

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DIVISI OPERASIONAL SUB DIVISI SUMBER DAYA
MANUSIA DAN LOGISTIK
PT. BANK BRI (PERSERO) TBK CABANG PASAR MINGGU**

**AINIYAH SALSABILA
8105161259**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

AINIYAH SALSABILA (8105161259). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operasional di PT. Bank BRI Cabang pasar Minggu. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran dari hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama masa PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Program Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk memperoleh ilmu pengetahuan serta pengalaman yang dapat meningkatkan hardskill maupun softskill mahasiswa.

Kantor Cabang BRI Pasar Minggu beralamat di Jalan Raya Ragunan No.39, RT.1/RW.2, Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta. Kantor Cabang BRI Pasar Minggu bergerak dalam bidang perbankan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada divisi operasional sub divisi sumber daya manusia selama 25 hari kerja terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 s.d 3 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja, Senin s.d Jumat pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan selama masa PKL berlangsung yaitu : Cleansing CIF, melengkapi data nasabah, menginput faktur kedalam buku besar, Administrasi, dan mempelajari penginputan gaji karyawan. Adapun kendala yang dialami selama masa praktik ini adalah fasilitas yang kurang mendukung dalam mengerjakan pekerjaan tertentu. Namun dalam praktiknya kendala tersebut dapat di selesaikan dengan komunikasi yang baik dengan pegawai disana.

Adapun saran yang praktikan dapat berikan bagi pihak instansi, diharapkan lebih membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama masa periode PKL agar mendapatkan hasil yang diharapkan.

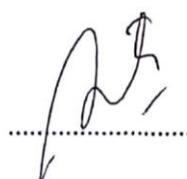
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		8 / 01 / 18
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		9 / 01 / 18
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001		9 / 01 / 18

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu dari hasil Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang BRI Pasar Minggu.

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

Adapun kendala dalam kegiatan maupun saat penyusunan laporan PKL yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan serta bimbingan. Ucapan terima kasih penulis ditunjukkan kepada :

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil
2. Prof. Dr. 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. Rr.Yanneve C.P.N.B selaku Manajer Operasional Kantor Cabang BRI Pasar Minggu
6. Agus Wahyudi selaku Supervisor Penunjang Operasional Kantor Cabang BRI Pasar Minggu
7. Seluruh karyawan/karyawati Kantor Cabang BRI Pasar Minggu
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan motivasi dan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari adanya keterbatasan dan banyak kekurangan selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL ini. Dengan demikian, penulis memohon maaf atas segala keterbatasan dan kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan penulis untuk penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Kantor Cabang BRI Pasar Minggu	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	28

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	39
A. Bidang Kerja	39
B. Pelaksanaan Kerja	39
C. Kendala Yang Dihadapi	50
D. Cara Mengatasi Kendala	52
BAB IV KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN – LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Tanggung Jawab Utama SDM	25
Tabel 2. Tanggung Jawab Utama Logistik	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I. 1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk)	15
Gambar III 2. Portal BRINETS EKSPRESS	42
Gambar III. 3. Faktur Biaya Pembuatan Tiang Bendera dalam rangka Sea Games	43
Gambar III. 4 Invoice Biaya Tenaga Kerja dari Pihak Outsourcing	45
Gambar III. 5 Lampiran Invoice Biaya Tenaga Kerja dari Pihak Outsourcing	46
Gambar III. 6 Rekap Gaji Karyawan Outsourcing.....	46
Gambar III 7. Billing Pembayaran Pajak Penghasilan.....	47
Gambar III. 8 Faktur Pembayaran Biaya Jasa tenaga Kerja	48
Gambar III 9. Faktur Total Tagihan Ke Cabang	49

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kegiatan Selama PKL	59
Lampiran 2. Surat Permohonan PKL	62
Lampiran 3. Surat Persetujuan PKL.....	64
Lampiran 4. Surat Keterangan PKL.....	65
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	66
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	68
Lampiran 7 Faktur Biaya Pembelian Gypsum, Tabung oksigen, Perbaikan pintu ATM dan sunny AC	69
Lampiran 8. Contoh Faktur Biaya Cuti Karyawan	70
Lampiran 9. Dokumentasi.....	71
Lampiran 10. Kartu Konsultasi.....	72
Lampiran 11. Kartu Perbaikan.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini Indonesia mulai memasuki era Revolusi Industri 4.0 yakni pada era ini menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data* dan *robotic* atau yang dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Revolusi ini bukanlah sebuah revolusi baru melainkan sudah dimulai sejak zaman pemerintah Hindia-Belanda. Revolusi pertama hadir dengan kecanggihan mesin uap pada masanya. Kemudian revolusi industri kedua muncul dengan ditandai penemuan pembangkit tenaga listrik dan motor. Penemuan tersebut memicu kemunculan pesawat telepon, mobil, pesawat terbang dan lain lain yang dapat merubah dunia kearah yang lebih maju. Selanjutnya revolusi industri ketiga diawali pada tahun 90-an yaitu waktu terjadi globalisasi, yang mana kemunculan teknologi digital dan internet kian meningkat.

Revolusi industri generasi keempat ini menekankan penggunaan teknologi digital (online) dan menemukan pola baru yaitu disruptif teknologi yang mengancam keberadaan perusahaan-perusahaan *incumbent*. Indonesia tidak diuntungkan dengan adanya kemunculan revolusi industri 4.0 ini. Menurut Menristekdikti, Mohamad Nasir dalam konferensi pers menjelaskan bahwa berdasarkan evaluasi awal tentang kesiapan negara dalam menghadapi revolusi industri ini, Indonesia diperkirakan sebagai negara dengan potensi tinggi. Namun Indonesia menduduki peringkat bawah dibandingkan dengan Malaysia,

Singapura dan Thailand. Beberapa penyebabnya adalah lemahnya *higher education and training, science and technology readiness* dan *innovation and business sophistication*.

Oleh karena itu, kebijakan dan program pendidikan tinggi harus disesuaikan dengan kondisi saat ini yaitu revolusi industri 4.0 terkait dengan sumber daya iptek dikti, kelembagaan, pembelajaran dan kemahasiswaan, serta riset dan pengembangan juga inovasi. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi berpartisipasi dalam peningkatan *higher education and training* dengan cara mewajibkan seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dilakukan guna menghasilkan lulusan untuk menjadi tenaga-tenaga profesional sesuai dengan bidang keahliannya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan suatu program yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa S1 Program Studi Ekonomi Konsentrasi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Program ini bertujuan untuk melatih mental dan menambah pengalaman pada dunia kerja sesungguhnya. Selain itu program ini juga sebagai tolak ukur, sejauh mana kesesuaian teori yang diajarkan dengan penerapan sesungguhnya di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar beakang diatas, maka maksud diadakannya pelaksanaan PKL yaitu untuk :

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi

2. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa didalam dunia kerja
3. Mempersiapkan mental dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya
4. Mempelajari penerapan bidang akuntansi yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk :

1. Menyiapkan mental mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten baik dalam aspek pengetahuan, sikap maupun keterampilan.
2. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada Kantor Cabang Bank BRI Pasar Minggu.
3. Pengenalan kepada mahasiswa terkait budaya kerja yang berbeda dengan budaya belajar dikelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak intansi yaitu Kantor Cabang Bank BRI Pasar Minggu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat kegunaan bagi pihak pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaan yang diperoleh adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengetahuan baru yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
 - b. Mempraktikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama proses perkuliahan dalam dunia kerja
 - c. Meningkatkan kemampuan komunikasi mahasiswa dengan orang – orang yang ada di dalam dunia kerja
 - d. Membuka relasi kepada instansi terkait pelaksanaan PKL yang memungkinkan praktikan direkrut setelah lulus perkuliahan
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Menjalin kerjasama dan hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan terkait tempat pelaksanaan PKL. Dengan hubungan baik ini, memungkinkan terjadinya kerjasama yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap serta mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan berlangsung.
 - c. Mengetahui besarnya peranan dosen dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan kebutuhan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Realisasi dari misi perusahaan dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

- b. Menjalini kerjasama dengan instansi pendidikan guna menciptakan hubungan baik antara kedua belah pihak
- c. Sebagai sarana pembantu untuk menyediakan SDM yang bermutu bagi perusahaan terkait

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalankan program PKL di Kantor Cabang Bank BRI Pasar Minggu Divisi Operasional Sub Divisi Sumber Daya Manusia. Berikut data instansi tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Instansi	: PT Bank BRI (Persero) Tbk Cabang Pasar Minggu
Alamat	: Jalan Raya Ragunan No.39, RT.1/RW.2 Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta
Telepon	: (021)-78839888
Website	: www.bri.co.id
Bagian Penempatan	: Divisi Operasional Sub Divisi Sumber Daya Manusia dan Logistik

Alasan praktikan memilih Bank BRI Pasar Minggu sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan berniat lebih lanjut untuk memahami akuntansi perbankan. Sebelumnya ketika ingin memasuki jenjang sekolah menengah praktikan tertarik dengan jurusan perbankan, sehingga timbul rasa keingin tahun lebih mengenai akuntansi perbankan. Lokasi Bank BRI Pasar

Minggu yang strategi, transportasi mudah, dan dekat dengan rumah praktikan sehingga memudahkan mobilitas ke tempat pelaksanaan PKL tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bank BRI Pasar minggu selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai 3 Agustus.

Berikut ketentuan jam kerja praktikan :

Hari Kerja : Senin s.d Jumat

Jam Kerja : pukul 07.10 s.d 08.00 WIB (Briefing dan Doa Pagi)

Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB (Waktu Kerja)

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap sesuai dengan pedoman PKL, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan tahap pertama dalam kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum kegiatan PKL dilakukan, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang perusahaan yang membuka dan menerima mahasiswa PKL serta memastikan waktu PKL yang akan dilaksanakan. Setelah mengetahui instansi/perusahaan yang membuka dan menerima mahasiswa PKL, praktikan membuat surat pengantar PKL ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Surat pengantar tersebut berisikan permohonan PKL yang dimulai pada tanggal 16 Juli sampai dengan 16 Agustus. Setelah surat pengantar jadi yaitu

pada tanggal 4 Mei 2018, praktikan memberikan surat tersebut kepada HRD Bank BRI Pusat.

