensi sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membangun hubungan yang baik dan membangun kerjasama antara Fakultas Ekonomi dan instansi yang terlibat.
- b. Mengukur berapa besar peran pengajar yang ada di Fakultas Ekonomi terhadap mahasiswa dalam memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan perkembangan di dunia kerja.
- c. Mengetahui berapa besar kemampuan mahasiswa-mahasiswa Fakultas Ekonomi dalam menghubungkan materi perkuliahan yang sudah dipelajari dengan pekerjaan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Instansi Pemerintah atau Swasta

- a. Menjalani hubungan dan membangun kerjasama yang menguntungkan dengan perguruan tinggi.
- b. Realisasi tanggungjawab sosial sebagai instansi yang memberikan kesempatan bekerja bagi mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Gambar 1. Logo PT. Bank Negara Indonesia

Berikut ini adalah informasi mengenai data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama instansi : PT. Bank Negara Indonesia Cabang Jakarta Kota

Alamat : Jalan Lada No.1, RT.4/RW.6, Pinangsia,
Tamansari, Kota Tua, Pinangsia, Tamansari, Kota
Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11110

Telepon : (021) 26011177

Bagian tempat PKL : Unit Penjualan dan Unit Umum

Praktikan memilih PT. Bank Negara Indonesia (BNI) cabang Jakarta Kota sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), karena PT. Bank Negara Indonesia termasuk lembaga yang sangat besar dan termasuk bank yang banyak digunakan jasanya oleh masyarakat. Dan perbankan adalah kegiatan yang berhubungan banyak dengan akuntansi yang sesuai dengan program studi yang saat ini praktikan jalani. Sementara itu mata kuliah yang berhubungan perbankan yang dipelajari mahasiswa Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta adalah Bank dan Lembaga Keuangan lainnya, Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Perbankan, dan lain-lain.

Praktikan tertarik dengan produk dan jasa yang diberikan BNI kepada Masyarakat dan ingin belajar bagaimana keadaan sesungguhnya

dibalik layanan yang diberikan oleh BNI. Dan juga lingkungan disekitar praktikan kebanyakan merupakan nasabah BNI yang mempecaayakan keuangannya yang membuat praktikan semakin ingin belajar kinerja PT. Bank Negara Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tabel 1 Jadwal Waktu Prektik Kerja Lapangan (PKL)

NO	NAMA TAHAP KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																			
		MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Sumber: data diolah oleh mahasiswa

1. Tahap Persiapan

Setelah pemberitahuan mengenai jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu saat libur semester 4 yakni bulan Juli hingga Agustus, Praktikan mengurus surat-surat persyaratan Praktik Kerja Lapangan melalui beberapa tahap. Tahap yang pertama adalah mengisi surat pengantar kelompok Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke HRD PT. Bank Negara Indonesia Kantor Wilayah Jakarta di Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang selesai selama satu minggu dari pengambilan surat. Tahap kedua adalah meminta tanda tangan persetujuan dari Koordinator Program Studi selama 2 lalu memberikan surat berisi tanda tangan tersebut ke Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang akan menghasilkan surat Permohonan Izin Praktek Kerja

Lapangan. Tahap ketiga adalah memberikan surat tersebut ke Kantor Wilayah Jakarta Kota. lalu Kantor Wilayah mengkonfirmasi ke Kantor Cabang Jakarta Kota apakah Kantor Cabang membutuhkan Mahasiswa PKL.

Setelah beberapa hari Kantor Wilayah mengkonfirmasi dibutuhkannya Mahasiswa PKL dan memberikan syarat-syarat berupa;

- a. Proposal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Surat Pengantar Universitas.
- c. Fotocopy KTP, Buku Tabungan BNI, dan Kartu Tanda Mahasiswa.
- d. Surat Pernyataan Mahasiswa.
- e. Mendownload Aplikasi Mobile Banking dan Tapcash.

Pada tanggal 31 Mei 2018 praktikan menyerahkan semua persyaratan kepada Pak Utut selaku HRD Kantor Wilayah Jakarta Kota dengan memberikan ketentuan dan penempatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kantor Cabang BNI Jakarta Kota.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 bulan. Terhitung sejak tanggal 15 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018. Kegiatan PKL disesuaikan dengan hari kerja yang berlaku di Bank BNI cabang Jakarta Kota, yaitu :

Masuk kerja Senin-Kamis : 08.00 WIB

Masuk kerja Jumat : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

Tabel 2 Jadwal Penempatan Unit Praktik Lapangan (PKL)

NO	UNIT	BULAN							
		JUNI				AGUSTUS			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pemasaran								
2	Umum								

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dikerjakan praktikan dimulai pada tanggal 17 Agustus sampai 1 November 2018. Praktikan mencari data yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan sebagai bukti dan terus memperbaiki laporan sesuai dengan kaidah yang ada dan nantinya laporan akan diserahkan kepada instansi dan perguruan tinggi sebagai tugas akhir Praktek Kerja Lapangan (PKL)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk (selanjutnya disebut “BNI” atau “Bank”) pada awalnya didirikan di Indonesia sebagai Bank sentral dengan nama “Bank Negara Indonesia” berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946 tanggal 5 Juli 1946. Selanjutnya, berdasarkan Undang-Undang No. 17 tahun 1968, BNI ditetapkan menjadi “Bank Negara Indonesia 1946”, dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara. Selanjutnya, peran BNI sebagai Bank yang diberi mandat untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dikukuhkan oleh UU No. 17 tahun 1968 tentang Bank Negara Indonesia 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992, tanggal 29 April 1992, telah dilakukan penyesuaian bentuk hukum BNI menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero). Penyesuaian bentuk hukum menjadi Persero, dinyatakan dalam Akta No. 131, tanggal 31 Juli 1992, dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H., yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan No. 1A.

