

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI DIV. OPERASIONAL SUB DIVISI SDM DAN LOGISTIK  
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. JAKARTA**

**KARTIKA PRAPTIWI  
8105161214**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Kartika Praptiwi. (8105161214).** *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Pasar Minggu, Jakarta, Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan, dan pengetahuan yang telah dilakukan serta didapatkan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pasar Minggu, Jakarta, Indonesia beralamat di Jalan Raya Ragunan No. 39, Rt. 1/Rw. 2, Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12540. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. merupakan sebuah BUMN serta salah satu bank terbesar di Indonesia milik pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan dan melayani seluruh masyarakat dalam hal menghimpun serta menyalurkan dana. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sejak tanggal 2 Juli 2018 s.d 2 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.15 – 16.30 WIB.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing PKL dan pegawai lain yang turut membantu praktikan selama PKL sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja Divisi Operasional dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja divisi tersebut.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi  
Operasional Sub Divisi SDM dan Logistik  
PT BRI (Persero) Tbk. Jakarta

Nama Praktikan : Kartika Praptiwi

Nomor Registrasi : 8105161214

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 19790828 201404 1 001

Dr. Mardi, M.Si

NIP 19600301 198703 1 001

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

**Erika Takidah, SE., M.Si**  
NIP. 19751112009122001



8 / 01 / 18

Penguji Ahli

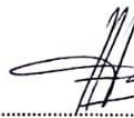
**Ati Sumiati, S.Pd., M.Si**  
NIP. 197906102008012028



9 / 01 / 18

Dosen Pembimbing

**Dr. Mardi, M.Si**  
NIP. 196003011987031001



9 / 01 / 18

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh penulis selama 1 (satu) bulan di Divisi Operasional Sub Bagian Logistik dan SDM PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Pasar Minggu, Jakarta, Indonesia, yang merupakan sebuah BUMN yang bergerak dalam bidang keuangan untuk melayani seluruh masyarakat di Indonesia dari kalangan menengah ke atas sampai menengah ke bawah. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan mendapatkan bantuan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua, kakak dan adik penulis yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
5. Ibu Rr. Yanneve C.P.N.B sebagai Manajer Operasional
6. Bapak Agus Wahyudi selaku Supervisor Penunjang Operasional dan Pembimbing penulis selama PKL
7. Seluruh karyawan/ karyawati PT. Bank Rakyat (BRI) Indonesia Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	8
A. Sejarah Bank Rakyat Indonesia .....	8
B. Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia .....	13
C. Kegiatan Umum Bank Rakyat Indonesia .....	20

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	33
A. Bidang Kerja .....	33
B. Pelaksanaan Kerja .....	33
C. Kendala yang Dihadapi .....	43
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	51
A. Kesimpulan .....	51
B. Saran.....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	54
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	56



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo BRI.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi BRI KC Jakarta Pasar Minggu .....	17
Gambar II.3 BRI Raih Predikat National Champion for Marketing 3.0.....	28
Gambar II.4 BRI Kantongi Penghargaan di Bidang Infrastruktur Cloud dan Transformasi Digital 2018 .....	31
Gambar III.1 Portal BRI.....	36
Gambar III.2 CIF Number.....	36
Gambar III.3 Invoice Pembelian Gypsum, tabung oksigen, perbaikan pintu ATM dan Sunny AC .....	37
Gambar III.4 Tagihan Invoice dari Pihak outsourcing.....	38
Gambar III.5 Invoice Biaya Tenaga Kerja dari Pihak Outsourcing.....	39
Gambar III.6 Rekap Gaji.....	39
Gambar III. 7 Billing pembayaran PPH 23 .....	40
Gambar III. 8 Faktur Pembayaran Biaya Jasa Tenaga Kerja .....	41
Gambar III. 9 Faktur Total Tagihan.....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Format Penilaian .....	57
LAMPIRAN 2 Kegiatan Selama PKL .....	58
LAMPIRAN 3 Surat Keterangan PKL .....	61
LAMPIRAN 4 Nama Anggota Kelompok PKL .....	62
LAMPIRAN 5 Daftar Hadir PKL .....	63
LAMPIRAN 6 Surat Perizinan PKL Dari BRI .....	65
LAMPIRAN 7 Penilaian PKL .....	67
LAMPIRAN 8 Invoice Biaya Pemeliharaan Gedung .....	68
LAMPIRAN 9 Invoice Pembayaran Cuti Pekerja .....	69
LAMPIRAN 10 Kartu Konsultasi.....	70
LAMPIRAN 11 Dokumentasi .....	71
LAMPIRAN 12 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	72

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Fungsi Divisi Logistik .....	18
Tabel II. 2 Fungsi Divisi Sumber Daya Manusia.....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Semakin berkembangnya zaman maka semakin berkembang pula teknologi yang ada di dunia ini, dengan adanya perkembangan itu maka masyarakat dituntut untuk dapat beradaptasi agar tidak menjadi manusia yang tertinggal serta dapat bersaing dengan masyarakat di negara lain terutama dalam bidang perekonomian.

Apalagi saat ini dunia telah memasuki era revolusi industri 4.0, dimana teknologi informasi telah menjadi basis dalam kehidupan manusia perkembangan era revolusi industri 4.0 ini amat pesat, sehingga kompetensi dan keterampilan menjadi hal yang sangat diperhatikan, karena pemanfaatan teknologi yang sangat canggih dapat mempengaruhi dalam dunia usaha serta karakteristik pekerjaan yang ada saat ini. Ini berkaitan dengan tenaga kerja yang ada di Indonesia saat ini. Ketatnya persaingan yang ada, menjadikan sumber daya manusia sebagai hal yang sangat penting dalam menunjang suatu usaha sehingga kualitas tenaga kerja harus diperhatikan dengan baik. Tenaga kerja yang berkualitas adalah salah satu faktor pendukung dalam perekonomian suatu negara. Tetapi pada kenyataannya, sebagian besar tenaga kerja di Indonesia masih banyak yang pendidikannya rendah sehingga kurang memiliki keterampilan yang memadai. Kualitas tenaga kerja yang rendah akan membatasi tenaga kerja tersebut dalam mendapatkan

pekerjaan, karena instansi/ perusahaan pasti akan lebih dulu menengok kepada tenaga kerja yang memiliki keterampilan dengan kualitas baik.

Dalam hal ini, mahasiswa sebagai generasi emas harus mampu menjadi agen perubahan untuk negara kita ini. Oleh karena itu kita harus siap menghadapi tantangan revolusi industri 4.0. Dalam menjawab tantangan tersebut, maka dibutuhkan suatu instansi atau lembaga pendidikan dalam mencetak generasi-generasi yang terampil dalam aspek apapun. Menurut Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Menristekdikti) Mohamad Nasir, tantangan revolusi industri 4.0 harus direspon secara cepat dan tepat oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Kementrian, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) agar mampu meningkatkan daya saing bangsa Indonesia di tengah persaingan global. (ristekdikti, 2018)

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga atau instansi pendidikan, penelitian serta pengabdian yang memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang unggul sehingga generasi tersebut mampu bersaing dalam dunia kerja. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dengan diadakan dan diwajibkannya Praktik Kerja Lapangan ini, Universitas Negeri Jakarta pada umumnya dan Fakultas Ekonomi pada khususnya mampu menyesuaikan penerapan kurikulum, apakah sesuai dengan yang dibutuhkan dalam dunia kerja nanti. Penyesuaian kurikulum ini sesuai dengan salah satu elemen penting oleh Kemenristekdikti dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa di era Revolusi 4.0, yaitu persiapan sistem

pembelajaran yang lebih inovatif di perguruan tinggi seperti penyesuaian kurikulum pembelajaran.

Adanya Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak manfaat bagi para mahasiswa, karena mampu mengaplikasikan pengetahuan yang selama ini telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, diharapkan Praktik Kerja Lapangan ini dapat membentuk kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/ perusahaan terkait dalam hal penyaluran tenaga kerja.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan di dalam dunia kerja.
2. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja.

#### **Adapun tujuan dilaksanakan kegiatan PKL ini yaitu:**

1. Melakukan pengamatan mengenai kegiatan di dunia kerja yang berkaitan dengan teori-teori yang telah didapat di bangku perkuliahan.

2. Mempersiapkan diri praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dalam memberikan kontribusi bagi perusahaannya kelak.
3. Menjalankan kewajiban mata kuliah yang ada di Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu Praktik Kerja Lapangan yang telah ditentukan oleh pihak Fakultas Ekonomi.
4. Membiasakan praktikan dalam beradaptasi dengan budaya dalam dunia kerja yang sangat berbeda dengan budaya di dalam kelas perkuliahan.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas, sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

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

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini, maka diperoleh kegunaan bagi pihak-pihak terkait yaitu bagi praktikan, fakultas ekonomi serta tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegunaan yang diperoleh yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Melatih pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Prodi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan dalam dunia kerja
  - c. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi praktikan dengan orang-orang di dunia kerja.
  - d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui kesesuaian kurikulum yang telah dilaksanakan dalam perkuliahan terhadap kebutuhan dalam dunia kerja.
- b. Menjalani kerja sama dengan instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam hal penyaluran tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- d. Sebagai sarana memperkenalkan Prodi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi kepada lingkup yang lebih luas.

## 3. Bagi Instansi/ Perusahaan

- a. Dengan adanya kegiatan PKL ini, praktikan dapat membantu pekerjaan yang ada di dalam instansi terkait.
- b. Terjalinnnya kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan Instansi/ Perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : BRI Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu

Alamat : Jl. Raya Ragunan No.39, RT.1/RW.2, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, 12540

Telepon : (021) 78839888

Website : bri.co.id

Penempatan : Divisi Operasional dalam Sub divisi SDM dan Logistik



Alasan praktikan memilih PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena PT. Bank Rakyat Indonesia merupakan sebuah BUMN yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman yang sesuai dengan bidang yang dimiliki oleh praktikan. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BRI Kantor Cabang Pasar Minggu selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan, yaitu sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : 07.30 s.d. 16.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan mengacu pada pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan tersebut dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mengawali kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini. Sebelum memulai PKL, praktikan mencari tahu tentang informasi instansi/ perusahaan yang sekiranya dapat menerima mahasiswa untuk PKL. Dalam proses mencari informasi, praktikan tidak hanya mengajukan ke satu instansi/ perusahaan saja. Setelah mendapatkan

informasi tentang peluang praktikan bisa melaksanakan PKL di instansi terkait, praktikan segera mengurus surat izin PKL di BAKHUM.. Beberapa surat yang diajukan ditolak bahkan ada juga yang tidak memberikan konfirmasi selanjutnya. Kemudian praktikan membuat kembali surat pengajuan PKL kepada BRI Kantor Pusat dan menyerahkan surat tersebut kepada Divisi Operasional. Setelah beberapa hari kemudian praktikan dihubungi oleh pihak BRI, bahwa praktikan diterima dan ditempatkan di BRI Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu. Pada tanggal 2 Juli 2018 merupakan hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan pada hari itu juga praktikan langsung ditempatkan di Divisi Operasional khususnya di Sub Divisi Logistik.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan tersebut dilakukan sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai dari 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari kerja.