Pada tanggal 25 Mei 2018, praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuan permohonan PKL yang menyatakan bahwa praktikan diberikan izin untuk melaksanakan PKL pada instansi tersebut dan diberikan informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL yaitu di Kantor Cabang BRI Pasar Minggu.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan tahap kedua dimana praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada instansi terkait. Senin, 2 Juli 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Setiap instansi mempunyai budaya organisasi yang berbeda, PT Bank BRI kantor cabang pasar minggu, melakukan Doa pagi dan briefing pada pukul 07.10 sampai dengan pukul 08.00 WIB. Masa Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah selama 25 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap ini merupakan tahap terakhir, tahap ini dilaksanakan setelah praktikan selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini ditujukan sebagai salah satu pemenuhan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNJ. Tahap ini praktikan melaporkan kegiatan yang dilakukan selama masa PKL dan juga melampirkan data pendukung laporan tersebut. Penyusunan laporan PKL ini juga disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas

Ekonomi UNJ. Penyusunan ini dilakukan selama bulan oktober 2018 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank BUMN 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 Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”, suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895.

Setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama 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.

Berjalannya 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).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-Undang Pokok Perbankan dan Undang-Undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral, yang pokoknya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum.

Sejak tanggal 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undangn Perbankan No.7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Sampai sekarang PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 tetap konsisten memfokuskan pada layanan kepada masyarakat kecil, diantaranya dengan memberikan fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 4.447 buah yang terdiri dari :

1. 1 (satu) Kantor Pusat BRI,
2. 12 Kantor Wilayah Inspeksi/SPI,
3. 170 Kantor Cabang (dalam negeri)
4. 145 Kantor Cabang Pembantu
5. 1 Kantor Perwakilan Khusus
6. 1 New York Agency
7. 1 Caymans Island Agency
8. 1 Kantor Perwakilan di Hongkong
9. 40 Kantor Kas Bayar
10. 6 Kantor Mobil Bank
11. 193 P.POINT
12. 3.705 BRI Unit
13. 357 Pos Pelayanan Desa

Bri sebagai perusahaan terbuka berkomitmen mematuhi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam kegiatan operasional bank maupun pasar modal. Hal tersebut telah mendorong BRI untuk selalu mengutamakan prudential banking dan kepentingan stakeholders.

Bri menerapkan nilai-nilai perusahaan (corporate value) yang menjadi budaya kerja perusahaan (corporate value) yang menjadi budaya kerja perusahaan yang solid dan berkarakter. Nilai – nilai tersebut adalah integritas, profesionalisme, kepuasan Nasabah, Keteladanan, dan Penghargaan kepada SDM. Komitmen ini juga diwujudkan dalam bentuk tata kelola perusahaan sebagai berikut:

1. Mengintensifkan program budaya sadar resiko dan kepatuhan kepada setiap pekerja diseluruh unit kerja.
2. Mengintensifkan peningkatan kualitas pelayanan di seluruh unit kerja
3. Menjabarkan dan memonitorkan setiap kemajuan yang dicapai perusahaan kedalam rencana tindakan yang terukur (RKA) dan dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap unit kerja. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan pemerintah Republik Indonesia. 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.

Teras adalah nama lain dari PPD (Pos Pelayanan Desa) yang ada selama ini hanya ada sebagian kecil dipusat-pusat pasar sehingga market yang ada dan sangat potensial belum sepenuhnya tergali semua. Sehingga keberadaan PPD BRI saat ini yang merupakan operasional BRI Unit Induk. Beranjak dari permasalahan tersebut maka untuk meningkatkan peran BRI sebagai Bank yang berbasis UMKM serta untuk menggali potensi di pasar-pasar tradisional, maka BRI telah mendirikan Unit Kerja Baru yang disebut “Teras BRI” yang ada disetiap pasar tradisional.

Penggunaan brand Teras BRI untuk Unit Kerja baru ini di latarbelakangi dengan adanya Teras BRI sebagai kolom advetorial edukasi perbankan di majalah Nasional Tempo dan Gatra sejak tahun 2007 hingga sekarang, dan

digunakan sebagai media untuk memberikan informasi mengenai produk-produk maupun program pemasaran yang sedang berlangsung di BRI. Di bawah ini beberapa pengertian dari “Teras BRI” :

1. Teras BRI adalah sebagai pengganti nama dari unit kerja PPD yang ada di pasar tradisional.
2. Teras BRI beroperasi secara online dengan menginduk pada unit BRI yang ditunjuk, dengan demikian laporan keuangannya akan langsung mengupdate pada waktu dan hari yang sama di unit BRI yang telah ditunjuk.
3. Teras BRI beroperasi secara terbatas sebagai sarana transaksi pembayaran dan penyetoran uang dan termasuk pelayanan jasa perbankan lainnya seperti transfer, payment point (PLN, Telepon, dll).
4. Teras BRI tidak diberikan kewenangan untuk melakukan putusan kredit terhadap para nasabahnya.
5. Teras BRI selain memberikan pelayanan perbankan kepada nasabah juga berfungsi sebagai pusat informasi dan promosi produk serta fasilitas BRI sebagai sarana pemberitahuan kepada masyarakat yang belum tahu tentang BRI (Bank BRI, 2018).

1. Visi Misi dan Tujuan

- a. Visi Bank Rakyat Indonesia

Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah bank terkemuka dan terbuka yang selalu mengutamakan kepuasan semua para nasabah yang ada diseluruh Indonesia agar selalu mempercayai Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank terbaik di Indonesia ini.

b. Misi Bank Rakyat Indonesia

- 1) BRI melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan memprioritaskan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), untuk menunjang perekonomian di Negara Indonesia.
- 2) BRI memberikan pelayanan prima kepada para nasabahnya melalui jaringan kerja luas dan didukung sumber daya manusia (SDM) yang profesional dan ahli dengan melakukan banyak praktek tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
- 3) BRI selalu memberikan keuntungan dan manfaat seoptimal mungkin kepada para berbagai pihak yang berkepentingan atau kepada para nasabah.

c. Tujuan

- 1) Menjadi bank sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam aset dan keuntungan.
- 2) Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan UMKM.
- 3) Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan agrobisnis.
- 4) Menjadi salah satu bank go public terbaik
- 5) Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan prilaku semua insane BRI (Bank BRI, 2018).

2. Logo Perusahaan



Gambar I. 1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk)

Sumber: www.bri.co.id diakses pada 28 Oktober 2018

Filosofi logo Bank BRI adalah menggambarkan sejarah Bank BRI dapat dilihat dari garis kurva berwarna putih orange dibawah tulisan BANK BRI. Filosofi bentuk, Garis Horizontal menggambarkan keadaan yang tenang dan pasif, sedangkan bentuk melengkung memiliki makna dinamis dan lincah. Berdasarkan perubahan ketinggian garis dari kiri ke kanan pada bagian logo tersebut mengisahkan perjalanan dari Bank BRI yang terus bangkit meski sempat terjatuh.

Bentuk logo dengan garis yang melengkung, merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan. Penataan huruf B,R, dan I 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 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 selalu berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.

Kotak dengan sudut yang melengkung pada sekeliling huruf BRI memiliki makna yaitu bahwa pelayanan BRI memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi. Dimana pada huruf “B” terdapat dua lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkungan juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas.

Selanjutnya huruf “R” memiliki satu lengkungan dan dengan garis diagonal yang dapat dimaknai dengan kurang seimbang yang dapat mewakili masyarakat dengan kehidupan ekonomi menengah. Huruf “I” memiliki garis vertikal tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.

3. Nilai Utama Perusahaan dan Sikap Prilaku Insan BRI

Dalam menjalankan usahanya, Bank Rakyat Indonesia selaku salah satu bank komersial terbesar di Indonesia mempunyai nilai utama perusahaan. Nilai Utama Perusahaan ini selalu disebutkan ketika doa pagi dan briefing selesai dilakukan. Nilai utama perusahaan yaitu sebagai berikut :

a. Integrity

Integrity mempunyai makna senantiasa berpikir, berkata, dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan, serta aat aturan. Perilaku yang menunjukkan nilai integrity adalah terbuka, jujur, dan tulus serta patuh terhadap peraturan.

b. Profesionalism

Profesionalism yang memiliki makna senantiasa berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab. Perilaku yang menunjukkan nilai profesinalism adalah *continuous learner dan fairness*.

c. Trust

Trust yang memiliki makna senantiasa membangun keyakinan dan saling percaya di antara para pemangku kepentingan demi kemajuan Perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai trust adalah saling menghargai dan mengutamakan kepentingan Perseroan dan Negeri.

d. Innovation

Innovation yang 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 prionir perubahan.

e. Customer Centric

Curtomer 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 ekspetasi nasabah dengan setulus hati dan collaborative.

Adapun sikap perilaku insan BRI guna menciptakan lingkungan kerja yang ialah sebagai berikut :

- 1) Jujur, dapat dipercaya dan taat pada aturan.
- 2) Selalu menjaga kehormatan dan nama baik pribadi dan perusahaan.
- 3) Handal, prudent, disiplin dan bertanggung jawab.
- 4) Berorientasi ke masa depan.
- 5) Sebagai panutan dan berjiwa besar.
- 6) Tegas dalam menindaklanjuti adanya penyimpangan.
- 7) Memberikan pelayanan yang terbaik dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan.
- 8) Terampil, ramah, senang melayani.
- 9) Memperlakukan pekerja secara terbuka, adil, sling menghargai.
- 10) Mengembangkan sikap kerja sama dalam menciptakan sinergi untuk kepentingan perusahaan (Bank BRI, 2018).

