

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG DEPOK**

**YOGA ROHMAT SETIYAWAN
8215154346**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK DEPOK
BRANCH OFFICE***

**YOGA ROHMAT SETIYAWAN
8215154346**



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Yoga Rohmat Setiyawan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok, Program studi strata 1 Manajemen, Konsentrasi Sumber Daya Manusia, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk memberikan pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan untuk meningkatkan kemampuan serta keterampilan praktikan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya. Program PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL di bagian *Human Capital dan Loan Document* Perkerjaan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah Rekapitulasi hasil input serta menghitung upah karyawan kontrak bagian *Stock opname*, Membuat jadwal piket driver bulan Agustus, Melakukan penyelesaian masalah yang ditemukan bagian *Stock opname*, dan Membuat berita acara peminjaman dokumen.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bank Tabungan Negara KC Depok, *Human Capital, Loan Document*.

ABSTRACT

Yoga Rohmat Setiyawan. *Internship report at PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok, Bachelor Degree of Management, Human Resource Management Concentration, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2018.*

The purpose of internship for Internee is to gain experience about work field truthfully, and to improve Internee skills according with their fields. The Internship program is carried out for 40 working days. Internee implementing internship in the Human Capital and Loan Document section. The work done by Internee during internship is the recapitulation of input result as well as calculating the salaries of Contract employees part of the Stock opname section, Making a picket schedule for drivers in August, Performing problem solving found in the Stock opname section, and Making official report of loan documents..

Key words: Internship, Bank Tabungan Negara KC Depok, Human Capital, Loan Document

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Depok

Nama Praktikan : Yoga Rohmat Setiyawan

No. Registraasi : 8215154346

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen

Pembimbing,



Andrian Haro, S.Si., M.M
NIP. 198509242014041002



Dr. Dewi Susita, SE, M.Si
NIP. 196105061986032001

Seminar pada Tanggal: 08 Januari 2019



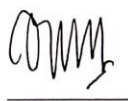
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP: 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M</u> NIP. 198509242014041002	 _____	<u>25-01-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M</u> NIP. 198507262014042001	 _____	<u>17-01-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita, SE, M.Si.</u> NIP. 196105061986032001	 _____	<u>17-01-2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya, praktikan mampu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok. Laporan ini berisikan seluruh kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL berlangsung. Dalam menyusun laporan ini, praktikan mendapatkan banyak bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan serta menjadi referensi bagi para pembaca. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dewi Susita, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu selama Praktikan menjalani perkuliahan

5. Keluarga besar PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Depok, terutama bagian Human Capital dan Loan Document untuk bimbingannya selama Praktikan melaksanakan PKL
6. Teman-teman S1 Manajemen B 2015 yang senantiasa membantu dan memberi semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu per satu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA.....	7
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo Perusahaan	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi	12
Gambar II.3	Struktur Organisasi Bagian Human Capital	16
Gambar III.1	Perhitungan upah dengan Microsoft Excel	23
Gambar III.2	Jadwal piket driver bulan Agustus	25
Gambar III.3	Hasil input bagian stock opname	26
Gambar III.4	Berita acara peminjaman dokumen	27

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat permohonan pelaksanaan PKL	35
Lampiran 2	Surat keterangan telah menyelesaikan PKL	35
Lampiran 3	Lembar Penilaian PKL	38
Lampiran 4	Daftar hadir PKL	38
Lampiran 5	Kegiatan harian selama PKL	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan teknologi pada era modern ini cukup pesat, setiap perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten untuk mengiringi perkembangan teknologi tersebut. Sumber daya manusia yang berkompeten juga dibutuhkan perusahaan untuk berkompetisi di era globalisasi saat ini. Atas dasar tersebut masyarakat dituntut untuk meningkatkan skill dan kualitas agar dapat bersaing dalam dunia kerja yang semakin kompetitif.

Mahasiswa merupakan calon sumber daya yang akan di butuhkan oleh perusahaan, karena mahasiswa tentunya sudah memiliki ilmu teori yang sesuai dengan bidang dipelajari di bangku perkuliahan. Namun ilmu teori tersebut tidaklah cukup, sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga harus belajar untuk mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari dengan praktik lapangan. Hal tersebut dibutuhkan agar ketika lulus nanti mahasiswa dapat beradaptasi dengan mudah di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai sebagai institusi pendidikan memiliki peranan penting agar lulusan yang dihasilkan memiliki kompetensi, tidak hanya pada teori namun juga pada praktiknya. Untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkompeten, Universitas Negeri Jakarta khususnya pada program studi Manajemen mengadakan program praktek kerja lapangan, sebagai bekal bagi mahasiswa sebelum terjun pada dunia kerja yang sesungguhnya. Para mahasiswa

diwajibkan mengikuti praktek kerja lapangan karena program tersebut merupakan salah satu syarat untuk kelulusan.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Depok. Bank BTN merupakan satu-satunya bank yang mempunyai konsentrasi penuh dalam pengembangan bisnis perumahan di Indonesia melalui dukungan KPR BTN. Praktikan menjalani praktek kerja lapangan selama 40 hari pada bagian human capital.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari dan melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang manajemen Sumber Daya Manusia
- b. Memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja sesungguhnya
- c. Mengenalkan praktikan dengan lingkungan kerja secara langsung
- d. Mengetahui spesifikasi pekerjaan pada bidang Sumber daya manusia.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.
- b. Menerapkan teori yang telah di peroleh saat perkuliahan
- c. memperoleh pengetahuan baru yang tidak di dapat ketika praktikan menjalani perkuliahan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja
- c. Melatih mental untuk mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang disiplin dan bertanggung jawab
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi sumber daya manusia untuk menghasilkan tenaga kerja terampil sesuai kebutuhan.
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- c. Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok

- a. Untuk menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak terkait.
- b. Untuk lebih menjalin hubungan baik, sehat dan dinamis antara PT. Bank BTN KC Depok dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Merealisasikan fungsi *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan masyarakat melalui bidang pendidikan.
- d. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.

D. **Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Depok
Alamat : Jl. Margonda Raya No.186 Depok
Telepon : (021) 7751236
Fax : (021) 7772927
Website : www.btn.co.id

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

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

1. **Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, pertama kali hal yang praktikan lakukan yaitu mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk PKL berikutnya praktikan mengurus surat PKL di gedung R Fakultas Ekonomi dan dirujuk ke Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah selesai surat permohonan di buat oleh BAAK, Kemudian praktikan menuju ke PT Bank Tabungan Negara KC Depok untuk memberikan langsung surat permohonan PKL. Lalu pada tanggal 12 juli 2018 praktikan mendapatkan telepon PT Bank Tabungan Negara KC Depok menyetujui praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank BTN KC Depok selama 40 hari kerja. Dimulai pada tanggal 16 Juli s.d. 10 September 2018 dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

Tabel Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	08.00 – 16.30	
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 16.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Oktober - November 2018 dengan menggunakan data yang praktikan dapatkan dari Bank BTN KC Depok.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Bank BTN adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Cikal bakal Bank BTN dimulai dengan didirikannya Postspaarbank di Batavia pada tahun 1897, pada masa pemerintah Belanda. Pada 1 April 1942 Postparbank diambil alih pemerintah Jepang dan diganti namanya menjadi Tyokin Kyoku. Setelah kemerdekaan diproklamasikan, maka Tyokin Kyoku diambil alih oleh pemerintah Indonesia, dan namanya diubah menjadi Kantor Tabungan Pos RI. Usai dikukuhkannya, Bank Tabungan Pos RI ini sebagai satu-satunya lembaga tabungan di Indonesia. Pada tanggal 9 Februari 1950 pemerintah mengganti namanya dengan nama Bank Tabungan Pos.

Tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal Bank BTN. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 4 tahun 1963 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963, maka resmi sudah nama Bank Tabungan Pos diganti namanya menjadi Bank Tabungan Negara. Dalam periode ini posisi Bank BTN telah berkembang dari sebuah unit menjadi induk yang berdiri sendiri.

Kemudian sejarah Bank BTN mulai diukir kembali dengan ditunjuknya oleh Pemerintah Indonesia pada tanggal 29 Januari 1974 melalui Surat Menteri Keuangan RI No. B-49/MK/I/1974 sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan untuk rakyat. Sejalan dengan tugas tersebut, maka mulai 1976 mulailah realisasi KPR (Kredit Pemilikan Rumah) pertama kalinya oleh Bank BTN di negeri ini. Waktu demi waktu akhirnya terus mengantar Bank BTN sebagai satu-satunya bank yang mempunyai konsentrasi penuh dalam pengembangan bisnis perumahan di Indonesia melalui dukungan KPR BTN.

Sayap Bank BTN pun makin melebar pada tahun 1989 Bank BTN sudah mengeluarkan obligasi pertamanya. Pada tahun 1992 status Bank BTN ini menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) karena sukses Bank BTN dalam bisnis perumahan melalui fasilitas KPR tersebut. Status persero ini memungkinkan Bank BTN bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum (komersial). Demi mendukung bisnis KPR tersebut, Bank BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum (komersial)

Sukses Bank BTN dalam bisnis KPR juga telah meningkatkan status Bank BTN sebagai bank Konvensional menjadi Bank Devisa pada tahun 1994. Layanan bank dalam bentuk penerbitan Letter of Credit (L/C), pembiayaan usaha dalam bentuk Dollar, dan lain lain bisa diberikan Bank BTN dengan status tersebut. Dengan status baru ini tidak membuat Bank BTN lupa akan fungsi utamanya sebagai penyedia KPR untuk masyarakat menengah kebawah. Bank BTN pun makin melebar pada tahun 1989 Bank BTN sudah

mengeluarkan obligasi pertamanya. Pada tahun 1992 status Bank BTN ini menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) karena sukses Bank BTN dalam bisnis perumahan melalui fasilitas KPR tersebut. Status persero ini memungkinkan Bank BTN bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum (komersial). Demi mendukung bisnis KPR tersebut, Bank BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum (komersial).

Berdasarkan kajian konsultan independent, Price Water House Coopers, Pemerintah melalui menteri BUMN dalam surat No. 5 – 544/MMBU/2002 memutuskan Bank BTN sebagai Bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) mengeluarkan pernyataan efektif terhadap produk investasi baru berbasis sekuritisasi. Produk itu adalah EBA Danareksa Sarana Multigriya Finansial I - Kredit Kepemilikan Rumah Bank Tabungan Negara (SMF I-KPR BTN). Di tahun yang sama juga Bank BTN melakukan Penawaran Umum Saham Perdana (IPO) dan listing di Bursa Efek Indonesia

2. Visi, Misi dan Nilai-nilai PT. Bank BTN

a. Visi Perusahaan

“Terdepan dan terpercaya dalam memfasilitasi sektor perumahan dan jasa layanan keuangan keluarga.”

b. Misi Perusahaan

1. Berperan aktif dalam mendukung sektor perumahan, baik dari sisi penawaran maupun dari sisi permintaan, yang terintegrasi dalam sektor perumahan di Indonesia
2. Memberikan layanan unggul dalam pembiayaan kepada sektor perumahan dan kebutuhan keuangan keluarga
3. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis digital
4. Menyiapkan dan mengembangkan human capital yang berkualitas, profesional, dan memiliki banyak integritas tinggi
5. Meningkatkan shareholder value dengan fokus kepada peningkatan pertumbuhan profitabilitas sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan good corporate governance
6. Memedulikan kepentingan masyarakat sosial dan lingkungan secara berkelanjutan

c. Nilai-nilai Perusahaan

1. Sinergi

Membangun kerjasama yang sinergis dengan seluruh stakeholders dilandasi sikap tulus, terbuka dan mendorong kolaborasi yang produktif dengan menjunjung tinggi sikap saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama.

2. Integritas

Konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, kode etik profesi dan prinsip-prinsip kebenaran yang terpuji.

3. Inovasi

Senantiasa mengembangkan gagasan baru dan penyempurnaan berkelanjutan yang memberi nilai tambah bagi perusahaan.

4. Profesionalisme

Visioner, kompeten di bidangnya, selalu mengembangkan diri dengan teknologi terkini sehingga menghasilkan kinerja terbaik.

5. Spirit mencapai keunggulan

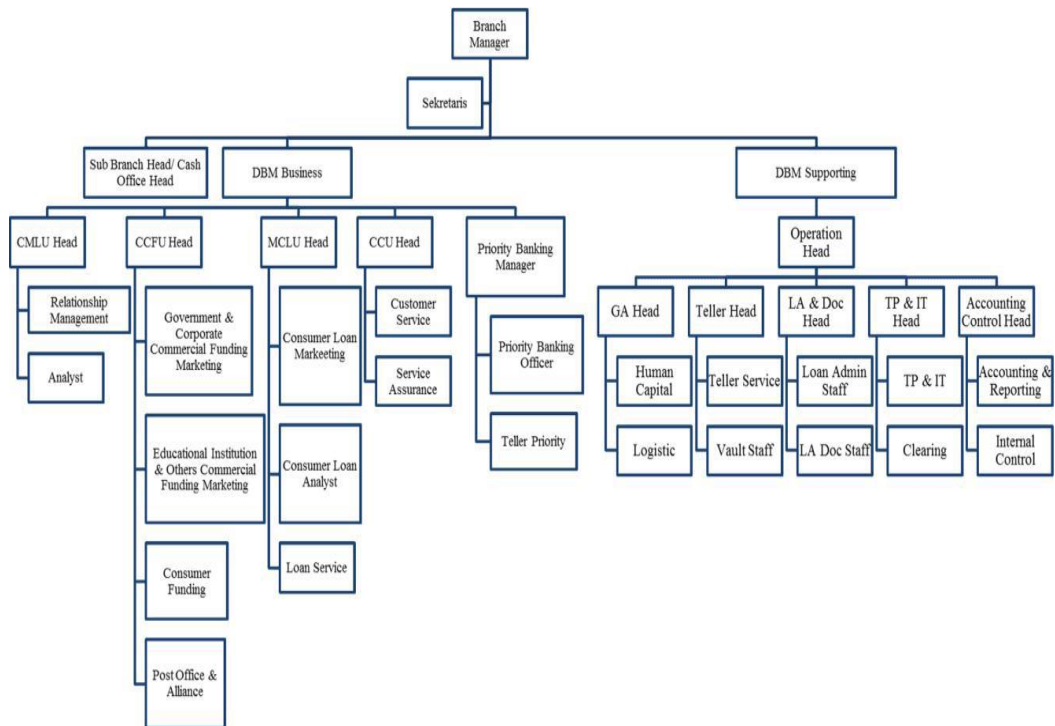
Menunjukkan semangat dan komitmen yang kuat untuk mencapai hasil terbaik serta memberikan pelayanan yang melebihi harapan pelanggan (internal dan eksternal) dengan menempatkan pentingnya aspek kualitas di setiap kegiatan serta risiko yang telah diperhitungkan.

3. Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo Perusahaan
Sumber: <https://btn.co.id>

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.2 Struktur Organisasi
Sumber: Bank BTN KC Depok

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok:

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
- c. Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran
- d. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat
- e. Menetapkan strategi kinerja untuk seluruh unit cabang
- f. Membuat perencanaan sumber daya manusia
- g. Mengambil kepentingan bisnis
- h. Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan manajemen resiko dari divisi Manajemen Risiko Mensosialisasikannya dengan karyawan/bawahan dalam groupnya.
- i. Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko oleh bawahannya.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko.
- k. Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan
- l. Melakukan penilaian kinerja secara objektif.
- m. Mendiskusikan target kinerja yang akan datang dengan bawahan.
- n. Menentukan tindakan pengembangan yang sesuai untuk masing-masing bawahan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya.

2. *Supporting Deputy Branch Manager*

- a. Bertanggung jawab terhadap program kerja bidang pengawasan intern, sekretaris perusahaan, manajemen bisnis dan manajemen risiko dan kepatuhan
- b. Memberikan rekomendasi dan instruksi atas langkah-langkah mitigasi guna mengurangi dan menanggulangi kemungkinan timbulnya risiko di lingkungan perusahaan
- c. Menerima laporan dan memberi pengarahan atas semua kegiatan dan penanganan masalah hukum dan produk hukum yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan terhadap pihak luar maupun dalam perusahaan

3. *Operation Unit*

Operation unit bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional di dalam bank

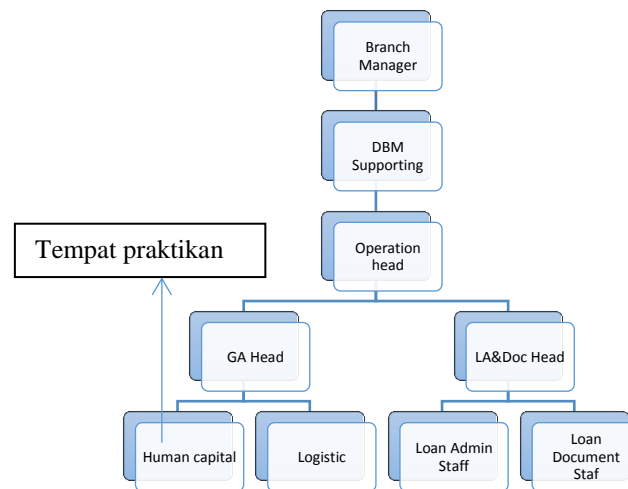
4. *Teller Service Sub Unit*

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi supervise dan fungsi otorisasi sesuai batas kewenangan atas seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh *Teller dan Vault Officer*
- b. Melakukan supervisi atas transaksi di loket
- c. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal kas
- d. Melakukan supervisi dan berkoordinasi dengan unit lain atas transaksi non loket

5. *Transaction Processing Sub Unit*

- a. Memproses pembayaran biaya-biaya pemindahbukuan, pembayaran untuk pegawai, dan pembayaran *Annual Fee* untuk *Real Cash*
- b. Memproses pencetakan *Report Cash in Cash out*
- c. Melakukan transaksi dan pengelolaan administrasi pajak, proses *entry* laporan pajak ke dalam sistem, dan mengelola rekonsiliasi dan konfirmasi pajak

Praktikan ditempatkan pada bagian Human Capital dan Loan Document berikut merupakan struktur serta tugas dan kewajiban di bagian Human Capital dan Loan Document



Gambar II.3 Struktur Bagian Human capital dan Loan document

6. General Branch Administration Sub Unit

- a. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi, penilaian, perencanaan pengembangan, administrasi data, gaji, tunjangan, pensiunan yang berhubungan dengan pegawai, alat tulis kantor, sewa kendaraan, sewa rumah dinas pejabat, sewa gedung kantor, materai tempat, materai teraan dan sebagainya
- b. Melakukan supervisi atas proses administrasi cuti, penyesuaian gaji pegawai, administrasi PKL, pajak karyawan, administrasi pembinaan disiplin pegawai, pengadaan aktiva tetap, dan pengadaan barang inventaris kantor
- d. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan administrasi tenaga *outsourcing*

7. *Human Capital Support*

- a. Mengadministrasikan permohonan cuti (mencatat di register cuti, memintakan paraf GA Head dan tandatangan Supporting DBM / BM, pencairan tunjangan cuti)
- b. Mengadministrasikan permohonan ijin sakit dalam file pegawai dan menerbitkan SK pegawai pengganti apabila diperlukan
- c. Pelaksanaan training untuk karyawan
- d. Pembuatan SK (mutasi, rotasi karyawan)

8. *Logistic Support*

- a. Membuat dan meneruskan SPM untuk meminta tandatangan otorisator dan setuju bayar
- b. Tindak lanjut keluhan yang terkait dengan perbaikan fisik gedung maupun alat mesin kantor
- c. Pemenuhan ATK (1 bulan sekali)
- d. Pengikatan kontrak sewa gedung outlet bank

9. *Loan Administration and Document Sub Unit*

- a. Melakukan *on the spot* (OTS)
- b. Melakukan *appraise* (taksasi).
- c. Laporan Pemeriksaan Akhir
- d. Bertanggung jawab terhadap dokumen kredit
- e. *Maintenance* Pelaksanaan Kredit

10. Loan Document

- a. Melakukan stock opname seluruh dokumen pokok
- b. Membuat memo permohonan fotocopy dokumen pokok
- c. Melakukan pencatatan ke buku register dokumen pokok
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen pokok (perjanjian kredit, akte jual beli, pengakuan hutang, SKMHT, APHT, monitor penyelesaian IMB dan sertifikat)
- e. Mengupdate sistem terkait kelengkapan dokumen (dokumen yang sudah diperoleh)
- f. Pengadministrasian (penyimpanan) seluruh dokumen pokok
- g. Pengadministrasian (penyimpanan) seluruh dossier A

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Tabungan Negara atau BTN adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Bank Tabungan Negara mendapatkan penghargaan dalam ajang Anugerah Perbankan Indonesia VI 2017 sebagai Peringkat 1 Bank Terbaik Indonesia 2017. Secara umum, kegiatan operasional PT Bank Tabungan Negara (Persero).Tbk yang telah dilakukan saat ini, antara lain meliputi :.

a. KPR dan Perbankan Konsumer

Pada Bank Tabungan Negara KPR (Kredit Pemilikan Rumah) didefinisikan sebagai kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk digunakan membeli atau membayar sebuah bangunan rumah tinggal dengan tanahnya guna dimiliki atau dihuni. Yang termasuk dalam KPR dan Perbankan Konsumer adalah:

1. Produk kredit konsumer terbagi menjadi empat yaitu KPR Bersubsidi, KPR Non Subsidi, Kredit Perumahan lainnya dan Kredit Konsumer
2. Produk simpanan juga terbagi menjadi tiga yaitu Giro, Tabungan dan Deposito

b. Perumahan dan Perbankan Komersial

Bank komersial (bank umum) adalah jenis bank yang menyediakan jasa, seperti menerima deposito dan memberikan pinjaman usaha, dan produk-produk investasi. Jenis-Jenis kredit komersial akan dijelaskan dibawah ini.

1. Produk kredit komersial terbagi menjadi tiga yaitu Kredit Konstruksi,
Kredit Mikro & Usaha Kecil Menengah serta Kredit Korporasi lainnya
2. Produk simpanan didominasi oleh dua hal yaitu Giro dan Deposito

c. Perbankan Syariah

Perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank syariah dan unit usaha syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

- a. Produk pembiayaan terbagi menjadi dua yaitu Pembiayaan Konsumer Syariah dan Pembiayaan Komersial Syariah
- b. Produk pendanaan terbagi menjadi tiga yaitu Giro Syariah, Tabungan Syariah dan Deposito Syariah

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian Human Capital. Selama melaksanakan PKL praktikan dibimbing oleh Ibu Irma yang merupakan salah satu staff Human Capital. Pada divisi tersebut praktikan diberi tugas untuk membantu para karyawan, tidak hanya pada bagian Human Capital tetapi praktikan juga membantu beberapa pekerjaan di bagian Loan Administration dan Loan Document.

Beberapa tugas yang praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu

1. Rekapitulasi hasil input serta menghitung upah karyawan kontrak bagian *Stock opname*
2. Membuat jadwal piket driver bulan Agustus
3. Melakukan penyelesaian masalah yang ditemukan bagian *stock opname*
4. Membuat berita acara peminjaman dokumen

Tugas yang praktikan kerjakan berhubungan dengan tugas dari bagian Human Capital yaitu, Pengelolaan tenaga kerja kontrak serta membuat jadwal piket untuk driver. Praktikan juga mengerjakan tugas yang berhubungan dengan Loan document yaitu, penyelesaian masalah bagian *stock opname* serta membuat berita acara peminjaman dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan atau 40 hari kerja, dimulai pada hari senin tanggal 16 juli 2018, pada hari pertama praktikan diperkenalkan kepada divisi Human Capital dan diberitahu beberapa aturan yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan Bank BTN KC Depok. Berikut beberapa tugas yang praktikan kerjakan selama masa PKL.

1. Rekapitulasi hasil input serta penghitungan upah karyawan bagian Stock opname

Saat praktikan menjalani masa PKL di Bank BTN KC Depok sedang berlangsung kegiatan stock opname atau penginputan kembali dokumen-dokumen nasabah yang terdapat di bagian Loan document. Dokumen yang di stock opname tersebut merupakan dokumen sejak awal berdirinya Bank BTN KC Depok hingga dokumen yang baru saja di register. Pekerjaan tesebut di kerjakan oleh 6 orang karyawan kontrak yang direkrut khusus untuk melakukan pekerjaan stock opname.

Menurut pendapat Robbins (2010) “Kontrak dan outsourcing adalah bentuk hubungan kerja yang termasuk dalam kategori precarious work, istilah yang biasanya dipakai secara internasional untuk menunjukkan situasi hubungan kerja yang tidak tetap, waktu tertentu, kerja lepas, tidak terjamin/ tidak aman dan tidak pasti”

Dalam Undang-Undang RI ketenagakerjaan 2003 dalam pasal 59 ayat 1 . Pengertian karyawan kontrak adalah karyawan yang bekerja pada suatu instansi dengan kerja waktu tertentu yang didasari atas suatu perjanjian atau kontrak dapat juga disebut dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), yaitu perjanjian kerja yang didasarkan suatu jangka waktu yang diadakan untuk paling lama 2 tahun dan hanya dapat diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu maksimal 1 tahun.

Praktikan diberi tugas merekapitulasi jumlah data yang di input yang nantinya data tersebut dijadikan dasar perhitungan untuk upah para karyawan bagian stock opname.

		HASIL ENTRY																					
NO	NAMA	7/9/2018	7/10/2018	7/11/2018	7/12/2018	7/13/2018	7/14/2018	7/16/2018	7/17/2018	7/18/2018	7/19/2018	7/20/2018	7/21/2018	7/23/2018	7/24/2018	7/25/2018	7/26/2018	7/27/2018	7/28/2018	7/30/2018	7/31/2018	Total	x Rp. 1000
1	I	10	70	75	100	70		90	75	100	100	75		110	120	120	110	80		115	111	1491	Rp1.491.000
2	J	9	50	70	72		90	100	70	101	100	75	50	111	126	125	112	80	50	121	125	1577	Rp1.577.000
3	K	19	79	100	99	88		100	95	100	100	75	50	110	125	194	56	80	50	125	145	1710	Rp1.710.000
4	L	10	75	75	100	70		100	90	101	100	80	40	110	118	125	111	81		120	115	1621	Rp1.621.000
5	M	15	75	100	105	75		100	95	100	110	80	40	150	148	148	112	80	51	132	145	1843	Rp1.843.000
6	I	13	60	65	80	60	30	80	75	80	100	38	45	110	110	120	90	80	55	110	105	1506	Rp1.506.000
																					Total	1506	Rp9.748.000

2. Membuat jadwal piket driver

Bank BTN KC Depok memiliki driver yang berjumlah dua puluh tujuh orang, yang bertujuan untuk mempermudah mobilisasi para karyawan maupun calon karyawan yang sedang menjalani on job training. Beberapa driver memiliki tugas khusus seperti: Bapak AR yang merupakan driver khusus kepala cabang, Bapak D, H, dan DD memiliki tugas tambahan yaitu menjemput serta mengantar pulang DBM Supporting. Untuk mengatur tugas harian driver, bagian Human Capital membuat jadwal piket yang berubah pada setiap bulannya.

Baker & Trietsch (2009) menyatakan bahwa penjadwalan dapat diartikan sebagai pengalokasian sejumlah sumber daya untuk melakukan sejumlah tugas atau operasi dalam jangka waktu tertentu dan merupakan proses pengambilan keputusan yang peranannya sangat penting dalam industri manufaktur dan jasa yaitu mengalokasikan sumber-sumber daya yang ada agar tujuan dan sasaran perusahaan lebih optimal. Praktikan diberi tugas untuk membantu membuat jadwal piket driver pada bulan Agustus dengan dibimbing oleh Ibu Irma. Praktikan hanya membuat dan memindahkan ke format yang sudah tersedia.

Setiap tugas mungkin memiliki tingkat prioritas tertentu, kecepatan waktu mulai tertentu dan tanggal jatuh tempo tertentu. Tujuan juga dapat berupa berbagai macam bentuk. Tujuan penjadwalan organisasi yang satu mungkin untuk meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tugas, sedang

tujuan penjadwalan organisasi yang lain adalah untuk mengurangi jumlah tugas yang selesai setelah tanggal jatuh tempo. (Pinedo, 1995:1)

JADWAL PIKET DRIVER BANK BTN KC DEPOK

AGUSTUS 2018

NO DRIVER	AGUSTUS 2018																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	D	K	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	

**CATATAN: Bagi driver yang berhalangan piket agar melapor sebelumnya ke GBA atau Kepala Pool Driver

Gambar III.2 Jadwal piket driver bulan Agustus

3. Melakukan penyelesaian masalah yang ditemukan bagian stock opname

Pada pekerjaan kali ini praktikan membantu bagian Loan document untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan oleh bagian Stock opname di bimbing oleh Mas Amri selaku Staff Loan document. Menurut KBBI Stock opname merupakan kegiatan pencatatan terhadap segala sesuatu yang masih tersedia, tujuan dilakukannya stock opname pada Bank BTN KC Depok yaitu untuk mencocokkan antara data fisik yang ada digudang dengan data yang ada pada sistem E-loan Bank BTN. Pada tahap awal praktikan terlebih dahulu menyamakan format dari hasil input data yang dilakukan bagian document, dikarenakan pada awal penginputan bagian stock opname tidak diberi tahu format yang harus

digunakan contohnya seperti: penggunaan tanda baca (-) pada bagian nomor rekening nasabah. Berikutnya praktikan menggabungkan semua hasil input dari bagian Stock opname, Lalu praktikan mulai mencari dokumen fisik digudang sesuai dengan nomor nasabah yang terdapat masalah di dokumennya.

Masalah yang biasa ditemukan yaitu ketidak sesuaian data yang ada di sistem e-loan Bank BTN dengan dokumen fisik yang ada digudang, seperti Perbedaan nama dokumen dengan nama debitur, perbedaan alamat, sertifikat yang sedang dipinjam notaris, serta sertifikat yang terdapat dua buah dalam 1 dokumen. Setelah itu praktikan menscan dokumen-dokumen tersebut untuk di *upload* ke sistem e-loan Bank BTN.

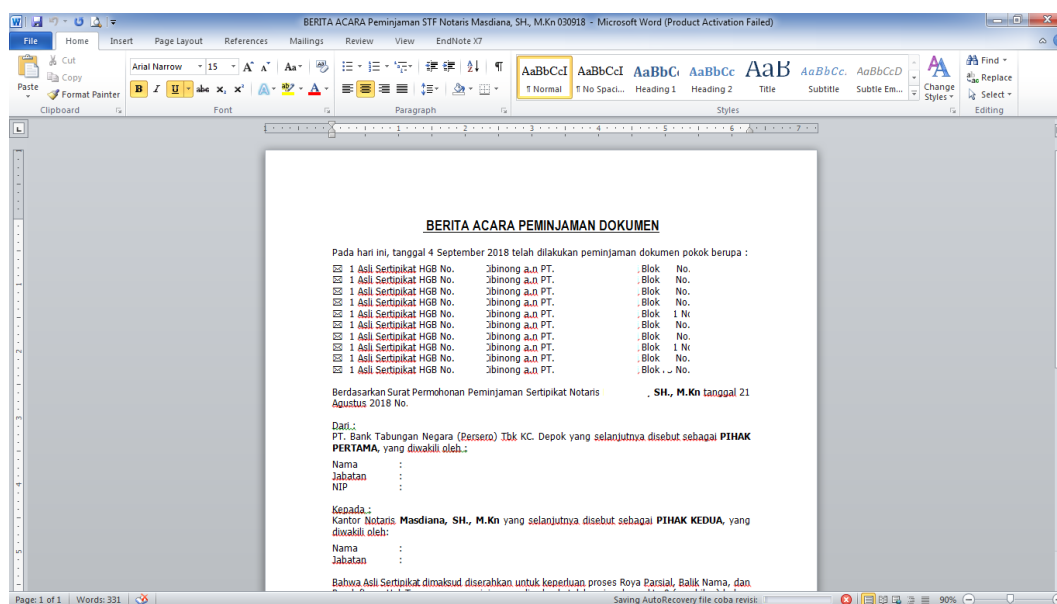
No	No Debitur	Nama Debitur	Tgl Input	Permasalahan	Penyelesaian
1	48010		100718	Peminjaman STF oleh Notaris	
2	48010		110718	Peminjaman STF oleh Notaris	
3	48010		110718	Peminjaman STF oleh Notaris	
4	48010		110718	Peminjaman STF oleh Notaris	
5	48010		110718	Peminjaman STF oleh Notaris	
6	48010		110718	Peminjaman IMB oleh Dveloper	
7	48010		110718	Sertifikat Copy	
8	48010		110718	IMB Copy	
9	48101		110718	Sertifikat Copy	
10	48010		110718	Sertifikat Copy	
11	48010		110718	IMB Copy	
12	48010		110718	Peminjaman STF oleh Notaris	
13	48010		110718	Sertifikat & IMB dipinjam	
14	48010		110718	Sertifikat Copy	
15	48010		120718	Peminjaman STF oleh Notaris	
16	48010		120718	Sertifikat Copy	
17	48010		120718	Peminjaman STF oleh Notaris	
18	48010		120718	Sertifikat Copy	
19	48010		120718	Sertifikat Copy	
20	48010		120718	Peminjaman STF oleh Notaris, IMB COPY, NO.DEBITUR BARU 4801010041323	
21	48010		120718	Kompensasi ke No. 4801010082539	
22	48010		120718	PK Copy	
23	48010		120718	NAMA DEBITUR DAN DOKUMEN TIDAK SAMA	
24	48010		120718	IMB Copy	
25	4810		120718	PK DAN AKTA DIPINJAM NOTARIS IMB DIPINJAM DEVELOPER	
26	48010		120718	IMB COPY	
27	48010		120718	TIDAK ADA PK	

Gambar III.3 Hasil input bagian stock opname

4. Membuat berita acara peminjaman dokumen

Karena di bagian *Human Capital* praktikan sedang tidak ada tugas, praktikan kembali membantu divisi *Loan document*, pada tugas ini praktikan

membuat berita acara peminjaman dokumen, berita acara tersebut dibuat dengan tujuan sebagai bukti peminjaman beberapa dokumen asli nasabah ke notaris, yang nantinya oleh notaris dokumen tersebut digunakan untuk keperluan para nasabah seperti: proses roya parsial, balik nama dan pendaftaran hak tanggungan. Pihak notaris diberi waktu peminjaman paling lambat sembilan bulan.



Gambar III.4 Berita acara peminjaman dokumen

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL di Bank BTN KC Depok, seperti :

1. Praktikan jarang mendapatkan tugas di bagian Human Capital.

Saat praktikan mengajukan surat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN KC Depok, praktikan menjelaskan bahwa praktikan berasal dari bidang manajemen sumber daya manusia, praktikan

berharap agar ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan latar belakang praktikan. Praktikan saat memulai PKL ditempatkan pada bagian Human Capital, tetapi selama satu minggu awal praktikan belum mendapatkan tugas yang sesuai dengan bidang ilmu praktikan. Praktikan hanya diminta untuk membantu meminta tanda tangan, mengantar disposisi, dan memfotocopy dokumen.

2. Penyesuaian diri di lingkungan kerja

Pada awal memulai PKL praktikan hanya diperkenalkan pada bagian Human Capital saja, praktikan mengalami kesulitan saat diminta untuk mengantar dokumen ke bagian lain, Sehingga praktikan harus menanyakan letak ruangan bagian yang dituju terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi kendala

1. Ketika praktikan belum mendapatkan tugas yang sesuai pada bagian Human capital praktikan mencoba proaktif untuk meminta tugas yang sesuai pada pembimbing, dan pembimbing menjelaskan bahwa data karyawan yang ada seperti absen bersifat rahasia sehingga praktikan tidak diperkenankan mengolah data tersebut. Kemudian praktikan di izinkan mengolah data bagian stock opname karena bagian tersebut hanya di kontrak untuk sementara waktu saja. Ketika praktikan sedang tidak mendapatkan tugas, praktikan mencoba untuk menawarkan bantuan pada bagian lain yang berdekatan. Menurut Bindl & Parker (2010), karyawan yang proaktif akan menunjukkan perilaku yang bersifat self-directed,

antisipatif, dan fokus pada masa depan dengan tujuan untuk membawa perubahan baik bagi situasi yang dihadapinya, dirinya sendiri, orang lain, kelompok, maupun organisasi.

2. Praktikan berusaha untuk menjalin komunikasi dan membangun hubungan dengan karyawan yang ada di bagian lagian ketika praktikan sedang mendapatkan tugas ke bagian lain, sehingga seiring berjalannya waktu praktikan hafal tata letak bagian lain beserta karyawannya. Redding dan Sanborn (2005), mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman, dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks yang meliputi komunikasi internal, hubungan manusia, komunikasi downward atau komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi upward atau komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sama tingkatnya dalam organisasi, keterampilan berkomunikasi, dan proses mendengarkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di dilaksanakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok selama kurang lebih empat puluh hari terhitung sejak 16 Juli – 10 September. Selama menjalani masa PKL praktikan mendapat banyak pengalaman yang mungkin praktikan tidak bisa dapatkan ketika diperkuliahan, berikut merupakan beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil :

1. Praktikan menyelesaikan program praktik kerja lapangan, dimana program tersebut merupakan salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi
2. Praktikan dapat menerapkan teori yang telah di peroleh saat perkuliahan pada saat kegiatan PKL di bidang sumber daya manusia
3. Praktikan memperoleh pengetahuan baru yang tidak di dapat ketika praktikan menjalani perkuliahan, ketika membantu bagian loan document seperti, mencari dokumen di gudang, melakukan cek fisik dokumen, serta membuat berita acara peminjaman dokumen. Walaupun tidak sesuai dengan latar belakang praktikan.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh karyawan dalam dunia kerja, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, Universitas Negeri Jakarta dan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok. Berikut beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mempersiapkan tahap perencanaan dengan sebaik-baiknya, seperti mencari informasi jauh hari mengenai perusahaan yang mengadakan program PKL untuk mahasiswa.
- b. Ketika mendapatkan tugas sebaiknya dikerjakan segera dan bila ada tugas yang tidak di mengerti bisa ditanyakan ke pembimbing PKL
- c. Patuhi aturan yang ada di perusahaan tempat melaksankan PKL, seperti waktu kerja, berpakaian, dan penggunaan fasilitas perusahaan.

2. Bagi Universitas

- a. Menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan agar bisa menjadi tempat PKL untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, karena tidak semua perusahaan menyediakan program PKL, sehingga menghambat mahasiswa ketika mencari tempat untuk melaksanakan PKL.

- b. Mempermudah dan mempercepat birokrasi pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan
- c. Memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai perusahaan-perusahaan yang mengadakan program PKL, melalui data yang dikumpulkan dari mahasiswa yang sudah melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan (PT. Bank Tabungan Negara KC Depok)

- a. Harapan kedep[apan untuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok agar dapat menempatkan mahasiswa yang menjalani PKL pada bidang yang sesuai latar belakang pendidikannya, sehingga mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah di pelajari.
- b. Diharapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. dapat membuat progam khusus berupa *job description* kepada para mahasiswa PKL sehingga mahasiswa PKL memiliki tanggung jawab yang sudah ditetapkan.
- c. .Semoga Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok menerapkan lingkungan kerja yang efektif dan efisien untuk mendapatkan kinerja yang lebih baik setiap saat.

DAFTAR PUSTAKA

- Bagus, S. (2013). Pengaruh Komunikasi, Motivasi dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT Cahaya Inspirasi Indonesia. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 5.
- Bank BTN. (n.d.). *Bank BTN*. Retrieved November 18, 2018, from Bank BTN: <https://www.btn.co.id/-/media/User-Defined/Identitas-Perusahaan/BTNMasterbrandPrimer-with-tagline.jpg?la=id>
- KBBI. (n.d.). Retrieved November 20, 2018, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/stock%20opname>
- Satriawaty. (2015). . Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Karyawan Kontrak Menjadi Karyawan Tetap Menggunakan Metode Topsis. 7.
- Triani, A. (2013). KETERLIBATAN KERJA SEBAGAI PEMEDIASI PENGARUH KEPERIBADIAN PROAKTIF DAN PERSEPSI DUKUNGAN ORGANISASIONAL TERHADAP KEPUASAN KERJA. *JMK*, 26.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan pelaksanaan 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 : **1649/UN39.12/KM/2018** **10 Juli 2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Depok
 Jl. Margonda Raya no.186
 Beji Depok
 Jawa Barat 16423

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Yoga Rohmat Setiyawan**
 Nomor Registrasi : **8215154346**
 Program Studi : **Manajemen**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **087713966937**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 10 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Manajemen

Lampiran 2 Surat keterangan telah menyelesaikan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Depok
Jl. Margonda Raya No. 186
Depok 16423
Tel. : (021) 7751236 (Hunting)
Fax. : (021) 7772927
www.btn.co.id

**Surat Keterangan**

No/ 75 /DPK.I/OP-GA/IX/2018

Dengan ini PT. Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk, Kantor Cabang Depok menerangkan bahwa :

Nama : Yoga Rohmat Setiyawan
NIM : 8 2 1 5 1 5 4 3 4 6
Jurusan / P. Studi : Manajemen Ekonomi
Sekolah / Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Job Training (Praktek Kerja Langsung) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk, Kantor Cabang Depok terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 – 10 September 2018 dengan hasil "BAIK".

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Depok, 10 September 2018

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG DEPOK


Firman Siregar
General Affair

Wisye Dian Kusumawati
Logistic Staff

Lampiran 3 Lembar 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)
..... SKS**

Nama : Yoga Rohmat Setiyawan
No. Registrasi : 8215154346
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Maronggok Raya No.106
Diponegoro 6219751230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">88</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 5px;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		885					

Jakarta, 10 September 2018
Penilai,







Ahmad Amri Azhar
Loan Document Staff

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar hadir PKL




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




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

Nama : Yoga Rohmat Setiyawan
 No. Registrasi : 8215154346
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 106
Depok 0217751236

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

Jakarta, 10 September 2018
 Penilai, 



Ahmad Amri Azhar
 Loan Document Staff

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



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.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yoga Rahmat Setiawan
No. Registrasi : 8215154346
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mampang Kaya No.186
Depok 021 7751336

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. JH	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. JH	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. JH	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. JH	
5.	Jum'at, 10 Agustus 2018	5. JH	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. JH	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. JH	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. JH	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. JH	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. JH	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. JH	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. JH	
13.	Jum'at, 24 Agustus 2018	13. JH	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. JH	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. JH	

Jakarta, 10 September 2018
Penilai,



Ahmad Amri Azhar
Loan Document Staff

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712274-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yoga Rohmat Setiawan
 No. Registrasi : 8215154346
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Bank Tabungan Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangrove Raya No. 166
Depok 021 7751236

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 29 Agustus 2018	1. <i>MR</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>MR</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>MR</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>MR</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>MR</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>MR</i>	
7.	Kemis, 6 September 2018	7. <i>MR</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>MR</i>	
9.	Sabtu, 8 September 2018	9. <i>MR</i>	
10.	Senin, 10 September 2018	10. <i>MR</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 10 September 2018
 Penilai,



Ahmad Amri Azhar
 Lecturer

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

Lampiran 5 Kegiatan harian selama PKL

No	Hari, Tanggal	kegiatan	Dokumen	Output	Pembina
1	Senin, 16 Juli 2018	- Perkenalan - Mengantar surat ke Sekretaris	Memo pencairan kredit	Memahami SOP dan alur surat di BTN	Mba Irma
2	Selasa, 17 Juli 2018	- Mengantar dokpok untuk stock opname - Menerima hasil input dokpok dari stock opname	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
3	Rabu, 18 Juli 2018	- Mengantar disposisi ke DBM Supporting - Menerima hasil input stock opname	Memom disposisi	Memahami alur surat di BTN	Mba Irma
4	Kamis, 19 Juli 2018	- Mengantar dokpok nasabah ke Stock opname - Register Kliring	Buku arsip kliring	Memahami system kliring	Mas Amri
5	Jumat, 20 Juli 2018	- Mengurutkan RTGS - Register RTGS	Buku arsip RTGS	Memahami system RTGS	Mas Josua
6	Senin, 23 Juli 2018	- Mengantar surat ke Unit Commercial - Menerima hasil input stock opname	Surat pencairan kredit	Memahami alur surat di BTN	Mba Irma
7	Selasa, 24 Juli 2018	- Membuat jadwal piket driver bulan Agustus	Jadwal piket driver	Memahami cara membuat jadwal	Mba Irma
8	Rabu, 25 Juli 2018	- Mengantar surat ke sekretaris - Menerima hasil input stock opname	Surat pencairan kredit	Memahami alur surat di BTN	Mas Amri
9	Kamis, 26 Juli 2018	- Melakukan cek fisik dokumen pokok - Fotocopy dokumen pokok nasabah	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
10	Jumat, 27 Juli 2018	- Mengantar dokpok untuk stock opname	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan	Mas Amri

				dokumen rumah	
11	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima hasil input stock opname - Menggabungkan hasil input stock opname 	Hasil input stock opname	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung besaran upah untuk bagian Stock opname 	Daftar upah stock opname	Memahami system pengupahan	Mba Irma
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Register Pengajuan kredit - Cek fisik dokumen pokok 	Buku arsip Pengajuan kredit	Memahami dokumen Pengajuan kredit	Mas Amri
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan dokumen (Sertipikat, PH, AJB, APHT, IMB) 	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Yadi
15	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan dokumen (Sertipikat, PH, AJB, APHT, IMB) 	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Yadi
16	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan dokumen (Sertipikat, PH, AJB, APHT, IMB) ke dalam dokumen pokok 	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Yadi
17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Cek fisik dokumen pokok 	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mba Bella
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Register kliring - Register RTGS 	Buku arsip kliring & RTGS	Memahami system kliring & RTGS	Mas Josua
19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara peminjaman dokumen untuk notaris 	Berita acara peminjaman dokumen	Memahami cara membuat berita acara	Mas Amri
20	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan Akta Jual Beli ke dokumen pokok 	Akta Jual Beli	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Yadi

21	Senin, 13 Agustus 2018	- Mengantar dokpok untuk di input stock opname	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Satria
22	Selasa, 14 Agustus 2018	- Cek fisik dokumen pokok - Menerima hasil input stock opname	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
23	Rabu, 15 Agustus 2018	- Register Pengajuan Kredit	Pengajuan Kredit	Memahami alur pengajuan kredit	Mba Bella
24	Kamis, 16 Agustus 2018	- Memasukan asuransi jiwa&kebakaran ke dalam dokpok	Asuransi jiwa & Kebakaran	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
25	Senin, 20 Agustus 2018	- Mengantar dokpok ke stock opname - Register RTGS	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
26	Selasa, 21 Agustus 2018	- Approve dokumen	Setifikat, AJB, IMB	Memahami system approve dokumen	Mas Amri
27	Kamis, 23 Agustus 2018	- Membuat berita acara peminjaman dokpok	Berita acara peminjaman dokumen	Memahami cara membuat berita acara	Mas Amri
28	Jumat, 24 Agustus 2018	- Mengantar surat ke sekretaris - Menerima hasil input stock opname	Memo pencaira kredit	Memahami alur surat di BTN	Mba Irma
29	Senin, 27 Agustus 2018	- Register pengajuan kredit	Pengajuan kredit	Memahami alur pengajuan kredit	Mba Bella
30	Selasa, 28 Agustus 2018	- Approve dokumen	Sistem E-loan	Memahami system approve dokumen	Mas Amri
31	Rabu, 29 Agustus 2018	- Memisahkan dokumen (Sertipikat, PH, AJB, APHT, IMB)	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Yadi
32	Kamis, 30 Agustus	- Mengurutkan dokumen	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan	Mas Yadi

	2018	(Sertipikat, PH, AJB, APHT, IMB)		dokumen rumah	
33	Jumat, 31 Agustus 2018	- Memasukan dokumen (Sertipikat, PH, AJB, APHT, IMB) ke dalam dokumen pokok	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Yadi
34	Senin, 3 September 2018	- Rekapitulasi absen bagian stock opname	Absen bagian stock opname	Memahami system rekap absen	Mba Irma
35	Selasa, 4 September 2018	- Mengecek kebutuhan ATK divisi dokumen	-	Memenuhi kebutuhan atk	Mas Amri
36	Rabu, 5 September 2018	- Register Pengajuan kredit	Pengajuan Kredit	Memahami alur pengajuan kredit	Mba Bella
37	Kamis, 6 September 2018	- Mengambil kebutuhan ATK ke bagian logistik	-	Memenuhi kebutuhan atk	Mba Irma
38	Jumat, 7 September 2018	- Membuat berita acara peminjaman dokumen	Berita acara peminjaman dokumen	Memahami cara membuat berita acara	Mas Amri
39	Sabtu, 8 September 2018	- Memasukan sertipikat,AJB, IMB ke Dokumen Pokok	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri
40	Senin, 10 September 2018	- Cek fisik dokumen pokok	Setifikat, AJB, IMB	Memahami kelengkapan dokumen rumah	Mas Amri