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap ini praktikan melaporkan seluruh kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta melampirkan data pendukung dalam bentuk laporan tertulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Bank Rakyat Indonesia**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", yang merupakan suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895 dan tanggal tersebut kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan

Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini. (Bank Rakyat Indonesia, 2018)

### **1. Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk.)**

Logo merupakan salah satu symbol yang ada dalam suatu usaha atau perusahaan yang merupakan ciri khas atau pembeda dari usaha atau perusahaan lainnya. Dibawah ini adalah logo Bank Rakyat Indonesia.



Gambar II.1 Logo BRI

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

- a. Berdasarkan filosofi bentuk. Garis horizontal menggambarkan keadaan yang tenang dan pasif, sedangkan bentuk melengkung memiliki makna dinamis dan lincah.
- b. Berdasarkan perubahan ketinggian garis dari kiri ke kanan pada bagian logo tersebut mengisahkan perjalanan dari Bank BRI yang terus bangkit meskipun sempat terjatuh.
- c. Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. Selain itu bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan.
- d. Penataan huruf B, R, dan I pada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama dari huruf B yang memiliki dua lengkungan, kemudian huruf R yang tersisa satu lengkungan dan digantikan dengan bentuk yang lurus, dan selanjutnya huruf I yang melebur bersama garis pembatas tanpa adanya lengkungan seperti pada huruf B dan R. Irama

tersebut mencerminkan misi BRI yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.

e. Kotak dengan sudut yang lembut pada sekeliling huruf BRI memiliki makna bahwa pelayanan Bank BRI memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi, yaitu:

- Pada huruf B terdapat dua lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas.
- Pada huruf R terdapat satu lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang dan dapat mewakili masyarakat dengan kehidupan ekonomi menengah.
- Pada huruf I yang merupakan garis vertical tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan, dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.

(Bank Rakyat Indonesia, 2018)

## **2. Visi, Misi, Dan Nilai-Nilai Budaya Kerja Bank Rakyat Indonesia**

### **Visi**

Menjadi *The Most Valuable* Bank di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*

### **Misi**

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- 2) Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan risk management *excellence*.
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik. (Bank Rakyat Indonesia, 2018)

### **3. Nilai Utama Perusahaan**

- a. *Integrity*. Memiliki makna senantiasa berpikir, berkata, dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan, serta taat aturan. Perilaku yang menunjukkan nilai integrity adalah terbuka, jujur, dan tulus serta patuh terhadap peraturan.
- b. *Professionalism*. Memiliki makna senantiasa berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab. Perilaku yang menunjukkan nilai professionalism adalah continuous learner dan fairness.

- c. *Trust*. Memiliki makna senantiasa membangun keyakinan & saling percaya di antara para pemangku kepentingan demi kemajuan Perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai trust adalah saling menghargai & mengutamakan kepentingan Perseroan dan Negeri.
- d. *Innovation*. Memiliki makna senantiasa mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk/ kebijakan dalam menjawab tantangan permasalahan Perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai innovation adalah visioner dan pionir perubahan.
- e. *Customer Centric*. Memiliki makna senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan. Perilaku yang menunjukkan nilai customer centric adalah melayani lebih dari ekspektasi nasabah dengan setulus hati dan collaborative. (Bank Rakyat Indonesia, 2018)

Keseluruhan nilai utama tersebut telah dilaksanakan oleh seluruh jajaran PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk guna menjaga dan membangun kode etik BRI. Sehingga dalam pengambilan keputusan mempunyai acuan yang jelas dan terukur.

## **B. Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia**

Struktur Organisasi pada hakikatnya adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014). Hal



tersebut bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien.

Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia: Kantor Cabang yang dipimpin oleh Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Pimpinan Wilayah/ Wakil Pimpinan Wilayah. Pimpinan Cabang membawahi: (Bank Rakyat Indonesia, 2018)

1. Manajer Pemasaran, membawahi:
  - a. Account Officer
  - b. Funding Officer
  - c. Sales Person
2. Manajer Operasional, membawahi:

Asisten Manajer Operasional, membawahi:

  - a. Supervisor Dana Jasa
  - b. Supervisor Pelayanan Kas, membawahi:
    - a) Kasir Induk
    - b) Teller ( Tunai, Tapsun, dan Kliring )
    - c) Payment Point
  - c. Supervisor KK UNAS
  - d. PICAPEM KCP KEMENTAN
  - e. Supervisor KK ANTAM

Supervisor Administrasi Kredit, terdiri dari fungsi-fungsi:

  - a) Administrasi Kredit Komersial
  - b) Administrasi Kredit ADHOC

### Supervisor Penunjang Operasional

- a) Sekretariat
- b) Personalia/SDM
- c) Logistik
- d) IT dan *I-Channel*
- e) *Quality Assurance*
- f) ADM BRI Unit

### 3. Manajer Bisnis Mikro, membawahi:

Asisten Manajer Bisnis Mikro, membawahi:

- a. Supervisor Administrasi Unit, terdiri dari fungsi-fungsi:
  - a) Petugas Administrasi Unit (PAU)
  - b) Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)
  - c) Pegawai Cadangan
  - d) Tim Kurir Kas

### 4. Penilik

- a. Pengawas Internal Cabang

Pengawas Internal Cabang bertanggung jawab langsung kepada Pinca dalam melakukan pengawasan intern, yang untuk keadaan tertentu wajib lapor langsung kepada Pinwil.

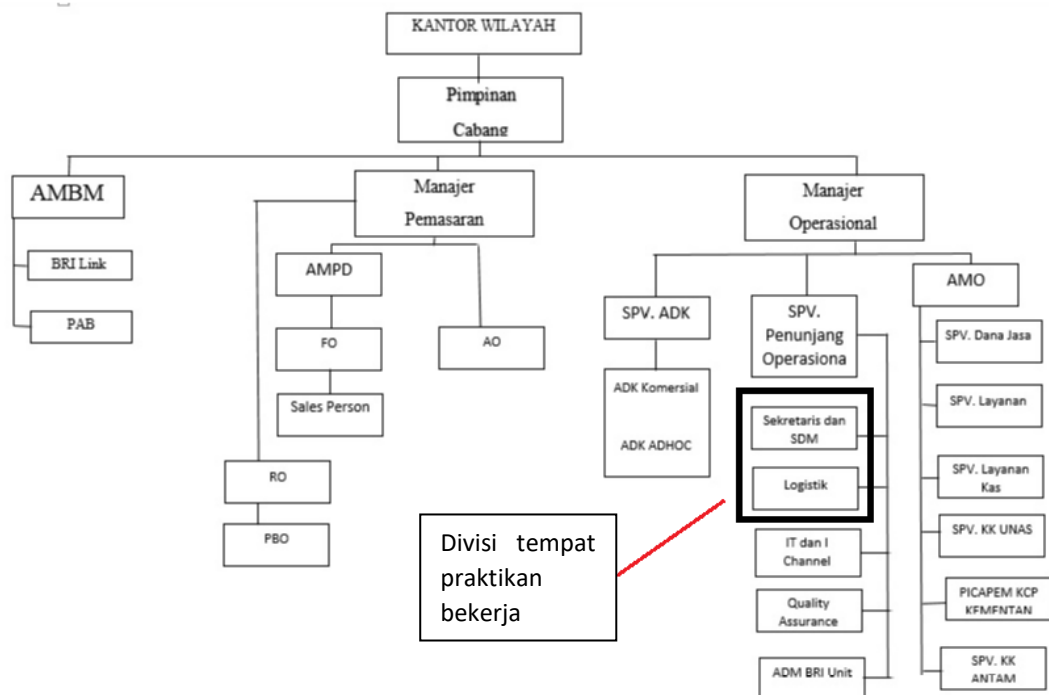
Dengan adanya struktur organisasi ini, maka setiap unit kerja dapat melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawabnya masing-masing. Adapun ruang lingkup kegiatan Kantor Cabang meliputi :

- 1) Melayani produk-produk dan jasa bank seperti, Giro, Deposito, Tabungan, Transfer dan jasa lainnya;
- 2) Melayani *invisibles*, usaha devisa (ekspor dan impor), dan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (bagi Kanca Devisa);
- 3) Melayani permohonan dan memutuskan pinjaman sesuai wewenang (Pendelegasian Wewenang untuk memutus kredit) yang diberikan;
- 4) Melakukan pembinaan bisnis Mikro (Bagi Kantor Cabang yang membawahi Unit);
- 5) Melakukan kegiatan administrasi lainnya termasuk pembuktian dan pelaporan unit kerja dibawahnya.

Dalam Organisasi Kantor Cabang, terdapat pengelompokan fungsi sebagai berikut:

- 1) Fungsi Pemasaran
- 2) Fungsi Pelayanan
- 3) Fungsi Administrasi Kredit
- 4) Fungsi Akuntansi/Laporan
- 5) Fungsi Umum
- 6) Fungsi Pengawasan Intern
- 7) Fungsi BRI Unit

Pengelompokan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam setiap unit kerja selain bertujuan untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab unit kerja dalam kegiatan operasional, juga untuk meningkatkan efisiensi serta penggunaan sumber daya manusia secara optimal.



Gambar II.2 Struktur Organisasi BRI KC Jakarta Pasar Minggu

Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Logistik dan Sumber Daya Manusia. Berikut deskripsi dari bagian Logistik dan Sumber Daya Manusia

## 1. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan, administrasi SDM dan Logistik, dan laporan berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang sederhana dan membutuhkan supervise yang ketat untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.

## 2. Tanggung Jawab Utama

Fungsi Logistik	
1.	Melaksanakan analisa kebutuhan logistic serta pemenuhannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia logistic sesuai kebutuhan.</li> <li>b. Terlaksana pengandaan sesuai ketentuan.</li> <li>c. Jumlah keluhan user internal dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
2.	Melaksanakan pengelolaan aktiva tetap/ logistik untuk menunjang kelancaran operasional Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya
	Terlaksana pengelolaan aktiva/tetap logistic sesuai ketentuan.
3.	Menetapkan administrasi dan pelaporan aktiva tetap/logistic dengan tertib dan benar untuk meminimalkan risiko operasional Bank.
	Tersedia register aktiva tetap akurat.
4.	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan, serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target.</li> <li>b. Jumlah keluhan pengguna (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. Tugas dilaksanakan sesuai permintaan</li> </ul>

Tabel II.1 Fungsi Divisi Logistik

Sumber : BRI Kanca Pasar Minggu

Fungsi SDM		
1.	Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan.</li> <li>b. Tersedia register yang akurat terkait hak-hak pekerja sesuai ketentuan.</li> </ul>
2.	Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM termasuk dokumen dalam rangka penegakan disiplin kerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia dokumntasi berkas pekerja yang akurat sesuai ketentuan.</li> <li>b. Tersedia dokumen daftar hadir pekerja.</li> <li>c. Tersedia data SIM SDM yang akurat.</li> <li>d. Tersedia dokumentasi RSK dan SMK pekerja Kanca.</li> </ul>
3.	Memproses, mengadministrasikan, dan menatakerjakan pembinaan dan pengembangan karir pekerja sesuai ketentuan (promosi, rotasi, dan demosi) untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksana sesuai ketentuan.</li> <li>b. Tersedia dokumentasi pembinaan dan pengembangan kerja.</li> <li>c. Tersedia Forum Peningkatan Kinerja.</li> </ul>
4.	Memproses pembayaran biaya jasa <i>outsourcing</i> sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja dibawahnya	Terlaksananya pembayaran biaya jasa <i>outsourcing</i> sesuai ketentuann.
5.	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/ pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyediaan data/informasi terkait kebutuhan, pengarsipan dan laporan serta tugas kedinasan lainnya dari atasan berdasarkan Surat Penugasan sesuai peran dan kompetensinya untuk memperlancar pencapaian kinerja Kanca sesuai ketentuan/ kebijakan yang berlaku dan target yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target.</li> <li>b. Jumlah keluhan pengguan (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. Tugas dilaksanakan sesuai permintaan.</li> </ul>

Tabel II. 2 Fungsi Divisi Sumber Daya Manusia

Sumber : BRI Kanca Pasar Minggu

### **Internal Perusahaan**

- a. Melakukan koordinasi dengan Kanpus, Kanwil, serta unit kerja terkait untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terkait dengan kelancaran operasional Kantor Cabang.
- b. Membina hubungan dan kerjasama dengan Unit Kerja terkait dalam hal mendukung kelancaran aktivitas operasional Kantor Cabang.

### **Eksternal Perusahaan**

- a. Pihak ketiga untuk memeriksa keabsahan dokumen-dokumen terkait dengan permohonan penggantian biaya terkait hak-hak pekerja (missal: penggantian biaya rawat inap).
- b. Perusahaan asuransi untuk pelaksanaan klaim asuransi jiwa terkait dengan hak-hak pekerja.
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dan membina hubungan baik dengan pihak ketiga guna memperlancar operasional

## **C. Kegiatan Umum Bank Rakyat Indonesia**

### **1. Menghimpun dana dari masyarakat**

BRI memberikan layanan berupa Produk Simpanan Bank BRI. Beberapa produk simpanan BRI sebagai bentuk layanan publik antara lain Tabungan BRI, Deposito BRI, dan Giro BRI (Bank Rakyat Indonesia, 2018).

- a. Tabungan BRI, terdiri dari:
  - 1) Tabungan BritAma, produk tabungan ini didukung dengan fasilitas e-banking dan sistem real time online. Dengan fasilitas tersebut,

nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu. Artinya dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun.

- 2) Simpedes, produk tabungan dengan mata uang rupiah. Pelayanan simpedes dapat dilakukan diberbagai kantor BRI, baik Kantor Cabang Khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, maupun Teras BRI. Jumlah setoran dan pengambilan juga tidak dibatasi. Program ini tentu sangat membantu masyarakat pedesaan yang memiliki keterbatasan dalam mengakses bank.
- 3) Simpedes TKI, produk ini diselenggarakan khusus untuk TKI yang bekerja di luar negeri, sehingga TKI dapat melakukan transaksi keuangan dengan mudah, termasuk untuk menampung dan menyalurkan gaji mereka.
- 4) Tabungan Haji, produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin menunaikan ibadah haji di tanah suci.
- 5) Tabungan BritAma Dollar, fasilitas produk ini hampir sama dengan Tabungan BritAma, hanya saja mata uang yang digunakan adalah USD Dollar. Bank BRI menyelenggarakan produk ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang ingin menyimpan dananya dalam mata uang asing.
- 6) BritAma Bisnis, fasilitas produk ini sangat luas, dengan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi, termasuk dalam pencatatan atau pelaporannya, sehingga sangat cocok digunakan untuk mendukung aktivitas bisnis nasabah.



- 7) BritAma Rencana, tabungan ini merupakan investasi dengan setoran tetap setiap bulannya serta fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah. Boleh dibilang tabungan ini merupakan produk yang cocok untuk karyawan yang ingin menabung untuk hari tuanya.
- 8) BritAma Valas, produk yang dikeluarkan oleh Bank BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang akan menyimpan dananya dalam mata uang asing. Tersedia lima jenis mata uang dengan nilai tukar kompetitif, yaitu USD, AUD, SGD, CNY, dan EUR.
- 9) BritAma Junior, yaitu produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank BRI dengan sasaran penabung anak-anak. Produk ini juga dilengkapi dengan fitur-fitur menarik bagi anak-anak.
- 10) Tabunganku, yaitu produk tabungan perorangan dengan berbagai kemudahan persyaratannya. Produk ini juga dikeluarkan oleh bank-bank lain di Indonesia untuk menumbuhkan dan meningkatkan budaya menabung bagi masyarakat.

b. Deposito BRI

Deposito BRI terdiri dari tiga produk utama, yaitu:

- 1) Deposito Rupiah, Deposito yang memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana.
- 2) Deposito BRI Valas, Produk Deposito yang memberikan kenyamanan investasi dalam mata uang asing.
- 3) *Deposit On Call* (DOC), *Deposit On Call* (DOC) merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

c. Giro BRI

Bank BRI mengeluarkan produk giro dalam dua jenis yaitu Giro BRI Rupiah, produk ini ditujukan untuk transaksi dalam mata uang rupiah dan Giro BRI Valas untuk mata uang asing.

**2. Menyalurkan Dana (*Lending*)**

Beberapa produk pinjaman di Bank BRI antara lain Pinjaman Mikro, Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) (Bank Rakyat Indonesia, 2018).

a. Pinjaman Mikro BRI

Produk Pinjaman Mikro yang dikeluarkan oleh Bank BRI adalah KUPeDES, yaitu fasilitas kredit dengan bunga sangat ringan yang ditunjukkan untuk perorangan dan dapat dilayani di BRI Unit maupun Teras BRI.

5. Pinjaman Ritel BRI:

- 1) Kredit Agunan Kas, yaitu produk pinjaman dengan jaminan uang kas (*fully cash collateral*).
- 2) Kredit Investasi, yaitu fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk membiayai aktiva tetap perusahaan.
- 3) Kredit Modal Kerja, produk yang ditawarkan kepada pelaku usaha untuk membiayai operasional perusahaan atau kegiatan usahanya
- 4) KMK Ekspor, fasilitas kredit yang ditujukan kepada nasabah yang melakukan kegiatan usaha negosiasi wesel ekspor atau dikenal juga dengan istilah *post ekspor financing*. Fasilitas kredit ini juga

bertujuan membiayai pembelian barang-barang untuk diekspor atau dikenal dengan *pre-ekspor financing*.

- 5) KMK Konstruksi, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi.
- 6) KMK Konstruksi BO I, yaitu fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi yang pembiayaannya bersumber dari APBN.
- 7) Kredit BRIGuna, fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki penghasilan tetap dalam bentuk gaji atau pensiunan.
- 8) Kredit Waralaba, fasilitas kredit untuk membiayai kegiatan usaha waralaba yang diberikan dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
- 9) Kredit SPBU, fasilitas kredit yang dirujukan untuk kegiatan usaha SPBU Pertamina, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
- 10) Kredit Resi Gudang, salah satu produk kredit Bank BRI dengan jaminan Resi Gudang.
- 11) Kredit Kepemilikan Gudang, yaitu fasilitas kredit investasi yang ditujukan untuk pemilik bangunan gudang dalam mendukung kegiatan usahanya.
- 12) KMK Talangan SPBU, fasilitas kredit ini hampir sama dengan fasilitas Kredit SPBU.
- 13) Kredit Batubara, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan penambangan batubara.

14) Kredit Waralaba Alfamart, fasilitas kredit yang ditujukan untuk membiayai kegiatan usaha minimarket alfamart.

15) Kredit Pola Anggaran Tetap, fasilitas kredit modal kerja dan investasi dengan pola angsuran tetap dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan.

b. Produk Pinjaman Menengah BRI

Produk pinjaman ini berupa kredit Agribisnis, fasilitas kredit yang diberikan untuk kegiatan pertanian dalam arti luas, baik untuk menunjang kegiatan *on-farm* maupun *off-farm* dari hulu hingga hilir, seperti bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait bidang agribisnis.

c. Kredit Program Bank BRI

Kredit Program Bank BRI terdiri dari tiga, yaitu:

1) KPEN-RP

Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP) Non Kemitraan adalah Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan.

2) KKPE TEBU

Kredit ketahanan Pangan dan Energi (KPPE) – Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan

pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha / PG (Pabrik Gula).

### 3) KKPE

Kredit Ketahanan Pangan dan Energi adalah Kredit investasi dan/ atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati, seperti tanaman pangan, hortikultura, peternakan, pangan, pengadaan/ peremejaan alat dan mesin perikanan.

### d. KUR BRI

KUR atau Kredit Usaha Rakyat yang dikeluarkan oleh Bank BRI yaitu KUR BRI dan KUR TKI BRI

- 1) Kredit Usaha Rakyat BRI, Kredit Modal Kerja dan/ atau Kredit Investasi dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500 juta yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari Perusahaan Penjamin.
- 2) KUR TKI BRI, Fasilitas kredit yang diberikan kepada TKI yang digunakan untuk pengurusan dokumen, pelatihan dan pemberangkatan TKI ke luar negeri.

### 3. Jasa Bank Lainnya

#### a. Jasa Bank Garansi

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan yang diberikan oleh Bank BRI kepada rekanan nasabah. Rekanan nasabah atau pihak ketiga akan mendapatkan kepastian bahwa nasabah Bank BRI bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak ketiga. Dalam menerbitkan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga. Fasilitas Jasa Bank Garansi terdiri dari dua jenis, yaitu Bank Garansi Umum, diberikan kepada nasabah sebagai jaminan bahwa nasabah bersangkutan dapat memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran suatu produk, dan Bank Garansi Konstruksi yang diberikan kepada kontraktor yang terkait dengan kredit konstruksi.

#### b. Jasa Kliring

Fasilitas ini merupakan proses penyampaian surat berharga kepada Bank Tertarik, hingga adanya pengesahan oleh Bank Tertarik melalui lembaga kliring, yang dinyatakan dalam mata uang rupiah.

#### c. *Remittance*

Fasilitas ini merupakan bentuk layanan kepada nasabah yang akan melakukan pengiriman maupun penerimaan dalam bentuk valas, baik ditujukan kepada bank di dalam negeri maupun bank luar negeri

#### d. Jasa SKBDN

Fasilitas ini merupakan bentuk jaminan pembayaran yang diajukan oleh pembeli untuk menjamin pembayaran produk kepada pihak penjual.

e. Layanan Ekspor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan ekspor berupa *Postshipment Financing*. Layanan ini diberikan dalam bentuk negosiasi wesel ekspor *sight* dan diskonton wesel ekspor berjangka.

f. Layanan Impor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan impor, berupa penyediaan fasilitas kredit impor. Produk layanan ini diberikan dalam bentuk *Preshipment Import Financing* dalam rangka penyediaan Penanggungan Jaminan Impor dan *Postshipment Import Financing* dalam rangka penebusan dokumen impor.

#### 4. Prestasi – Prestasi yang diraih PT. BRI, Tbk.

##### 1) Raih Predikat Terbaik, BRI Menangkan National Champion for Marketing 3.0



Gambar II.3 BRI Raih Predikat National Champion for Marketing 3.0

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

China, Guangzhou - Bank BRI kembali menerima penghargaan bergengsi di tingkat internasional sebagai salah satu lembaga perbankan dengan predikat terbaik di tanah air dengan mengeliminasi berbagai brand perbankan lain di Indonesia. Penghargaan tersebut diserahkan langsung oleh Asia Marketing Federation (AMF) sebagai perusahaan dengan predikat *National Champion for Marketing 3.0* kepada *Chief of Representative* BRI Hong Kong Roby Firmansjah Sastraatmadja, dalam gelaran Asia Marketing Federation (AMF) Asia Marketing Excellence Award, di Guandong, China, Selasa (18/9).

BRI dinilai layak mendapatkan predikat terbaik Marketing 3.0 karena pengelolaan marketing bisnis yang mumpuni, di antaranya Bank BRI telah benar-benar merefleksikan visi, misi, dan nilai perusahaan dalam implementasi marketingnya. Selain itu, pendekatan marketing yang dilakukan sesuai yang diinginkan dan relevan dengan konsumen atau nasabah serta tentu saja strategi BRI dinilai memiliki kontribusi positif terhadap permasalahan di masyarakat. Hal ini, disandarkan pada luasnya unit kerja BRI yang tersebar di seluruh Indonesia dan produk perbankan yang beragam bagi semua kalangan, hingga mampu memberikan layanan perbankan/literasi keuangan kepada seluruh lapisan masyarakat Indonesia.

“Kami bangga telah berhasil memperoleh penghargaan internasional dari *Asia Marketing Federation (AMF)* dengan predikat *National Champion for Marketing 3.0*. Ini sebuah apresiasi dari dunia internasional kepada kinerja terbaik Bank BRI. Penghargaan ini akan kami pertahankan dan kami dedikasikan bagi seluruh



nasabah Bank BRI,“ ungkap Direktur Konsumer Bank BRI Handayani melalui saluran telepon.

Penjurian terhadap BRI dalam ajang ini telah dilaksanakan sejak awal keikutsertaan BRI dalam ajang AMF Asia *Excellence Award* yang telah dilaksanakan sejak awal tahun hingga pertengahan tahun 2018. Tim penilai pun berasal dari para ahli dari 16 negara di Asia yang telah memiliki pengalaman internasional dalam bidang marketing.

“Dengan predikat tersebut, BRI semakin yakin mampu memberikan yang terbaik bagi nasabah BRI dan mampu memenuhi berbagai kebutuhan perbankan nasabahnya, serta menjadi leading company di sektor perbankan secara nasional” tambah Handayani.

AMF sendiri adalah organisasi marketing di wilayah Asia berisikan para ahli marketing lintas negara, mulai dari Bangladesh, Kamboja, China, Hong Kong, Jepang, Korea Selatan, Malaysia, Mongolia, Myanmar, Filipina, Singapura, Sri Lanka, Taiwan, Thailand, Vietnam, dan tentu saja Indonesia.

Sebagai gambaran, saat ini Bank BRI telah memiliki total 91 juta nasabah dengan komposisi, 80 juta nasabah simpanan dan 11 juta nasabah kredit Bank BRI hingga akhir semester 1 -2018. Hal ini, membuktikan penetrasi pemasaran bisnis BRI terhadap pasar yang cukup dalam hingga mampu mengakomodir berbagai kebutuhan nasabahnya. Tidak hanya itu, selama 13 tahun terakhir BRI berhasil membukukan laba terbesar di Industri perbankan di Indonesia. Hingga akhir

semester 1-2018 Bank BRI telah berhasil membuku laba sebesar Rp. 14.5 triliun (*bank only*) atau naik sebesar 10.8 % secara *year on year*.

“Pencapaian BRI ini membuktikan bahwa kinerja marketing BRI telah berhasil mendukung pertumbuhan bisnis perbankan di Indonesia dan menjadikan Bank BRI sebagai salah satu perbankan terbaik di Asia. Kami akan terus mempertahankan hal tersebut dan terus memberikan kinerja terbaik bagi bangsa Indonesia, “ tutup Handayani (Bank Rakyat Indonesia, 2018).

## 2) BRI Kantongi Penghargaan di Bidang Infrastruktur Cloud dan Transformasi Digital 2018



Gambar II.4 BRI Kantongi Penghargaan di Bidang Infrastruktur Cloud dan Transformasi Digital 2018

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

JAKARTA- Dengan mengusung tema “*Ideas Worth Exploring*”, Red Hat Innovation Award memberikan penghargaan kepada Kementerian Keuangan RI dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk yang berhasil memodernkan dan

mengoptimalkan infrastruktur teknologi dan informasinya. Pemilihan pemenang ini didasarkan pada penelaahan nilai bisnis dan dampak yang telah ditetapkan oleh Red Hat. Penghargaan diberikan secara langsung kepada Direktur Teknologi Informasi dan Operasi Bank BRI Indra Utoyo di Jakarta, Kamis (27/9).

*Open Source* digunakan oleh organisasi di berbagai lintas sektor di seluruh kawasan Asia Pasifik untuk membantu mengatasi tantangan di era digital. *Red Hat Innovation Awards APAC* diberikan kepada organisasi yang telah berhasil mengubah infrastruktur TI mereka untuk memenuhi permintaan pelanggan, mempercepat inovasi, dan mendorong output dari bisnis itu sendiri.

Bank BRI berhasil memenangkan kategori *Cloud Infrastructure and Digital Transformation*. Melalui kerjasama dengan Red Hat, BRI telah mampu mengembangkan platform hybrid yang dapat memberikan *business agility* yang dibutuhkan. Kategori Infrastruktur Cloud mengenali penggelaran hybrid gabungan publik, pribadi, dan terbuka. Kategori Transformasi Digital mengakui organisasi yang berhasil mengatasi tantangan TI dan memberikan nilai bisnis untuk bersaing secara efektif sebagai perusahaan digital.

“Dengan *Red Hat Cloud Suite*, efektivitas dan efisiensi operasional kami jauh lebih meningkat. Kami juga percaya bahwa dengan *Red Hat Cloud Suite* kami dapat mengatasi persaingan dan menjadi pemimpin dalam kompetisi perbankan digital” kata Indra Utoyo (Bank Rakyat Indonesia, 2018)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Jakarta Pasar Minggu yang berlokasi di Jl. Raya Ragunan No.39, RT.1/RW.2, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, 12540.

Praktikan ditempatkan di Divisi Operasional Subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Selama PKL berlangsung, praktikan ditugaskan untuk mengerjakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memahami struktur organisasi kantor cabang
- b. Menginput data nasabah
- c. Menginput invoice pengeluaran logistik ke dalam buku besar
- d. Mengarsipkan dokumen mengenai data karyawan yang mengambil cuti
- e. Mempelajari penginputan gaji karyawan dan penginputan gaji

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30 WIB sampai 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja praktikan bertemu dan berkenalan dengan Supervisor Penunjang Operasional yaitu Pak Agus. Setelah itu, praktikan diperkenalkan dengan Pinca dan para karyawan yang ada disemua divisi kantor cabang Jakarta

Pasar Minggu. Lalu, praktikan diberikan pengarahan dan penjelasan oleh Supervisor Penunjang Operasional mengenai subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Supervisor Penunjang Operasional juga memperkenalkan tentang lingkungan kerja kantor cabang dan tata tertib yang harus dipahami oleh praktikan. Setelah memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas serta tata tertib yang nantinya akan praktikan kerjakan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, kemudian praktikan langsung mempraktikannya.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh staff dari sub divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dan Logistik. Pada hari pertama kegiatan PKL berlangsung, praktikan sangat bersemangat. Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dari para staff baik dari divisi operasional maupun divisi lainnya. Para staff selalu memberikan saran dan kritikan yang membangun dan mempermudah praktikan untuk beradaptasi di lingkungan BRI Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu.

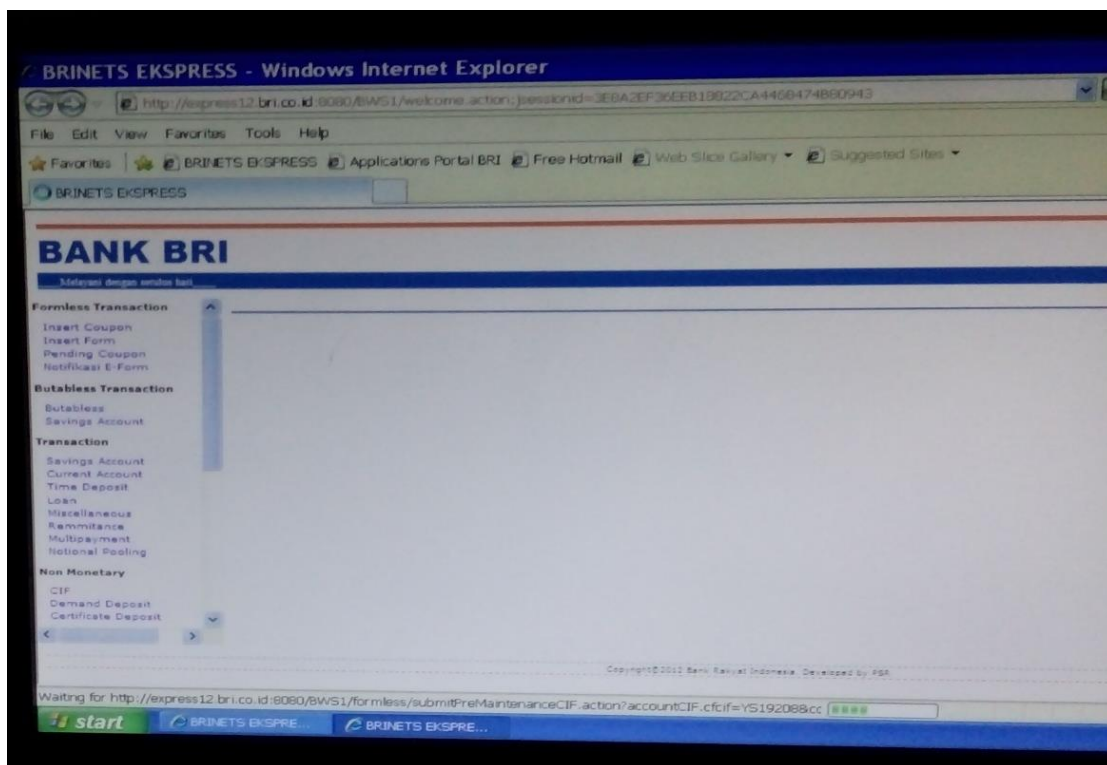
Berikut ini beberapa tugas atau pekerjaan yang dilakukan setiap hari selama 25 (dua puluh lima) hari kerja:

1. Memahami struktur organisasi kantor cabang

Praktikan mempelajari struktur organisasi kantor cabang pada hari pertama dengan tujuan agar praktikan memahami struktur organisasi yang di dalamnya ada berbagai macam divisi. Serta praktikan ditunjukkan oleh Bapak Agus selaku Supervisor Penunjang Operasional mengenai ruangan-ruangan yang ada di dalam BRI kantor cabang Jakarta Pasar Minggu.

2. Menginput data nasabah

Praktikan menginput data nasabah yang berasal dari CIF (*Customer Information File*). CIF (*Customer Information File*) adalah data yang berisi informasi tentang nasabah BRI secara lengkap yang terdapat pada sistem BRINETS. Hal pertama yang dilakukan yaitu praktikan diberikan penjelasan oleh Ibu Dwi selaku *Customer Service* BRI Kantor Cabang Pasar Minggu mengenai Portal BRI, dimana di dalam portal tersebut terdapat banyak menu yang biasa digunakan oleh para staff. Untuk mengakses Portal BRI, praktikan menggunakan *User ID* salah satu *customer service*. Setelah itu Ibu Dwi memberikan beberapa lembar kertas yang berisi *CIF Number*. Untuk menginput data nasabah biasanya menggunakan menu BRINETS EKSPRESS, lalu klik menu CIF dan input *CIF Number* serta *maintenance*. Setelah *maintenance* maka akan keluar seluruh data nasabah seperti nama, alamat, kewarganegaraan dan hal-hal yang berkaitan dengan data pribadi nasabah. Setelah itu praktikan meng*cleansing* semua data tanpa ada yang terlewat lalu data yang telah *dicleansing* akan dilakukan submit oleh Manajer Operasional, yaitu Ibu Yanneve.



Gambar III.1 Portal BRI

Sumber : Data diolah penulis

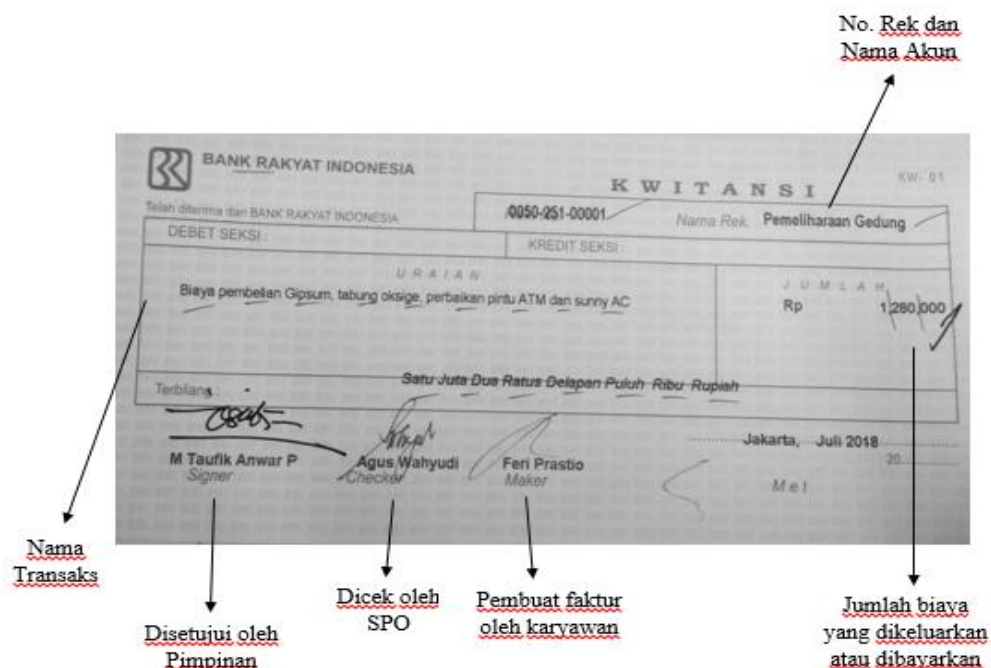
487535	Prioritas	D015917	Umum	SDH011	Umum	DAC8757	Umum
235226	Prioritas	DC17202	Umum	HK95504	Umum	D015288	Umum
7925407	Prioritas	7121364	Umum	7811421	Umum	5875902	Umum
5866028	Prioritas	H008440	Umum	A027876	Umum	A030141	Umum
5402307	Prioritas	W795583	Umum	TAB8489	Umum	A780231	Umum
HC41758	Prioritas	YK17961	Umum	7Y34073	Umum	NL80096	Umum
3061308	Prioritas	NE81183	Umum	AD18414	Umum	305644	Umum
0468575	Prioritas	A030221	Umum	AA19872	Umum	TAB6479	Umum
5431200	Prioritas	8000116	Umum	J007184	Umum	3063683	Umum
1324981	Prioritas	D014783	Umum	N031461	Umum	TU81712	Umum
9067950	Prioritas	WH62610	Umum	W007043	Umum	AK68840	Umum
0675366	Prioritas	NFQ1447	Umum	DV83373	Umum	FF16783	Umum
5138999	Prioritas	SDQ1728	Umum	EY19925	Umum	J006755	Umum
NE41360	Prioritas	SPA9328	Umum	J006809	Umum	5818058	Umum
W010640	Prioritas	U594282	Umum	R042553	Umum	V319830	Umum
W007461	Prioritas	Z860330	Umum	85M11504	Umum	NAM0832	Umum
5402577	Prioritas	MY70684	Umum	009613	Umum	SP03039	Umum
8024580	Prioritas	NC22285	Umum	K099997	Umum	R018413	Umum
WU82273	Prioritas	P979291	Umum	J542938	Umum	RA85783	Umum
FG1687	Prioritas	RC03228	Umum	M596694	Umum	UM81781	Umum
3058989	Prioritas	F858586	Umum	HAK7047	Umum	NKM7382	Umum
H253309	Prioritas	R86355	Umum	MA08821	Umum	NCW6683	Umum
NE29390	Prioritas	MO11308	Umum	YK43040	Umum	5AM7294	Umum
HCK2162	Prioritas	MPK6475	Umum	8P00781	Umum	SPM5119	Umum
KR37652	Prioritas	AJA1996	Umum	AL79363	Umum	W006321	Umum
3059401	Prioritas	AVM2212	Umum	C003220	Umum	WQ08562	Umum
MCQ288	Prioritas	EHS7301	Umum	DC41152	Umum	Y003334	Umum
637864	Prioritas	PU75793	Umum	DF36608	Umum	AP07090	Umum
3059630	Prioritas	HG63268	Umum	H0C8882	Umum	PQ24587	Umum

Gambar III.2 CIF Number

Sumber : Data diolah penulis

### 3. Menginput *invoice* pengeluaran logistik ke dalam buku besar

Menginput biaya pengeluaran biasanya dilakukan oleh sub divisi Logistik. Biaya-biaya pengeluaran tersebut dimasukkan ke dalam buku besar yang telah dibagi menjadi beberapa post, seperti biaya perlengkapan, biaya sewa gedung, biaya pembayaran vendor, biaya atas pajak dan masih banyak lagi. Bagian logistik disini berperan sebagai *maker*. Lalu pencatatan tersebut akan diperiksa oleh *checker* yang dilakukan oleh Supervisor Penunjang Operasional yaitu Bapak Agus. Setelah dilakukan pengecekan, maka akan dicek kembali dan disetujui oleh *signer* yang dilakukan oleh Manajer Operasional yaitu Ibu Yanneve. Setelah melalui tahap *maker*, *checker*, dan *maker*, *invoice-invoice* tersebut dibawa ke teller untuk dilakukan pencairan dana.



Gambar III.3 Invoice Pembelian Gypsum, tabung oksigen, perbaikan pintu ATM dan Sunny AC

Sumber : Data diolah penulis



#### 4. Mengarsipkan dokumen mengenai data karyawan yang mengambil cuti

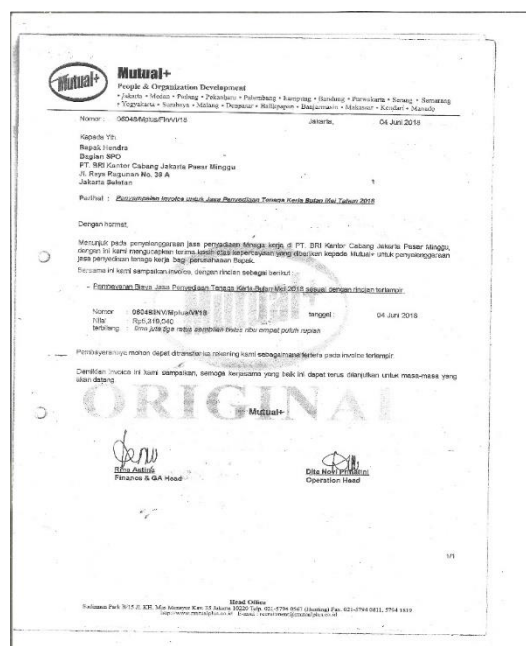
Praktikan mengarsipkan data karyawan yang melakukan cuti, sakit dan lain-lain sesuai dengan unit (Cijantung, Cilandak, Duren Tiga, Kalibata, Kebagusan, Pasar Minggu dan Mampang) dan nama karyawan masing-masing BRI.

#### 5. Mempelajari penginputan gaji karyawan dan penginputan gaji

Kegiatan penginputan ini dilakukan oleh sub divisi Sumber Daya Manusia. Disini praktikan diajarkan cara menginput data invoice gaji untuk karyawan tetap maupun outsourcing di kantor cabang. Praktikan tidak diperbolehkan untuk menginput gaji, tetapi salah satu staff sub divisi Sumber Daya Manusia yaitu Ibu Sandyani mengajarkan praktikan langkah-langkah dalam menginput gaji karyawan dan hal tersebut menambah pengetahuan praktikan mengenai gaji karyawan.

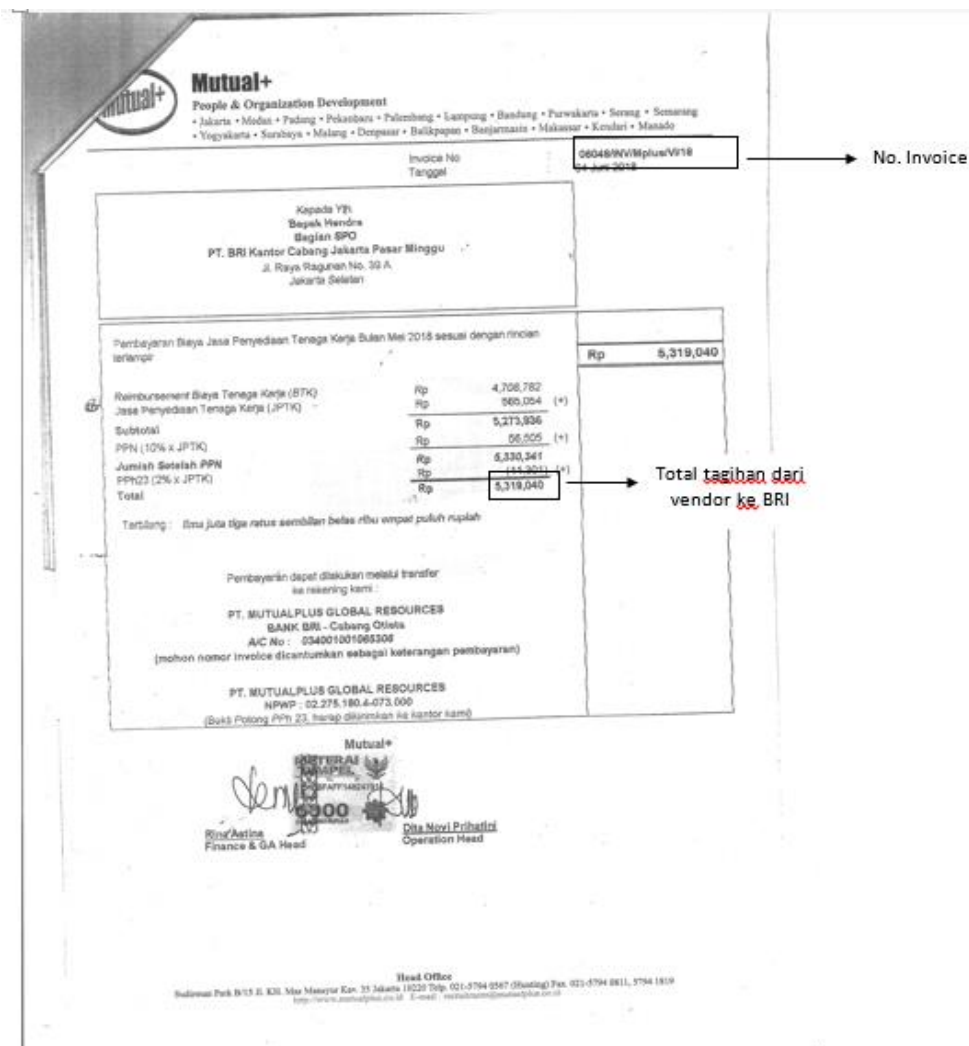
Berikut adalah langkah-langkah dalam penginputan gaji karyawan.

##### a. Divisi SDM akan menerima tagihan invoice dari pihak *outsourcing*.



Gambar III.4 Tagihan Invoice dari Pihak *outsourcing*

Sumber : Data diolah penulis




Gambar III.5 Invoice Biaya Tenaga Kerja dari Pihak *Outsourcing*  
 Sumber : Data diolah penulis

- b. Divisi SDM merekap gaji karyawan yang terdapat dalam invoice tersebut dan membayar PPH 23.

Biaya CMTI PT. Mutual Plus No 06048/NW/plus/V/18											
No	Nama Pekerja	Departemen	Unit Kerja	DPP	Fee	PPK	PPH 23	KE GRC	SISWA BR		Total
								PT. Mutualplus	Unit	Cekung	
06048/NW/plus/V/18	Rina Astina	PM	Kecwa	4,708,782.00	645,789.00	64,679	10,474	5,345,294	0	5,345,294	5,319,040
06048/NW/plus/V/18	Rini Oktia	Perdagangan	Kecwa	135,540.00	19,260.00	1,407	305	153,442	0	153,442	153,442
Jumlah				4,708,782	645,049	66,086	10,779	5,319,240	0	5,319,240	5,319,240

No. Invoice → 06048/NW/plus/V/18  
 Reimbursement biaya tenaga kerja → 4,708,782  
 Jasa Biaya Tenaga Kerja → 606,054  
 10% dari JPTK → 5,330,341  
 2% dari JPTK → 143,903  
 Total tagihan dari vendor ke BRI untuk Pembayaran Jasa Tenaga Kerja → 5,319,040  
 Total tagihan dari vendor ke ditambah PPH 23 → 153,442

Gambar III.6 Rekap Gaji  
 Sumber : Data diolah penulis

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING				
TX No	: A18247616980					
NPWP	: 01.001.608.7-093.013					
NAMA	: BRI (PERSERO) KACAB PASAR MINGGU					
ALAMAT	: JL.RAGUNAN 39 RT. RW.,RAGUNAN					
KOTA	: JAKARTA SELATAN					
NOP	: -					
JENIS PAJAK	: 411124 - PPh Pasal 23					
JENIS SETORAN	: 100 - Setoran Masa					
MASA PAJAK	: 0505					
TAHUN PAJAK	: 2018					
NOMOR KETETAPAN	: -					
JUMLAH SETOR	: Rp. 11.301					
TERBILANG	: Sebelas Ribu Tiga Ratus Satu Rupiah					
URAIAN	: no Invoice 06048					
NAMA PENYETOR	: BRI (PERSERO) KACAB PASAR MINGGU					
NPWP	: 01.001.608.7-093.013					
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.						
ID BILLING	: 018081243665211					
MASA AKTIF	: 06/07/2018 13:09:24					
<p style="font-size: small;">Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">P.B.A.N REVISI</td> <td style="padding: 5px;">0505-01-000996-99-7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Rp 5000</td> </tr> </table>			P.B.A.N REVISI	0505-01-000996-99-7		Rp 5000
P.B.A.N REVISI	0505-01-000996-99-7					
	Rp 5000					

Gambar III. 7 Billing pembayaran PPH 23

Sumber : Data diolah penulis

- c. Divisi SDM memeriksa apakah antara rekap gaji dengan tagihan yang diterima dari pihak *outsourcing* itu sama
- d. Jika sama, maka divisi SDM akan membuatkan 4 faktur atau pembukuannya, yaitu:

1) Faktur Pembayaran Biaya Jasa Tenaga Kerja

**Annotations:**

- Faktur telah di overbooking oleh Teller
- Nama transaksi
- Total tagihan yang dibayarkan oleh BRI kepada Vendor
- Dicek dan disetujui oleh Manajer Operasional
- Dicek oleh SPO
- Pembuat faktur

Gambar III. 8 Faktur Pembayaran Biaya Jasa Tenaga Kerja

Sumber : Data diolah penulis

## 2) Faktur Total Tagihan

KEPADA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

LEMBARAN

0535-01-000371-85-T

Nomor Rekening  
0010-2540-8001

Nomor Buku Besar  
Bioda Tenaga Kerja

Tipean SDM

NOTA DEBET

URAIAN	JUMLAH
Pembayaran Biaya Jasa Tenaga Kerja Bulan Mei 2018	Rp. 5.930.041.00
<b>J U M L A H</b>	<b>Rp. 5.930.041.00</b>

ERBLANG : Lima Adu Tiga Ratus Tiga Puluh Satu Tiga Ratus Empat Puluh Satu Ratus

Jumlah tersebut diatas telah didebetkan dalam rekening Debet

signer checker maker

TANGGAL NOMOR DEBIT JUMLAH

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Titipan SDM berkurang untuk membayar biaya tenaga kerja

Total tagihan yang dibayarkan BRI dan telah ditambah PPH 23

Nama transaksi

Faktur telah di overbooking oleh Teller

Gambar III. 9 Faktur Total Tagihan

Sumber : Data diolah penulis

- 3) Mencatat Total Tagihan Unit
  - 4) Mencatat total tagihan masing-masing Unit
- e. Selanjutnya, divisi SDM mencatat secara manual di buku besar milik divisi SDM
- f. Setelah itu, dilakukan pengecekan oleh Supervisor Penunjang Operasional yaitu Bapak Agus dan Manajer Operasional. Jika sudah tepat, maka manajer operasional akan menyetujui.
- g. Lalu semua faktur tersebut dibawa ke *teller* untuk dilakukan pencairan dan *teller* melakukan *overbooking* (pemindah bukuan).

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sub divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal baik dari diri sendiri maupun kendala yang berasal dari luar. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Pada pelaksanaan kerja yang pertama yaitu memahami struktur organisasi perusahaan, praktikan kesulitan dalam memahami tugas-tugas dari setiap divisi yang ada di Bank BRI.
2. Pada saat melakukan *cleansing* data nasabah, praktikan kesulitan dalam menyesuaikan jenis pekerjaan masing-masing nasabah yang tersedia dalam menu CIF.
3. Kesulitan dalam melakukan penginputan *invoice* pengeluaran divisi logistic, karena hal tersebut adalah kali pertama praktikan melakukan penginputan *invoice*.
4. Fasilitas atau sarana prasarana yang kurang memadai, seperti koneksi internet yang tiba-tiba melambat dan sistem komputer yang tiba-tiba *error* sehingga menghambat pekerjaan praktikan, tempat untuk menaruh arsip data karyawan yang mengambil cuti terbatas, serta ruangan untuk praktikan mengerjakan tugas dulunya adalah tempat untuk para teller sehingga banyak para nasabah yang mengira bahwa tempat tersebut masih digunakan untuk melakukan transaksi melalui teller dan akibatnya praktikan kurang fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

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

Berikut merupakan beberapa cara yang dilakukan untuk kendala-kendala yang dihadapi :

1. Struktur organisasi merupakan hal utama yang harus dimiliki oleh sebuah perusahaan. Dalam mempelajari struktur organisasi Bank BRI, praktikan kesulitan dalam menghafal tugas-tugas dari setiap divisi yang ada di Bank BRI.

Mempelajari struktur organisasi dapat mengetahui kemungkinan-kemungkinan kegiatan-kegiatan apa yang ada dalam suatu organisasi, karena di dalam suatu organisasi tergambar bagian-bagian (departemen) yang ada, nama dan posisi setiap manajer, dimana garis penghubung di dalamnya menunjukkan siapa atau bagian atau bertanggung jawab kepada siapa (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014).

Menurut Kusdi (2009:176) Pada hakikatnya struktur organisasi adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014).

Untuk mengatasi kesulitan tersebut, yaitu praktikan selalu mencoba mengkomunikasikannya dengan para staff di divisi operasional.

Menurut Prabawa (2013:19), komunikasi organisasi merupakan arus informasi, pertukaran informasi dan pemindahan arti dalam suatu organisasi secara eksternal dan internal (Greis M. Sendow, 2016)

Dengan berkomunikasi, praktikan dapat menerima informasi secara jelas mengenai tugas-tugas dari setiap divisi di Bank BRI.

2. Dalam mengatasi kendala tersebut, lagi-lagi praktikan melakukan komunikasi dengan salah satu karyawan BRI Pasar Minggu bagian *customer service* yaitu Ibu Dwi.

Menurut Mangkunegara (2007:148) ada dua faktor yang mempengaruhi komunikasi, yaitu faktor dari pihak *sender* atau disebut dengan komunikator, dan faktor dari pihak *receiver* atau komunikan. (Vesmagita, 2015)

- a. Faktor dari pihak sender atau komunikator, yaitu:

- 1) Keterampilan sender

Sender sebagai pengirim informasi, ide, berita, pesan, perlu menguasai cara-cara penyampaian pikiran baik secara tertulis maupun lisan.

Dalam hal ini Ibu Dwi memberikan informasi melalui via telepon kantor (lisan).

- 2) Sikap sender



Sikap sender sangat berpengaruh pada receiver. Sender yang bersikap angkuh terhadap receiver dapat mengakibatkan informasi atau pesan yang diberikan menjadi ditolak oleh receiver. Begitu pula sikap sender yang ragu-ragu dapat mengakibatkan receiver menjadi tidak percaya terhadap informasi atau pesan yang disampaikan. Maka dari itu, sender harus mampu bersikap meyakinkan receiver terhadap pesan yang diberikan kepadanya.

Selama berlangsungnya pengerjaan *cleansing* CIF, Ibu Dwi selalu memberikan informasi yang sangat jelas dan tidak ragu-ragu sehingga praktikan cepat menyerap informasi dan tidak ragu-ragu juga dalam mempercayai informasi yang diberikan Ibu Dwi.

### 3) Pengetahuan Sender

Sender yang mempunyai pengetahuan luas dan menguasai materi yang disampaikan akan dapat menginformasikan kepada receiver se jelas mungkin. Dengan demikian, receiver akan lebih mudah mengerti pesan yang disampaikan oleh sender.

Dalam hal ini, Ibu Dwi sangat memiliki pengalaman serta pengetahuan yang luas sehingga beliau mampu menjawab kesulitan yang dihadapi oleh praktikan dengan jelas dan bahasa yang mudah dipahami oleh praktikan.

#### *b.* Faktor dari pihak *receiver*

### 1) Keterampilan *receiver*

Keterampilan *receiver* dalam mendengar dan membaca pesan sangat penting. Pesan yang diberikan oleh *sender* akan dapat dimengerti dengan baik, jika *receiver* mempunyai keterampilan mendengar dan membaca.

### 2) Sikap *receiver*

Sikap *receiver* terhadap *sender* sangat mempengaruhi efektif tidaknya komunikasi. Misalnya, *receiver* bersikap meremehkan, berprasangka buruk terhadap *sender*, maka komunikasi akan menjadi tidak efektif dan pesan jadi tidak berarti bagi *receiver*.

Selama mengalami kesulitan dalam pengerjaan *cleansing* CIF, praktikan selalu bersikap sopan kepada Ibu Dwi ketika bertanya mengenai *cleansing*.

### 3) Media Saluran Komunikasi

Media saluran komunikasi yang digunakan sangat berpengaruh dalam penerimaan ide atau pesan. Media saluran komunikasi berupa alat indera yang ada pada *receiver* sangat menentukan apakah pesan dapat diterima atau tidak untuknya.

Ketika ingin bertanya perihal kesulitan dalam *cleansing* CIF praktikan menggunakan telepon yang disediakan oleh kantor. Hal tersebut mempermudah praktikan, karena letak ruangan Ibu Dwi dengan tempat praktikan tidak berdekatan.

3. Komunikasi merupakan hal paling penting dalam menjalani kegiatan. Tanpa komunikasi maka kita akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan sesuatu, baik itu masalah ataupun saran. Selama melakukan kegiatan PKL praktikan tidak henti-hentinya untuk melakukan komunikasi kepada beberapa karyawan BRI Pasar Minggu ketika mengalami kesulitan. Seperti saat praktikan dimintai untuk melakukan penginputan *invoice* pengeluaran divisi logistik, praktikan tidak langsung mengerjakan melainkan praktikan melakukan komunikasi bagaimana cara penginputan *invoice* tersebut kepada Bapak Fery selaku karyawan divisi logistik. Dalam hal ini praktikan menggunakan cara komunikasi ke bawah (*down ward communication*).

Menurut Handoko (2013:280) menyebutkan bahwa “komunikasi ke bawah (*down ward communication*) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, intruksi, nasehat/ saran dan penilaian kepada bawahan” (Ardiansyah, 2016).

4. Selanjutnya yaitu tentang sarana prasarana. Pertama yaitu koneksi internet yang tiba-tiba melambat atau *error*.

Menurut Kurniawan (2007:20), internet merupakan gabungan dari berbagai LAN dan WAN yang berada di seluruh jaringan komputer di

dunia, sehingga terbentuk jaringan dengan skala yang lebih luas dan global. Jaringan internet biasanya menggunakan protokol TCP/IP dalam mengirimkan paket data (Armayanti, 2016)

Internet merupakan salah satu hal penting dalam menunjang suatu pekerjaan. Menurut Herbert Blumer dan Eliu Katz dengan teorinya *Uses and Gratifications* dimana para khalayak dianggap aktif menggunakan media untuk memenuhi kebutuhannya. Teori ini memusatkan pada penggunaan media untuk mendapatkan kepuasan atas kebutuhan seseorang (Armayanti, 2016).

Teori tersebut dapat dikaitkan dengan para staff Bank BRI Kantor Cabang Pasar Minggu, dimana mereka aktif memilih media yang mereka gunakan yaitu internet untuk kepuasan yaitu memudahkan melakukan aktivitas kerja sehingga kebutuhan mereka atau organisasi atau untuk praktikan yaitu produktivitas kerja meningkat.

Jika dilihat dari teori diatas maka internet adalah hal yang sangat penting dalam mendukung produktivitas dalam bekerja. Jika koneksi internet selalu mengalami gangguan, maka hal tersebut bisa mengganggu para staff dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang menggunakan koneksi internet. Sebaiknya dari divisi IT dapat memperbaiki sistem internet yang ada di Bank BRI agar semua pekerjaan berjalan dengan lancar.

Kedua yaitu mengenai tempat yang digunakan praktikan dalam mengerjakan tugas.

Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas bekerja. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi karyawan untuk bekerja, maka dapat membawa pengaruh terhadap semangat kerja karyawan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah, Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan antara lain ruangan kantorm perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi (Hartono, 2014).

Sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kelancaran aktivitas bekerja, selain itu dengan sarana prasarana yang lengkap maka para karyawan akan terus termotivasi dalam melakukan aktivitas bekerja secara optimal.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melaksanakan PKL di BRI Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada Divisi Operasional sub divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Praktikan memiliki kesimpulan atas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini :

1. Praktikan mengetahui dan memahami aktivitas kerja yang sebenarnya di dalam PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu terutama pada bagian Sumber Daya Manusia dan Logistik.
2. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jakarta Pasar Minggu pada bagian Sumber Daya Manusia dan Logistik, praktikan mendapatkan pengetahuan proses penginputan biaya pengeluaran ke dalam buku besar dan biaya gaji karyawan dari tahap *maker*, *checker* hingga *signer*.
3. Praktikan mengetahui bahwa dalam penginputan data nasabah tidak boleh sembarangan, tidak boleh memanipulasi data serta tidak boleh ada data yang terlewat sedikitpun. Semua itu harus dihindari agar tidak terjadi kesalahan saat data tersebut disubmit oleh Supervisor.

4. Praktikan juga mendapat pengalaman bagaimana cara kita bertanggung jawab atas semua tugas yang sudah diamanatkan dan dilimpahkan kepada kita untuk diselesaikan dengan tepat waktu.
5. Praktikan juga belajar untuk berani menghadapi sesuatu di lingkungan yang baru dan sama sekali belum pernah praktikan temui. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat diperlukan dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi sebaiknya memperbanyak kerja sama dengan instansi pemerintahan atau perusahaan agar mahasiswa UNJ tidak mengalami dalam mencari tempat melaksanakan PKL
  - b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi mengedepankan kegiatan perkuliahan yang bisa mengembangkan *soft skill* masing-masing mahasiswa, sehingga mereka dapat maksimal dalam mengaplikasikannya di dunia kerja.
  - c. Sebaiknya Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, memberikan pengarahan dan penjelasan terhadap mahasiswa sebelum mereka melakukan kegiatan PKL.

## 2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL, sebaiknya berkomunikasi dan mencari informasi kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan kegiatan PKL. Hal tersebut dianjurkan agar mahasiswa yang akan melakukan PKL dapat menyiapkan segala sesuatunya dengan baik.
- b. Saat pelaksanaan PKL berlangsung, mahasiswa diharapkan dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanatkan dan menyelesaikan dengan semaksimal mungkin. Selain itu, mahasiswa harus mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah untuk beradaptasi dan bersosialisasi dengan karyawan sehingga terciptanya hubungan baik antara mahasiswa dengan karyawan di perusahaan bersangkutan.

## 3. Saran Untuk PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu

Sebaiknya perusahaan yaitu PT Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu, melibatkan praktikan dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bidang masing-masing praktikan. Hal tersebut bertujuan agar praktikan benar-benar memahami sistem kerja yang ada di dalam perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Dalam *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Bank Rakyat Indonesia. *Tentang BRI*. Diambil kembali dari [www.bri.co.id](http://www.bri.co.id). Diakses pada tanggal 25 September 2018
- Bank Rakyat Indonesia. *Berita BRI*. Diambil kembali dari [www.bri.co.id](http://www.bri.co.id). Diakses pada tanggal 5 November 2018
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Riza, M. F. (2014). Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Efektivitas Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 7 No.2 Januari*, 3. Diakses pada tanggal 12 November 2018
- Ardiansyah, D. O. (2016). PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DENGAN DIMEDIASI OLEH KEPUASAN KERJA . *Jurnal Bisnis dan Manajemen Vol. 3 No.1, Januari 2016* , 16-30. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- Armayanti, W. (2016). HUBUNGAN PENGGUNAN INTERNET TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) REKTORAT UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA. *e-Journal Ilmu Komunikasi, 4 (1) 2016* , 135-144. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- Greis M. Sendow, L. V. (2016). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI DAN STRES KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA SERTA DAMPAKNYA TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI PERUSAHAAN UMUM BULOG DIVISI REGIONAL SULAWESI UTARA . *Jurnal EMBA, Vol. 4 No. 1 Maret 2016*, 133. Diakses pada tanggal 24 November 2018

- Hartono, D. (2014). PENGARUH SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU . *KINDAI Volume 10 Nomor 2, April – Juni 2014* , 142-155. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- Normandianyah, A., & Rahayuningih, I. (2011). Hubungan Tingkat Penyesuaian Diri dengan Tingkat Konflik Kerja pada Perawat di RSUD IBNU SINA GRESIK. *Jurnal Psikosains, Vol. 3/No.2/Februari 2011*, 13-28. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- Rahmawati, N. P., Swasto, B., & Prasetya, A. (2014). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara) . *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)/ Vol. 8 No. 2 Maret 2014*, 1-9. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- ristekdikti. (2018, Januari 17). *Pengembangan Iptek dan Pendidikan Tinggi di Era Revolusi Industri 4.0*. Diambil kembali dari [www.ristekdikti.go.id](http://www.ristekdikti.go.id). Diakses pada tanggal 2 November 2018
- Vesmagita, S. (2015). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN TETAP PADA PT. MAH SING INDONESIA . *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Volume 1, Nomor 1, Maret 2015*, 29-40. Diakses pada tanggal 24 November 2018
- Virgia Ningrum Fatnar, C. A. (2014). KEMAMPUAN INTERAKSI SOSIAL ANTARA REMAJA YANG TINGGAL DI PONDOK PESANTREN DENGAN YANG TINGGAL BERSAMA KELUARGA. *Jurnal Fakultas Psikologi Vol. 2, No 2, Desember 2014*, 71-75. Diakses pada tanggal 24 November 2018

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1 Format Penilaian****FORMAT PENILAIAN**

## SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : .....

No. Reg : .....

Program Studi : .....

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang buku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
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 argument	0-20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai

.....

### LAMPIRAN 2 Kegiatan Selama PKL



Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Senin, 2 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan seluruh karyawan PT BRI Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu.</li> <li>2. Mempelajari struktur organisasi kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Agus
Selasa, 3 Juli 2018	Izin UAS	-
Rabu, 4 Juli 2018	Izin UAS	-
Kamis, 5 Juli 2018	Izin UAS	-
Jumat, 6 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Portal BRI yang digunakan setiap karyawan.</li> <li>2. Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i>.</li> </ol>	Bapak Agus Ibu Dwi
Senin, 9 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Selasa, 10 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Rabu, 11 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Kamis, 12 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Jumat, 13 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Senin, 16 Juli 2018	Melakukan penginputan invoice biaya pengeluaran Logistik ke dalam buku besar	Bapak Fery Ibu Arum
Selasa, 17	1. Melakukan penginputan invoice biaya	Bapak Fery

Juli 2018	<p>pengeluaran Logistik ke dalam buku besar</p> <p>2. Mengarsipkan dokumen tentang data karyawan yang mengambil cuti</p>	Ibu Yanne
Rabu, 18 Juli 2018	Melakukan penginputan invoice biaya pengeluaran Logistik ke dalam buku besar	Bapak Fery Ibu Arum
Kamis, 19 Juli 2018	Melakukan penginputan invoice biaya pengeluaran Logistik ke dalam buku besar	Bapak Fery Ibu Arum
Jumat, 20 Juli 2018	Melakukan penginputan invoice biaya pengeluaran Logistik ke dalam buku besar	Bapak Fery Ibu Arum
Senin, 23 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Selasa, 24 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Rabu, 25 Juli 2018	Mempelajari proses penginputan data invoice gaji karyawan	Ibu Sandyani
Kamis, 26 Juli 2018	Mempelajari proses penginputan data invoice gaji karyawan	Ibu Sandyani
Jumat, 27 Juli 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Senin, 30 Juli 2018	<p>1. Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i>.</p> <p>2. Melakukan penginputan invoice biaya pengeluaran Logistik ke dalam buku besar</p>	Ibu Dwi Bapak Fery
Selasa, 31 Juli 2018	<p>1. Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i>.</p> <p>2. Melakukan penginputan invoice biaya pengeluaran Logistik ke dalam buku besar</p>	Ibu Dwi Bapak Fery
Rabu, 1 Agustus	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi

2018		
Kamis, 2 Agustus 2018	Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i> .	Ibu Dwi
Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penginputan data nasabah yang berasal <i>CIF Number</i>.</li> <li>2. Perpisahan dengan divisi SDM dan Logistik sekaligus seluruh karyawan karena masa PKL telah berakhir</li> </ol>	Ibu Dwi Bapak Agus

*Sumber : Data diolah oleh Penulis*

### LAMPIRAN 3 Surat Keterangan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>          Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982          BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180          Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486          Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 0786/UN39.12/KM/2018          Lamp. : 1 lembar          Hal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>4 Mei 2018</p>
<p>Yth. Kepala SDM          PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Tbk.          Jl. Jend. Gatot Subroto No.Kav.9 Karet Semanggi          Setiabudi, Jakarta Selatan 12930</p>	
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Program Studi : Pendidikan Ekonomi          Fakultas : Ekonomi          Sebanyak : 2 Orang (<b>Kartika Praptiwi</b>, dkk) Daftar Nama Terlampir.          Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan          Pada Tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018          No. Telp/HP : 085747397321</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  NIP. 19630403 198510 2 001
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi</li> </ol>	

Sumber : Universitas Negeri Jakarta



**LAMPIRAN 4 Nama Anggota Kelompok PKL****DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

<b>Nama Anggota Kelompok</b>	<b>Nomor Registrasi</b>	<b>No. Telp/HP</b>
Kartika Praptiwi	8105161214	085747397321
Ainiyah Salsabila	8105161259	081298534500

Ketua Kelompok

(Kartika Praptiwi)

## LAMPIRAN 5 Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Kartika Pratiwi  
No. Registrasi : 8105161214  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Kons. Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor cabang BRI Pasar Minggu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kebun Nelayan No. 39 Rt 1 / Rn. 2  
Pasar Minggu, (021) - 7883988

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Juli 2018	1. <i>th</i>	
2.	Selasa / 3 Juli 2018	2. -	3 s/d 5 Juli
3.	Rabu / 4 Juli 2018	3. -	Tidak Hadir
4.	Kamis / 5 Juli 2018	4. -	izin UAS
5.	Jumat / 6 Juli 2018	5. <i>th</i>	
6.	Senin / 9 Juli 2018	6. <i>th</i>	
7.	Selasa / 10 Juli 2018	7. <i>th</i>	
8.	Rabu / 11 Juli 2018	8. <i>th</i>	
9.	Kamis / 12 Juli 2018	9. <i>th</i>	
10.	Jumat / 13 Juli 2018	10. <i>th</i>	
11.	Senin / 16 Juli 2018	11. <i>th</i>	
12.	Selasa / 17 Juli 2018	12. <i>th</i>	
13.	Rabu / 18 Juli 2018	13. <i>th</i>	
14.	Kamis / 19 Juli 2018	14. <i>th</i>	
15.	Jumat / 20 Juli 2018	15. <i>th</i>	

Jakarta, 3 Agustus 2018  
Penilai,

*Agus Setyand*  
(*Agus Setyand*)

**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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Kartika Praptiwi  
No. Registrasi : 0105161214  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Kons. Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Pasar Minggu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ragunan No. 39 RT 11 / Rw. 2  
Pasar Minggu, (021) - 7883088

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

Jakarta..... 3 Agustus 2018  
Penilai,

  
Agus Istiqlah

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

## LAMPIRAN 6 Surat Perizinan PKL Dari BRI



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Model 54

**KANTOR CABANG JAKARTA PASAR MINGGU**

Jalan Raya Ragunan No. 39 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520  
Telepon : 78833026, 78839888, Facsimile : 7802262  
E-mail : e0339@bri.co.id

### SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA

B. 353 /KC-XIV/LYI/08/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Taufik Anwar P  
NIP : 8166826590  
Jabatan : Pemimpin Cabang  
Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk (Persero)  
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Ragunan No.39 Pasar Minggu Jakarta Selatan

Menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Kartika Praptiwi  
NIM : 8105161214  
Jurusan : Ekonomi Akuntansi  
Alamat Rumah : Jl.Kp.Sukamandi No.28 Rt003/008 Tangerang Banten 15121

Adalah mahasiswa dari UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA beralamat di Jalan Rawamangun Muka Rt.11 Rw.14 Jakarta Timur, yang Praktik Kerja di tempat kami PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk (Persero) sejak tanggal 02 Juli 2018 – 03 Agustus 2018 dengan hasil sangat baik/~~baik/cukup~~).

Demikian surat keterangan ini kami buat sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 30 Agustus 2018

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**KANCA BRI JAKARTA PASAR MINGGU**

**M. Taufik Anwar P**  
Pemimpin Cabang

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan kepada SDM

Sumber : BRI KC Pasar Minggu

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**

Kantor Wilayah Jakarta 2  
 J. JEND. GATOT SUBROTO KAV 9-11, JAKARTA SELATAN 12930  
 Telepon : 021-52920585  
 Facsimile : 021-52982629, 5  
 Website : <http://www.bri.co.id>

Model 54

**SEGERA**

Nomor : B.81.e-KW/XIV/HC//05/2018 25 Mei 2018  
 Lampiran : 1 (satu) set  
 Perihal : Persetujuan Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kepada Yth.  
 Kepala/Pemimpin Kantor Cabang Jakarta Pasar Minggu Di Tempat

Surat Universitas Negeri Jakarta No.0789/UN39.12/KM/2018 tanggal 04 Mei 2018 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan

Menunjuk surat tersebut di atas perihal pada pokok surat dengan ini disampaikan, bahwa Kanwil telah menyetujui Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan Penelitian di Kanca BRI Pasar Minggu, atas nama sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Kartika Pratiwi	8105161214	Akuntansi
2	Ainiyah Salsabila	8105161259	Akuntansi

Pelaksanaan penelitian tersebut agar memperhatikan prinsip-prinsip Kerahasiaan Bank dan tidak mengganggu operasional Bank.

Demikian kami sampaikan, Terima kasih.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
 KANTOR WILAYAH JAKARTA 2  
 BAGIAN HUMAN CAPITAL





ISSUHERSATYO  
 KEPALA BAGIAN

Tindakan  
 1. Arsip

*Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric*

## LAMPIRAN 7 Penilaian 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

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

Nama : Kartika Praptiwi  
No.Registrasi : 810510214  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Kons. Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Cabang BRI Pasar Minggu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ragunan No.39 Rt.1/Rw.2  
Pasar Minggu (021) 7883988

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	95	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	$\frac{91,5}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,15$				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>91,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91,5	A	Angka bulat	huruf
91,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	91,5					

Jakarta, 5 Agustus 2018  
Penilai,  
  
(.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : BRI KC Pasar Minggu

### LAMPIRAN 8 Invoice Biaya Gathering

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.** UM 06  
LEMBARAN KE 1

Nomor Rekening <b>0050-289-00001</b> DARI → <b>Humas</b> Nomor Buku Besar	Nomor Rekening <b>0339-01-000982-99-8</b> KEPADA → <b>IA Aging</b> Nomor Buku Besar
<b>NOTA DEBET</b>	<b>NOTA KREDIT</b>
<b>U R A I A N</b>	<b>J U M L A H</b>
<b>Biaya Gathering nasabah 08072018 Pasming</b> <b>0</b>	Rp. <b>500,000</b>
<b>J U M L A H</b> Rp. <b>500,000</b>	
<b>TERBILANG Ratus Ribu Rupiah</b>	
<b>Jakarta, Juli 2018</b>	
Jumlah Tersebut Diatas Telah <span style="font-size: small;">Dikreditkan</span> Dalam Rekening Saudara <span style="font-size: small;">Didebetkan</span>	
signor 	checker 
maker 	
<b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.</b> Hormat kami	
<b>LEMBARAN UNTUK NASABAH</b> <i>Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan &amp; Penghargaan kepada SDM</i>	

Sumber : Sub Divisi Logistik

**LAMPIRAN 9 Invoice Pembayaran Cuti Pekerja**

0339 0339061 8004 66 18/07/18 18:08:37  
 0339-01-000982-99-8 PERANTARA IA AGING - IDR 1,839,500.00 Dr  
 0339-01-000976-99-7 LAINNYA IDR 1,839,500.00 Cr  
 PEMBAYARAN CUTI PEKERJA PT MUTUAL PLUS INV 05/2018  
 REFF N : 0000339200180006108

UM 06  
LEMBARAN KE 2

Nomor Rekening: 0339-01-000982-99-8      0339-01-000976-99-7

Nomor Buku Besar: A Aging      TITIPAN SDM

**NOTA DEBIT**

URAIAN	JUMLAH
Pembayaran Cuti pekerja PT Mutual plus (Unit) No. Invoice 005825/IMS/INV/VII/2018	Rp. 1,839,500.00
<b>J U M L A H</b>	Rp. <b>1,839,500.00</b>

TERBILANG:      Satu Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Rupiah

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

	signer	.checker	maker
TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	DEBET

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Sumber : Sub Divisi Sumber Daya Manusia



LAMPIRAN 10 Kartu Konsultasi



Prof. Dr. Hery  
Lecturer

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712327/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CONSULTING SERVICE  
LAINMAYARD

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kartika Pratiwi  
 2. No. Registrasi : 805161214  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Kons. Pendid. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. March M. Si  
 NIP. 196003011987031001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Divisi Operasional Sub Div. SPN dan Logistik PT. BAKU KAKYAT Indoneisa (Persero) Tbk. Jakarta


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / NOV / 2018	Sistem atika Penulisan - Cara mengatasi kendala	- Cara mengatasi kendala harus disertai dengan referensi jurnal yang terkait (pada bab 3)	
2				
3				
4	07 / Des / 2018		- Tambar dan keterangan harus jelas - Penambahan struktur dws praktikan saat PKL - Kejelasan harus lebih spesifik - Penanda tangkapan Persetujuan deminar	
5				
6				
7				
8				
9	13 / Des / 2018	Penyelesaian Sistem atika Penulisan		
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

**LAMPIRAN 11 Dokumentasi**

## LAMPIRAN 12 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



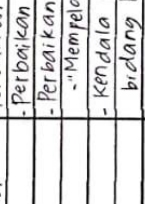
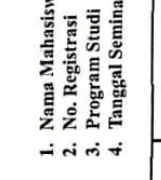

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4716285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**UGAS**  
UNIVERSITAS GADJAH MURDA SURABAYA

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Kaitika Praptiwi  
2. No. Registrasi : 81051612114  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Tanggal Seminar PKL : 20 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati Sumiati, S.Pd, M.Si	-Perbaikan kata pada judul Laporan PKL	V - Vi	
2		-Perbaikan kata pada kata pengantar	V - Vi	
3		-Perbaikan kata pada bidang kerja	34	
4		-"Mempelajah" → "Memahami"		
5		-Kendala pada bab 3 di sesuaikan dengan bidang kerja	44	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		 Paraf Pembimbing I	 Paraf Pembimbing II	

**Catatan :**

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
- Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi