

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA PERSERO (TBK)
KANTOR CABANG OTISTA**

**MUHAMMAD ASYARI RAMADHAN
8215163723**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan 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 RAKYAT INDONESIA PERSERO (TBK) OTISTA
BRANCH OFFICE***

***MUHAMMAD ASYARI RAMADHAN
8215163723***



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

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

ABSTRAK

Muhammad Asyari Ramadhan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Mikro, Kantor Cabang BRI Otista, Jakarta 29 Juli 2019 – 27 September 2019 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk menambah wawasan, pengalaman dan sebagai persiapan diri untuk persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Administrasi Mikro. Tugas yang dilakukan Kepada Praktikan antara lain: pembukuan bulanan, pemeriksaan berkas-berkas asuransi dan biaya sewa gedung BRI Unit Kanca Otista, membuat rekapitulasi data gaji dan perhitungan gaji pekerja dasar pada program Ms Excel, pencetakan *voucher* gaji, dan pembuatan laporan harian *fee based Income* dan CASA Brilink.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bagian Administrasi Mikro, Pembukuan, Agen Brilink, *Fee Based Income*, Asuransi Gedung, Gaji Pekerja Dasar.

ABSTRACT

Muhammad Asyari Ramadhan. *Internship report at the Micro Section, BRI Otista Branch Office, Jakarta July 29th – September 27th. Department of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

Internship aims to add insight, experience and as a preparation for competition in the world of work later. Trainee implement the to the Micro Business Section. Tasks undertaken by Trainee include: monthly accounting, inspection of insurance documents and BRI Building Kanca Otista Unit building costs, recapitulation of salary data and calculation of basic employee salaries in the Ms Excel program, printing of salary vouchers, and the preparation of fee-based Income and CASA Brilink daily reports.

Keywords: Internship, Micro Administration Division, Bookkeeping, Brilink Agents, Fee Based Income, Building Insurance, Basic Workers Salary Calculation.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. Bank Rakyat Indonesia
Persero (Tbk) Kantor Cabang Otista

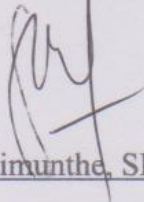
Nama Praktikan : Muhammad Asyari Ramadhan

Nomor Registrasi : 8215163723

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

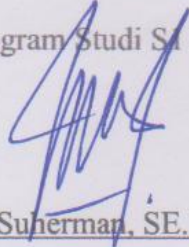


Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A

NIP. 198704262015042003

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, SE. M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, SE. M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Prof. Dr. Hamidah, M.Si.

NIP 195603211986032001



27/1-2020

Penguji Ahli

Destria Kurnianti, S.E. M.Sc.

NIP 198712042019032011



30/1-2020

Dosen Pembimbing

Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A

NIP 198704262015042003



30/1-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat, rahmat, dan karunianya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun Laporan PKL dengan sebaik mungkin, serta terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan memberikan dukungan kepada praktikan selama proses kegiatan PKL berlangsung maupun proses penulisan laporan PKL ini hingga terselesai pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi manajemen pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Pada laporan PKL ini, Praktikan menyusun laporan ini berdasarkan hasil dari praktik kerja secara langsung selama dua bulan pada Bank BRI Kantor Cabang Otista, Jakarta Timur. Selama proses kegiatan dan penyusunan laporan ini hingga terselesaikan, praktikan mendapat dukungan dari berbagai pihak untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dedi Purwana ES. M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, SE. M.Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen.
3. Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Bapak Bona Ventura, selaku kepala bagian administrasi mikro.

5. Seluruh karyawan BRI Kantor Cabang Otista
6. Seluruh karyawan Bagian Administrasi Mikro.
7. Ibu Novriyanti , Pak Buntara, dan Pak Adi selaku mentor
8. Seluruh AMBM BRI Kanca Otista.
9. Seluruh rekan-rekan yang melaksanakan PKL di BRI Kanca Otista.
10. Kedua Orang Tua yang telah memberikan dukungan baik materil maupun moril.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan maupun penulisan laporan PKL. Oleh karena itu Praktikan mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk proses penyempurnaan agar lebih baik ke depannya.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan	3
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
1. Bagi Praktikan	4
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	4
3. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (Tbk) Kanca Otista ...	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
1. Tahap persiapan	6
2. Tahap pelaksanaan.....	7
3. Tahap pelaporan.....	7

BAB II TINJAUAN UMUM PT BRI Tbk	9
A. Sejarah Umum PT Bank Rakyat IndonesiaI Tbk.....	9
B. Logo PT. BRI Tbk.....	12
C. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK)	13
D. Struktur Organisasi	13
E. Kegiatan Umum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk Kanca Otista.....	24
1. Menghimpun dana dari masyarakat.....	24
2. Menyalurkan Dana ke Masyarakat	26
3. Memberikan Pelayanan Jasa Perbankan	27
BAB III PELAKSANAAN PKL	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk.....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. BRI Kantor Cabang Otista.....	15
Gambar III.1 Data fee based income Agen BRILink.....	31
Gambar III.2 <i>fee based income</i> Agen BRILink yang telah dihitung.	32
Gambar III.3 Proses input data dan pencetakan voucher gaji outsourcing.	34
Gambar III.4 Voucher jurnal yang akan dimasukkan ke dalam ordner.	35
Gambar III.5 Akta dan surat pengajuan sewa.	37

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal hari kerja PKL	7
Tabel II.1 Daftar Unit PT. BRI Kanca Otista.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan akan melaksanakan PKL pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) Kantor Cabang Otista.....	46
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) Kantor Cabang Otista	47
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4: Lembaran Penilaian PKL	51
Lampiran 5: Lembar Pengesahan PKL	52
Lampiran 6: Dokumentasi.....	53
Lampiran 7: Daftar Kegiatan Selama PKL	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, persaingan dunia kerja semakin kompetitif dan sangat ketat. Di era globalisasi persaingan tidak hanya berasal dari sumber daya manusia di dalam negeri, tetapi juga bersaing dengan sumber daya dari luar negeri. Maka generasi saat ini harus mampu untuk mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan untuk membekali diri dengan lingkungan yang akan dihadapi.

Oleh karena itu tingginya persaingan kerja membuat perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dituntut untuk mencetak lulusan yang dapat bersaing dan mampu menggunakan beragam keterampilan yang dapat diaplikasikan di dunia kerja. Maka, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam menghasilkan tenaga-tenaga profesional setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk melatih keterampilan agar memiliki pengalaman sebelum memasuki dunia kerja dan mampu bersaing secara kompetitif.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu persyaratan bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi khususnya pada Program Studi S1 Manajemen sebelum melaksanakan tugas akhir skripsi. Selain untuk memenuhi kewajiban sistem akademik,

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga berfungsi untuk memberikan pengalaman dan persiapan untuk memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan dapat melatih mental mahasiswa untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan sebagai peluang untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan khususnya pada manajemen keuangan yang telah didapat selama masa perkuliahan. Bagi praktikan sendiri PKL memberikan wawasan lebih mendalam mengenai ilmu yang tidak diajarkan di dalam kelas, namun berkolerasi dengan ilmu manajemen keuangan.

Pada kegiatan PKL ini, praktikan berkesempatan untuk melaksanakan PKL selama dua bulan pada perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu PT Bank Rakyat Indonesia Tbk. Praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Mikro. Praktikan berkesempatan untuk bekerja pada bagian mikro yang mengurus pengelolaan administrasi unit, pencatatan gaji pekerja dasar, perhitungan *fee based income* dan *Current Account Saving Account (CASA)*. Bagian ini juga mengurus pengajuan klaim asuransi kredit untuk menghindari kredit macet dari nasabah serta pengurusan sewa gedung bersama AMBM untuk kegiatan operasional setiap unit BRI pada wilayah Kantor Cabang Otista.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu syarat untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Kesempatan untuk mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman praktik di Bank Rakyat Indonesia.
- c. Mengimplementasikan ilmu pembelajaran yang didapat selama masa perkuliahan.
- d. Melatih sikap, kedisiplinan serta berinteraksi yang baik terhadap sesama karyawan.
- e. Mempelajari bidang kerja sesuai dengan Bagian yang diberikan yaitu Bagian Administrasi Mikro
- f. Memberikan kontribusi berupa kemampuan, tenaga dan pikiran selama melakukan praktik kerja lapangan pada perusahaan.
- g. Membandingkan ilmu yang didapatkan diperkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui bagaimana pelaksanaan kerja yang dilakukan pada bagian atau departemen yang ada di Bank Rakyat Indonesia khususnya pada Bagian Administrasi Mikro.
- b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan *hardskill* dan *softskill* praktikan selama menjalani PKL.
- c. Mengaplikasikan teori yang didapat dari kegiatan perkuliahan untuk diaplikasikan pada Praktik Kerja Lapangan.

- d. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Mahasiswa S1 Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dan dapat diimplementasikan pada bidang pekerjaan.
- b. Sebagai pengalaman dalam menghadapi dunia kerja
- c. Mampu memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan seputar perusahaan keuangan terutama pada sektor perbankan.
- e. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab dan kepercayaan diri dalam berkomunikasi dengan karyawan di tempat praktikan bekerja.
- f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program S1 manajemen kepada instansi perusahaan.

- b. Membangun hubungan kemitraan dan menjadi peluang kerjasama antara universitas dengan Instansi terkait untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang.
- c. Untuk meningkatkan kualitas lulusan program studi S1 Manajemen dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Sebagai umpan balik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (Tbk) Kanca Otista

- a. Menumbuhkan kerjasama dinamis yang menguntungkan bagi masing-masing pihak.
- b. Sebagai instrumen untuk mengetahui kualitas dari mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- c. Perusahaan memperoleh tenaga kerja yang telah terdidik sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan di PT. BRI Kantor Cabang Otista. Bank Rakyat Indonesia adalah adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lain. Berikut ini adalah data lengkap tempat pelaksanaan PKL:

- Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Otista
- Alamat : Jl. Otto Iskandardinata No. 72 Jakarta Timur
- Telepon : (021) 2800719
- Website : <https://bri.co.id>
- Faximile : 2800718

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Berikut ini adalah perinciannya:

1. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mulai mencari beberapa perusahaan untuk menjadi tempat PKL dalam waktu satu bulan. Setelah menemukan tempat yang potensial praktikan mulai melakukan pembicaraan dengan *HR Manager* perusahaan berkaitan dengan kebutuhan tenaga magang dan persyaratan yang harus dipenuhi. Setelah diperbolehkan praktikan lalu langsung mengurus surat permohonan PKL melalui *website* SIPERMAWA UNJ dengan mendatangi Gedung R untuk mendapatkan akses pembuatan surat permohonan PKL. Proses pembuatan surat permohonan PKL membutuhkan 3 hari kerja setelah proses selesai praktikan lalu mengambil surat permohonan di loket BAAK dan mengirimkan surat tersebut ke *HR Manager*. Dua minggu kemudian praktikan dihubungi

oleh perusahaan dan praktikan diizinkan untuk memulai kegiatan praktik kerja lapangan pada tanggal 29 Juli 2019.

2. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilakukan selama 40 hari kerja, yaitu mulai dari tanggal 29 Juli 2019 – 27 September 2019, Praktikan memulai PKL pada hari Kamis. Di hari pertama Staf Departemen SDM memberikan arahan kepada praktikan mengenai penempatan divisi atau bagian departemen dan aturan-aturan yang harus diikuti oleh praktikan selama melaksanakan PKL pada BRI Kantor Cabang Otista. Setiap paginya praktikan diharuskan untuk melakukan doa pagi bersama karyawan pada pukul 07.15 WIB. Berikut adalah jam kerja dan aturan berpakaian selama kegiatan PKL:

Tabel I.1
Jadwal hari kerja PKL

Hari Kerja	Pakaian	Jam Kerja	Keterangan
Senin	Kemeja Putih dan celana hitam	07.30-12.00	Jam Kerja
Selasa	Batik		
Rabu	Kemeja	12.00-13.00	Istirahat
Kamis	Batik	13.00-16.45	Jam Kerja
Jumat	Kemeja		

3. Tahap pelaporan

Pada tahap ini praktikan membuat dan menyusun laporan praktik kerja lapangan sebagai bukti bahwa praktikan telah melakukan PKL di BRI Kantor Cabang Otista. Laporan ini berisi mengenai pengalaman,

hasil, kegiatan, tugas-tugas dan informasi yang telah dilakukan praktikan selama PKL dalam kurun waktu 40 hari kerja pada BRI Kantor Cabang Otista. Praktikan membuat dan menyusun laporan PKL ini pada periode Oktober - Desember 2019.

Pembuatan laporan ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang diambil merupakan hasil pengamatan praktikan dan diperoleh langsung dari BRI Kantor Cabang Otista pada Bagian Administrasi Mikro.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT BRI Tbk

A. Sejarah Umum PT Bank Rakyat Indonesia Tbk

PT Bank Rakyat Indonesia Tbk merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Bank yang terafiliasi dengan BUMN ini pada awalnya didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang pribumi.

Tahun 1896 W.P.D de Wolf Van Westerrode, Asisten Residen Purwokerto yang menggantikan E. Sieburgh bersama A.L Schiff mendirikan "*De Poerwokertosche Hulp Spaar en Landbouw Credit Bank*" untuk menggantikan bank sebelumnya "*De Poerwokertosche Hulpen Spaar Bank de Inladshe Hoofden*". Kemudian pada tahun 1898 dengan bantuan pemerintah Hindia Belanda dimana-mana didirikan *Volksbank* atau Bank Rakyat.

Pada awal 1900-an *Volksbanken* mengalami kesulitan likuiditas sehingga pemerintah Hindia Belanda ikut turun tangan. Pada tahun 1912 didirikan suatu lembaga berbadan hukum dengan nama *Centrale Kas* yang berfungsi sebagai Bank Sentral bagi *Volksbanken*. Pada tahun 1929 ketika

terjadi krisis ekonomi global hampir semua *Volksbanken* mengalami kesulitan likuiditas sehingga tugas dan kewajiban diambil alih oleh sentral kas kemudian pada tahun 1934 didirikan *Algemeene Volks Crediet Bank* (AVB) yang berbadan hukum Eropa. Modal utama merupakan gabungan dari likuiditas central kas, dan kekayaan besih *Volksbanken*. Pada zaman pendudukan Jepang *Algemeene Volks Crediet Bank* di pulau Jawa berubah nama menjadi *Syomin Ginko* (Bank Rakyat).

Setelah proklamasi kemerdekaan RI, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 dibentuklah Bank Rakyat Indonesia. Kegiatan BRI sempat terhenti karena perang mempertahankan kemerdekaan Indonesia dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank

Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

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 intinya 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 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Saat ini BRI Kantor Cabang Otista dibantu oleh 18 unit, antara lain:

Tabel II.2
Daftar Unit PT. BRI Kanca Otista

No	BRI Unit Kanca Otista
1	Otista III
2	Tebet Timur
3	Teber Barat
4	Imigrasi
5	Bidara Cina
6	Cikini
7	Kebon Baru
8	Imigrasi
9	Utan Kayu
10	Cipinang Elok
11	Matraman
12	Pancawarga
13	Jatinegara Kota
14	Johar Baru
15	Kayu Manis
16	Rawasari
17	RS UKI
18	Bukit Duri

Sumber : PT. BRI Kanca Otista

B. Logo PT. BRI Tbk



Gambar II.1

Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

Sumber : *bri.co.id*

C. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK)

1) Visi perusahaan :

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2) Misi Perusahaan :

- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak- pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

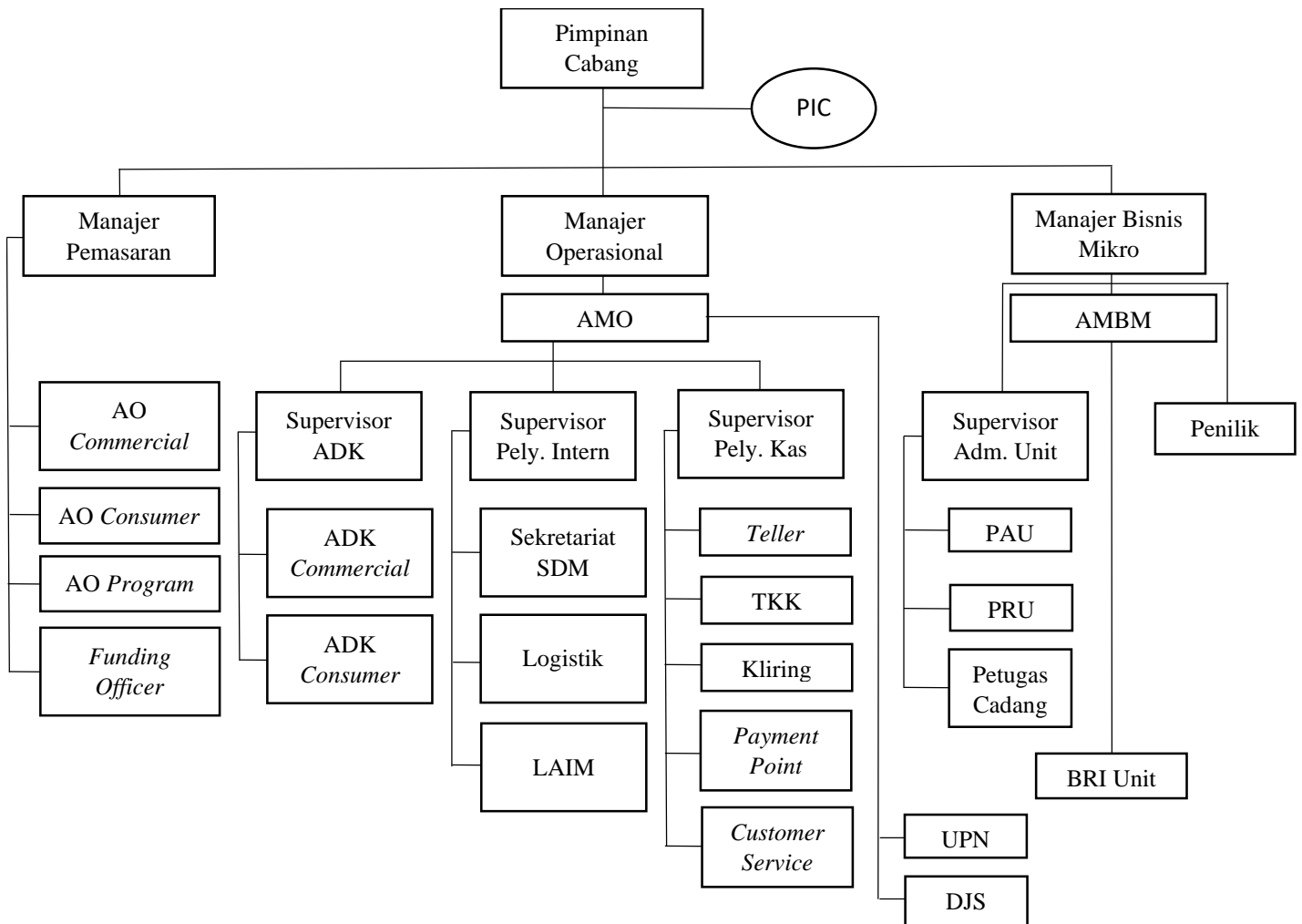
D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan/ keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi

diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut.

Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian instansi yang telah diterapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik, sehingga tujuan instansi dapat dicapai. Hal inilah yang menunjukkan bahwa begitu pentingnya rentang manajemen dalam suatu organisasi.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal. Keunggulan dari struktur organisasi, antara lain adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi dapat dilakukan dengan baik, dan keahlian khusus yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tertentu.



Gambar II.2
Struktur Organisasi PT. BRI Kantor Cabang Otista

Sumber : BRI Kanca Otista

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) :

1) Pemimpin Cabang

- a. Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

- b. Sebagai wakil direktur kantor pusat untuk aktivitas bisnis Bank Rakyat Indonesia di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab terhadap terlaksananya prinsip-prinsip dan prosedur bisnis kerja.

2) Pejabat Internal Control (PIC)

Merupakan pejabat yang bertugas mengontrol pekerjaan karyawan PT. BRI (Persero), Tbk setiap harinya.

3) Manajer Operasional

Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional bank.

4) Manajer Pemasaran

Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk merencanakan, mengorganisir dan mengelola serta melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah.

5) Manajer Bisnis Mikro (MBM)

- a. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis.
- b. Berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- c. Pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di

wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. BRI (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.

- d. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.
- e. Pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada ka. unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaan unitnya, dan lain-lain).
- f. Mengusulkan dan merekomondasi *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.

6) AO (*Account Officer*)

Berdasarkan produk yang dipasarkan *Account Officer* dibagi menjadi tiga, yaitu *Consumer, Commercial* dan Program. Secara garis besar AO memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka menyusun struktur dan tipe kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- b. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa (penganalisa, pengevaluasi dan perekomondasi) kredit.

- c. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasannya untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- d. Melaporkan situasi dan kondisi bisnis debitur baik yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran pemecahan atau penyelesaian.
- e. Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah bila ditunjuk untuk menangani kredit bermasalah.
- f. Membantu pembinaan kredit-kredit putusan kantor wilayah/kantor pusat.

7) Administrasi Kredit (ADK)

Sama seperti *Account Officer* terdapat ADK *Commercial* dan ADK *Consumer*. ADK memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang.
- b. Mengerjakan Prosedur Pemberian Kredit (PPK) Bisnis-Ritel, Surat Edaran (SE) dan sebagainya sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan.
- c. Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan bank.
- d. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.

- e. Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit.

8) *Funding Officer*

Memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pemimpin cabang sebagai pedoman kerja.
- b. Menyusun rencana kerja tiga bulanan dan bulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
- c. Mewakili PT. BRI (Persero), Tbk dalam negosiasi dengan calon nasabah penyimpan sesuai batas kewenangannya.
- d. Melakukan kegiatan pemasaran produk dana dan jasa dengan *cross selling* untuk mengoptimalkan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.

9) Asisten Manajer Operasional

Bertugas membantu manajer operasional dalam menjalankan semua kegiatan operasional bank.

10) Supervisor Pelayanan Intern

Memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional dan pengawasan terhadap bagian yang dibawahinya, yaitu:

- I. Sekertariat SDM memiliki tugas dan tanggung jawab untuk pembagian kerja supir, pramubakti, satpam secara efektif dan mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku, mengatur lalu lintas

komunikasi serta mengatur agenda kerja pimpinan cabang (pinca) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pinca.

- II. Logistik, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang
- III. Arsip, Lapangan, IT dan *Maintenance*, membantu untuk menyiapkan laporan yang diperlukan dan menjaga kebersihan dan suhu ruangan *hardware*, serta keamanan ruang *hardware* dalam rangka menjaga aset bank.

11) Supervisor Pelayanan Kas

Memiliki tugas dan tanggung jawab pada bagian keuangan (*cashier*) dan mengawasi bagian *Teller*, Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk Menerima uang setoran dari nasabah, Membayar biaya-biaya keperluan bank, realisasi kredit, transaksi lainnya, yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah. Bagian ini juga membawahi teller kliring, *payment point* dan Teller Kredit Kas (TKK).

12) Supervisor Pelayanan Dana dan Jasa (DJS)

Supervisor ini memiliki bawahan yaitu bagian Unit Pelayanan Nasabah (UPN), Petugas Administrasi DJS, dan petugas kliring.

13) Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Bagian ini bertugas bertugas sebagai :

- a. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk serta memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjam bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- b. Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan dan memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan agar memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- c. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

14) Pelayanan Devisa

Melayani dan melakukan segala kebutuhan nasabah yang berhubungan dengan mata uang asing.

15) Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Berikut adalah tugas dari AMBM, yaitu:

- a. Membuat RKA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis peasing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.

- b. Pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang meksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
- c. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- d. Pembinaan nasabah dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukkan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk kepada kepala unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaman unitnya dan lain-lain).
- e. Mengusulkan dan merekomendasi *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logostik wilayah kerjanya untuk mengeleminasi terjadinya penyimpangan.

16) Penilik

Penilik bertugas mengawasi kinerja BRI pada setiap unit secara langsung dan memastikan ketaatan prosedur dalam pelayanan kepada nasabah.

17) Supervisor Administrasi Mikro

- a. Merupakan petugas yang berhubungan dengan administrasi di 18 unit dan kemudian melaporkan ke cabang.
- b. Melakukan pengecekan terhadap administrasi di unit.
- b. Mengontrol stabilitas administrasi di unit.

18) Petugas Administrasi Unit (PAU)

- a. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
- b. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Manajer Bisnis Mikro (MBM)/Pimpinan Cabang (Pinca).
- d. Mengagenda surat masuk dan surat keluar dari bank PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit.
- e. Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) pegawai-pegawai di jajaran mikro wilayah kerjanya.
- f. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan kredit yang akan diutus oleh MBM/Pinca/Asisten Manajer bisnis Mikro.
- g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim asuransi kredit
- h. Mengalokasi biaya supervisi keseluruhan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya dalam rangka kewajaran biaya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit.

19) Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

- a. Mengelola register, mengentry, dan mengarsipkan nota hubungan kantor cabang dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit Non SIBS untuk menjaga ketertiban administrasi lalu lintas nota.

- b. Merekonsiliasi hubungan rekening kantor cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit, rekening PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit kantor cabang dalam rangka ketertiban hutang piutang likuidasi kantor cabang-unit.
- c. Menyiapkan dokumen dan data yang diperlukan oleh AMBM

20) Pegawai Cadangan

Pegawai cadangan bertanggung jawab langsung kepada supervisor administrasi unit atau AMBM/MBM/Pinca apabila tidak ada supervisor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

- a. *Membackup* pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit atau TTK yang berhalangan sesuai instruksi AMBM/MBM/Pinca dalam rangka kelancaran operasional Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit.
- b. Berfungsi sebagai PAU atau PRU pada saat tidak menggantikan petugas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit.
- c. Melakukan tugas lain sesuai dengan intruksi atasannya.

E. Kegiatan Umum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kanca Otista

1. Menghimpun dana dari masyarakat

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk menerima setoran uang dari masyarakat yang menyimpan/menyetor dananya ke dalam berbagai jenis simpanan. Adapun jenis-jenis simpanan yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kanca Otista adalah:

- Giro
Yaitu simpanan pihak ketiga yang pengambilannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet, giro dan atau surat perintah pembayaran lainnya dan dapat juga dengan pemindahbukuan.
- Deposito Berjangka
Yaitu simpanan uang dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan.
- Tabungan Haji BRI
Yaitu sarana untuk melunasi ongkos naik haji dan dalam jangka waktu yang tidak terbatas dengan melalui sarana tabungan terlebih dahulu.
- SIMPEDES
Tabungan Simpedes adalah Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang Rupiah yang dapat dilayani di KC/KCP/BRI Unit/Kantor Kas/Teras BRI yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi aturan yang berlaku.
- BritAma
Produk tabungan beragam kemudahan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun. sehingga memberikan kemudahan bagi nasabah untuk menabung, transfer atau penarikan yang dilengkapi dengan kartu ATM untuk memberikan kemudahan dalam melakukan penarikan tunai atau informasi saldo.

- TabunganKu

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

2. Menyalurkan Dana ke Masyarakat

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk menyalurkan dana yang disimpan oleh masyarakat kepada para pengusaha dalam bentuk pinjaman atau kredit. Adapun jenis-jenis kredit yang diberikan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Otista adalah:

- Kredit kepada Golongan Penghasilan Tetap

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai pemerintah/BUMN yang telah diangkat sebagai karyawan tetap/sementara di instansi/BUMN tersebut.

- Kredit kepada Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pegawai instansi/BUMN yang memiliki hak uang pensiun.

- Kredit Pegawai

Yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk khususnya untuk pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk itu sendiri.

- Kredit Modal Kerja (KMK)

Yaitu kredit yang digunakan untuk meningkatkan produksi baik kualitatif (mutu produksi) maupun kuantitatif (jumlah produksi), serta memperlancar pembiayaan perusahaan.

- Kredit Investasi
Yaitu kredit yang dananya digunakan untuk pembelian barang-barang modal, yaitu barang yang tidak habis dalam satu perputaran usaha.
- Kupedes
Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditunjukkan untuk individual (badan usah maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI

3. Memberikan Pelayanan Jasa Perbankan

Jasa-jasa yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Otista adalah :

- Inkaso
Adalah pelayanan jasa di mana nasabah dapat meminta kepada bank untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga melalui bank lain.
- Akreditif
Yaitu sejenis pengiriman uang yang merupakan perintah pembayaran secara *continue* pada waktu-waktu yang ditemukan oleh cabang pengirim atas permintaan pihak menyeter kepada cabang lainnya yang

ditunjuk untuk dibayarkan kepada pihak ketiga lainnya di cabang penerima.

- Kliring
Kliring adalah Layanan transfer/pengiriman uang antarbank skala nasional dimana jangka waktu penerimaan dana sesuai dengan ketentuan kliring Bank Indonesia
- Pembayaran Tagihan
Yaitu pembayaran telepon, SPP, Lelang, Tilang, Pulsa dan PBB.
- Transfer/kiriman uang
Yaitu pemindahan sejumlah dana tertentu atas permintaan nasabah untuk dibayarkan kepada orang tertentu ke tempat lain.
- Jual Beli Valas
Yaitu transaksi jual beli uang kertas asing khususnya uang kertas asing.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan PKL dilakukan pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Otista, praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Mikro. Bagian Administrasi Mikro merupakan bagian yang bertanggung jawab pada kegiatan administrasi untuk 18 unit BRI Kanca Otista. Tugas utama yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

1. Membantu membuat laporan *fee based income* dan *CASA* dengan menggunakan Excel
2. Pembukuan gaji dan pajak pekerja dasar
3. Mencetak Voucher jurnal
4. Pengecekan dokumen sewa gedung dan asuransi unit BRI Kanca Otista.
5. Pengarsipan jurnal

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin tanggal 29 Juli 2019. Pada hari pertama praktikan diperkenalkan dengan lingkungan kerja BRI beserta karyawan yang bekerja di sana. Setiap harinya praktikan diwajibkan untuk mengikuti doa pagi yang dimulai pada pukul 07.15 pagi. Doa pagi adalah kegiatan yang

wajib diikuti semua karyawan. Kegiatan ini berupa doa bersama, pembacaan janji BRI, melaporkan kegiatan harian yang dilakukan setiap bagian atau departemen yang diwakili oleh karyawan, dan pemberian arahan oleh pemimpin cabang untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah dan diakhiri dengan bersalaman. Selama melakukan kegiatan PKL berlangsung praktikan dibimbing oleh Bapak, Buntara, Bapak Adi, dan Ibu Yanti selaku pembimbing praktikan. Beberapa pekerjaan diberikan secara langsung mengikuti arahan dari mentor. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang diberikan selama 2 bulan:

1. Membuat Laporan Fee Based Income dan CASA

Menurut Kasmir (2012: 129) *fee based income* adalah keuntungan atau pendapatan yang didapat dari transaksi atas pemberian jasa-jasa perbankan. Dalam hal ini praktikan dikhususkan untuk melakukan perekapan data *fee based income* yang berasal dari Agen BRILink.

Agen BRILink merupakan perluasan layanan perbankan di mana BRI menjalin kerjasama dengan nasabah BRI sebagai Agen yang dapat melayani transaksi perbankan bagi masyarakat secara *real time online* dengan konsep *sharing fee*. Selain itu dari program ini Bank Rakyat Indonesia mendapatkan CASA (*Current Account Saving Account*) atau dana murah yang dapat digunakan sebagai pembiayaan.

Praktikan mengerjakan perekapan data Laporan *Fee Base Income* dan CASA setiap harinya. Langkah-langkah dalam perekapan data *Laporan Fee Base Income* dan CASA adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendownload data Agen BRILink dibantuan oleh karyawan untuk masuk ke portal BRI.
- 2) Memfilter data berdasarkan unit kerja Agen BRILink agar perhitungan menjadi lebih mudah.
- 3) Menghitung jumlah *fee based income*, CASA, dan jumlah transaksi Agen BRILink untuk masing-masing Unit.
- 4) Mengecek perhitungan dengan melakukan *Cross-check* dengan rangkuman data yang telah di-*download*.
- 5) Memindahkan hasil perhitungan ke dalam Excel sesuai dengan format yang telah dibuat.
- 6) Membandingkan hasil perhitungan *Fee Based Income*, CASA, dan jumlah transaksi Agen BRILink dengan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran).

Gambar III.1

Data fee based income Agen BRILink

Sumber : Bagian Administrasi Mikro BRI Kanca Otista

The image shows a computer monitor displaying a spreadsheet application. The spreadsheet contains a large table with multiple columns and rows of numerical data. The columns are organized into several groups, with headers in Indonesian. The data appears to be a detailed calculation of income and fees, with various sub-totals and grand totals. The spreadsheet is displayed in a windowed environment, with a taskbar visible at the bottom.

Gambar III.2

fee based income Agen BRILink yang telah dihitung

Sumber : Data diolah oleh praktikan

2. Pembukuan Tagihan Gaji Pekerja Dasar

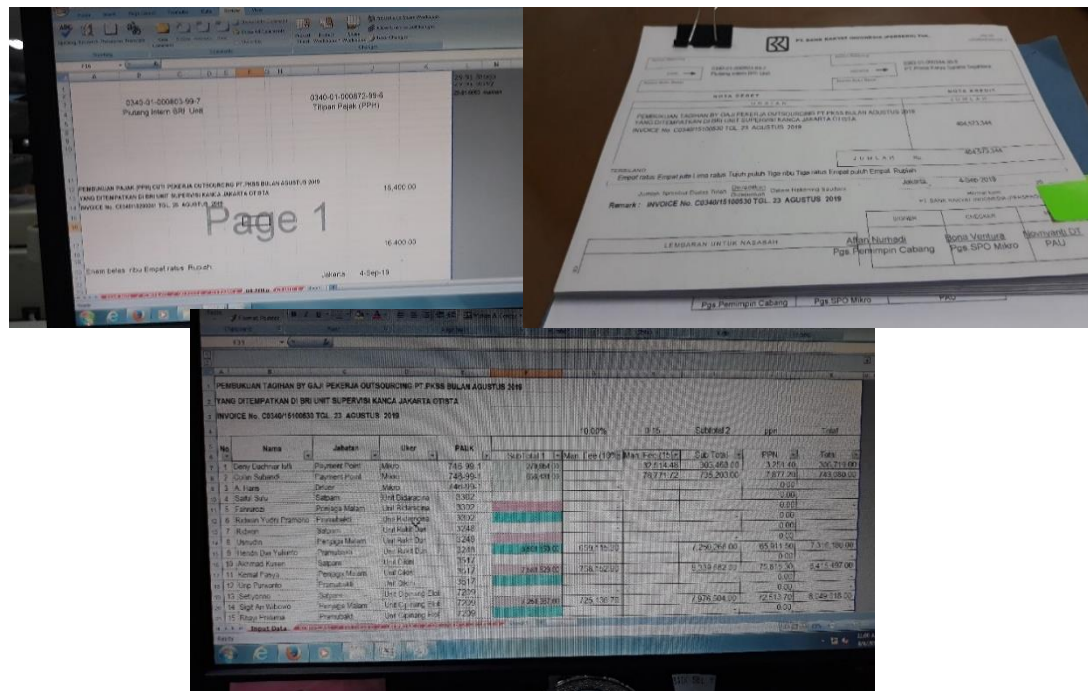
Praktikan melakukan pembukuan terhadap gaji pekerja dasar dan pajak dari biaya yang timbul. Pekerja dasar adalah pramubakti, penjaga aset, dan satpam yang bekerja pada Unit-Unit BRI Kantor Cabang Otista. Saat ini BRI melakukan kontrak kerja dengan PT. PKSS sebagai penyuplai tenaga kerja *outsourcing*. Oleh karena itu terdapat penambahan *management fee* sebesar 10% yang harus dibayar oleh BRI Kanca Otista.

Sebagai Wajib Pungut (WAPU) BRI melakukan pemotongan pembayaran pajak dari biaya gaji *outsourcing* secara langsung sehingga biaya yang dibayarkan kepada PT PKSS sudah dipotong pajak. Pajak yang timbul adalah pajak PPh Sebesar 10% dan pajak PPh pasal 23 sebesar 2% dari *fee management*. Penjurnalan dan pembuatan neraca dilakukan dengan menggunakan sistem komputer yang mana

data dimasukkan terlebih dahulu melalui intranet BRI. Biaya gaji pekerja dasar akan masuk ke akun biaya *outsourcing service*.

Praktikan menggunakan Ms. Excel untuk mengolah data tersebut untuk memudahkan dalam perhitungan. Langkah-langkah pembukuan gaji pekerja dasar adalah sebagai berikut:

- 1) Mengambil faktur gaji pekerja dasar dari bagian SDM.
- 2) Menginput gaji pekerja dasar ke dalam Excel.
- 3) Memeriksa hasil data input agar sesuai dengan nominal yang terdapat pada faktur.
- 4) Mencetak jurnal yang terdiri dari: tagihan gaji 18 unit BRI Kanca Otista, pajak, dan total tagihan setelah dikurangi pajak.
- 5) Mengecek voucher agar tidak ada unit yang terlewat serta sesuai dengan faktur yang telah diberikan.
- 6) Meminta tandatangan PAU, Supervisor Adm. Mikro, dan Pemimpin Cabang sebagai bukti pengesahan.
- 7) Meyerahkan kertas voucher putih kepada Teller untuk selanjutnya dilakukan pembayaran.



Gambar III.3

Proses input data dan pencetakan voucher gaji outsourcing.

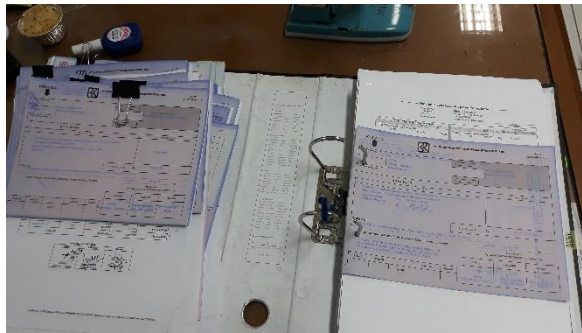
Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Mengarsipkan *voucher* pengeluaran ke order

Setiap pengeluaran atau bukti transaksi harus diarsipkan ke dalam order yang dapat dijadikan dasar bagi pencatatan/penjurnalan. Bagian Administrasi Mikro mencatat pengeluaran operasional untuk setiap unitnya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengambil voucher-voucher yang telah dicetak sebelumnya.
- 2) Praktikan menyusun voucher berdasarkan transaksi akun jurnal, seperti gaji pekerja dasar, sewa AC, dan klaim asuransi pegawai unit.

- 3) Praktikan mengurutkan voucher sesuai dengan tanggal transaksi dan nomor transaksi pada voucher.
- 4) Praktikan mengarsipkan voucher ke dalam ordner sesuai dengan urutan yang telah dibuat.



Gambar III.4

Voucher jurnal yang akan dimasukkan ke dalam ordner

Sumber : Bagian Administrasi Mikro BRI Kanca Otista

4. Pengecekan dan penyusunan dokumen biaya sewa

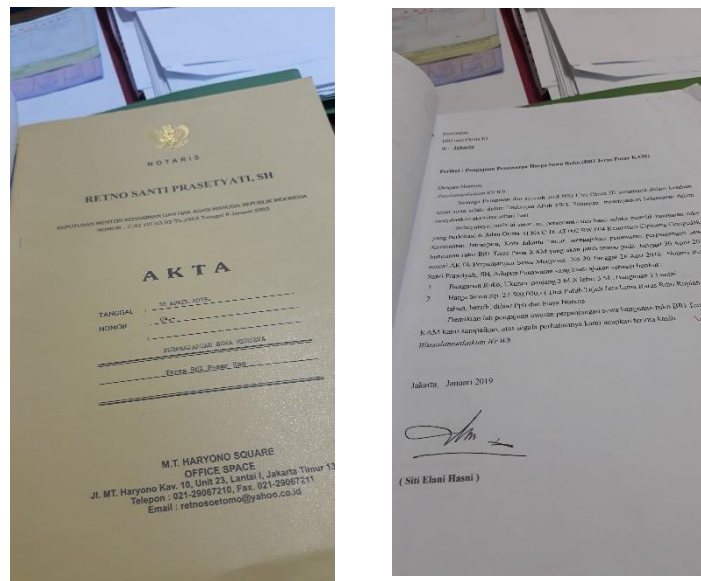
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Otista memiliki 18 unit operasional, namun gedung atau tempat operasional yang digunakan tidak semuanya dimiliki oleh kantor cabang. Kantor cabang menyewa tempat operasional guna untuk menjangkau nasabahnya.

Bagian mikro akan membuat surat pengajuan perpanjangan sewa pada 6 bulan sebelum masa sewa berakhir. Kemudian AMBM akan mengobservasi tempat gedung dengan membandingkan biaya gedung di sekitar area tersebut sebagai pedoman saat negosiasi. AMBM akan melakukan negosiasi dengan pemilik gedung . Setelah harga sesuai

dengan anggaran maka hasil kesepakatan akan dimuat pada berita acara negosiasi yang berisi biaya sewa, masa sewa, biaya asuransi, pajak dan biaya notaris yang disahkan oleh pejabat terkait. Biaya-biaya yang timbul kemudian dibukukan oleh Bagian Administrasi Mikro dan masuk ke jurnal sewa. Dokumen-dokumen dan *voucher* kemudian diarsipkan berikut adalah langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan mengambil dokumen-dokumen dari PAU.
- 2) Praktikan menyusun dokumen setiap unit gedung berdasarkan format susunan: polis asuransi – akta notaris – sertifikat tanah – Banding – data pemilik gedung (KK dan KTP) – surat permohonan perpanjangan sewa – surat persetujuan perpanjangan – berita acara negosiasi – *Voucher* asuransi, sewa gedung dan pajak.
- 3) Praktikan mulai mengecek kelengkapan dokumen yang telah disusun setiap unitnya serta memeriksa kesesuaian isi dari dokumen tersebut.
- 4) Melakukan pembolongan pada dokumen untuk diarsipkan pada map hijau yang telah ditulis nama unitnya.
- 5) Praktikan kemudian memberi tahu kepada PAU apabila terdapat dokumen yang belum ada atau terjadi kesalahan.

Pada pemeriksaan dokumen praktikan menemukan kesalahan pada pencatatan waktu polis asuransi dengan berita acara yang telah disepakati.



Gambar III.5

Akta dan surat pengajuan sewa.

Sumber : Bagian Administrasi Mikro BRI Kanca Otista

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL pada PT. BRI Kantor Cabang Otista tentunya praktikan mendapat kendala-kendala yang dihadapi dan hal tersebut menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PKL. Adapun kendala dan hambatan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Pada minggu pertama pelaksanaan PKL praktikan masih beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga praktikan sedikit canggung dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan karyawan.
2. Beberapa waktu pekerjaan yang praktikan kerjakan merupakan pekerjaan yang tidak rutin dan praktikan akan sibuk pada satu waktu dan kemudian dilain waktu sedikit pekerjaan.
3. Praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang tidak sesuai dengan posisi yang praktikan tempati. Praktikan diberikan tugas oleh bagian

lain sehingga pengerjaan tugas yang telah diberikan oleh mentor praktikan tertunda beberapa saat.

4. Praktikan tidak memiliki akses untuk menuju portal BRI untuk mengambil data BRILink dan menginput biaya beban ke jurnal.
5. Keterlambatan penyampain informasi antara Bagian SDM dan Bagian Adm. Mikro mengenai penempatan tenaga kerja baru. Hal ini membuat praktikan hampir saja tidak menginput dan membayar gaji pekerja baru tersebut karena tidak diberitahu mengenai karyawan baru oleh bagian SDM.
6. Adanya kesalahan kerja oleh petugas terdahulu dan ketidakteelitian supervisor dalam mengecek ulang dokumen sewa sehingga saat praktikan memeriksa dokumen terjadi perbedaan pencatatan waktu pada polis asuransi dengan kesepakatan yang disahkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun praktikan mengalami beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BRI Kantor Cabang Otista, praktikan dapat mengatasi kendala dan hambatan tersebut dengan baik dan dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan lancar selama melaksanakan PKL pada PT BRI Kantor Cabang Otista. adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pada hambatan pertama, praktikan berinisiatif untuk bersosialisasi dengan karyawan lain diwaktu istirahat.

2. Pada hambatan kedua, disaat senggang praktikan mengisi waktu luang dengan bertanya kepada mentor atau karyawan seputar informasi mengenai BRI Kanca Otista untuk melengkapi laporan PKL dan belajar tentang dunia perbankan.
3. Pada hambatan ketiga, hal ini bukan menjadi hambatan yang besar karena praktikan mendapat relasi dari bagian atau departemen lain sekaligus dapat melengkapi informasi untuk laporan PKL yang praktikan buat.
4. Pada hambatan yang keempat praktikan meminta bantuan kepada mentor untuk mendownload data yang diperlukan untuk membuat laporan CASA dan *fee based income*. Sementara itu untuk beban yang telah dihitung seperti biaya gaji akan dimasukkan oleh mentor.
5. Pada hambatan kelima, praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada staff SDM untuk memverifikasi adanya pekerja *outsourcing* baru karena ada kejanggalan pada faktur yang praktikan terima dengan data pekerja dasar yang ada.
6. Pada hambatan keenam, praktikan langsung berinisiatif untuk melaporkan kesalahan pembuatan polis asuransi tersebut kepada mentor dan kemudian mentor memanggil petugas asuransi untuk segera melakukan klarifikasi perbaikan dan pengauditan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan selesai melaksanakan PKL pada PT BRI Kantor Cabang Otista, praktikan ditempatkan kerja pada Bagian Administrasi Mikro, praktikan mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja sebenarnya. Dari kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan serta pembelajaran mengenai PT Bank Rakyat Indonesia pada Kantor Cabang khususnya pada Bagian Administrasi Mikro.
2. Praktikan memperoleh ilmu baru yang tidak didapatkan pada perkuliahan dan mendapat pengalaman mengenai lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat memperluas relasi dengan karyawan BRI maupun dengan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL pada PT. BRI Kantor Cabang Otista.
4. Praktikan memperoleh banyak pengalaman seperti cara bekerja dengan rapih dan tepat waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai cara bekerja sama dengan karyawan lain serta mendapat kepercayaan dan praktikan harus bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

6. Praktikan telah menyelesaikan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 27 September 2019 atau 40 hari masa kerja dengan baik.

B. Saran

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan lebih banyak lagi kegiatan seminar mengenai Soft Skill yang dapat melatih komunikasi yang efektif, berpikir kreatif dan kritis, serta kemampuan lainnya yang dapat menunjang kapasitas kepribadian individu dan dapat diterapkan pada dunia kerja.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen diharapkan dapat mendata nama perusahaan yang sudah pernah dijadikan tempat PKL agar mahasiswa yang akan baru mulai melaksanakan kegiatan PKL dapat mencari informasi terkait perusahaan tersebut.
- c. Diharapkan pihak Universitas Negeri Jakarta Khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat menginformasikan lebih jelas lagi terkait jadwal selesai perkuliahan, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL tidak perlu absen jika masih ada matakuliah yang belum berakhir karena akan mengurangi penilaian kedisiplinan yang diberikan oleh perusahaan.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Memperbanyak koneksi atau relasi agar lebih mudah untuk mendapatkan tempat PKL.
- b. Mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku pada perusahaan yang ditempati untuk meminimalisir terjadinya kesalahan yang dapat terjadi.
- c. Melatih kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif, inisiatif, berpikir kreatif dan meningkatkan kepercayaan diri untuk menunjang kegiatan PKL maupun kegiatan lainnya .
- d. Kedepannya diharapkan mahasiswa mengikuti kegiatan seminar atau workshop *Soft Skill* untuk menunjang kegiatan pekerjaan yang nantinya dihadapi.
- e. Diharapkan sebelum melaksanakan kegiatan PKL mahasiswa harus mencari informasi mengenai tempat PKL yang akan ditempati terutama pada divisi apa saja yang ada. Hal ini dilakukan untuk mengetahui gambaran mengenai pekerjaan apa yang nantinya akan dilakukan oleh mahasiswa.

3. Saran untuk PT BRI

- a) Diharapkan kedepannya PT. BRI memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL di kantor cabang, seperti *job description* yang jelas dan sesuai dengan bidang kerja yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapatkan di bangku kuliah.




- b) Diharapkan kedepannya PT. BRI memeriksa dokumen sewa gedung terutama yang berkaitan terhadap asuransi gedung sebelum menyerahkannya kepada pihak asuransi agar tidak terjadi kesalahan atau *human error*.
- c) Diharapkan supervisor dan petugas yang berkaitan selalu menjaga ketelitian terhadap pencatatan pengajuan biaya sewa.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Kasmir. (2012). *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (2019, November Jumat). *Tentang BRI*. Diambil kembali dari bri.co.id: <https://bri.co.id/info-perusahaan>


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan akan melaksanakan PKL pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) Kantor Cabang Otista

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 4655/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		<p>21 Juni 2019</p>												
<p>Kepada Yth. Yth. Pemimpin Cabang BRI Kanca Otista PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Jl. Otto Iskandardinata No.72, Bidara Cina, Jatinegara, Jakarta Timur</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Muhammad Asy Ari Ramadhan</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8215163723</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Manajemen</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 021-8500674 / 087877746268</td> </tr> </table>			Nama	: Muhammad Asy Ari Ramadhan	Nomor Registrasi	: 8215163723	Program Studi	: Manajemen	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/Hp	: 021-8500674 / 087877746268
Nama	: Muhammad Asy Ari Ramadhan													
Nomor Registrasi	: 8215163723													
Program Studi	: Manajemen													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
No. Telp/Hp	: 021-8500674 / 087877746268													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen 														

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (TBK) Kantor Cabang Otista

Model 54

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**
KANTOR CABANG JAKARTA OTISTA
Jl. Otto Iskandardinata No. 72, Jakarta Timur
Telepon : (021) 2800719, 2800991 (Hunting) Fax : 2800718

SURAT KETERANGAN
Nomor B. 40957/KC-V/MKR/09/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdullah Syafi'i.
Jabatan : Manager Operasional.
Alamat : Bank BRI Kantor Cabang Jakarta Otista.

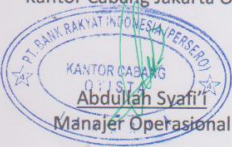
Menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Asyari Ramadhan.
NIM : 8215163723.
Universitas : Universitas Negeri Jakarta Jurusan Manajemen.


Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank BRI Kantor Cabang Otista terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 hingga 27 September 2019 dan menyelesaikannya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 September 2019
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Jakarta Otista



Abdullah Syafi'i
Manajer Operasional

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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




AKREDITASI ISO CERTIFIED COMPANY

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

Nama : M. Asyari Ramadhan
No. Registrasi : 821803783
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : BRI Kantor Otista
Alamat Praktik/Telp : Jl. Otista, Kembangan, Jakarta Barat 10472
Jawa Barat, Timur, / (021) 6899219

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Juli 2019	1. <i>Asyari</i>	1 Agustus sakit
2.	Selasa / 30 Juli 2019	2. <i>Asyari</i>	
3.	Rabu / 31 Juli 2019	3. <i>Asyari</i>	
4.	Kamis / 1 Agustus 2019	4. -	
5.	Jumat / 2 Agustus 2019	5. <i>Asyari</i>	
6.	Senin / 5 Agustus 2019	6. <i>Asyari</i>	
7.	Selasa / 6 Agustus 2019	7. <i>Asyari</i>	
8.	Rabu / 7 Agustus 2019	8. <i>Asyari</i>	
9.	Kamis / 8 Agustus 2019	9. <i>Asyari</i>	
10.	Jumat / 9 Agustus 2019	10. <i>Asyari</i>	
11.	Senin / 12 Agustus 2019	11. <i>Asyari</i>	
12.	Selasa / 13 Agustus 2019	12. <i>Asyari</i>	
13.	Rabu / 14 Agustus 2019	13. <i>Asyari</i>	
14.	Kamis / 15 Agustus 2019	14. <i>Asyari</i>	
15.	Jumat / 16 Agustus 2019	15. <i>Asyari</i>	

Jakarta, 16 Agustus 2019
Penilai,



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 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : M. Asyari Ramadhan
No. Registrasi : 2216162723
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : BKL Manca Dunia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandardjaya No. 72
Jakarta Timur 10211, 200719

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 19 Agustus	1. <i>Asyari</i>	
2.	Selasa / 20 Agustus	2. <i>Asyari</i>	
3.	Rabu / 21 Agustus	3. <i>Asyari</i>	
4.	Kamis / 22 Agustus	4. <i>Asyari</i>	
5.	Jumat / 23 Agustus	5. <i>Asyari</i>	
6.	Senin / 26 Agustus	6. <i>Asyari</i>	
7.	Selasa / 27 Agustus	7. <i>Asyari</i>	
8.	Rabu / 28 Agustus	8. <i>Asyari</i>	
9.	Kamis / 29 Agustus	9. <i>Asyari</i>	
10.	Jumat / 30 Agustus	10. <i>Asyari</i>	
11.	Senin / 2 September	11. <i>Asyari</i>	
12.	Selasa / 3 September	12. <i>Asyari</i>	
13.	Rabu / 4 September	13. <i>Asyari</i>	
14.	Kamis / 5 September	14. <i>Asyari</i>	
15.	Jumat / 6 September	15. <i>Asyari</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai:



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 Rawasamang Muka, Jakarta 13220

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : N. Asyari, Ramadhan
No. Registrasi : 22.15.1633.23
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Btl. Karya Olistia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Atiq, Sunda Kalijaya No. 77
Jakarta Timur, Indonesia 1280019

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 9 September	1. <i>[Signature]</i>	23. Lomba Nasional
2.	Selasa / 10 September	2. <i>[Signature]</i>	29. Ideation
3.	Rabu / 11 September	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 12 September	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 13 September	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu / 16 September	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 17 September	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 18 September	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 19 September	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 20 September	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 23 September	11. -	
12.	Selasa / 24 September	12. -	
13.	Rabu / 25 September	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 26 September	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 27 September	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 September 2019

Penilai,


[Signature]
Bundara Ela P.
PT BANK PAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CADANG
LISTA
JAKARTA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Lembaran 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.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


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

Nama : Muhammad Asyari Ramadhan
No.Registrasi : 8215163373
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : ISI KAWA OETA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandani No. 71
Jakarta Timur 10212 280079

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	86	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 10%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> $\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2$ </td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">88</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2$	88	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2$																																						
88	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	86																																				
3	Sikap dan Kepribadian	88																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																				
10	Hasil Pekerjaan	86																																				
Jumlah		882																																				





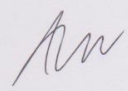
Jakarta, 27 September 2019
Penilai,





Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Lembar Pengesahan PKL

 <p style="font-size: small;">Mencerdaskan & Memantapkan Bangsa</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI</p> <p style="font-size: x-small;">Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: fe.unj.ac.id</p>	
<p><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
<p><u>Dosen Pembimbing</u></p>		
1. Nama	: Shodotia Dahmuntje, SE, M.AA	
2. NIP	: 198709262015042003	
3. Tanda tangan	: 	
<p>Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :</p>		
1. Nama	: Muhammad Asyari Ramadhan	
2. No. Registrasi	: 8215163723	
3. Program Studi	: Manajemen S1	
4. Judul PKL	: Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero (Tbk) Kantor Cabang OTISTA	
<p>Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....:</p>		
<p>Mengetahui, Koordprodi S1 Manajemen</p>  <p><u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 100 1</p>	<p style="text-align: right;">Jakarta, .. Seno, .. 6 Januari 2020</p> <p style="text-align: right;">Mahasiswa Ybs,</p>  <p style="text-align: right;"><u>M. Asyari Ramadhan</u> No.Reg : 8215163723</p>	
<p>Cat : coret yang tidak perlu *)</p>		

Lampiran 6: Dokumentasi

Lampiran 7: Daftar Kegiatan Selama PKL

Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Mentor
Senin, 29 Juli 2019	09.00-16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan divisi kerja oleh SDM • Perkenalan kepada seluruh karyawan BRI Kanca Otista • Penjelasan mengenai Bagian Mikro dan BRI Kanca Otista 	Pak Buntara
Selasa, 30 Juli 2019	07.15-16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • melakukan penyusunan berkas invoice gaji pekerja outsourcing, beban angsuran dan biaya supervisi pada bulan Juni • melakukan penyusunan berkas tersebut sesuai dengan nomor invoice-nya • memasukan berkas tersebut ke dalam ordner bulan juni 	Bu Yanti
Rabu, 31 Juli 2019	07.15-16.45 WIB		
Jumat, 2 Agustus 2019	07.15-16.45 WIB		
Senin, 5 Agustus 2019	07.15-16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • melakukan penyusunan berkas dan invoice gaji pekerja outsourcing, beban angsuran dan biaya supervisi pada bulan Juli • melakukan penyusunan berkas tersebut sesuai dengan nomor invoice-nya • melakukan pengurutan berkas dari tanggal terkecil • memasukan file tersebut ke dalam 	Bu Yanti
Selasa, 6 Agustus 2019	07.15-16.45 WIB		

		ordner bulan Juli	
Rabu, 7 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • mengambil <i>form</i> cuti pekerja <i>outsourcing</i> PT. PKSS periode Juli 2019 di bagian SDM • menginput data tagihan cuti pekerja <i>outsourcing</i> bulan Juli yang ditempatkan di BRI Unit supervisi Kanca Jakarta Otista • Pencetakan <i>voucher</i> tagihan cuti dan pajak untuk pekerja dasar periode Juli 2019 • Pemeriksaan input data tagihan gaji pekerja <i>outsourcing</i> bulan Juli yang ditempatkan di BRI Unit supervisi Kanca Jakarta Otista • pengecekan kembali hasil pencetaka <i>voucher</i> biaya cuti untuk pekerja dasar periode Juli 2019 • menyerahkan <i>voucher</i> kepada PAU, Supervisor Adm. Mikro, dan Pgs. Pemimpin Cabang untuk ditandatangani 	Bu Yanti
Kamis, 8 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Jumat, 9 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Senin, 12 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Selasa, 13 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Rabu, 14 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Kamis, 15 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Membuat laporan jumlah transaksi 	Pak Adi
Jumat, 16 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Senin, 19 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Selasa, 20 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Rabu, 21 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		

Kamis, 22 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB	<p>harian Agen BRILink</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek data yang telah diinput 	
Jumat, 23 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Membuat laporan jumlah transaksi harian Agen BRILink • Mengecek data yang telah diinput • Mengecek dokumen-dokumen sewa gedung dan asuransi gedung • Mengarsipkan dokumen-dokumen sewa gedung 	Pak Adi, Bu Yanti
Senin, 26 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Selasa, 27 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Rabu, 28 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Kamis, 29 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB		
Jumat, 30 Agustus 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Membuat laporan jumlah transaksi harian Agen BRILink • Mengecek data yang telah diinput 	Pak Adi
Senin, 2 September 2019	07.15- 16.45 WIB		
Selasa, 3 September 2019	07.15- 16.45 WIB		
Rabu, 4 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee 	Pak Adi, Bu Yanti
Kamis, 5 September 2019	07.15- 16.45 WIB		

Jumat, 6 September 2019	07.15- 16.45 WIB	Based Income Brilink harian	
Senin, 9 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan cuti dan gaji Pekerja <i>Outsourcing</i> PT. PKSS bulan Agustus 2019 	
Selasa, 10 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pajak (PPH) Cuti dan gaji Pekerja <i>Outsourcing</i> PT. PKSS bulan Agustus 2019 	
Rabu, 11 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa data tagihan cuti dan gaji Pekerja <i>Outsourcing</i> PT. PKSS bulan agustus yang telah di input 	
Kamis, 12 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak <i>voucher</i> setiap unit kantor cabang dan kemudian diperiksa • Menyusun <i>voucher</i> sesuai nomornya • Melabeli setiap voucher • Meminta tanda tangan PAU, Supervisor Adm. Mikro dan Pimpinan cabang. • melakukan pembolongan kertas pada <i>voucher</i> gaji <i>oursoucing</i> yang telah disusun • melakukan pemeriksaan <i>voucher</i> • memasukan berkas tersebut ke dalam ordner bulan Agustus 	
Jumat, 13 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA 	Pak Adi

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Mengecek dokumen-dokumen sewa teras unit dan asuransi teras unit • Mengarsipkan dokumen-dokumen sewa teras unit 	
Senin, 16 September 2019	07.15-16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Mengecek dokumen-dokumen sewa teras unit dan asuransi teras unit • Mengarsipkan dokumen-dokumen sewa teras unit 	Pak Adi, Bu Yanti
Selasa, 17 September 2019	07.15-16.45 WIB		
Rabu, 18 September 2019	07.15-16.45 WIB		
Kamis, 19 September 2019	07.15-16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Membuat laporan jumlah transaksi harian Agen BRILink • Mengecek data yang telah diinput 	Pak Adi
Jumat, 20 September 2019	07.15-16.45 WIB		
Senin, 23 September 2019	07.15-16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi • Berkunjung ke 18 unit BRI Kanca Otista 	Pak Buntara
Selasa, 24 September 2019	07.15-16.45 WIB		
Rabu, 25	07.15-	<ul style="list-style-type: none"> • Doa Pagi 	Pak Adi

September 2019	16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan CASA BRILINK dan pencapaian RKA • Membuat laporan Fee Based Income Brilink harian • Membuat laporan jumlah transaksi harian Agen BRILink • Mengecek data yang telah diinput 	
Kamis, 26 September 2019	07.15- 16.45 WIB		
Jumat, 27 September 2019	07.15- 16.45 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan 	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : M. Asyari Ramadhan
2. No.Registrasi : 8215162723
3. Program Studi : Manajemen S1
4. Dosen Pembimbing : Sholihah Dalimunthe, SE, M.BA
NIP. 1987091262015092003

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja (3 Rumpun)
Pada PT. Bina Rakyat Indonesia Persero (Tbk)
Kantor Cabang Otista

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 / 12 / 2019	Judul, kata pengantar, Bab I, II, III, IV	Perbaikan kata baku, perbaikan spasi,	
2			Sesuai dengan Format pedoman PUL,	
3	6 / 01 / 2020	Penilaian hasil revisi	Menghapus bagian satu kendala, penambahan	
4			penjelasan tugas	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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