4. Prestasi – Prestasi yang pernah dicapai PT. Bank Rakyat Indonesia
 - a. BRI kembali Cetak Prestasi Gemilang, Peringkat 2 dari 100 Perusahaan di ASEAN



Gambar II.1 BRI raih peringkat 2 dari 100

Sumber: www.liputan6.com diakses pada 3 November 2018

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menorehkan prestasi gemilang di kancah internasional dengan menduduki peringkat ke 2 dari 100 perusahaan di ASEAN dengan peningkatan *Wealth Added Index* (WAI) sebanyak 5 kali sejak awal tahun 2018. Sedangkan didalam negeri, BRI menempati peringkat pertama sebagai perusahaan yang memberikan index kekayaan terbaik bagi para pemenang saham secara nasional.

Menurut Direktur Utama Bank BRI yaitu Suprajartom prestasi yang dicapai oleh BRI akibat dari memberikan *return* yang tinggi kepada para pemegang saham atau investor. Prestasi ini dapat memicu BRI untuk bekerja lebih baik lagi dan terus berinovasi untuk selalu menjadi pilihan utama perbankan bagi masyarakat indonesia.

b. Raih Predikat Terbaik, BRI Menangkan National Champion for Marketing 3.0

Penghargaan tingkat internasional yang diserahkan langsung oleh Asia Marketing Federation (AMF) sebagai perusahaan dengan predikat National Champion for Marketing 3.0 kepada Chief of Representative BRI Hongkong Roby Firmansjah Sastraatmadja, dalam gelaran AMF Asia Marketing Excellence Award, di Guangdou, China pada Selasa 18 September 2018.

BRI dinilai layak mendapatkan predikat terbaik Marketing 3.0 karena pengelolaan marketing bisnis yang mempuni, diantaranya BRI telah merefleksikan visi, misi dan nilai perusahaan dalam implementasi marketingnya. Pendekatan marketing yang dilakukan sesuai dengan yang diinginkan dan relevan dengan 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.

Saat ini BRI telah memiliki total 91 juta nasabah dengan komposisi 80 juta nasabah simpanan dan 11 juta nasabah kredit hingga akhir semester 1 2018. Data ini membuktikan penetrasi pemasaran bisnis BRI terhadap pasar yang cukup dalam hingga mengakomodir berbagai kebutuhan nasabahnya.

- c. Global Finance Nobatkan BRI sebagai Bank Terbaik di Indoensia Selama 3 Tahun Berturut turut

Penyerahan penghargaan tersebut di gelar di Hotel Inaya, Nusa Dua, Bali pada 13 Oktober 2018 yang dihadiri oleh SEVP Global Services adn Treasury BRI yaitu Listriarini Dewajanti dan Managing Director Global Finance Magazine Richard Scholtz. Variabel yang digunakan dalam penilaian tahun ini diantaranya aset, laba, layanan perbankan, inovasi serta pricing yang kompetitif (Bank BRI, 2018).

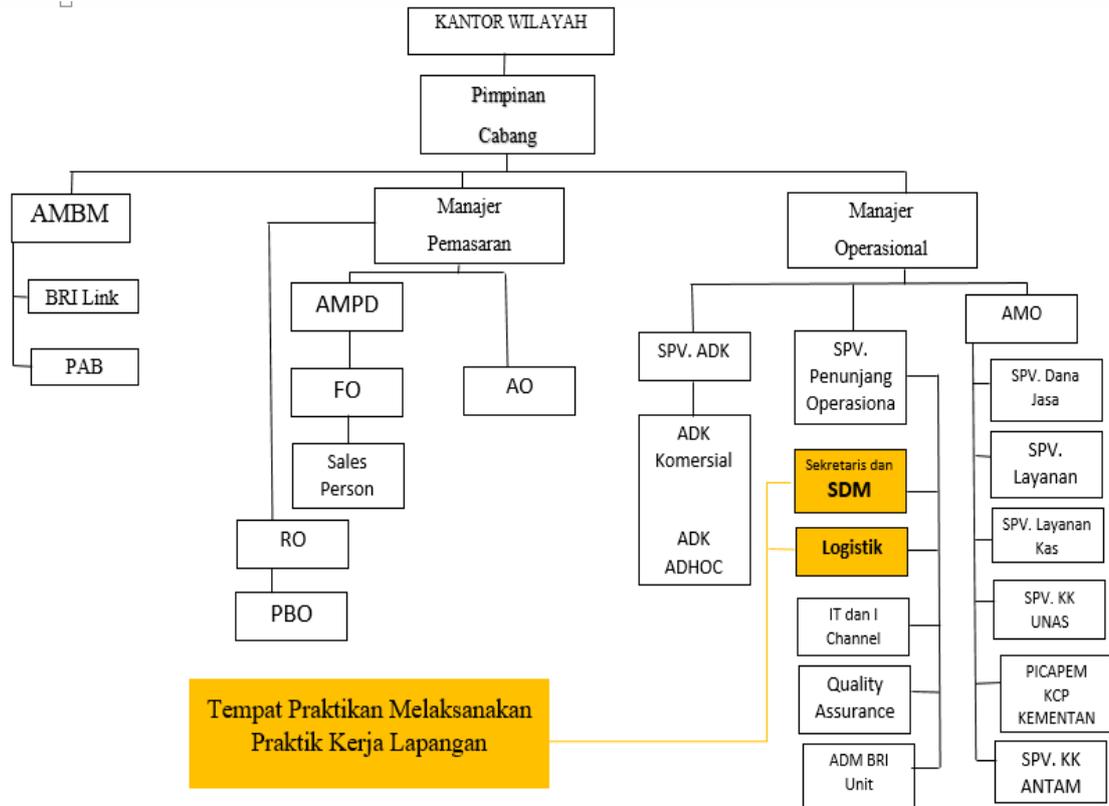
B. Struktur Organisasi Kantor Cabang BRI Pasar Minggu

Struktur Organisasi menjelaskan mengenai susunan dan hubungan tiap posisi yang ada pada suatu perusahaan atau organisasi yang bertujuan guna menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Didalam struktur organisasi juga terlihat pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan sehingga masing masing karyawan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan secara kondusif dan menjamin kelancaran kerja dalam perusahaan tersebut.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pasar Minggu yang dipimpin oleh Pimpinan Cabang (Pinca) bertanggung jawab kepada Pimpinan Wilayah. Pimpinan Cabang BRI Pasar Minggu membawahi :

1. Asisten Manajer Bisnis Makro (Brilink, PAB)
2. Manajer Pemasaran

- a. Asisten Manajer Pemasaran Dana, membawahi Funding Officer dan Sales Person/MSRP
 - b. Account Officer (Briguna, Pangan, NPL)
 - c. RO
 - d. PBO
3. Manajer Operasional
- a. Asisten Manajer Operasional, membawahi :
 - 1) Supervisor Dana Jasa (Petugas Kliring, Petugas Dana Jasa, Petugas Devisa)
 - 2) Supervisor Layanan (Customer Servis, Petugas Layanan)
 - 3) Supervisor Layanan Kas (Teller)
 - 4) Supervisor Kantor Kas Unas (Customer Service, Teller)
 - 5) Pincapem KCP Kementan (SPV. KCP Kementan, Customer Servis, Teller, AAO, AFO)
 - 6) Supervisor Kantor Kas Antam (Cutomer Servis, Teller)
 - b. Supervisor Administrasi Kredit (Adk Komersial, Adk Adhoc)
 - c. Supervisor Penunjang Operasional (Sekretaris dan SDM, Logistik, IT dan I Channel, Quality Assurance, Adm BRI Unit)



Gambar II.2 Struktur Organisasi BRI Cabang Pasar Minggu

Sumber: data diolah oleh penulis

Praktikan melaksanakan PKL dibagian Sumber Daya Manusia dan Logistik. Berikut deskripsi pekerjaan dari bagian SDM :

1. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan, administrasi SDM, logistic 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 SDM		KPI
1.	Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan untuk menunjang operasional di Kantor Cabang serta unit kerja di bawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan hak-hak pekerja sesuai ketentuan. b. Tersedia register yang akurat terkait hak-hak pekerja sesuai ketentuan.
2.	Mengadministrasikan dan menatakerjakan berkas pekerja, daftar hadir, data SIM SDM termasuk dokumen dalam rangka penegalan disiplin pekerja yang berkesinambungan sesuai ketentuan untuk mendukung operasional di Kantor Cabang serta unit kerja di bawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia dokumentasi berkas pekerja yang akurat sesuai ketentuan, b. Tersedia dokumen daftar hadir pekerja, c. Tersedia data SIM SDM yang akurat. d. Tersedia dokumentasi RSK dan SMK pekerja kanca.
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 di bawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Terlaksana sesuai ketentuan. b. Tersedia dokumentasi pembinaan dan pengembangan karir pekerja c. Tersedia Forum Peningkatan Kinerja.
4.	Memproses pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional di Kantor Cabang serta unit kerja di bawahnya.	Terlaksananya pembayaran biaya jasa outsourcing sesuai ketentuan

5.	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan hubungan kerja dengan unit kerja lain/pihak ketiga termasuk dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama (PKS), penyedia 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"> a. Target waktu penyampaian data atau informasi dan laporan terkait bidang tugas sesuai target. b. Jumlah keluhan pengguna (user) eksternal dan internal yang dapat dipertanggungjawabkan. c. Tugas dilaksanakan sesuai permintaan.
----	---	---

Tabel 1. Tanggung Jawab Utama SDM

Sumber : Data diolah oleh penulis

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

Tabel 2. Tanggung Jawab Utama Logistik

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Dimensi

Dimensi Keuangan :

-

Dimensi non keuangan :

- a. Jumlah Berkas Pekerja
- b. Jumlah surat/arsip

4. Hubungan Kerja

Internal Perusahaan

- a. Melakukan kordinasi 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 (misal: 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,

5. Wewenang

- a. Menyiapkan nota pembukuan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan SDM dan logistic.
- b. Menatakerjakan berkas pekerja.
- c. Menyiapkan dokumen usulan yang berkaitan dengan SDM dan kesejahteraan pekerja.
- d. Menatakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugas SDM dan logistic.
- e. User ID SIM SDM

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Menghimpun dan dari masyarakat

Salah satu fungsi bank ialah menghimpun dana dari masyarakat. Bank Rakyat Indonesia memberikan pilihan produk simpanann dana berupa Tabungan BRI, Deposito BRI dan Giro BRI.

a. Tabungan BRI, terdiri dari :

- 1) Simpedes adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata Rupiah yang dapat dilayani di Kantor Cabang/ Kantor Cabang Pembantu/ BRI Unit/ Kantor Kas/Teras BRI yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang mematuhi aturan yang berlaku.
- 2) Britama adalah produk tabungan yang memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas e-

banking dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

- 3) Britama Bisnis adalah Tabungan untuk mendukung kegiatan bisnis dengan memberikan keluasaan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah. Keuntungan dari produk ini adalah gratis biaya administrasi dengan syarat saldo rata-rata bulanan minimal Rp 5.000.000
- 4) Britama X adalah produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.
- 5) Simpedes TKI adalah tabungan yang diperuntukan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran atau penampungan gaji TKI dengan setoran awal hanya Rp 10.000
- 6) Tabungan Haji adalah produk yang diperuntukan bagi perorangan guna mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH). Produk ini gratis biaya administrasi.
- 7) Britama Rencana adalah tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.
- 8) Britama Valas adalah tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar kompetitif. Produk ini tersedia

dalam 10 jenis *currency* meliputi USD, AUD, SGD, CNY, EUR, AED, HKD, JPY, SAR dan GBP. Produk ini memberikan kemudahan dalam bertransaksi di lebih dari 10.000 Unit Kerja BRI dan 23.000 ATM BRI seluruh Indonesia.

- 9) Junior adalah produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus untuk anak dengan fasilitas serta fitur yang menarik bagi anak. Produk ini juga memberikan transaksi *real time online*.
- 10) Tabungan BRI Simple adalah tabungan untuk siswa maupun pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong menabung sejak dini. Produk ini memiliki keuntungan yaitu gratis biaya administrasi bulanan.
- 11) TabunganKu adalah produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Deposito, terdiri dari :

- 1) Deposito Rupiah adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu. Produk ini terdapat bunga yang menarik serta beragam keuntungan lainnya seperti *Automatic Roll Over* atau perpanjangan deposito secara otomatis.

- 2) Deposito Valas adalah simpanan berjangka dalam mata uang asing yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dengan memberikan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya. Produk ini sama dengan deposito rupiah yaitu terdapat *Automatic Roll Over* atau perpanjangan deposito secara otomatis.
 - 3) Deposito Internet Banking adalah produk deposito yang menawarkan suku bunga yang kompetitif serta memiliki keuntungan juga yaitu *Automatic Roll Over* atau perpanjangan deposito secara otomatis.
- c. Giro, terdiri dari :
- 1) Giro BRI Rupiah adalah jenis simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan Cek/Bilyet Giro, kartu ATM atau surat perintah lainnya.
 - 2) Giro BRI Valas adalah jenis simpanan mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan yang telah ditentukan oleh BRI. Produk ini juga memiliki keuntungan yaitu transaksi *Real Time Online*.
2. Memberikan Kredit atau Menyalurkan Dana (Leading)

Sebagai bank yang terbesar dan tersebar di Indonesia, Bank BRI memberikan layanan pinjaman untuk masyarakat Indonesia. Produk pinjaman Bank BRI antara lain Kredit Pemilikan Rumah (KPR BRI), Kredit Kendaraan Bermotor (KKB BRI), Kredit Tanpa Anggungan (Briguna), Pinjaman Ritel, Pinjaman Menengah, Kredit Program dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

- a. Kredit Pemilikan Rumah (KPR BRI), produk memberikan solusi dan kemudahan dalam memiliki hunian yang diinginkan dengan Down Payment (DP) mulai dari 10% serta jangka waktu hingga 20 tahun. Suku bunga yang variatif juga kompetitif.
- b. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB BRI), produk ini memberikan kemudahan dalam memiliki kendaraan bermotor yang diinginkan baik yang baru maupun yang bekas, dengan down payment mulai dari 25% serta jangka waktu 6 tahun untuk baru dan 4 tahun untuk bekas. Produk ini juga bebas dari biaya provisi.
- c. Kredit Tanpa Anggungan (Briguna), terdiri dari :
 - 1) Briguna Karya adalah fasilitas kredit tanpa anggungan dengan sumber pembayaran berasal dari sumber penghasilan tetap (gaji). Produk ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan berbagai keperluan nasabah, mulai dari keperluan produktif hingga non produktif misalnya : pembelian barang bergerak/tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/sekolah, pengobatan, pernikahan dan lain lain.
 - 2) Briguna Purna adalah kredit tanpa anggungan dengan sumber pembayaran berasal dari sumber penghasilan tetap (uang pensiun). Selain itu produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif maupun non produktif.
 - 3) Briguna Umum adalah kredit yang diberikan dengan sumber pembayaran berasal dari sumber penghasilan tetap (gaji) dengan

jangka waktu sejak pegawai aktif sampai dengan masa pensiun. Keuntungan dari produk ini adalah Proses Cepat dan mudah, bunga dan biaya rendah serta cicilan ringan.

4) Briguna Pendidikan merupakan produk khusus untuk mahasiswa S2 dan S3 yang sudah memiliki penghasilan tetap dengan jangka waktu kredit maksimal untuk S2 yaitu 6 tahun dan S3 yaitu 10 Tahun.

d. 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. Pinjaman Ritel BRI, yaitu :

- 1) Kredit Anggunan 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 ditunjukkan 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 istilah pre-ekspor financing.

- 5) KMK Konstruksi, yaitu fasilitas kredit yang ditunjukkan untuk membiayai kegiatan usaha jasa konstruksi yang pembiayaannya bersumber dari APBN.
- 6) Kredit Waralaba, yaitu fasilitas kredit untuk membiayai kegiatan usaha waralaba yang diberikan dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
- 7) Kredit SPBU, yaitu fasilitas kredit yang ditunjukkan untuk kegiatan usaha SPBU Pertamina, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi.
- 8) Kredit Resi Gudang, yaitu salah satu produk kredit Bank BRI dengan jaminan Resi Gudang.
- 9) Kredit Kepemilikan Gudang, yaitu fasilitas kredit investasi yang ditunjukkan untuk pemilik bangunan gudang untuk mendukung kegiatan usahanya.
- 10) KMK Talangan SPBU, fasilitas kredit ini hampir sama dengan fasilitas Kredit SPBU.
- 11) Kredit Batubara, fasilitas Kredit yang ditunjukkan untuk membiayai kegiatan penambangan batubara.
- 12) Kredit Waralaba Alfamart, fasilitas kredit yang ditunjukkan untuk membiayai usaha minimarket alfamart.
- 13) Kredit Pola Angsuran Tetap, yaitu fasilitas kredit modal kerja dan investasi dengan pola angsuran tetap dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan.

e. Produk Pinjaman Menengah BRI

Produk pinjaman ini berupa kredit Agribisnis, yaitu 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, perternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait bidang agribisnis.

f. Kredit Program Bank BRI

Dalam menjalankannya, kredit program bank BRI terdiri dari tiga jenis, 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 (KKPE)- 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/Pabrik Gula.
- 3) KPPE, 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/Peremajaan Alat dan Mesin, Perikanan.Kredit Usaha
 Rakyat BRI

KUR yang dikeluarkan oleh Bank BRI yaitu KUR BRI dan
 KUR TKI BRI.

- 1) Kredit Usaha Rakyat BRI, yaitu 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 mendapatkan penjaminan dari Perusahaan Penjamin.
 - 2) KUR TKI BRI, fasilitas kredit yang diberikan kepada TKI yang digunakan untuk pengurusan dokumen, pelatihan dan keberangkatan 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 Kontruksi yang diberikan kepada kontraktor terkait dengan kredit konstruksi.

b. Jasa Kliring

Fasilitas ini merupakan proses penyimpanan 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 ditunjukkan kepada bank di dalam negeri maupun bank luar negeri.

d. Jasa SKBDN

Fasilitas ini merupakan bentuk jainan 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 Diskonto wesel ekspor berjangka.

f. Layanan Ekspor

Fasilitas ini merupakan bentuk pembiayaan impor, berupa penyediaan fasilitas kredit impor. Produk layanan ini diberikan dalam bentuk Preshipment Impor Financing dalam rangka penyediaan

Penagguhan Jaminan Impor dan Postshipment Impor Financing dalam rangka penebusan dokumen impor (Bank BRI, 2018).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang BRI Pasar Minggu yang berlokasi di Jl. Raya Ragunan No.39 RT. 1/RW.2, Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi Operasional Subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Selama PKL dilangsungkan, praktikan ditugaskan untuk melakukan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Memahami struktur organisasi kantor cabang
2. Menginput data nasabah dan cleansing data
3. Menginput biaya pengeluaran kedalam buku besar
4. Mempelajari penginputan data invoice gaji dan penginputan gaji
5. Mengarsipkan data karyawan yang mengambil cuti

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama 25 hari terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018. Praktikan bekerja setiap hari kerja yaitu dari Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja 08.00 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan tidak diperkenankan untuk mengikuti doa pagi dan briefing yang dilaksanakan pukul 07.10 – 08.00 WIB. Kemudian setelah doa pagi dan briefing selesai, praktikan menemui Supervisor Penunjang

Operasional yaitu Bapak Agus Wahyudi. Praktikan diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai akuntansi di bank dan mengenai tugas – tugas yang biasa dilakukan di bank. Lalu praktikan diperkenalkan dengan karyawan pada divisi operasional. Disini praktikan dimintakan bantuan untuk membantu bagian customer service yaitu mencleansing data nasabah serta melengkapinya. Praktikan dibimbing oleh karyawan Bagian Operasional untuk dapat melakukan dan memahami bidang pekerjaan tersebut.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang telah diberikan dengan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Dalam menyelesaikannya praktikan dibantu oleh karyawan yang ada disana. Jika masih kurang memahami tugas yang diberikan, praktikan diminta untuk bertanya kepada karyawan yang ada disana. Karyawan disana sangat berpartisipasi dan membuat lingkungan kerja yang nyaman bagi praktikan sehingga cukup mempermudah praktikan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Berikut ini beberapa tugas atau pekerjaan yang biasa dilakukan praktikan setiap harinya selama dua puluh lima hari kerja:

1. Mempelajari struktur organisasi kantor cabang

Mempelajari struktur organisasi kantor dilakukan oleh praktikan pada saat hari pertama PKL dengan harapan untuk lebih memahami dan mudah berkomunikasi di lingkungan kantor. Praktikan diberikan arahan oleh bapak Agus selaku Supervisor Penunjang Operasional. Beliau memberikan arahan dan

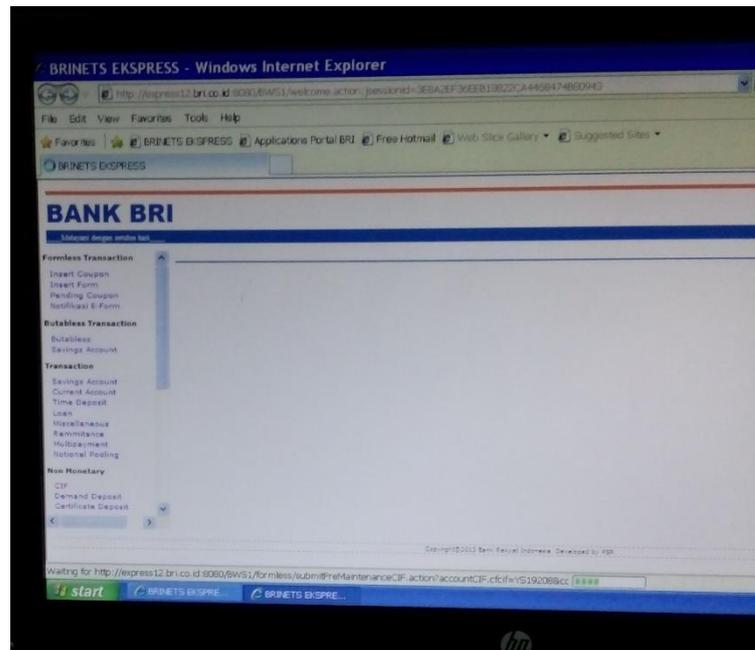
memperkenalkan karyawan , ruangan , serta sedikit informasi mengenai tugas dari divisi-divisi yang ada pada kantor tersebut.

2. Menginput Data Nasabah dan Cleansing data

KBJ7535	Prioritas	D015917	Umum	SOHU611	Umum	DAC4757	Umum
Z165226	Prioritas	DCL7202	Umum	HK95504	Umum	D015169	Umum
YV25407	Prioritas	TT21364	Umum	T611421	Umum	SHYT902	Umum
SNR6028	Prioritas	YQ00440	Umum	A027876	Umum	A030141	Umum
SVU2397	Prioritas	WT95583	Umum	TAR8489	Umum	AT80231	Umum
HC41758	Prioritas	YN17961	Umum	TY34073	Umum	NLX6096	Umum
S063308	Prioritas	NEB1163	Umum	ADJX414	Umum	S056468	Umum
DR68575	Prioritas	A030221	Umum	AAVR872	Umum	TAB6679	Umum
E431200	Prioritas	B009116	Umum	J007184	Umum	S063663	Umum
E324993	Prioritas	D014783	Umum	NR91461	Umum	TU89212	Umum
P007950	Prioritas	WH62610	Umum	W007043	Umum	AKI6840	Umum
DEF5366	Prioritas	NFQ1447	Umum	DV83373	Umum	FF16783	Umum
SU38999	Prioritas	SEDQ728	Umum	EY19925	Umum	J006755	Umum
NE45360	Prioritas	SPA1926	Umum	J006689	Umum	SW38558	Umum
WD10640	Prioritas	U596282	Umum	RDK2553	Umum	V319830	Umum
W007461	Prioritas	Z860330	Umum	WM11504	Umum	NMM0832	Umum
SKQJ577	Prioritas	MYP0694	Umum	I009613	Umum	SPSX939	Umum
BQ94580	Prioritas	NCZ2285	Umum	KG99997	Umum	R018413	Umum
WU92273	Prioritas	P979291	Umum	JS42938	Umum	RAB5783	Umum
FL61697	Prioritas	RCO3228	Umum	MS99694	Umum	LM63781	Umum
S059599	Prioritas	F658586	Umum	HAR7047	Umum	NKM7387	Umum
HZ53109	Prioritas	IR86355	Umum	M030825	Umum	NCW6683	Umum
N629390	Prioritas	M031308	Umum	YV42040	Umum	SMMT294	Umum
HCK2162	Prioritas	MPV6475	Umum	BF00781	Umum	SPMV519	Umum
KR37652	Prioritas	AUA3996	Umum	AUF9363	Umum	W006921	Umum
S059401	Prioritas	AVM2212	Umum	C003220	Umum	WQ08562	Umum
MCQF289	Prioritas	EH57301	Umum	DC41152	Umum	YO03334	Umum
IL37864	Prioritas	PU75793	Umum	DF39608	Umum	APJ7090	Umum
S059630	Prioritas	HU63268	Umum	HDC8882	Umum	PQ24587	Umum
M029460	Prioritas	MSQ7570	Umum	YM45321	Umum	TAD6325	Umum
NB71590	Prioritas	NEL5058	Umum	YZ52539	Umum	D190953	Umum
SWWT331	Prioritas	NKX1813	Umum	S058810	Umum	IY90602	Umum
R018582	Prioritas	AWH7798	Umum	S059740	Umum	SZN1503	Umum
DW46498	Prioritas	BE75899	Umum	REW8251	Umum	HBC7600	Umum
E013131	Prioritas	DBT5151	Umum	SIII577	Umum	AAC2858	Umum
E012441	Prioritas	RX67995	Umum	SRND150	Umum	BOS1209	Umum
SORH097	Prioritas	SPT882	Umum	MBT1243	Umum	MBTQ005	Umum
R018430	Prioritas	X026345	Umum	R415063	Umum	TU46303	Umum
BG06413	Prioritas	YOS1975	Umum	R506603	Umum	YU64523	Umum
SAIC984	Umum	EW46508	Umum	PL87451	Umum	NAO1881	Umum
G903439	Umum	HD47215	Umum	RFT8711	Umum	RMG6321	Umum
NMZ9605	Umum	LD04440	Umum	RLS4089	Umum	FE77145	Umum
LR90355	Umum	NY56929	Umum	REP4708	Umum	NJQ0271	Umum
DIC6420	Umum	ACPT985	Umum	RPN8298	Umum	RNW1168	Umum
HAD5118	Umum	C966037	Umum	DCI7944	Umum	S957545	Umum
Y292404	Umum	MMK6057	Umum	E013049	Umum	MZS0863	Umum
AJGM226	Umum	SSL8730	Umum	MPJ2099	Umum	MLY1078	Umum

Gambar III.1 CIF Number

Sumber : Data diolah oleh Penulis



Gambar III 2. Portal BRINETS EKSPRESS

Sumber : Data diolah oleh penulis

Praktikan menginput data dan mencleansing data nasabah menggunakan *User ID* yang diberikan oleh *customer service*. Melalui portal web BRI EKSPRESS, lalu klik menu CIF dan akan muncul menu lagi yaitu Maintenance CIF. Setelah masuk kedalam menu maintenance CIF, praktikan memasukkan *CIF Number* (Customer Information File) nasabah, jika terdapat data yang kosong, maka praktikan diminta untuk melengkapi data tersebut. Jika CIF terdapat dua, atau CIF tersebut sudah digunakan, maka praktikan akan menulis *CIF Number* tersebut pada kertas yang telah diberikan.

Awalnya praktikan dibimbing oleh Ibu Dwi selaku petugas dana dan jasa untuk membuka web dengan menggunakan ID karyawan bagian *customer service*. Penggunaan portal BRINETS EKSPRESS tidak terlalu sulit karena praktikan sudah mempelajari mata kuliah Aplikasi Komputer. CIF berfungsi

untuk mengecek kecocokan antara data di bank dengan data pemerintah. Pemerintah menggunakan data bank, dikarenakan data bank dapat dipertanggungjawabkan dan juga selalu diperbarui. Praktikum pada pekerjaan ini adalah sebagai *maker* yaitu pembuat data. Dari data yang dibuat tersebut akan dicek langsung oleh Manager Operasional yaitu ibu Yanneve. Setelah itu, data tersebut akan dikirim ke Kantor Pusat. Jika data tersebut sudah benar maka data tersebut disetujui. Jika data tersebut terdapat kesalahan maka data tersebut akan dikembalikan ke kantor cabang. Dalam satu kertas atau terdapat 250 *CIF Number* nasabah dan data tersebut akan terus di update selama 6 bulan.

3. Menginput Biaya Pengeluaran kedalam Buku Besar

Pengeluaran dalam pekerjaan merupakan hal yang wajar apalagi dilihat Bank BRI merupakan salah satu bank komersial terbesar di Indonesia yang mempunyai cabang cukup banyak. Menginput biaya pengeluaran dilakukan oleh divisi logistik.

DEBIT SEKSI :		KREDIT SEKSI :	
URAIAN		JUMLAH	
Biaya pembuatan tiang bendera dalam rangka Sea Games		Rp 1,130,000	
Terbilang : Satu Juta Seratus Tiga Puluh Ribu Rupiah			
Rr Yanneve C.P.N.B. Signer		Agus Wahyudi Check	Feri Prastio Maker
		Jakarta, Agustus 2018	

Labels and their corresponding fields:

- Nama Transaksi:** Biaya pembuatan tiang bendera dalam rangka Sea Games
- Disetujui oleh Manager Operasional:** Rr Yanneve C.P.N.B. Signer
- Dicek Oleh SPO:** Agus Wahyudi Check
- Pembuat Faktur yaitu Karyawan Logistik:** Feri Prastio Maker
- Jumlah yang dibayarkan:** Rp 1,130,000
- Nama Akun dan No. Rek:** Nama Rek. Pemeliharaan Gedung

Gambar III. 3. Faktur Biaya Pembuatan Tiang Bendera dalam rangka Sea Games

Sumber : Data diolah oleh Penulis

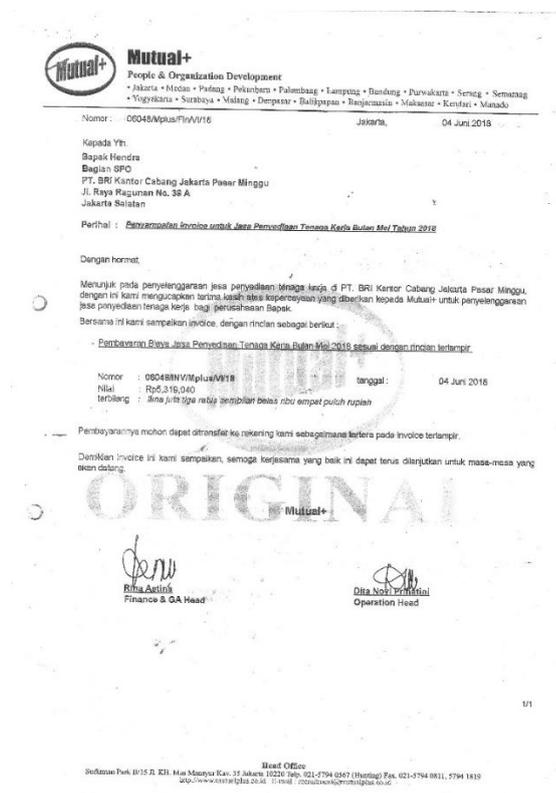
Biaya biaya ini dimasukkan kedalam post post yang berbeda beda sesuai dengan pengeleluaran saat itu. Praktikan diminta untuk menginput invoice kedalam buku besar post biaya. Bagian logistik disini berperan sebagai *maker*. Lalu pekerjaan tersebut akan dicek oleh Supervisor Penunjang Operasional yaitu bapak Agus. Setelah dilakukan pengecekan, lalu pekerjaan tersebut dicek lagi dan di konfirmasi oleh Manager Operasional yaitu ibu Yanneve. Faktur faktur yang telah melalui tiga tahap tersebut maka pada akhir jam kerja, akan dibawa ke teller untuk dilakuan pencairan.

Keterkaitan pekerjaan dengan materi ada pada mata kuliah Akuntansi Biaya. Pencatatan faktur kedalam buku besar ini menggunakan bentuk buku besar Skontro. Bentuk skontro buku besar akuntansi merupakan buku besar yang biasa disebut bentuk dua kolom, yakni sebelah debit dan sebelah kredit (Amalia, 2017).

4. Mempelajari penginputan data invoice gaji dan penginputan gaji

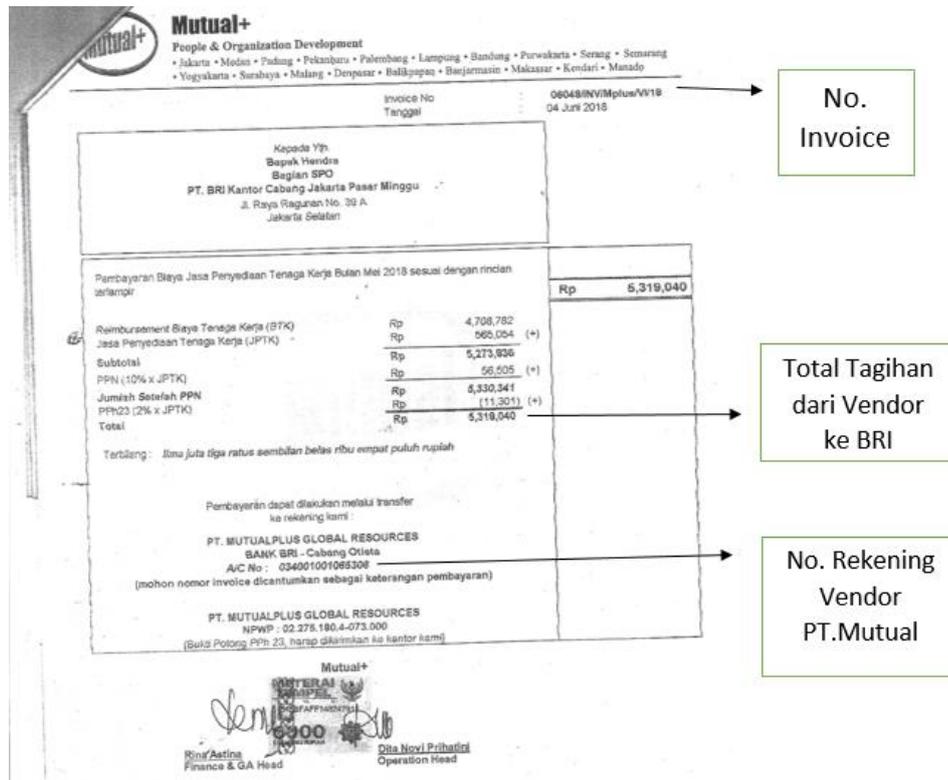
Dalam penginputan gaji, praktikan di awasi dan dibimbing oleh ibu shandy selaku staff SDM yang melakukan penginputan gaji. Karyawan di BRI terdapat dua golongan yaitu karyawan organik dan non organik atau *outsourcing*. *Outsourcing* atau vendor di cabang ini terdapat 5 vendor yaitu BKS,IMS,PKSS,KPSG dan BG. Praktikan diberikan penjelasan mengenai alur penggajian karyawan non organik, ialah sebagai berikut:

a. Pihak SDM mendapat tagihan invoice dari pihak *outsourcing*.



Gambar III. 4 Invoice Biaya Tenaga Kerja dari Pihak Outsourcing

Sumber : Data diolah oleh penulis



Gambar III. 5 Lampiran Invoice Biaya Tenaga Kerja dari Pihak Outsourcing

Sumber : Data diolah oleh penulis

- b. Lalu Praktikan melakukan rekap gaji karyawan non organik yang terdapat pada invoice tersebut dan membayar PPH 23.

Biaya CUTI PT. Mutual Mei No 06048/Mplus/Fin/V/18

No	Nama Pekeja	Departemen	Unit Kerja	DPP	fee	PPN	PPH 23	KE GIRO PT. MUTUAL	BEBAN BRI		Total
									Unit	Cabang	
06048/Mplus/Fin/V/18	Rian Hadi	PAB	Kanca	4,573,233.00	548,788.00	54,679	10,976	5,165,924	0	5,176,900	5,176,900
06048/Mplus/Fin/V/18	Kesi Okta	Petugas Layanan	Kanca	135,549.00	16,266.00	1,627	325	153,117		153,442	153,442
JUMLAH				4,708,782	565,054	56,505	11,301	5,319,040	0	5,330,341	5,330,341

Callouts from the table:

- No. Invoice (points to 'No')
- Reimbursement Biaya Tenaga Kerja (BTK) (points to 'DPP')
- Jasa Penyedia Tenaga Kerja (JPTK) (points to 'fee')
- 10% dari JPTK (points to 'PPN')
- 2% dari JPTK (points to 'PPH 23')
- Total Tagihan dari Vendor ditambah PPH 23 (points to 'Total')
- Total Tagihan dari Vendor ke BRI untuk Pembayaran Jasa Tenaga Kerja (points to 'KE GIRO PT. MUTUAL')

Gambar III. 6 Rekap Gaji Karyawan Outsourcing

Sumber : Data diolah oleh 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 : 018061243665211
 MASA AKTIF : 06/07/2018 13:09:24

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dipuat-kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

BEBAN REK:	0339-01-000996-99-7
	Rp 5000

Gambar III 7. Billing Pembayaran Pajak Penghasilan

Sumber : Data diolah oleh penulis

- c. Praktikan melakukan pencocokan perhitungan antara rekap gaji yang dibuat dengan tagihan yang diterima dari pihak vendor.

2) Mencatat total tagihan cabang

Biaya Tenaga Kerja

Titipan SDM

The image shows a debit note from PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. with the following details:

- Account Information:** Nomor Rekening: 0050-2540-1001; Nomor Buku Besar: 0335.01.000971.49.7
- Debit Details:**

URAIAN	J U M L A H
Pembayaran Biaya Jasa Tenaga Kerja Bulan Mei 2018	Rp. 5.330.341,00
J U M L A H	Rp. 5.330.341,00
- Amount in Words:** Lima Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Sembilan Ratus Empat Puluh Satu Ribu
- Signatures:** Fields for signatur, checker, and maker are present at the bottom.

Callout boxes on the right side of the image provide additional context:

- No. Rekening Titipan SDM:** Points to the account number field.
- Faktur telah dilakukan Overbooking oleh Teller:** Points to the 'Biaya Tenaga Kerja' and 'Titipan SDM' fields.
- Tagihan yang dibayarkan BRI yang telah ditambah dengan PPH 23:** Points to the amount field 'Rp. 5.330.341,00'.
- Biaya Tenaga Kerja Bertambah:** Points to the 'J U M L A H' field.
- Titipan SDM berkurang untuk membayar Biaya Tenaga Kerja:** Points to the signature area.

Gambar III 9. Faktur Total Tagihan Ke Cabang

Sumber : Data diolah oleh penulis

3) Mencatat Total Tagihan Unit

IA Aging

Titipan SDM

4) Mencatat total tagihan masing masing Unit (terdapat 7 Unit)

Rek Unit X

Titipan SDM

- e. Setelah itu, praktikan mencatat secara manual di buku besar milik divisi SDM.
- f. Pekerjaan tersebut lalu dilakukan pengecekan oleh Supervisor Penunjang Operasional dan dilakukan acc oleh Manager Operasional.
- g. Setelah itu saat akhir jam kerja, faktur tersebut diberikan ke teller untuk dilakukannya pembukuan.
- h. Setelah itu teller melakukan *overbooking* atau pemindahan pembukuan.

5. Mengarsipkan data karyawan yang mengambil cuti

Praktikan mengarsipkan data karyawan yang melakukan cuti, sakit, dll sesuai dengan unit nya dan nama karyawan masing masing. Cabang BRI pasar minggu mempunyai 7 unit yaitu Unit Cijantung, Cilandak, Duren Tiga, Kalibata, Kebagusan, Pasar Minggu, dan Mampang Prapatan. Hal ini dilakukan agar data tersebut tersusun rapih.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh praktikan baik yang berasal dari diri sendiri, maupun kendala yang berasal dari luar dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Operasional subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik, antara lain sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana yang disediakan oleh pihak instansi kurang memadai. Hal ini membuat terhambatnya pekerjaan yang dilakukan praktikan. Saat pengerjaan *cleansing* data nasabah, LAN pada komputer praktikan tidak terhubung dan lambat sehingga hal ini membuat pekerjaan praktikan terhambat. Selain itu, pada

hari kelima PKL dilaksanakan, komputer yang biasanya praktikan pakai dipindahkan, sehingga hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan.

2. Informasi yang terbatas dan ruangan yang diberikan pihak instansi adalah tempat teller yang sudah tidak digunakan lagi. Hal ini menyebabkan, banyak nasabah yang mendatangi praktikan menanyakan terkait layanan perbankan. Hal ini juga menghambat pekerjaan praktikan, karena praktikan harus sopan dan ramah kepada nasabah.
3. Dalam mengerjakan penginputan data nasabah dan cleansing data, praktikan mendapatkan kendala yaitu berupa kesulitan ketika terdapat Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang lebih maupun kurang dari digit yang telah ditentukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang ada, praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasinya, yaitu :

1. Keterbatasan sarana dan prasana, praktikan mengatasinya dengan berkomunikasi kepada karyawan IT terkait permasalahan Jaringan LAN tidak terhubung dan lambat serta Dalam hal ini, karyawan tersebut sangat bergerak cepat untuk mengatasi masalah tersebut. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Peran komunikasi disini sangat penting. Menurut Smith & Williamsion (1977) “Seseorang tidak dapat **tidak** berkomunikasi (*A Person cannot **not** communicate*)”.

Dengan demikian, hal ini dimaksud bahwa seseorang tidak dapat menghindari untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena “orang” adalah suatu pertunjukan pesan yang berjalan. Penting nya komunikasi bagi manusia tidak dapat dipungkiri, begitu juga halnya bagi suatu organisasi (Elib Unikom, 2018). Praktikan mengambil kesimpulan dalam mengatasi masalah tersebut bahwa, peran komunikasi disini sangat penting untuk menunjang terciptanya lingkungan kerja yang nyaman bagi praktikan maupun karyawan disana.

2. Dalam menghadapi keterbatasan ini, praktikan berusaha untuk mencari informasi sebanyak-banyaknya dengan bertanya dan mencari melalui internet. Praktikan juga bertanya kepada karyawan yang ada disana, sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas, dan juga nasabah tidak kecewa dengan pelayanan yang ada. Sesuai dengan peneraan kode etik Bank BRI salah satunya yaitu Membina hubungan baik dengan nasabah (Bank BRI, 2018). Dengan demikian, praktikan berkesimpulan bahwa setaip dari insan yang

telah berkecimpung didunia kerja haruslah mengetahui kode etik, karena kode etik ini akan membuat hubungan yang baik dan kondusif dengan pemangku kepentingan sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja bank.

3. Dalam mengatasi kendala ini, praktikan mengkomunikasikan semua kendala yang ada kepada pembimbing karena disini praktikan sebagai *maker* sehingga semua tindakan yang diambil adalah tanggung jawab praktikan dan juga data yang dibuat oleh praktikan akan dipakai oleh pemerintah guna kepentingan umum.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Pasar Minggu, dalam program ini praktikan mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman baru tentang dunia kerja pada Divisi Operasional Subdivisi Sumber Daya Manusia dan Logistik. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengetahui dunia kerja sesungguhnya pada perusahaan perbankan.
2. Praktikan mengetahui serta memahami pekerjaan dibidang SDM dan Logistik dalam dunia perbankan yaitu dalam mempelajari struktur organisasi kantor cabang Pasar Minggu, Menginput dan cleansing data nasabah, Menginput biaya pengeluaran kedalam buku besar, Mempelajari penginputan penggajian karyawan dan penginputan gaji, dan Mengarsipkan data karyawan yang mengambil cuti.
3. Praktikan mendapatkan pelajaran bahwa dalam menginput data ataupun membuat data harus dengan teliti, agar data tersebut tidak terdapat kesalahan dan dapat berguna bagi masyarakat umum.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman bahwa setiap pekerjaan harus dapat diselesaikan tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

5. Praktikan juga mendapatkan pengetahuan lebih mengenai etika dalam dunia perbankan ketika menyapa nasabah dan menerima telfon yang masuk.

B. Saran

Selama 25 hari praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, berdasarkan pengalaman saat melaksanakan program tersebut, ada beberapa saran yang dapat praktikan berikan dengan harapan agar kedepannya dalam pelaksanaan PKL lebih baik. Saran yang dapat diberikan praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mencari informasi terkait perusahaan mana yang membuka tempat PKL untuk mahasiswa, dan juga mencari informasi dan berdiskusi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL hal ini agar lebih memudahkan dalam tahap pencarian sampai dengan penulisan laporan PKL.
 - b. Menyiapkan berkas berkas dengan matang dan cepat untuk menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
 - c. Mahasiswa harus dapat berkomunikasi yang baik dalam pelaksanaan PKL agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memberikan rekomendasi tempat pelaksanaan PKL yang sesuai dengan bidang yang diambil, hal ini agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan, pembekalan, serta bimbingan yang matang terhadap mahasiswa agar mahasiswa memiliki kesiapan dalam melaksanakan PKL.
- c. Sebaiknya pemberitahuan dosen pembimbing dilaksanakan sebelum proses PKL berlangsung agar mahasiswa mempunyai persiapan yang matang.
- d. Memperbarui buku pedoman PKL agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini.

3. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia

- a. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL agar mahasiswa dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
- b. Memberikan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dikuasai oleh praktikan.
- c. Memperhatikan sarana dan prasarana yang akan digunakan praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Sejarah Bank BRI (www.bri.co.id) diakses pada tanggal 23 September 2018

Visi Misi dan Tujuan Bank BRI (www.bri.co.id) diakses pada tanggal 26 Oktober 2018

Nilai Utama Perusahaan dan Sikap Perilaku Insan Bank BRI (www.bri.co.id) diakses pada tanggal 26 Oktober 2018

Prestasi Bank BRI (www.bri.co.id) diakses pada tanggal 3 November 2018

Kegiatan Umum Bank BRI (www.bri.co.id) diakses pada tanggal 27 Oktober 2018

BRI Kembali Cetak Prestasi Gemilang Peringkat 2 dari 100 Perusahaan di ASEAN (www.liputan6.com) diakses pada tanggal 3 November 2018

Era Revolusi Industri 4.0 Saatnya Generasi Milenial Menjadi Dosen Masa Depan (www.sumberdaya.ristekdikti.go.id) diakses pada tanggal 28 Oktober 2018

BAB II Tinjauan Pustaka. (www.elib.unikom.ac.id) diakses pada tanggal 23 November 2018

Maulidiah Septiani, Virginia. Pengaruh pelatihan, pengalaman kerja, dan promosi jabatan terhadap kinerja karyawan pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia perwakilan Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*. Vol 3 No 3 September 2015, Hal 994

Kode Etik Bank BRI (www.bri.co.id) diakses pada tanggal 23 November 2018

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan Selama PKL

Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan
PT. BRI Cabang Pasar Minggu

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 2 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan PT. BRI Cabang Pasar Minggu 2. Penjelasan dan pembimbingan mengenai tugas yang akan dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL di divisi operasional. 3. Mempelajari Struktur Organisasi 	Pak 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"> 4. Mempelajari portal BRI yang digunakan oleh setiap karyawan. 5. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 	Ibu Dwi
Senin, 9 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 	Ibu Dwi
Selasa, 10 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 	Ibu Dwi
Rabu, 11 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 	Ibu Dwi

Kamis, 12 Juli 2018	9. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Ibu Dwi
Jumat, 13 Juli 2018	10. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Ibu Dwi
Senin, 16 Juli 2018	11. Mempelajari menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar	Pak Ferry
Selasa, 17 Juli 2018	12. Menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar 13. Melakukan pengarsipan data karyawan yang mengambil cuti	Pak Ferry Ibu Yanne
Rabu, 18 Juli 2018	14. Menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar	Pak Ferry Ibu Arum
Kamis, 19 Juli 2018	15. Menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar	Pak Ferry Ibu Arum
Jumat, 20 Juli 2018	16. Menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar	Pak Ferry Ibu Arum
Senin, 23 Juli 2018	17. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Pak Ferry
Selasa, 24 Juli 2018	18. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Ibu Dwi
Rabu, 25 Juli 2018	19. Mempelajari proses menginput data invoice gaji karyawan <i>outsourcing</i> dan penginputan gaji	Ibu Sandyani
Kamis, 26 Juli 2018	20. Mempelajari proses menginput data invoice gaji karyawan <i>outsourcing</i> dan penginputan gaji	Ibu Sandyani
Jumat, 27 Juli 2018	21. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Ibu Dwi
Senin, 30 Juli 2018	22. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 23. Menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar	Ibu Dwi Pak Ferry

Selasa, 31 Juli 2018	24. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 25. Menginput data invoice biaya pengeluaran kedalam buku besar	Ibu Dwi Pak Ferry
Rabu, 1 Agustus 2018	26. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Ibu Dwi
Kamis, 2 Agustus 2018	27. Melakukan penginputan data nsabah menggunakan <i>CIF Number</i>	Ibu Dwi
Jumat, 3 Agustus 2018	28. Melakukan penginputan data nasabah menggunakan <i>CIF Number</i> 29. Perpisahan dengan divisi SDM dan Logistik sekaligus seluruh karyawan karena masa PKL telah berakhir.	Ibu Dwi Pak Agus

Lampiran 2. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0786/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Mei 2018

Yth. Kepala SDM
PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Tbk.
Jl. Jend. Gatot Subroto No.Kav.9 Karet Semanggi
Setiabudi, Jakarta Selatan 12930

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Kartika Praptiwi, 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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

W. Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

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

Ketua Kelompok

(Kartika Praptiwi)

Lampiran 3. Surat Persetujuan PKL

https://172.18.65.190/eoffice/print_surat/print_surat



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Kantor Wilayah Jakarta 2
Jl. JEND. GATOT SUBROTO KAV 9-11 JAKARTA SELATAN 12930
Telepon : 021-52920585
Facsimile : 021-52862828, 5
Website : <http://www.bri.co.id>

Model 54

SEGERA

Nomor : B.81.e-KW/IV/HC/05/2018 25 Mei 2018
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Persetujuan Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kepada Yth.
Kepala/Pernimpin 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 4. Surat Keterangan PKL



Model 54
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG JAKARTA PASAR MINGGU

Jalan Raya Ragunan No. 39 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12620
 Telepon : 78833026, 78839888 Facsimile : 7802262
 E-mail : e0339@bri.co.id

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA

B.3519 /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 : Ainiah Salsabila
 NIM : 8105161259
 Jurusan : Ekonomi Akuntansi
 Alamat Rumah : Jl.Kutitang 3 No.132 Rt.04 Rw.11 Depok Jaya 16432

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/ukup*).

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

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : AINIYAH SALSABILA
No. Registrasi : 8105161250
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR CABANG BRI PASAR MINGGU
Alamat Praktik/Telp : JL. KAYA PAGUNAN, NO.39 RT.01/02
PASAR MINGGU, (021) - 7883988

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Juli 2018	1. $\frac{1}{5}$	
2.	Selasa / 3 Juli 2018	2. -	3 s/d 5 Juli Tidak Hadir 175n UAS
3.	Rabu / 4 Juli 2018	-	
4.	Kamis / 5 Juli 2018	4. -	
5.	Jumat / 6 Juli 2018	5. $\frac{1}{5}$	
6.	Senin / 10 Juli 2018	6. $\frac{1}{5}$	
7.	Selasa / 11 Juli 2018	7. $\frac{1}{5}$	
8.	Rabu / 12 Juli 2018	8. $\frac{1}{5}$	
9.	Kamis / 13 Juli 2018	9. $\frac{1}{5}$	
10.	Jumat / 14 Juli 2018	10. $\frac{1}{5}$	
11.	Senin / 16 Juli 2018	11. $\frac{1}{5}$	
12.	Selasa / 17 Juli 2018	12. $\frac{1}{5}$	
13.	Rabu / 18 Juli 2018	13. $\frac{1}{5}$	
14.	Kamis / 19 Juli 2018	14. $\frac{1}{5}$	
15.	Jumat / 20 Juli 2018	15. $\frac{1}{5}$	

8 Agustus 2018
Jakarta,
Penilai,


 Agus Wahyudi
 (.....)

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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : AINIYAH SALSABILA
No. Registrasi : 8105161259
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR CABANG BRI PASAR MINGGU
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BAGUNAN NO. 39 RT. 01/02
PASAR MINGGU (021) - 77200891

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 01 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 02 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 03 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 03 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
(Agus Josthyudi)

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

Lampiran 6. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AS ISO 9001:2015 CERTIFIED 0506/017

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

Nama : AINIYAH SALSABILA
No.Registrasi : 8109161259
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR CABANG BRI PABAR MINGGU
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA RAGUNAN NO.39 RT.01/02
PASAR MINGGU 1(021) - 7883988

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	90	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 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{915}{10} = 91,5$ 10 (sepuluh)
9	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			91,5 A Angka bulat huruf
	Jumlah	915	

Jakarta, 3 Agustus 2018
Penilai,

Agus Wahyudi
(..... Agus Wahyudi)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Faktur Biaya Pembelian Gypsum, Tabung oksigen, Perbaikan pintu ATM dan sunny AC

KW-01

BANK RAKYAT INDONESIA
Telah diterima dari BANK RAKYAT INDONESIA

K W I T A N S I

0950-051-00001 Nama Rek. Pemeliharaan Gedung

DEBET SEKSI : KREDIT SEKSI :

U R A I A N

Biaya pembelian Gypsum, tabung oksigen, perbaikan pintu ATM dan sunny AC

Terbilang : Satu Juta Dua Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah

M Taufik Anwar P
M Taufik Anwar P
Signer

Agus Wahyudi
Agus Wahyudi
Checker

Feri Prastio
Feri Prastio
Maker

Rp J U M L A H 1,280,000

..... Jakarta, .. Juli 2018

Met

Lampiran 8. Contoh Faktur Biaya Cuti Karyawan

0239 0339051 8004 66 19/07/18 18:00:37
 0339-01-000982-99-8 PERANTARA A AGING - IDR 1,839,500.00 Dr
 0339-01-000976-99-7 LAINNYA IDR 1,839,500.00 Cr
 PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 REFF N : 0000339200180005108

UM 06
LEMBARAN KE 2

Nomor Rekening **0339-01-000982-99-8** ← **0339-01-000976-99-7**
 Nomor Buku Besar **A Aging** ← **Tilipan SDM**

NOTA DEBIT

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

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

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	signer	checker	maker
		DEBIT	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

0339 0339051 1304 54 19/07/18 17:38:05
 0339-01-000976-99-7 LAINNYA IDR 3,854,640.00 Dr
 0340-01-001065-30-6 MUTUALPLUS GLOBAL RESOURCES, PT IDR 3,854,640.00 Cr
 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 IDK E C A P D Y A C U T I P T M U T U A L I N V 0 0 5 8 2 5 / I M S / I N V / V I I / 2 0 1 8

UM 06
LEMBARAN KE 2

Nomor Rekening **0339-01-000976-99-7** ← **0340-01-001065-30-6**
 Nomor Buku Besar **Tilipan SDM** ← **PT Mutuul Plus**

NOTA DEBIT

URAIAN	JUMLAH
Pembayaran Cuti pekerja PT Mutuul plus No. Invoice 005825/IMS/INV/VII/2018	Rp. 3,854,640.00
J U M L A H	Rp. 3,854,640.00

TERBILANG : **Tiga Juta Delapan Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Ratus Empat Puluh Rupiah**

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	signer	checker	maker
		DEBIT	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Lampiran 9. Dokumentasi



Lampiran 10. Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472123/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lembar: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 16280/0366

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : AINIYAH SALSABILA
2. No.Registrasi : B.10.516.2.5.9
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : Dr. March M.Si

5. Judul PKL : LAPORAH PRAKTIK LAPANGAN PADA
 DIVISI OPERASIONAL SUB DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA
 DAN LOGISTIK PT. BANK BALI (PERBRO) Tbk CABANG
 PASAR MINGGI

NIP. 196003011987031001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / Nov / 2018	Sistematika Penulisan	- Cara mengatasi kendala harus disertai dengan referensi jurnal yang terkait (pada bab 3) - Mengganti footnote menjadi bodynote	
2				
3				
4				
5	07 / Des / 2018	Sistematika Penulisan	- Gambar dan keterangan harus jelas - Penjelasan struktur divisi praktikan saat PKL - Kesimpulan harus lebih spesifik	
6				
7				
8				
9				
10	13 / Des / 2018	Penjelasan Sistematika Penulisan	Penandatanganan peserta ujian seminar	
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. Kartu Perbaikan



**Berkas
Fakta
Uraian**

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

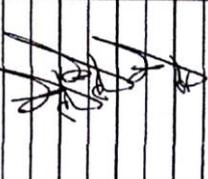
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Faks (021) 4706385
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS

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

1. Nama Mahasiswa : **AINIYAH SALABILA**
2. No. Registrasi : **2105160259**
3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
4. Tanggal Seminar PKL : **Kamis, 20 Desember 2018**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati Sumiati, S.Pd, M.Si	Perbaikan kata pada kata pengantar	vi - v	
2		Bidang kerja	30	
3		Peterson Prabhikan "pengumpulan gaji"	45 - 50	
4		kecoba pada bab 3 disesuaikan dengan	51 - 53	
5		perbaikan pada bab 3 disesuaikan dengan		
6		dengan cara mengotagi kendala		
7		Cover, pada judul PKL	1	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		
		Paraf Pembimbing II		

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