BNI merupakan Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara) pertama yang menjadi perusahaan publik setelah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tahun 1996. Untuk memperkuat struktur keuangan dan daya saingnya di tengah industri perbankan nasional, BNI melakukan sejumlah aksi korporasi, antara lain proses rekapitalisasi oleh Pemerintah di tahun 1999, divestasi saham Pemerintah di tahun 2007, dan penawaran umum saham terbatas di tahun 2010.

Untuk memenuhi ketentuan Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar BNI telah dilakukan penyesuaian. Penyesuaian tersebut dinyatakan dalam Akta No. 46 tanggal 13 Juni 2008 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., notaris di Jakarta, berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 28 Mei 2008 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.02-50609 tanggal 12 Agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 103 tanggal 23 Desember 2008 Tambahan No. 29015.

Perubahan terakhir Anggaran Dasar BNI dilakukan antara lain tentang penyusunan kembali seluruh Anggaran Dasar sesuai dengan Akta No. 35 tanggal 17 Maret 2015 Notaris Fathiah Helmi, S.H. telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia, dengan surat keputusan No. AHU-AH.01.03-0776526 tanggal 14 April 2015.

Saat ini, 60% saham-saham BNI dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, sedangkan 40% sisanya dimiliki oleh masyarakat, baik individu maupun institusi, domestik dan asing. BNI kini tercatat sebagai Bank nasional terbesar ke-4 di Indonesia, dilihat dari total aset, total kredit maupun total dana pihak ketiga. Dalam memberikan layanan finansial secara terpadu, BNI didukung oleh sejumlah perusahaan anak, yakni Bank BNI Syariah, BNI Multifinance, BNI Sekuritas, BNI Life Insurance, dan BNI Remittance.

1. Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang
Umum Jakarta Kota

Alamat : Jalan Lada No.1, RT.4/RW.6, Pinangsia,
Tamansari, Kota Tua, Pinangsia,
Tamansari, Kota Jakarta Barat, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 11110

Telepon : (021) 26011177

Alamat Web : www.bni.co.id

Alamat Email : bnicall@bni.co.id

Cabang Pembantu : Ancol, Glodok, JITC Kemayoran, Harco,
dan sebagainya.

2. Visi dan Misi

a. Visi Bank Negara Indonesia

Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan Kinerja.

b. Misi Bank Negara Indonesia

- a) Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah.
- b) Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- c) Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d) Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab epada lingkungan dan komunitas.
- e) Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelila perusahaan yang baik.

3. Budaya Kerja

Budaya Kerja Bank Negara Indonesia “PRINSIP 46” merupakan tntutan perilaku insan BNI, terdiri dari

a. 4 (Empat) Nilai Budaya Kerja BNI

- a) Profesionalisme
- b) Integritas
- c) Orientasi Pelanggan
- d) Perbaikan Tiada Henti

b. 6 (Enam) Nilai Perilaku Utama Insan BNI

- a) Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil yang Terbaik.
- b) Jujur, Tulus, dan Ikhlas.
- c) Disiplin, Konsisten, dan Bertanggungjawab.
- d) Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
- e) Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- f) Kreatif dan Inovatif.

B. Struktur Organisasi

Struktur adalah suatu bagian-bagian yang dapat disatukan dari satu hubungan dengan hubungan yang lainnya. Struktur memiliki sifat fundamental bagi setiap sistem. Struktur adalah bentuk bangun yang tersiri atas bagian-bagian yang saling berhubungan satu sama lain dalam suatu kesatuan. Struktur terdiri dari struktur atas dan struktur bawah. Sedangkan organisasi adalah suatu bagian yang terdiri dari hubungan-hubungan orang yang diarahkan oleh pemimpin untuk mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi adalah suatu susunan bagian yang disatukan dari setiap hubungan-hubungan yang diarahkan oleh pemimpin untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi menjelaskan secara jelas tentang setiap pemisahan tugas atau kegiatan antara struktur atas dan struktur bawah.

C. Deskripsi jabatan

1. Pemimpin Cabang (*Branch Manager*)

Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan pentapan rencana kerja, dan anggaran pada kantor cabang untuk mendukung perkembangan

bisnis cabang. Serta Melakukan penetapan sasaran bisnis untuk perkembangan operasional cabang dan memastikan setiap tujuan atau target operasional cabang dapat sesuai dengan target dan untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan/prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan (*Deputy Branch Manager To Service Coordinator*)

Mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas layanan, bisnis dan operasional di kantor cabang dalam mengendalikan dan memberikan dukungan kepada pemimpin kantor cabang meliputi :

a. Penyelia Pelayanan Uang Tunai (*Cash Service Supervisor*)

Bertugas melakukan pelayanan transaksi kas/tunai, pemindahan, setoran rekening, serta transaksi lainnya.

b. Penyelian Pelayanan Nasabah

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan yang dilakukan Customer Service Officer.

c. Penyelia Layanan Prima/Emerald (*Priority Service/Emerald Supervisor*)

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan kepada nasabah Inti.

d. Penyelia Sentra Kas (*Cash Center Supervisor*)

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan kas besar.

3. Pemimpin Bidang Umum (*Deputy Branch Manager To Banking Operation*)

Memimpin dan memberi dukungan kepada pemimpin kantor cabang untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas supporting bisnis di kantor cabang.

a. Penyelia Administrasi Dalam Negeri & Kliring

Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan transaksi dalam negeri & kliring

b. Penyelia Logistik & Manajemen

Bertugas mengelola Logistik, Kepegawaian dan administrasi umum

c. Penyelia Risiko Bisnis Konsumer (*Consumer Risk Supervisor*)

Mengelola jalannya proses kredit consumer dan mereview hasil analisa kredit

d. Penyelia Administrasi Kredit

Mengelola dan memberikan pelayanan bidang administrasi kredit yang meliputi seluruh aktivitas *post approval* dan penyelenggaraan laporan pekreditan.

e. Penyelia Appraisal

Mengelola seluruh proses yang berkaitan dengan penilaian agunan yang wajar

f. Pemimin Bidang Pemasaran Bisnis (*Deputy Branch Manager To Marketing*)

Memimpin, mengarahkan, mendukung dan bekerjasama dengan pemimpin cabang dalam melakukan aktivitas pemasaran dan bisnis.

a. Penyelia Pemasaran

Bertugas melakukan penyeliaan terhadap aktivitas pemasaran produk jasa BNI yang ditargetkan.

b. *Customer Relationship Officer (CRO)*

Bertugas dalam melakukan pengelolaan nasabah Emerald .

c. Penyelia Kredit Khusus

Bertugas memproses aktivitas kredit bermasalah untuk meningkatkan recovery kredit bermasalah.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Kota meliputi menghimpun dana dan menyalurkan dana. Kegiatan menghimpun dana antara lain:

1. Tabungan BNI Taplus

Produk tabungan yang memberikan layanan PLUS dengan memberi nilai tambah kepada nasabahnya berupa tambahan suku bunga progresif dengan tingkat bunga yang menarik.

2. Tabungan BNI Taplus Bisnis

Produk tabungan yang ditujukan bagi para pelaku usaha baik perorangan maupun non perorangan.

3. Tabungan BNI Taplus Muda

Produk simpanan yang merupakan turunan dari produk Tabungan BNI Taplus. Namun, ini diperuntukkan bagi usia muda dari 15 sampai dengan 25 tahun.

4. Tabungan BNI Taplus Anak

Produk tabungan seperti Taplus muda namu diperuntuan bagi usia dibawah 17 tahun.

5. Tabungan Tapenas (Tabungan Perencanaan Masa Depan)

Produk simpanan bebas berjangka watu dari (2-8 tahun) yang digunakan untu mewujudkan tujuan masa depan.

6. Tabungan TAPPA

Merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi pegawai/angota suatu perusahaan/lembaga yang melaukan kerja sama dengan BNI.

7. Tabungan Simponi

Tabungan yang diperuntukkan bagi para penisuuden setiap profesi baik pegawai negeri atau pegawai swasta.

Sedangkan kegiatan menyalurkan dana antara lain:

1. BNI Griya

Fasilitis pinjaman dengan pembiyaaan konsumtif yang digunakan untuk pembelian, pembangunan, renovasi.

2. BNI Griya Multiguna

Fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur untuk tujuan konsumtif dengan jaminan atas nama pemohon.

3. Bni Flexi

Merupakan fasilitas kredit yang diberian kepada pegawai aktif yang memiliki penghasilan tetap untuk tujuan konsumtif tanpa adanya agunan atau disebut Kredit Tanpa Agunan (KTA).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di bagian Operasional Keuangan Bank khususnya pada Unit Pemasaran (Penjualan) dan Unit Umum di Bank Negara Indonesia Cabang Jakarta Kota

1. Unit Pemasaran (Penjualan)

Berikut ini adalah kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh unit penjualan di Bank Negara Indonesia Cabang Jakarta Kota:

- 1) Mengelola penyusunan dan pencapaian *business plan* dan anggaran yang terkait dengan fungsi unit.
- 2) Menyusun, menetapkan, mensosialisasikan dan memastikan program rencana kerja, strategi dan anggaran terkait kegiatan pemasaran dana.
- 3) Mengelola aktivitas administrasi penjualan menyiapkan persuratan terkait dengan penjualan dan pengembangan dengan nasabah dan menyelenggarakan administrasi kegiatan penjualan.
- 4) Mengelola penjualan produk dan jasa BNI khususnya segmen Konsumer Banking dan semen Bisnis Banking di area kerja Kantor Cabang.

- 5) Melaksanakan aktivitas-aktivitas pemasaran bisnis segmen Usaha Kecil dalam rangka pencapaian target.
- 6) Mengelola proses permohonan dan aktivitas analisa kredit Usaha Kecil.
- 7) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan atau peraturan perkreditan yang berlaku.
- 8) Dan sebagainya yangterkait dengan penjualan produk bank.

Dalam unit pemasaran terdapat 3 devisi yang memiliki tugas berbeda-beda, ada *Sales Funding* (Pendanaan), *Sales Landing* (Peminjaman), dan *Assistance Branchless Banking* (ABB).

- 1) *Sales Funding* (Pendanaan)

Sales Funding adalah devisi yang menawarkan berbagai produk Pendanaan yang ada di BNI seperti BNI Taplus, BNI Taplus Bisnis, BNI Taplus Muda dan lain-lain yang bersifat simpanan.

- 2) *Sales Landing* (Griya/ Peminjaman)

Sales Landing adalah devisi yang menawarkan berbagai macam produk BNI yang bersifat kredit seperti BNI Griya, BNI Fleksi Pensiun dan lain-lain yang bersifat pinjaman.

- 3) *Assistance Branchless Banking* (ABB)

ABB adalah devisi yang bertugas untuk mempermudah transaksi nasabah baik itu di kota maupun daerah, produk yang dikerjakan oleh

devisi ABB adalah Agenbni46, semua kebijakan pemerintah, dan berbagai bakti sosial.

Dari beberapa fungsi dan tugas pada unit Pemasaran praktikan diberikan tugas untuk;

- 1) Membantu pembuatan rekening tabungan Volunteer Asian Games.
- 2) Mendata nomor rekening tabungan Volunteer Asian Games.
- 3) Membantu pengelolaan data Program Keluarga Harapan.
- 4) Melakukan pencatatan nomor surat untuk unit pemasaran.

2. Unit Umum

Unit umum mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dalam melakukan tugasnya, unit umum banyak melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya. Mulai dari gedung dan perawatannya, instalasi listrik dan peralatannya, AC dan perawatannya, kendaraan dinas dan perawatannya, Penanganan security dan pengembangannya, pengelolaan kantin, kebersihan toilet, ketersediaan air bersih, izin-izin perusahaan, pengadaan peralatan kantor, perawatan peralatan kantor, saluran telepon dan lain-lainnya, sangat banyak dan kompleks. Berikut ini adalah kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh unit umum di Bank Negara Indonesia Cabang Jakarta Kota:

- a. Mengelola logistic kantontor cabang dan KCP, KK dan sentra kredit seperti penyediaan alat tulis, formulir, transportasi, konsumsi, akomodasi
- b. fotocopy dan melaakuan administrasi harta tetap/bergerak dan penyusunan laporan penggunaan logistic dan peralatan.
- c. Mengelola administrasi keuangan kantor cabang/KCP/KK serta sentral kredit yang di cover kantor cabang (pemeliharaan dan penyimpanan voucher, monitting rekening transaksi kantor cabang antara lain: saldo janggal, simsem, persekot, monitting pos terbuka yang menjadi kewenangan unit, cetak rekening Koran nasabah sesuai kewenangan).
- d. Mengendalikan transaksi pembukuan KC/KCP dan KK seperti:
 - 1) Menilai kewajaran keberadaan angka pada rekening penampungan, administrasi
 - 2) Memantau rekening saldo yang berjanggal
 - 3) Pengelolaan akivitas yang menyangkt kebenaran dan sistem transaksi keuangan yang dilakukan pada mesin ATM
- e. Mengelola laporan kantor cabang dan KCP/KK seperti:
 - 1) Menyiapkan laporan ke Bank Indonesia dan pihak ketiga lainnya
 - 2) Mnyiapkan dan mendistribusikan laporan yang dibutuhkan oleh pemimpin cabnag/unit/lainnya
 - 3) Menyiapkan laporan inansial sesuai dengan refensi lainnya.

Dari beberapa fungsi dan tugas pada unit Pemasaran praktikan diberikan tugas untuk;

- a. Melakukan pentrasiran data transaksi
- b. Melakukan penyetoran persekot.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai 16 Agustus 2018. Jam masuk kerja disamakan dengan pekerja tetap yaitu selama 5 hari senin samapai jumat yang masuk pada jalam 07.30 WIB sampai 17.00 WIB sedangkan pada hari Jumat masuk jam 07.00 WIB sampai 17.00 WIB.

Hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan diberikan arahan mengenai penempatan bekerja dan diperkenalkan kepada pegawai unit bersangkutan yaitu Unit Pemasaran dan Unit Umum. Barikut adalah penjelasan tentang pekerjaan yang dilakukan praktikan di Bank Negara Indonesia cabang Jakarta Kota:

1. Unit Pemasaran

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada unit pemasaran pratikan diberi tugas ;

- a. Membuka rekening baru untuk sekiar 3.000 Volunteer Asian Games 2018.

Bank Negara Indonesia mensponsori sekitar 3.000 Volunteer Asian Games 2018 khususnya yang berada di ruang lingkup Bank Negara Indonesia cabang Jakarta Kota untuk mencetak kartu pengenalan khusus dengan fasilitas transportasi gratis dari Transjakarta dari 1 Agustus sampai 15 september 2018. Dalam 3.000 Volunteer tersebut di

spesifikasi menurut deputi kepanitiannya, ada deputi I yaitu *Accommodation & Catering*, deputi II yaitu *Ticketing*, dan deputi III yaitu *Transportation, Revenue, Communication, Broadcasting, dan IT & Technology*.



Gambar 2. Tampak Belakang Kartu Volunteer Asian Games 2018

BNI memberikan banyak fasilitas dalam kartu tersebut yaitu Kartu Debit, Uang Elektronik (Tapcash), Free Transjakarta, Identitas Volunteer, Belanja Merchant, dan Kartu Parkir. Kartu Tapcash sebagai uang elektronik dapat dimanfaatkan untuk berbagai transaksi salah satunya Transjakarta. Untuk transaksi Transjakarta dengan program OKTrip, Volunteer mendapatkan Free Biaya untuk 5 Trip/ Hari. Kartu debit ini juga memudahkan Volunteer dalam pengambilan upah pekerjaannya.

b. Pendataan dan Registrasi Kartu ATM 3.000 Volunteer Asian Games.

Data yang harus diambil setelah rekening dibuat adalah nomor kartu, nomor rekening, nomor tapcash, nama, dan departemen

volunteer bersangkutan

- c. Pengaktivasian ATM 3.000 Volunteer Asian Games. Dalam data-data yang diambil pengaktivasian kartu dilakukan oleh Customer Service Kantor Cabang Jakarta Kota.
- d. Persiapan Pengiriman Kartu ATM 3.000 Volunteer Asian Games untuk dibagikan.

Dalam persiapan pengiriman harus didasarkan dengan departemen dan abjad nama volunteer agar memudahkan dalam pembagian kartu. Pembagian kartu debit pertama adalah di Gedung Olahraga Ciracas dan selanjutnya di Senayan.

- e. Membantu pengelolaan data Program Keluarga Harapan
Program Keluarga Harapan adalah program yang dilaksanakan Kementerian Sosial melalui BNI. Dalam program tersebut penerima manfaat PKH mendapatkan buku tabungan sekaligus Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dimana dalam kartu tersebut sudah berisi nominal sejumlah uang bantuan sosial dari Kementerian, dengan kata lain KKS tersebut berfungsi sebagai Kartu Debit bagi penerima PKH. Penerima PKH dapat mencairkan dananya melalui ATM, Kantor Cabang, atau jaringan agen bank yaitu Agen46. Agen46 adalah mitra BNI perorangan atau badan hukum yang bekerja sama untuk menyediakan layanan perbankan kepada masyarakat.
- f. Melakukan pelaporan hasil tugas kepada Bapak Oki dan Ibu Vira selaku pembimbing di Pemasaran.

2. Unit Umum

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada unit operaisonal pratikan diberi tugas ;

- a. Melakukan pentrasiran data transaksi.

Praktikan melakukan pentrasiran data transaksi rekening koran simsem umum tahun 2012 sampai 2014, yaitu pada logistik dan Sumber Daya Manusia BNI Cabang Pinangsia, pentrasiran data ini dilakukan untuk mendata status transaksi yang telah selesai dengan melihat jurnal-jurnal transaksi. Contoh transasksi jurnal tersebut adalah tagihan listrik ATM, pembayaran sewa, listrik, fasilitas pulsa telepon, dan lain-lain. Berikut adalah langkah-langkah dari trasiran tersebut.

- 1) Mencari jurnal transaksi yang berhubungan. Contoh transaksi pada gambar 3 adalah pembayaran listrik ATM di Emporium Mall Pluit pada 11 September 2013 ke PT.Pluit Propertindo.

11/09/2013	11/09/2013	0256827	TRANSFER KE	3,925,360.00	D				017,697.00
			TO ACCT 760360200001004						
			PT. PLUIT PROPERTINDO						
			PBY SERVICE CHARGE OKT&LISTRIK						
11/09/2013	11/09/2013	0289646	TRANSFER DARI	2,668,000.00	K				7,685,697.00
			PBY SERVICE CHARGE ATM DI						
			EMPORIUM MALL PLUIT						
			FROM ACCT 1360550231001						
11/09/2013	11/09/2013	0299142	TRANSFER DARI	1,257,360.00	K				8,943,057.00
			PBY BY TAG LISTRIK ATM EMPORIUM						
			MALL+PPN+MATERAI						
			FROM ACCT 1360550003001						

Gambar 3. Langkah 1 Pentrasiran Data Transaksi

Dari gambar tersebut dapat dilihat transaksi pembayaran listrik ke PT.Pluit Propertindo di debit. Dengan detail pembayaran listrik dan biaya tambahan yaitu pembayaran ke Emporium Mall Pluit, PPN, dan Materai di sebelah kredit.

- 2) Memastikan kesamaan saldo debit dan kredit. Setelah mendapatkan jurnal transaksi yang berhubungan, selanjutnya adalah memastikan bahwa transaksi tersebut telah selesai dengan memastikan kesamaan saldo/ *ballance* dari saldo kredit dan debit.

Debit = Rp3.925.360 (Jumlah Kas dikeluarkan)

Kredit = Rp2.668.000 (Jumlah pembayaran listrik)

Rp1.257.360 (Jumlah PPN dan Materai)

Rp3.925.360

- 3) Menandai transaksi yang sudah selesai. Praktikan menandai transaksi yang telah selesai dengan meng-*highlight* dengan berbagai warna seperti pada gambar 4, yang nantinya akan dihapus dan menyalakan transaksi-transaksi yang belum selesai di tahun tersebut.

11/09/2013	11/09/2013	0256827	TRANSFER KE TO ACCT 760360200001004 PT. PLUIT PROPERTINDO PBY SERVICE CHARGE OKT&LISTRIK	3,925,360.00 D	1,017,697.00
11/09/2013	11/09/2013	0289646	TRANSFER DARI PBY SERVICE CHARGE ATM DI EMPORIUM MALL PLUIT FROM ACCT 1360550231001	2,668,000.00 K	7,685,697.00
11/09/2013	11/09/2013	0299142	TRANSFER DARI PBY BY TAG LISTRIK ATM EMPORIUM MALL+PPN+MATERAI FROM ACCT 1360550003001	1,257,360.00 K	8,943,057.00

Gambar 4. Langkah 2 Pentrasiran Data Transaksi

b. Melakukan penyetoran sisa persekot.

Persekot adalah biaya di awal yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembelian suatu barang atau jasa sebelum terjadinya kewajiban untuk membayar. Jika persekot masih tersedia sisa, maka uang sisa persekot harus dikembalikan dengan cara;

- 1) Mencetak formulir setoran rekening dengan jumlah uang sisa persekot dalam laporan penyelesaian.
- 2) Melakukan pengecekan registrasi penyelesaian persekot dengan laporan yang dibuat oleh bagian Teller.

c. Melakukan pelaporan hasil tugas kepada Ibu Tata selaku pembimbing di Unit Umum.

Laporan hasil tugas tersebut berupa data-data transaksi yang belum terselesaikan dalam tahun rekening koran dan tugas-tugas lainnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menghadapi kendala-kendala sebagai berikut:

1. Standar Pemberian Pekerjaan kepada praktikan PKL tidak jelas.

Selama ini BNI Kantor Cabang Jakarta Kota tidak pernah menerima mahasiswa PKL dalam beberapa tahun terakhir, sehingga para pembimbing memiliki kendala dalam memutuskan batasan pemberian tugas dan informasi kepada praktikan. Praktikan mendapatkan keterbatasan informasi karena adanya kerahasiaan internal perusahaan dan

nasabah yang menyebabkan praktikan sulit mendapat informasi dan pengalaman mendalam tentang perusahaan.

2. Terdapat kesalahan dari pihak percetakan pada kartu ATM 3.000 Volunteer Asian Games 2018.

Keterlambatan keputusan dalam bentuk percetakan kartu debit volunteer menyebabkan keterlambatan pada pekerjaan pembagian dan pendataan kartu, kartu harus dikirimkan kembali pada bagian percetakan kartu sehingga tidak sepenuhnya data telah disimpan akibatnya saat pembagian kartu harus diambil lagi fotocopy kartu volunteer untuk kelengkapan data.

3. Kurangnya ketelitian pada melakukan penginputan jurnal transaksi.

Ketidaktelitian ini menyebabkan pekerjaan taksiran tidak sepenuhnya ballance. Banyak nya transaksi bertahun-tahun menjadikan pekerjaan taksiran menumpuk sehingga membuat akun sulit untuk ditaksirkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kurangnya pemberian pekerjaan, praktikan selalu meminta dan menanya kepada pembimbing apakah ada pekerjaan yang bisa dikerjakan, sekecil apapun pekerjaannya praktikan selalu menanyakan detail kegunaan dan informasi apapun yang ada didalamnya.

2. Untuk mengatasi penumpukan transaksi jurnal, praktikan selalu mencoba untuk memeriksa ulang akun-akun yang ada sehingga meminimalisir kesalahan dalam penaksiran.
3. Untuk mengatasi kesalahan cetak pada kartu Volunteer Asian Games, praktikan berusaha untuk mempercepat pekerjaannya agar meminimalisir keterlambatan pada pembagian kartu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu persyaratan kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL ini bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada praktikan bagaimana kehidupan kerja sebenarnya dan mengasah kemampuan praktikan dalam mengimplementasikan pengetahuannya dalam pekerjaan di perusahaan praktik. Kendala umum yang dihadapi praktikan adalah;

1. Minimnya pemberian pekerjaan pada praktikan karena masalah kerahasiaan internal perusahaan dan dibutuhkannya pengetahuan dan ketelitian dalam pekerjaan.
2. Cara yang dihadapi praktikan adalah dengan giat menanya dan meminta arahan dari karyawan lain bagaimana sebaiknya pekerjaan tersebut harus dilakukan.

B. Saran

Dari kesimpulan yang sudah disampaikan praktikan ingin memberikan saran mengenai Praktik Kerja Lapangan yang diharapkan akan bermanfaat bagi perusahaan, pembaca dan praktikan sendiri agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan lebih baik lagi di masa yang datang. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut;

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan untuk mempelajari pengetahuan yang diperlukan sebelum melaksanakan praktik agar mempermudah dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi PT. Bank Negara Indonesia sebaiknya untuk menetapkan standar dan pemberian arahan yang cukup kepada pembimbing PKL agar tidak ada kebingungan dan kekosongan kerja kepada praktikan, agar praktikan dapat membantu dan mendapat ilmu yang lebih banyak dari perusahaan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk menjalin kerjasama dengan instansi yaitu PT. Bank Negara Indonesia dalam Praktik Kerja Lapangan agar memudahkan mahasiswa mencari dan melaksanakan program PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, M. (2014). Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Praktek Kerja Lapangan pada Instansi/Perusahaan. *Jurnal SIMESTRIS*, Vol 5 No 1 April , ISSN : 2252- 4983.

<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah>

<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/visimisi>

<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/budayaperusahaan>

<http://www.bni.co.id/id-id/ebanking/agen46>

<http://www.bni.co.id/id-id/personal/simpanan>

<http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjama>

<https://m.bnizona.com/events/view/847>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Pesetujuan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 28 JUN 2018

Afra bilqis .



No. : WJK/11/1514
Lamp. : 1 (satu) set

Kepada :
Universitas Negeri Jakarta
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Surat Univ Negeri Jakarta No. 1077/UN39.12/KM/2018 tanggal 25 Mei 2018

Menunjuk surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan penempatan sbb :

Nama	NIM	Penempatan	Posisi
Afra Bilqis Egha Salsabilla	8105162129	PT. Bank Negara Indonesia (Persero)	Asisten Administrasi
Adinda Maghriza	8105162035	Kantor Cabang Jakarta Kota Jl. Lada No. 1 Jakarta Barat	Asisten Administrasi
Nur Fajri Raftika Sari	8105162174		Asisten Administrasi

2. Adapun untuk pelaksanaannya selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal **16 Juli 2018 sd 15 Agustus 2018**.
3. Selama pelaksanaan magang, para mahasiswa tersebut wajib mematuhi peraturan yang berlaku pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
4. Apabila terdapat hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut Saudara dapat menghubungi staf kami a.n. Sdr. Utut di nomor 08111337677 atau 2601177 ext.9373.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 2. Lembar Penilaian Prestasi Kerja

LEMBAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

Nama Mahasiswa : Afra Bilqis Fgha Salsabilla
 Nomor Pokok Mhs : 8105162129
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
 Tempat Magang : BNI 96 Jakarta Kota

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI
1	Disiplin (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab)	95
2	Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi, sopan santun, dukungan kepada unit kerja terkait)	86
3	Kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah, sistematis)	84
4	Nilai kerja (kualitas output/hasil)	84
	Total Nilai	349
	Nilai Rata-Rata	87,25

Keterangan:
 1. 90 – 100 = A
 2. 85 – 89 = A-
 3. 80 – 84 = B+
 4. 75 – 79 = B
 5. 70 – 74 = B-

Jakarta,
 Pimpinan / Supervisor Unit Kerja
 Instansi Tempat Magang

(Signature)
 (.....Afrian.....)

Lampiran 3. Formulir Materi Bimbingan

FORMULIR MATERI BIMBINGAN

Nama Mahasiswa : Afra Bilqis Fgha Sababilla
 Nomor Pokok Mhs : 8105162129
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
 Tempat Magang : BNI 46 Jakarta Utara

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1	16 Juni 18 5.8. 15 Agus 2018	Pencatatan persediaan	gf.
2		Penyesuaian tagihan	
3		Pertimbangan data transaksi	
4		Data pemasaran	
5		Data sales	
6		Struktur organisasi	
7		Urutan jabatan / job desc.	

Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Apra Bilqis Fajha Salsabila
No.Registrasi: 8105162129
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PI. BRI 46 Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp: Jl Lada No 1 Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3.7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3.3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2.7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2.3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</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
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																															
2	Kedisiplinan	99																															
3	Sikap dan Kepribadian	83																															
4	Kemampuan Dasar	77																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	73																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	73																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	71																															
10	Hasil Pekerjaan	72																															
Jumlah		807	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{807}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	80	B+	Angka bulat	huruf																										
80	B+																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai,

Arnan
(Arnan)

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : AFRA BILQIS FGMAS
No Registrasi : 3105162129
Program Studi : Pend. Akuntansi
Tempat Praktik : PT BANK BNI JAKARTA KOTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. LADA NO. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. ✗	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. ✗	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. ✗	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. ✗	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. ✗	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. ✗	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. ✗	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. ✗	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. ✗	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. ✗	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11.	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. ✗	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. ✗	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. ✗	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. ✗	

Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]

(.....)

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



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 13222
Telepon (021) 4712274-476285, Fax: (021) 476285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Afra Bilqis Fgha S
No Registrasi: 8105162129
Program Studi: Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik: PT BNI Jakarta Kota
Alamat Praktik/Telp: Jl Lada No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 6 Agustus 2018	1 ✗	
2	Selasa, 7 Agustus 2018	2 ✗	
3	Rabu, 8 Agustus 2018	3 ✗	
4	Kamis, 9 Agustus 2018	4 ✗	
5	Jumat, 10 Agustus 2018	5 ✗	
6	Senin, 13 Agustus 2018	6 ✗	
7	Selasa, 14 Agustus 2018	7 ✗	
8	Rabu, 15 Agustus 2018	8 ✗	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 15 Agustus 2018
Pencatat,

Afrah
(..... Afrah)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018/2019

No	Kegiatan	Mei	Jun	Juli	Agu	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari,Tanggal	Kegiatan
Senin, 16 Juli	Pengenalan lingkungan kerja di unit umum
	Pengarahan dan pembagian kerja untuk 1 bulan kedepan
Selasa, 17 Juli	Pengenalan lingkungan kerja di unit penjualan/ pemasaran
	Menginput nomor surat
Rabu, 18 Juli	Menyusun dan mendata berkas-berkas PKH yang tersisa di tahun 2017
	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pembagian kartu debit Volunteer Asian Games 2018 deputy 2
Kamis, 19 Juli	Menyusun dan mendata berkas-berkas PKH yang tersisa
	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pembagian kartu debit Volunteer Asian Games 2018 deputy 2
	Menginput data-data kartu Volunteer Asian Games 2018 ke dalam excel
Jumat, 20 Juli	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pembagian kartu debit Volunteer Asian Games 2018 deputy 2
	Menginput data-data kartu Volunteer Asian Games 2018 ke dalam excel
	Mempersiapkan pembagian kartu Volunteer Asian Games di Senayan
Senin, 23 Juli	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pembagian kartu debit Volunteer Asian Games 2018 deputy 3
	Menginput data-data kartu Volunteer Asian Games 2018 ke dalam excel
Selasa, 24 Juli	Menyusun, mengecek mengelompokan berkas-berkas Volunteer Asian Games 2018 sesuai dengan kepanitian dan sisa dari pembagian kartu sebelumnya di Senayan
	Menginput data-data kartu Volunteer Asian Games 2018 ke dalam excel
Rabu, 25 Juli	Menyusun, mengecek mengelompokan berkas-berkas Volunteer Asian Games 2018 sesuai dengan kepanitian dan sisa dari pembagian kartu sebelumnya di Senayan
	Menginput data-data kartu Volunteer Asian Games 2018 ke dalam excel
Kamis, 26 Juli	Menemui nasabah prioritas di Kantor Cabang Rajawali
Jumat, 27 Juli	Menyusun surat-surat penting bagian kepegawaian di unit umum
	Briefing Pagi dengan Kepala Cabang Jakarta Kota

Senin, 30 Juli	Membuka rekening Agen BNI 46
	Pengenalan dan pembelajaran kinerja Bagian ABB di unit Pemasaran
Selasa, 31 Juli	Pengenalan dan pembelajaran kinerja Bagian <i>Funding</i> di unit Pemasaran
	Pengenalan dan pembelajaran kinerja Bagian <i>Landing</i> di unit Pemasaran
Rabu, 1 Agustus	Mentrasir Rekening Koran logistik Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Kamis, 2 Agustus	Mentrasir Rekening Koran logistik Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Jumat, 3 Agustus	Mentrasir Rekening Koran logistik Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
	Melakukan penyetoran persekot melalui teller
Senin, 6 Agustus	Mentrasir Rekening Koran logistik Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Selasa, 7 Agustus	Mentrasir Rekening Koran logistik Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Rabu, 8 Agustus	Mentrasir Rekening Koran Sumber Daya Manusia Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
	Melakukan penyetoran persekot melalui teller
Kamis, 9 Agustus	Mentrasir Rekening Koran Sumber Daya Manusia Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Jumat, 10 Agustus	Mentrasir Rekening Koran Sumber Daya Manusia Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Senin, 13 Agustus	Mentrasir Rekening Koran Sumber Daya Manusia Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
	Melakukan penyetoran persekot melalui teller
Selasa, 14 Agustus	Mentrasir Rekening Koran Sumber Daya Manusia Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014
Rabu, 15 Agustus	Mentrasir Rekening Koran Sumber Daya Manusia Kantor Cabang Pinangsia periode tahun 2012-2014

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 Brawanegara Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 421.1271/706285 Fax (021) 4706285
Email: www.ujn.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



UOAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Arfa Bilqis Faha Setiabdilla*
 2. No. Registrasi : *8105162129*
 3. Program Studi : *Pendidikan Administrasi G. 2016*
 4. Dosen Pembimbing : *Bu Enya Ratihah, M.Si*
 NIP. *1975.111.200.91.22.001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja*
 Laporan Jada Uf man dan Pemasaran
 di PT Bank Negara Indonesia Kantor Cabang
 Jakarta Kota

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Nov 2018	Bimbingan Laporan Praktis Kerja Laporan Jada Uf man dan Pemasaran di PT Bank Negara Indonesia	-Perubahan Jurnal Untuk lebar keladung	<i>AT</i>
2			-Perubahan gambar pada layout untuk pelaporan tugas	<i>AT</i>
3			-Perubahan Daftar Isi untuk jurnal	<i>AT</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

AT

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

Lampiran 9. Format Penilaian Seminar

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Afra Bilqis Egha Salsabilla
 No. Reg : 8105162129
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Masalah a. Sistematika Praktikan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	

Jakarta,

Penilai,

Lampiran 10. Format dan Saran Perbaikan 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) 4712127/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.ic.unj.ac.id

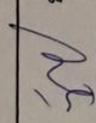


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1431802989

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

1. Nama Mahasiswa
 2. No.Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, SPd, NAK	-Kesalahan penulisan pada bab 2 -Perambaha Cara mengatasi kendala	15, 16, 30 dan 31	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- TARGET perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan