

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
HUMAN CAPITAL SUPPORT OFFICER DAN LOGISTIC
SUPPORT OFFICER DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) TBK KANTOR CABANG KARAWANG**

ANGGI DESTYANA RAHMAH

1705617008



**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

2020

**INTERNSHIP REPORT ON THE HUMAN CAPITAL SUPPORT
OFFICER AND LOGISTIC SUPPORT OFFICER AT PT BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK KARAWANG
BRANCH OFFICE**

ANGGI DESTYANA RAHMAH

1705617008



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Anggi Destyana Rahmah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang. 10 Agustus 2020 – 9 Oktober 2020. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk mendapatkan pengalaman, keterampilan dan pengetahuan mengenai dunia kerja. Tugas yang diberikan kepada praktikan di *Human Capital Support Officer* adalah Mengelola administrasi pegawai yang meliputi : Arsip administrasi pegawai, data lembur pegawai, administrasi tunjangan kesehatan pegawai, jadwal shift pegawai, administrasi dan presensi cuti & izin pegawai, administrasi penugasan pegawai sebagai *caretaker* dan Melaksanakan proses recruitmen tenaga kerja *outsourcing* pada tahap seleksi administrasi. Tugas yang diberikan kepada praktikan di *Logistic Support Officer* adalah : Mengelola administrasi kantor dalam mencairkan Surat Perintah Membayar (SPM) biaya pengeluaran kantor dan Mengelola stock opname ATK kantor. Kendala yang dihadapi selama PKL adalah dalam mengelola beberapa administrasi kepegawaian melalui sistem SAP mempunyai keterbatasan waktu dan cukup rumit. Praktikan menyarankan perusahaan untuk menjelaskan *job description* yang akan dilakukan mahasiswa selama PKL, dan memberikan fasilitas yang memadai untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL agar mudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan, dan pengalaman mengenai pekerjaan di bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang, Human Capital Support Officer, Logistic Support Officer, Administrasi Pegawai, Recruitment Tenaga Kerja Outsourcing, Surat Perintah Membayar (SPM), Stock Opname.

ABSTRACT

Anggi Destyana Rahmah. *Internship report in the Human Capital Support Officer and Logistic Support Officer PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Karawang Branch Office. 10 August 2020 - 9 October 2020. Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2020.*

Internship aim to gain experience, skills and knowledge about the world of work. The tasks given to practitioners in the Human Capital Support Officer are managing employee administration which includes: employee administration records, employee overtime data, employee health benefits administration, employee shift schedules, administration and attendance on leave & employee permits, administration of employee assignments as caretakers and carrying out processes recruitment outsourcing workers at the administrative selection stage. The tasks given to the practitioner in the Logistic Support Officer are: Managing office administration in disbursing a Payment Order (SPM) for office expenses and Managing office ATK stock opname. The constraints faced during internship are managing several personnel administration through the SAP system, which has limited time and is quite complicated. Practitioners advise companies to explain the job descriptions that students will do during internship, and provide adequate facilities for students who carry out internship to make it easier to do the assignments given. From the implementation of internship, the practitioner will gain knowledge and experience regarding work in the Human Capital Support Officer and Logistic Support Officer PT. Bank Tabungan Neagara (Persero) Tbk Karawang Branch Office.

Keywords: *Internship, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Karawang Branch Office, Human Capital Support Officer, Logistic Support Officer, Employee Administration, Outsourcing Labor Recruitment, Payment Order (SPM), Stock Opname.*

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Human Capital
Support Officer dan Logistik Support Officer di PT.Bank
Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang

Nama Praktikan : Anggi Destyana Rahmah

Nomor Registrasi : 1705617008

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Sholikhah, MM

NIP. 196206231990032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, SE, M.Si

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal : 07 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M</u> NIP . 197811272006041001		11 Desember 2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE, M.M</u> NIP. 199110182019031014		8 Desember 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah, M.M</u> NIP. 196206231990032001		11 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT sebagai pencipta alam semesta. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW, keluarga dan sahabatnya. Berkat rahmat Allah dan semua pihak yang telah mendukung praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan bantuan dan dorongan dari banyak pihak praktikan dapat menyusun laporan ini. Maka dari itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Sholikhah, M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, SE, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
4. Denny Kriswana selaku Branch Manager PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang;
5. Wahyu Indrawan selaku Deputy Service Manager PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang.
6. Virnika Parwa Fanni selaku Branch Shared Service Unit Head PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang;
7. Zella Nunciata selaku Senior Staff Human Capital Support Officer sekaligus

pembimbing praktikan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang;

8. Seluruh Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang, khususnya divisi Branch Shared Service Unit yang sudah memberikan saya pengalaman dan ilmu baru yang belum saya dapatkan di perkuliahan.
9. Keluarga praktikan atas doa yang tak henti-hentinya dan dukungannya yang luar biasa; semua sahabat yang memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dan Semua mahasiswa/i kelas Manajemen D 2017 yang sama-sama berjuang membuat laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun untuk menyempurnakan laporan ini.

Karawang, Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)	
Tbk.....	11
A. Sejarah Singkat Perusahaan	11

B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Usaha Bank BTN.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	66
D. Cara Mengatasi Kendala	67
BAB IV PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang	18
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Branch Shared Service Unit.....	19
Gambar 3.1 Alur Kerja Mengarsip Administrasi Pegawai	29
Gambar 3.2 Contoh Dokumen Masuk Kepegawaian.....	30
Gambar 3.3 Contoh Dokumen Keluar Kepegawaian.....	31
Gambar 3.4 Pengumpulan Dokumen Masuk dan Dokumen Keluar Kepegawaian	31
Gambar 3.5 Mengelompokkan Dokumen Berdasarkan Nama Pegawai	32
Gambar 3.6 Pengarsipan Dokumen Ke Dalam Bindex Pegawai	33
Gambar 3.7 Alur Penginputan dan Proses Approve Lembur Pegawai	34
Gambar 3.8 Form Lembur Pegawai	35
Gambar 3.9 Tampilan Menu Overtime Approval Report	36
Gambar 3.10 Tampilan Input dan Approve Data Lembur	37
Gambar 3.11 Proses Input dan Approve Data Lembur	38
Gambar 3.12 Form Rekapitulasi Lembur Pegawai	39
Gambar 3.13 Proses Mengelola Tunjangan Kesehatan Pegawai	40
Gambar 3.14 Kwitansi Pembayaran dan Bukti Pengobatan Pegawai.....	42
Gambar 3.15 Tampilan Awal Menu Claims Proccesing.....	43
Gambar 3.16 Tampilan Claims Processing di Sistem SAP.....	43
Gambar 3.17 Proses Mengelola Administrasi Presensi Cuti dan Izin Pegawai	44

Gambar 3.18 Form Permohonan Cuti Pegawai & Surat Izin Pegawai	46
Gambar 3.19 Tampilan Proses Input Presensi Cuti dan Izin Pegawai Ke Sistem SAP	47
Gambar 3.20 Daftar Sisa Cuti Pegawai Tahun 2020	48
Gambar 3.21 Proses Mengelola Jadwal Shifting Pegawai.....	49
Gambar 3.22 Lembar Jadwal Shifting Pegawai Setiap Unit.....	50
Gambar 3.23 Mengelola Jadwal Shifting Pegawai Bulan September 2020	51
Gambar 3.24 Mengelola Jadwal Shifting Pegawai Bulan Oktober 2020	52
Gambar 3.25 Proses Mengelola Administrasi Tugas Pegawai Sebagai Caretaker	53
Gambar 3.26 Membuat Surat Tugas Pegawai Sebagai Caretaker.....	54
Gambar 3.27 Tampilan Input Data Penugasan Pegawai	55
Gambar 3.28 Proses Input Penugasan Pegawai Sebagai Caretaker	56
Gambar 3.29 Proses Recruitment Tenaga Kerja Outsourcing Bank BTN KC Karawang	57
Gambar 3.30 Administrasi Calon Tenaga Kerja Outsourcing	59
Gambar 3.31 Seleksi Administrasi Calon Tenaga Kerja Outsourcing.....	60
Gambar 3.32 Alur Proses Pencairan SPM	61
Gambar 3.33 Struk Pembayaran Pengeluaran Kantor.....	62
Gambar 3.34 Tampilan Ms.Excel Dalam Membuat SPM	62
Gambar 3.35 Surat Perintah Membayar	63
Gambar 3.36 Proses Mengelola Stock Opname ATK	64
Gambar 3.37 Menginput Stock Opname ATK Pada Ms.Excel	65

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jam Operasional PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang	10
Tabel 2.1 Produk PT.Bank Tabungan Negara Persero Tbk	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	74
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL	75
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	76
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	77
Lampiran 5 Penilaian PKL	80
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama PKL	81
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia merupakan salah satu negara di Asia dengan perkembangan industri yang sangat pesat sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih. Maka dari itu Sumber daya manusia saat ini menjadi persoalan penting bagi perusahaan di Indonesia. Perusahaan tentu dapat memilih tenaga kerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan harapan mereka, karena pada dasarnya sumber daya manusia menjadi asset penting bagi perusahaan sebagai roda penggerak berjalannya suatu perusahaan.

Saat ini perlu untuk melatih dan mengasah kemampuan yang dimiliki, karena SDM yang dibutuhkan saat ini tidak hanya mengandalkan ilmu teori saja, tetapi dibutuhkan juga *skills* yang dimiliki. Dengan begitu perusahaan membutuhkan dan menuntut sumber daya manusia yang unggul, mempunyai daya saing ,dan memiliki kemampuan yang kompetitif. Selain itu juga, tantangan perusahaan terbesar saat ini adalah kemampuan perusahaan dapat mencetak sumber daya manusia yang inovatif dan kreatif yang dapat mengikuti perkembangan tren dan zaman.

Kemampuan dan potensi sumber daya manusia dapat dikembangkan dan dilatih sehingga dapat menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Salah satu sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah Mahasiswa.

Setelah menyelesaikan pendidikan, *freshgraduate* menjadi calon tenaga kerja yang dilirik oleh Perusahaan. Mahasiswa yang mempunyai pendidikan tinggi tentu harus siap untuk menghadapi dunia kerja nyata. Di dalam pendidikan tinggi, mahasiswa tentunya sudah memiliki ilmu teori yang dipelajari di dalam perkuliahan. Ilmu teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan tentu harus seimbang dengan tuntutan kompetensi dunia kerja saat ini.

Maka dari itu perguruan tinggi mempunyai peran penting dalam mengembangkan mahasiswanya sebagai salah satu sumber daya manusia yang nantinya akan bersaing di dalam dunia kerja. Melihat dari kenyataan seperti itu, tentu instansi pendidikan tinggi berupaya mencetak lulusan terbaik dan kompetitif. Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu Perguruan Tinggi yang menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta mengembangkan kemampuan bagi mahasiswanya untuk menghadapi dunia kerja. Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berupaya untuk mempersiapkan mahasiswanya tidak hanya unggul dalam akademik, tetapi juga dapat membentuk kemampuan teknis (*hardskills*) mahasiswa agar bisa mencetak lulusan yang dapat berperan di dunia kerja.

Untuk mengembangkan diri mahasiswa serta kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, salah satu upaya yang dilakukan oleh Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk seluruh mahasiswanya. PKL ini menjadi wadah untuk peningkatan kualitas kemampuan mahasiswa. Dengan adanya kegiatan PKL ini dapat membantu mahasiswa mendapatkan

wawasan dan pengalaman secara nyata di dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang yang berlokasi di Jalan Kertabumi No.29 A-D, Nagasari, Karawang Barat, Kecamatan Karawang Barat, Kabupaten Karawang, Jawa Barat 41311. Alasan praktikan memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang sebagai tempat PKL karena PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah perusahaan BUMN yang bergerak di dalam dunia perbankan, tentu PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk mengutamakan para stakeholder untuk mempertahankan kualitas kinerja perusahaan. Maka dari itu, praktikan ingin mengetahui fungsi dan tugas perbankan, tertarik untuk mengetahui cara kerja dan pengelolaan SDM pada bagian *human capital support officer* serta *logistic support officer* pada perbankan, dan untuk mengetahui bagaimana PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang menjalin hubungan baik dengan para stakeholder perusahaan. Praktikan ditempatkan di Branch Shared Service Unit bagian *Human Capital Support Officer* sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia. Selain itu praktikan juga ditempatkan di bagian *Logistic Support Officer*. Dengan adanya PKL ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman praktikan mengenai pengelolaan SDM dan Logistik dalam perbankan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan Tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi syarat kelulusan Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Melatih kemampuan dan tanggung jawab praktikan dengan terjun ke dunia kerja secara langsung
- c. Meningkatkan pengetahuan, dan pengalaman terutama pada bagian Human Capital dan Logistik
- d. Mempersiapkan diri dan mental dalam menghadapi situasi di dunia kerja

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Mengetahui secara langsung proses pengelolaan administrasi kepegawaian di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang.
- b. Mengetahui secara langsung rangkaian proses *recruitment* tenaga kerja *outsourcing* di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang.
- c. Mengetahui proses pengelolaan administrasi kantor dalam pencairan Surat Perintah Membayar (SPM) pengeluaran kantor
- d. Mengetahui proses pengelolaan stock opname ATK kantor

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan:

- a. Mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan wawasan dalam pada bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer*
- b. Memberikan gambaran langsung mengenai situasi dan kondisi di lingkungan dunia kerja.
- c. Dapat melatih praktikan dalam bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan dan dalam bekerja sama dengan rekan kerja.
- d. Dapat mengembangkan pola pikir, keberanian dan kemampuan berkomunikasi praktikan dalam dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Membuka pintu kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dan membuka hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
- b. Mampu menghasilkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

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

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada bagian Human Capital dan Logistik di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang
- b. Memiliki hubungan yang baik antara PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang dengan Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang. Berikut informasi singkat mengenai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang :

Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor
KC Karawang

Alamat : Jalan Kertabumi No.29 A-D, Nagasari, Karawang
Barat, Kecamatan Karawang Barat, Kabupaten
Karawang, Jawa Barat 41311

Telepon : (0267) 412282

Web : www.btn.co.id

Penempatan : *Branch Shared Service Unit* pada bagian *Human*

Capital Support Officer dan Logistic Support Officer

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC

Karawang

2. Alasan Pemilihan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang

Alasan praktikan memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang karena PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah perusahaan BUMN yang bergerak di dalam dunia perbankan, sebagai perusahaan perbankan, tentu PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk mengutamakan para stakeholder untuk mempertahankan kualitas kinerja perusahaan. Maka dari itu, Praktikan tertarik untuk memilih PT. Bank Tabungan Negara karena praktikan ingin mengetahui fungsi dan tugas perbankan, tertarik untuk mengetahui cara kerja bagian *human capital support officer* dan *logistic support officer* pada perbankan, dan untuk mengetahui bagaimana PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang menjalin hubungan baik dengan para stakeholder perusahaan . Dan disaat kondisi pandemi covid seperti ini, perkuliahan tatap muka berubah menjadi daring, maka dari itu praktikan juga memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang karena posisi perusahaan dekat dengan tempat tinggal praktikan.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari tiga tahapan yaitu tahapan persiapan PKL, tahapan pelaksanaan PKL, dan tahapan pelaporan PKL. Rangkaian dari ketiga tahapan tersebut yaitu :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, akhir bulan Juli 2020 praktikan mencari informasi perusahaan-perusahaan yang menerima PKL di kondisi pandemi covid. Praktikan mencari informasi via email dan mendatangi langsung ke perusahaan yang praktikan tuju. Praktikan mencari informasi ke beberapa perusahaan di Jakarta dan di Karawang, termasuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang. Pada tanggal 27 Juli 2020 praktikan mengirim pesan melalui email perihal permohonan PKL ke PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang menjawab email praktikan, bahwa pihak perusahaan menerima PKL dan wajib mengirimkan surat permohonan PKL langsung ke PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang. Karena sedang pandemi covid dan perkuliahan dilaksanakan secara daring, membuat administrasi mahasiswa pun dilakukan secara online.

Setelah praktikan mendapat jawaban dari pihak perusahaan, praktikan langsung mengisi form pengajuan surat PKL yang terdapat di website resmi Fakultas Ekonomi dan mengajukan PKL dimulai dari tanggal 10 Agustus 2020 sampai tanggal 9 Oktober 2020 dalam jangka waktu 42 Hari Kerja, setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke pihak Kasubag Akademik dilengkapi dengan form pengajuan surat PKL via whatsapp. Kemudian Kasubag Akademik langsung meneruskan pengajuan praktikan ke pihak BAKHUM.

Setelah tiga hari kemudian, surat permohonan PKL dikirimkan via email oleh pihak BAKHUM dan praktikan cetak surat permohonan PKL tersebut. Hari Senin tanggal 3 Agustus 2020, praktikan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Bank BTN Kantor Cabang Karawang. Tanggal 6 Agustus 2020, praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan via whatsapp bahwa praktikan dapat melakukan PKL sesuai dengan tanggal yang praktikan ajukan.

2) Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan persetujuan dari perusahaan untuk PKL, Praktikan melaksanakan PKL selama 42 hari kerja, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 9 Oktober 2020. Seharusnya praktikan dapat menyelesaikan PKL pada tanggal 2 Oktober 2020. Dikarenakan pada tanggal 17 Agustus libur nasional hari kemerdekaan , pada tanggal 20 Agustus libur nasional Tahun Baru Islam dan pada tanggal 21 Agustus cuti bersama, praktikan mengganti tiga hari kerja, dan dapat menyelesaikan PKL pada tanggal 9 Oktober 2020.

Praktikan ditempatkan pada *Branch Shared Service Unit* bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer*. Selama PKL praktikan mengikuti arahan *Senior Staff Human Capital* dan *Staff Logistic*. Ketentuan jam operasional PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang sebagai berikut :

Tabel I.1 Jam Operasional PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang

No	Hari	Jam Kerja		Jam Istirahat
		Shift 1	Shift 2	
1	Senin – Kamis	07.30 – 16.00	09.30 – 16.00	12.00 – 13.00
2	Jumat	07.30 – 16.00	09.30 - 16.00	11.40 – 13.00

Sumber : data diolah oleh penulis

3) Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, praktikan membuat laporan selama PKL. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan salah satu syarat kelulusan program studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi mengenai kegiatan, pekerjaan, dan pengalaman praktikan selama PKL di bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer*. Data yang diperoleh praktikan diperoleh secara langsung dari PT. Bank Tabungan Negara Tbk (Persero) KC Karawang di bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer*. Praktikan membuat laporan PKL ini secara bertahap dimulai dari bulan September - Oktober. Pembuatan laporan PKL ini dibimbing oleh dosen pembimbing PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Profil 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. Selanjutnya Jepang membekukan kegiatan bank tersebut dan mengganti nama menjadi Chokin Kyoku. Pemerintah Indonesia mengambil alih dan mengubah namanya kembali menjadi Bank Tabungan Pos sesuai dengan Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1950. Beberapa tahun berselang tepatnya pada tahun 1963, bank ini kembali berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara atau biasa dikenal dengan BTN.

Lima tahun setelah itu, bank ini beralih status menjadi bank milik negara melalui Undang-Undang Nomor 20 tahun 1964. Pada tahun 1974 BTN menawarkan layanan khusus yang bernama KPR atau kredit pemilikan rumah. Layanan ini dikhususkan pada BTN oleh Kementerian Keuangan dengan dikeluarkannya surat pada tanggal 29 Januari 1974. Layanan ini pertama kali dilakukan pada tanggal 10 Desember 1976. Selanjutnya pada tahun 1989 BTN juga telah beroperasi menjadi bank umum dan mulai menerbitkan obligasi. Pada

tahun 1992 status hukum BTN berubah menjadi perusahaan perseroan (Persero).

Selain itu, dua tahun berselang tepatnya pada tahun 1994, BTN juga memiliki izin sebagai Bank Devisa. Keunggulan dari BTN terlihat pada tahun 2002 yang menempatkan BTN sebagai bank umum dengan fokus pinjaman tanpa subsidi untuk perumahan. Hal ini dibuktikan dengan keluarnya surat dari Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tanggal 21 Agustus 2002. Pada tahun 2003 BTN melakukan restrukturisasi perusahaan. Restrukturisasi perusahaan yang dilakukan secara menyeluruh tersebut telah tertulis dalam persetujuan RJP berdasarkan surat Menteri BUMN tanggal 31 Maret 2003 dan Ketetapan Direksi Bank BTN tanggal 3 Desember 2004.

Tak berhenti sampai di sana, pada tahun 2008 BTN telah melakukan pendaftaran transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset (KIK Eba) di Bapepam. Bank BTN merupakan bank pertama di Indonesia yang berhasil melakukannya. Selanjutnya pada tahun 2009, BTN melakukan pencatatan perdana dan listing transaksi di Bursa Efek Indonesia. Dengan visi "menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan" Bank BTN menjadi salah satu bank terkemuka di Indonesia.

2. Visi dan Misi Bank BTN

Visi

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

Misi

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

3. Nilai – Nilai Budaya Perusahaan

Bank BTN memiliki 5 Nilai Budaya Perusahaan yang menjadi pondasi bagi seluruh karyawan dalam berperilaku untuk mencapai visi Bank BTN.

1) Makna Lima Nilai Budaya

a. 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.

b. **Integritas**

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

c. **Inovasi**

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

d. **Profesionalisme**

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

e. **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.

2) **Sepuluh Perilaku Utama yang Merupakan Acuan Bertindak Bagi Seluruh Insan Bank BTN**

a. **Sinergi**

- a) Tulus, Terbuka dan Kolaborasi yang Produktif
- b) Saling Percaya dan Menghargai

b. **Integritas**

- a) Konsisten dan disiplin
- b) Jujur dan Berdedikasi

c. **Inovasi**

- a) Tanggap terhadap perubahan
- b) Kreatif & Inovatif dalam melakukan penyempurnaan yang bernilai tambah

d. **Profesionalisme**

- a) Kompeten, Intrapreneurship dan Bertanggungjawab
- b) Bekerja Cerdas dan Berorientasi pada hasil

e. **Spirit Mencapai Keunggulan**

- a) Antusias, Proaktif dan Pantang Menyerah
- b) Efektif, Efisien dan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan

(BTN, 2019)

4. Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

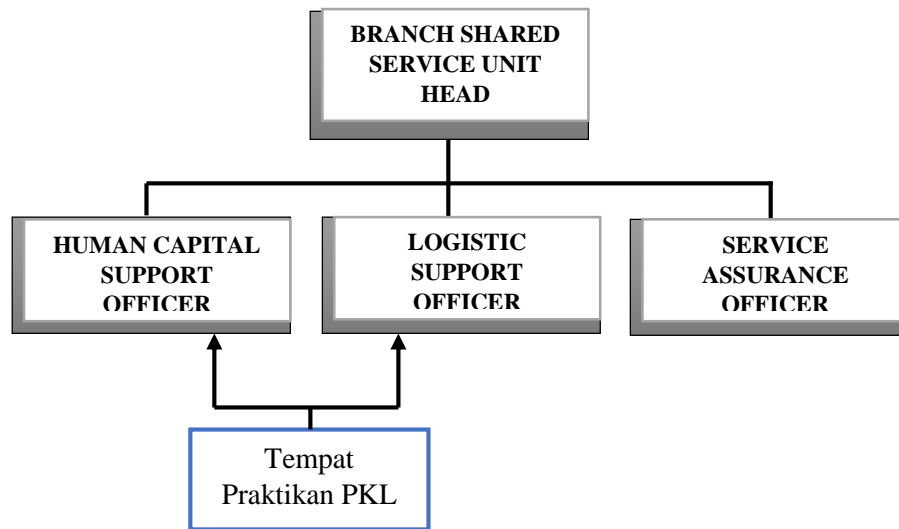
Sumber : <https://www.btn.co.id/>

- a. Logo Bank BTN mengambil pola segi enam. Pola ini mengambil bentuk sarang lebah, yang menyiarkan adanya kegiatan menabung pada masyarakat, sebagaimana halnya lebah yang selalu menyimpan madu perolehannya. Berdasarkan lambang ini, Bank BTN melaksanakan 7 pembangunan nasional dengan mengerahkan dana masyarakat dalam bentuk tabungan.
- b. Pola ini juga menyiratkan “Atap Rumah” yang menjadi citra dan misi utama Bank BTN, yaitu sebagai pelaksana Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk masyarakat. Bentuk logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati. Artinya, ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki dan menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati. Warna huruf biru tua melambangkan rasa nyaman, tenang, dan menyejukkan. Simbol dari spesialis bentuk gelombang emas cair mencerminkan simbol kekayaan finansial di Asia.

- c. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat agile, progresif, pandangan ke depan (excellence), fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Warna kuning emas (kuning ke arah orange) merupakan warna logam mulia (emas) yang menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, dan kekayaan. Warna ini juga merupakan warna yang menarik perhatian orang, aktif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa. Selain itu, warna ini juga ramah, menyenangkan, riang, dan mencerminkan masa depan yang baik, cemerlang, serta menyala-nyala

B. Struktur Organisasi

PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang dipimpin oleh Branch Manager atau Kepala Cabang. *Branch Manager* membawahi *Deputy Branch Manager* dan *Deputy Service Manager*. PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang memiliki sebanyak 9 (Sembilan unit). Setiap unit dipimpin oleh *Unit Head*. 9 (Sembilan unit) tersebut yaitu : *Branch Consumer Lending*, *Branch Consumer Funding Unit* dan *Branch Comercial Sales* yang dibawah oleh *Deputy Branch Manager*. *Customer Service*, *Branch Shared Service Unit*, *Accounting Control Unit*, *Branch Operation Unit*, *Branch Collection Coordinator*, dan *Credit Admin Unit* yang dibawah oleh *Deputy Service Manager*. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Stuktur Organisasi PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang seperti berikut :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Branch Shared Service Unit

Sumber : Data diolah oleh penulis

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab *Branch Shared Service Unit* :

1. Melakukan supervisi atas proses administrasi pengadaan barang inventaris kantor, pengadaan aktiva tetap, cuti, penyesuaian gaji pegawai, administrasi PKL, pajak karyawan, dan administrasi pembinaan disiplin pegawai,.
2. 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.

3. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan administrasi tenaga outsourcing.

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab bagian *Human Capital Support Officer* :

1. Pelaporan data SK (mutasi, rotasi pegawai)
2. Update data kepegawaian
3. Pengurusan cuti, izin, dan sakit pegawai
4. Penginputan data lembur
5. Control point pendidikan setiap pegawai
6. Update struktur organisasi perusahaan
7. Rekonsiliasi absensi pegawai
8. Melakukan teguran pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan
9. Pembayaran gaji dan tunjangan cuti.
10. Memfasilitasi kesehatan pegawai dan klaim pengobatan
11. Update Assignment Pegawai dan CV
12. Menindaklanjuti perjalanan dinas pegawai dan tempat tinggal pegawai > grade 15
13. Menindaklanjuti penilaian kinerja pegawai setiap semester

14. Pelaporan dan tindak lanjut pernikahan dan perceraian pegawai

Dan berikut merupakan tugas dan tanggung jawab bagian *Logistic Support Officer* :

1. Pemenuhan ATK
2. Membuat dan meneruskan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk meminta tandatangan otorisator dan setuju bayar
3. Tindak lanjut keluhan yang terkait dengan perbaikan fisik gedung maupun alat mesin kantor
4. Pengikatan kontrak sewa gedung outlet bank
5. Memproses pendistribusian buku tabungan, bilyet cek, bilyet giro, bilyet deposito dan kartu ATM

C. Kegiatan Usaha Bank BTN

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Pada Bank Tabungan Negara (BTN) Kantor Cabang Karawang seperti bank umum lainnya yang berfungsi untuk melayani kebutuhan masyarakat baik perorangan maupun perusahaan. Secara umum kegiatan usaha PT. Bank Tabungan Negara antara lain :

1. Perumahan Dan Perbankan Komersial

Produk kredit konsumen terbagi menjadi empat yaitu KPR Bersubsidi, KPR Non Subsidi, Kredit Perumahan lainnya dan Kredit Konsumer

Produk simpanan juga terbagi menjadi tiga yaitu Giro, Tabungan dan Deposito.

a. Kredit Pemilikan Rumah

Menyediakan layanan pembiayaan yang dijamin dengan jaminan berupa rumah atau hunian yang telah ditentukan. Mortgage digunakan oleh individu dan bisnis untuk melakukan pembelian real estate besar tanpa membayar seluruh nilai pembelian di depan.

b. Consumer Loan

Memberikan layanan untuk pembiayaan konsumen dan personal loan yang dipergunakan untuk keperluan konsumtif serta untuk pengembangan bisnis consumer loan dari *value chain* perumahan

c. Consumer Funding

Memberikan layanan produk dana dan jasa yang berorientasi pada nasabah individual serta untuk pengembangan bisnis wealth management.

2. Perumahan Dan Perbankan Syariah

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

Badan Usaha Syariah

Menyediakan layanan produk dan jasa syariah yang menciptakan sinergi bisnis Bank BTN

3. Treasury Dan Aset Management

Menyediakan layanan jasa dan produk *treasury* serta mengelola bisnis DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk juga menyediakan berbagai jenis fasilitas diantaranya : Produk Dana, Produk Kredit Consumer, Kredit Comersil, E-Channel, Jasa Layanan

Tabel 2.1 Produk PT.Bank Tabungan Negara Persero Tbk

PRODUK BANK BTN		
Produk Dana	a. Tabungan	Tabungan BTN Batara Tabungan BTN Cermat Tabungan BTN e BATARAPOS Tabungan BTN e BATARAPOS TKI Tabungan BTN Juara Tabungan BTN Junior Tabungan BTN Payroll Tabungan BTN Pensiunan Tabungan BTN Perumahan Tabungan BTN Prima Tabungan BTN Siap Tabungan Simpanan Pelajar Tabunganku
	b. Deposito	Deposito BTN Ritel Rupiah Deposito BTN Ritel Velas Deposito BTN Lembaga Deposito BTN Lembaga Valas

	c. Giro	Giro BTN Giro BTN Valas
Kredit Consumer	a. Pinjaman Bangunan	KPR BTN BP2BT KPR BTN Subsidi KPR BTN Mikro Kredit Pemilikan Rumah BTN Platinum Kredit Pemilikan Apartemen BTN Kredit Agunan Rumah BTN Kredit Bangun Rumah BTN Kredit Pemilikan Rumah Toko BTN
	b. Pinjaman Khusus	Bantuan Perumahan PNS MLT BPJS Ketenagakerjaan – PUMP MLT BPJS Ketenagakerjaan – KPR Subsidi
	c. Pinjaman Ringan	Kredit Swadana BTN Kredit Ringan BTN Kredit Ringan BTN Pensiunan
Kredit Komersil	a. Pinjaman Usaha	Kredit Modal Kerja Kontraktor Kredit Modal Kerja Kredit Kontruksi Bank BTN Kredit Kepemilikan Lahan Kredit Investasi Kredit Beragunan Simpanan BTN
	b. Pinjaman Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Kredit KUMKM Investasi Kredit UMKM Kredit UMKM Modal Kerja Kredit Pemilikan Lahan

		Kredit UMKM Linkage Program Kredit UMKM Program Kemitraan Kredit Usaha Rakyat
E – Channel	a. E-Banking	BTN Internet Banking BTN Mobile Banking Debit BTN Online BTN Cash Management LinkAja
	b. Kebutuhan Kartu	Kartu Debit BTN Kartu Kredit BTN Kartu Suka Suka Blink
	c. Kemudahan Transaksi	Merchant BTN Agen Griya BTN ATM Non Tunai dan CDM BTN Pembayaran UTBK LTMPT
Jasa & Layanan	a. Layanan Tambahan	SPP Online BTN Payroll Bank Garansi SKBDN Payment Point BTN Inkaso

	b. Layanan Transaksi	Virtual Account BTN Notifikasi Transaksi BTN Pembayaran Pajak Kendaraan Jawa Tengah (SAKPOLE) Smart Card Komunitas Daftar Universitas dengan BTN Channel Mobile Banking Pembayaran SMM PTN – Barat Pembayaran Tagihan PDAM
	c. Pengiriman Uang	Kiriman Uang Money Changer Real Time Gross Settlement (RTGS) MoneyGram Finnet
	d. Jasa Penyimpanan	Safe Deposit Box
Program		Diskon Pembelian Tiket Garuda Promo Hari Pelanggan di Gramedia & Gramdia.com Program Loyalty BTN Mobile Banking September 2020 Program Undian Vaganza Telkomsel Program Siap Cashback Program Super Untung MERDEKA Promo BTN Kemerdekaan
SBDK		Suku Bunga Dasar Kredit

Sumber : <https://www.btn.co.id/>

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang, praktikan ditempatkan di *Branch Shared Service Unit (BSSU)*. Pada *Branch Shared Service Unit (BSSU)*, praktikan ditempatkan di bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer*. Fokus utama bagian *Human Capital Support Officer* secara garis besar adalah mengkoordinasi, mengontrol, dan mengevaluasi pegawai serta mengelola administrasi & data kepegawaian. Sedangkan fokus utama pada bagian *Logistic Support Officer* adalah pemenuhan ATK, membuat SPM, memproses pendistribusian buku tabungan, bilyet, dan kartu ATM. Bidang kerja praktikan selama PKL pada bagian *Human Capital Support Officer* yaitu :

- 1) Mengelola administrasi kepegawaian
- 2) Melaksanakan proses *recruitment* tenaga kerja *outsourcing*

Sedangkan bidang kerja praktikan selama PKL pada bagian *Logistic Support Officer* yaitu :

- 1) Mengelola administrasi kantor dalam pencairan surat perintah membayar (SPM) pengeluaran kantor
- 2) Mengelola *stock opname* ATK kantor

Selama menjalankan kegiatan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang, praktikan berada dibawah bimbingan Mba Zella selaku *Senior*

Staff Human Capital Support Officer dan Mba Syadza selaku *Staff Logistic Support Officer*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 42 hari kerja yang dimulai pada tanggal 10 Agustus 2020 sampai 09 Oktober 2020. Waktu kerja praktikan selama PKL yaitu hari Senin – Jumat. Praktikan di tugaskan untuk shift 1 yaitu pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Saat hari pertama mulai PKL, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu dan meminta izin untuk melaksanakan PKL selama 42 hari kepada Bapak Wahyu Indrawan selaku *Deputy Service Manager* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang dan Ibu Virnika Parwa Fanni selaku *Branch Shared Service Unit Head* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang. Setelah itu praktikan diperkenalkan kepada para pegawai dibagian unit Branch Shared Service Unit (BSSU) dan mulai mengerjakan pekerjaan sesuai dengan intruksi yang diberikan oleh pembimbing.

Berikut adalah uraian tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang :

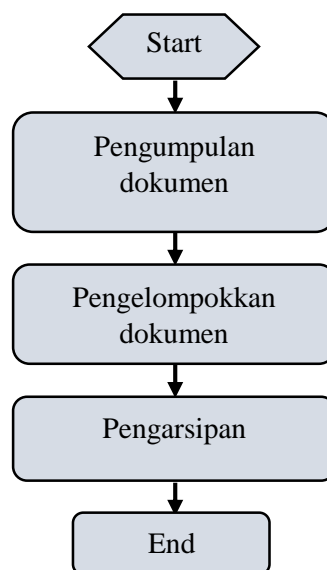
a) Bagian *Human Capital Support Officer*

Pada bagian *Human Capital Support Officer*, praktikan diberikan beberapa tugas dalam mengelola administrasi dan data kepegawaian yaitu :

1. Mengelola Arsip Administrasi Pegawai

Mengelola arsip administrasi pegawai merupakan tanggung jawab *Human Capital Support Officer* dengan tujuan agar arsip administrasi pegawai tertata dengan benar dan rapih dan ketika membutuhkan dokumen administrasi pegawai ini, bagian *human capital* dapat mencari dengan mudah. Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip dokumen administrasi kepegawaian ke dalam bindex masing-masing pegawai.

Berikut merupakan alur kerja dalam mengarsip dokumen administrasi pegawai :



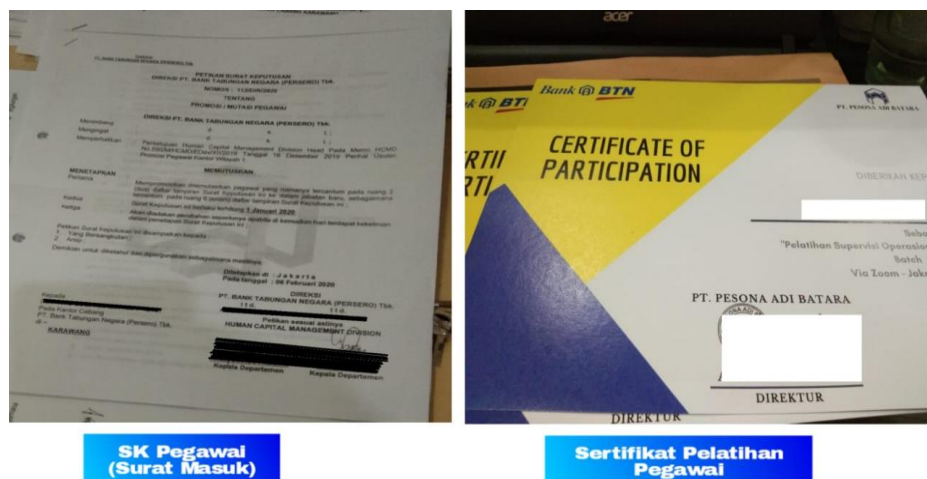
Gambar 3.1 Alur Kerja Mengarsip Administrasi Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

Tugas ini merupakan tugas yang dilakukan berulang kali, agar dokumen administrasi tersebut tidak hilang dan rusak. Dokumen tersebut merupakan dokumen masuk dan dokumen keluar contohnya seperti surat,

memo kepegawaian, sertifikat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

- 1) Dokumen masuk merupakan dokumen yang diterima oleh *senior staff human capital* yang berasal dari pegawai, PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Pusat, atau instansi lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian. Setelah dokumen diterima, dokumen masuk akan langsung di *fotocopy* untuk dijadikan arsip ditempatkan pada *bindex box file* “dokumen masuk”.

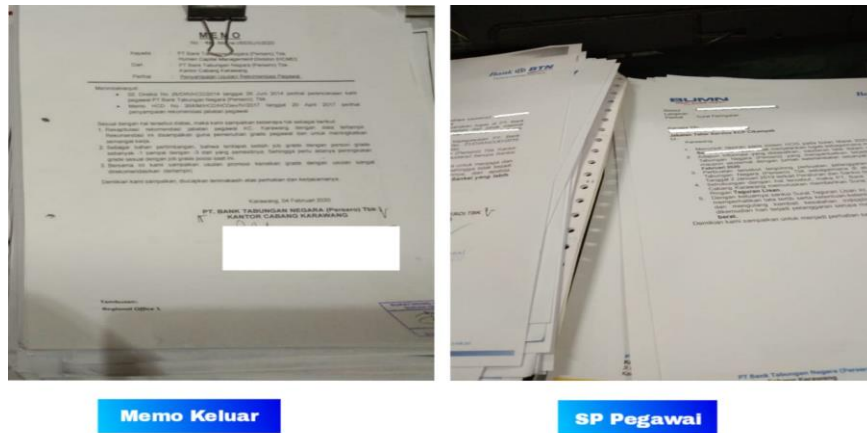


Gambar 3.2 Contoh Dokumen Masuk Kepegawaian

Sumber : data diolah oleh penulis

- 2) Dokumen keluar kepegawaian merupakan dokumen yang dibuat oleh *senior staff human capital* dan dikeluarkan oleh *Branch Shared Service Unit* atau Bank BTN KC Karawang yang ditunjukkan untuk pegawai, PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Pusat, atau instansi lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian. Ketika dibuat dokumen keluar, dokumen-dokumen tersebut di *fotocopy* terlebih dahulu untuk

arsipkan dan disimpan ke dalam *bindex box file* “dokumen keluar”



Gambar 3.3 Contoh Dokumen Keluar Kepegawaian

Sumber : data diolah oleh penulis

Proses dalam mengarsip dokumen masuk dan dokumen keluar administrasi pegawai dapat diuraikan sebagai berikut :

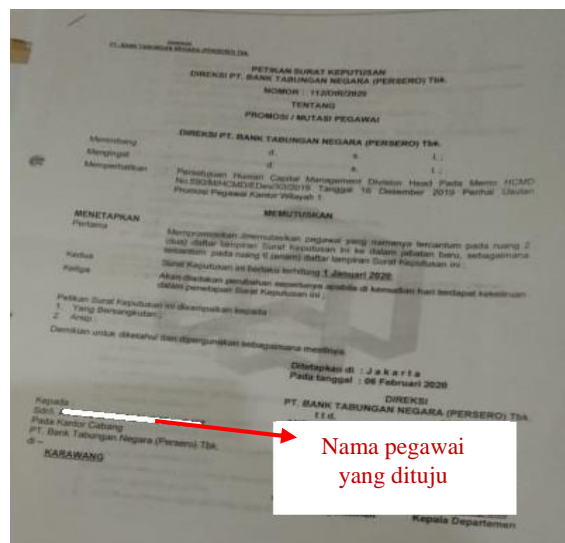
- 1) Pengumpulan Dokumen . Praktikan mengambil dokumen yang disimpan didalam *bindex box file* dan mengumpulkan dokumen untuk dilakukan pengelompokkan dokumen sebelum di arsipkan ke dalam bindex masing-masing pegawai.



Gambar 3.4 Pengumpulan Dokumen Masuk dan Dokumen Keluar Kepegawaian

Sumber : data diolah oleh penulis

2) Pengelompokkan Dokumen. Pengelompokkan dokumen ini bertujuan agar lebih mudah ketika pengarsipan surat ke dalam bindex pegawai. Jika terdapat beberapa dokumen untuk satu pegawai, pengelompokkan ini sangat berfungsi dalam pengarsipan. Dokumen dikelompokkan dengan melihat kepada siapa dokumen tersebut tertuju, karena di dalam dokumen tercantum nama pegawai, nip pegawai, beserta jabatan pegawai. Praktikan mengelompokkan dokumen berdasarkan nama pegawai yang tercantum dalam dokumen. Hal ini berfungsi untuk mempermudah praktikan dalam mengarsipkan dokumen tersebut ke dalam bindex masing-masing pegawai.

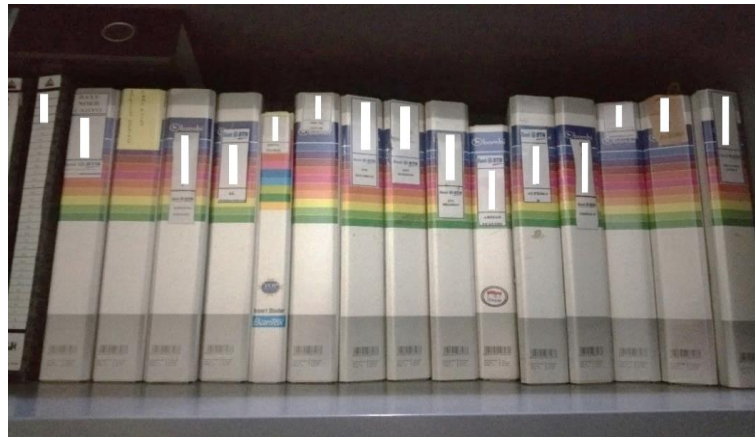


Gambar 3.5 Mengelompokkan Dokumen Berdasarkan Nama Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

3) Pengarsipan. Setelah pengelompokkan dokumen selesai, selanjutnya dilakukan pengarsipan dokumen ke dalam *bindex* masing-masing

pegawai yang terdapat di lemari penyimpanan arsip. Bindex masing-masing pegawai sudah diberi label nama pegawai dan sudah diurutkan berdasarkan abjad. Pengarsipan ke dalam *bindex* masing-masing pegawai ini dilakukan dengan cara melihat kepada siapa dokumen tertuju lalu masukkan dokumen tersebut ke dalam bindex pegawai yang namanya sesuai dengan nama pegawai yang tercantum didalam dokumen. Tahap ini harus dikerjakan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan pengarsipan contohnya seperti dokumen pegawai A diarsipkan ke dalam bindex pegawai B. Setelah pengarsipan ke dalam *bindex* selesai, simpan kembali bindex pegawai ke dalam lemari penyimpanan.



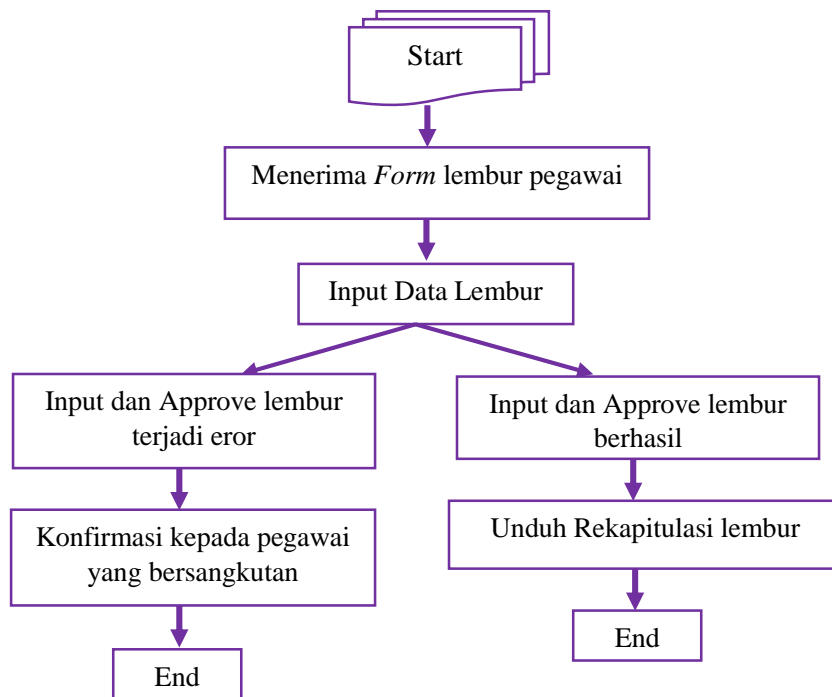
Gambar 3.6 Pengarsipan Dokumen Ke Dalam Bindex Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

2. Mengelola Data Lembur Pegawai ke Dalam Sistem SAP

Lembur atau *Overtime* adalah jam kerja pegawai melebihi jam kerja yang dijadwalkan dari perusahaan atau dengan kata lain jam kerja yang melebihi jam kerja standar. Tugas kedua yang diberikan kepada

Praktikan dalam mengelola data dan approve lembur ini yaitu input data dan approve lembur pegawai. Alur pengerjaan penginputan dan proses approve lembur pegawai ini dapat digambarkan seperti berikut :



Gambar 3.7 Alur Penginputan dan Proses Approve Lembur Pegawai
Sumber : data diolah oleh penulis

Praktikan input dan approve secara langsung menggunakan sistem SAP. Sistem ini merupakan sistem HCIS (*Human Capital Information Support*) yang digunakan oleh bagian *Human Capital* untuk mengerjakan beberapa pekerjaan administrasi pegawai, dan sistem SAP ini langsung masuk ke dalam sistem kantor pusat. Proses dalam penginputan dan *approve* data lembur pegawai dapat diuraikan seperti berikut :

- 1) Pegawai yang telah mengajukan lembur sudah mendapatkan persetujuan dari *unit head*, dengan adanya tanda tangan setiap *unit head*

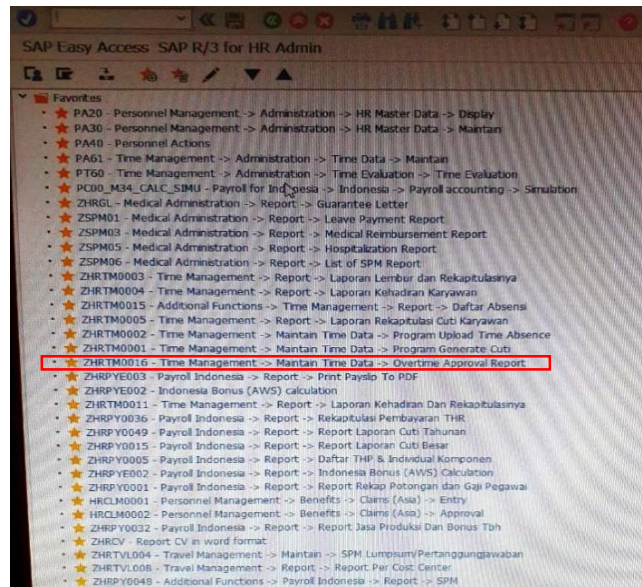
pada form lembur setiap unit. Jadwal lembur pegawai ini sudah otomatis masuk di sistem SAP dengan adanya absensi. Kemudian *form* lembur pegawai setiap unit pada bulan sebelumnya diberikan kepada bagian *Human Capital* pada awal bulan berikutnya untuk diinput dan di *approve* ke dalam sistem SAP yang dimana langsung terinput ke dalam sistem *Human Capital Management Division* Kantor Pusat. Setelah *form* lembur diberikan, *Senior Staff Human Capital* memberikan tanda tangan pada *form* sebagai bentuk bahwa lembur disetujui. Dalam pengerjaan ini, praktikan menerima *form* lembur pegawai yang sudah disetujui oleh *unit head* dan *senior staff human capital*.

FORM LEMBUR PEGAWAI K.C. KARAWANG PERIODE BULAN SEPTEMBER TAHUN 2020						
NO. KOL	URAIAN KEGIATAN	WAKTU LEMBUR		TANGGAL	PENGESAHAN STAFAN KAWANAN	PAREK SA
		MULAI	SELESAI			
1	MONITORING DAN BUKIT LAY. SUD	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
2	MONITORING DAN BUKIT LAY. SUD	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
3	MONITORING DAN BUKIT LAY. SUD	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
4	MONITORING DAN BUKIT LAY. SUD	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
7	Monitoring (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
8	Monitoring (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
9	Monitoring (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
10	Monitoring (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
11	Monitoring (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
14	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
15	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
16	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
17	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
18	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
19	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
20	Rekap data (Shift 1)	16:00	20:00	19-08	[Signature]	[Signature]
21	Monitoring dan Bukit (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
22	Monitoring dan Bukit (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
23	Monitoring dan Bukit (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
24	Monitoring dan Bukit (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
25	Monitoring dan Bukit (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
26	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
27	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
28	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
29	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
30	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
31	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
32	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
33	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
34	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
35	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
36	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
37	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
38	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
39	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
40	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
41	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
42	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
43	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
44	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
45	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
46	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
47	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
48	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
49	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
50	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
51	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
52	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
53	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
54	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
55	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
56	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
57	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
58	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
59	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]
60	Rekap data (Shift 2)	18:00	19:00	19-08	[Signature]	[Signature]

Gambar 3.8 Form Lembur Pegawai
Sumber : data diolah oleh penulis

- 2) Tahap selanjutnya adalah input dan *approve* data lembur ke dalam sistem SAP. Langkah ini bertujuan agar pegawai yang sudah kerja lembur mendapatkan uang lembur dari perusahaan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Tahap pertama untuk input dan approve lembur pegawai yaitu praktikan login ke sistem SAP dengan *username* dan *password* yang telah diberikan. Jika sudah berhasil login dan terbuka tampilan menu system SAP, pilih menu *overtime approval report*



Gambar 3.9 Tampilan Menu Overtime Approval Report
Sumber : Sistem SAP HCIS

- b. Pada tahap ini, praktikan input nip pegawai satu per satu. Kemudian data lembur pegawai akan muncul otomatis dan checklist semua data lembur yang muncul disesuaikan dengan *form* lembur pegawai agar tidak terjadi kesalahan dan kecurangan, lalu pilih *approval overtime*. Tahap ini bertujuan sebagai bentuk verifikasi bahwa memang benar pegawai sudah melaksanakan lembur sesuai dengan yang diajukan dan pegawai berhak mendapatkan uang lembur

The screenshot shows the SAP Overtime Approval Report interface. The table contains the following data:

RF	Name	Request	Date	Name	Start	End Time	Time In	Time Out	Duration	Status	Process Indicator
04.09.2020	Deiana	08:00:00	16:00:00	07:14:00	16:45:00	00:45:00	Successfully uploaded data				
04.09.2020	Rama	08:00:00	16:00:00	07:23:00	22:22:00	04:59:00	Successfully uploaded data				
04.09.2020	Rama	08:00:00	16:00:00	07:23:00	19:42:00	02:42:00	Successfully uploaded data				
07.09.2020	Rama	08:00:00	16:00:00	07:23:00	16:36:00	00:36:00	Successfully uploaded data				
17.09.2020	Denia	07:20:00	15:30:00	07:15:00	17:30:00	02:00:00	Successfully uploaded data				
15.09.2020	Deiana	07:20:00	15:30:00	07:26:00	19:00:00	01:34:00	Successfully uploaded data				
17.09.2020	Rama	07:20:00	15:30:00	07:30:00	19:33:00	02:03:00	Successfully uploaded data				
15.09.2020	Denia	07:20:00	15:30:00	07:30:00	19:22:00	01:52:00	Successfully uploaded data				
15.09.2020	Denia	07:20:00	15:30:00	07:22:00	19:04:00	01:44:00	Successfully uploaded data				
15.09.2020	Deiana	08:00:00	17:00:00	07:49:00	19:13:00	01:23:00	Free				
15.09.2020	Rama	08:00:00	16:00:00	08:27:00	14:20:00	03:50:00	Successfully uploaded data				
24.09.2020	Denia	08:00:00	17:00:00	08:54:00	19:13:00	01:19:00	Successfully uploaded data				
24.09.2020	Rama	08:00:00	17:00:00	08:42:00	19:35:00	01:33:00	Successfully uploaded data				
24.09.2020	Rama	08:00:00	17:00:00	08:53:00	18:50:00	00:56:00	Successfully uploaded data				
23.09.2020	Denia	08:00:00	17:00:00	08:53:00	20:40:00	01:47:00	Successfully uploaded data				
23.09.2020	Rama	08:00:00	17:00:00	08:55:00	21:44:00	01:49:00	Successfully uploaded data				
30.09.2020	Deiana	08:00:00	08:00:00	11:00:00	19:27:00	01:27:00	Free				
30.09.2020	Rama	08:00:00	08:00:00	11:37:00	14:39:00	03:02:00	Free				
30.09.2020	Rama	08:00:00	17:00:00	07:18:00	23:36:00	06:18:00	Successfully uploaded data				

Gambar 3.11 Proses Input dan *Approve* Data Lembur
Sumber : data diolah oleh penulis

- 4) Pembimbing akan cek kembali lembur pegawai yang sudah di *approve* pada sistem. Jika sudah berhasil maka proses input dan *approve* telah selesai. Dan praktikan pilih back untuk kembali kepada menu awal sistem SAP dan logout kembali sistem SAP tersebut.
- 5) Tahapan terakhir dalam mengelola lembur pegawai ini, karena proses input lembur dan *approve* lembur dilakukan setiap awal bulan berikutnya, maka jika proses tersebut sudah selesai, tahapan selanjutnya adalah download rekapitulasi lembur satu bulan sebelumnya pada system SAP kemudian *print out* rekapitulasi lembur untuk diperiksa kembali sebagai bukti fisik data lembur bulanan. Rekapitulasi lembur ini berisi *amount overtime*, *meal overtime*, dan *total overtime* setiap pegawai. Bagian *Human Capital* memeriksa kembali dalam rekapitulasi ini apakah data yang tersedia di rekapitulasi ini sudah benar atau belum. Hal ini karena pembayaran lembur tersebut dibayar oleh perusahaan setiap pembayaran gaji setiap bulannya.

No	Nama	Jabatan	Posisi	Nilai	Saldo	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir	Saldo Akhir
1	Asisten Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
2	Manajer Staff	0,00	0	0	0	0	0	0	0
3	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
4	Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
5	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
6	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
7	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
8	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
9	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
10	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
11	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
12	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
13	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
14	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
15	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
16	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
17	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
18	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
19	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
20	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
21	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
22	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
23	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
24	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
25	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
26	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
27	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
28	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
29	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
30	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
31	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
32	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
33	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
34	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
35	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
36	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
37	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
38	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
39	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
40	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
41	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
42	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
43	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
44	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
45	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
46	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
47	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
48	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
49	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
50	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
51	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
52	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
53	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
54	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
55	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
56	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
57	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
58	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
59	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0
60	Manajer Manajer	0,00	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.12 Form Rekapitulasi Lembur Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

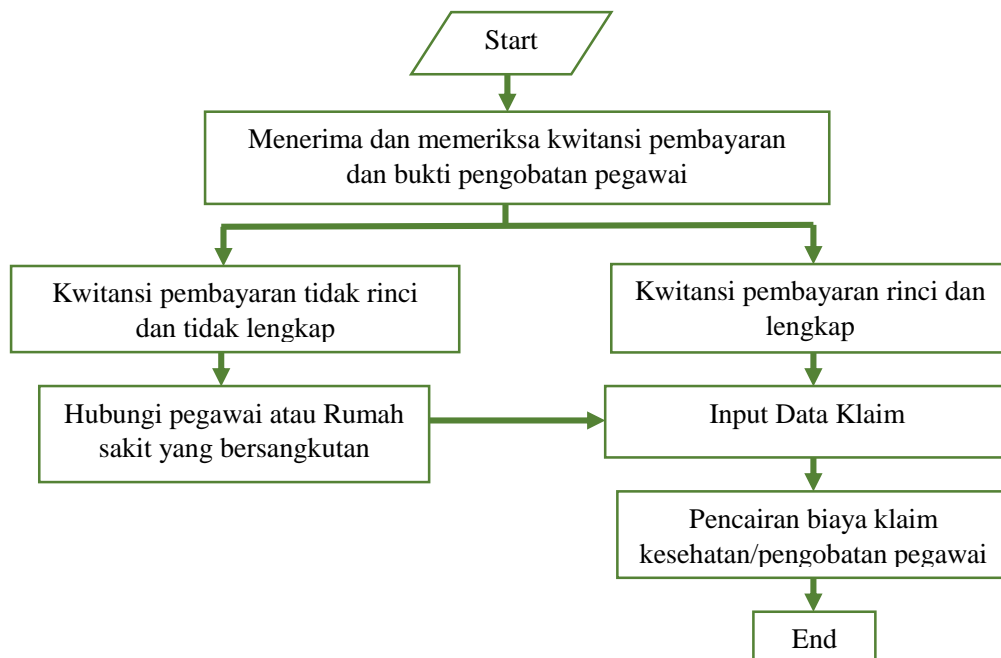
3. Mengelola Administrasi Tunjangan Kesehatan Pegawai

Pegawai PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang diberikan beberapa *benefit* dan tunjangan. Salah satunya adalah tunjangan kesehatan pegawai. Klaim kesehatan/pengobatan pegawai di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk ini mempunyai dua sistem seperti berikut :

- Sistem *Reimbursement* yaitu sistem yang dibayar oleh pegawai lalu pegawai melakukan klaim kepada perusahaan untuk menggantikan biaya yang dikeluarkan oleh pegawai selama pengobatan atau cek kesehatan. Sistem reimburs ini berlaku untuk cek kesehatan mata atau pengobatan mata dan penggantian kacamata, Laboratorium, USG dan pengobatan Gigi.
- Sistem Pembayaran Otomatis yaitu sistem dimana perusahaan membayar

langsung biaya Rumah Sakit yang sudah bekerja sama dengan perusahaan. Sistem ini berlaku hanya untuk rawat inap.

Praktikan diberikan tugas untuk memproses administrasi klaim kesehatan/pengobatan pegawai dengan sistem *reimbursement*. Alur proses dalam mengelola klaim kesehatan dengan sistem *reimbursement* dapat dilihat pada *flowchart* seperti berikut :



Gambar 3.13 Proses Mengelola Tunjangan Kesehatan Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

Pegawai yang sudah melakukan pemeriksaan kesehatan, USG, dan laboratorium dapat mengklaim atas biaya yang sudah dikeluarkan kepada bagian *Human Capital Support Officer*. Untuk klaim kesehatan pegawai ini berlaku untuk pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang baik pegawai perempuan dan pegawai laki-laki, berlaku

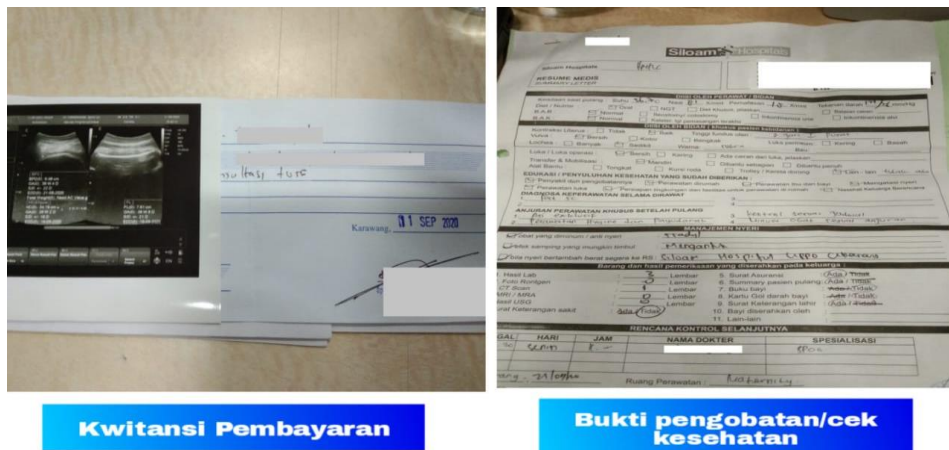
untuk istri pegawai, dan berlaku untuk anak pegawai. Praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data klaim dan memproses pencairan tunjangan kesehatan dengan sistem *reimburse*. Proses pengerjaan dalam mengelola administrasi klaim kesehatan dengan sistem *reimburse* ini dapat dijelaskan dengan tahapan berikut :

1) Menerima dan Memeriksa Kwitansi Pembayaran dan Bukti Pengobatan

Pegawai. Langkah-langkah pada tahap ini adalah sebagai berikut :

- a. Pegawai dapat memberikan kwitansi pembayaran serta bukti pengobatan atau cek kesehatan kepada *Senior Staff Human Capital*. Praktikan diberikan arahan untuk menerima klaim kesehatan pegawai tersebut. Sebelum memproses penginputan klaim kesehatan ke dalam sistem SAP, periksa terlebih dahulu kwitansi pembayaran pegawai dan bukti pengobatan/cek kesehatan pegawai. Setiap biaya pengobatan atau pemeriksaan yang dilakukan pegawai harus ditulis dengan rinci pada kwitansi pembayaran. Hal ini dilakukan karena tidak semua pengobatan atau cek kesehatan biayanya dapat di *reimburse*.
- b. Jika kwitansi pembayaran sudah lengkap dan rinci apa saja pengobatan/cek kesehatan yang dilakukan pegawai maka langsung dapat di proses melalui sistem SAP.
- c. Jika dalam kwitansi pembayaran tidak rinci dan tidak mengenai pengobatan dan berapa biaya setiap pengobatan, hubungi dahulu pegawai yang bersangkutan untuk meminta rincian biaya setiap

pengobatan . Jika pegawai meminta untuk langsung hubungi pihak klinik atau rumah sakit, maka *Staff Human Capital* menghubungi langsung pihak klinik/rumah sakit via telepon untuk meminta rincian pembiayaan setiap pengobatan atau pemeriksaan. Hal ini bertujuan untuk pihak *Human Capital* mengetahui pengobatan atau pemeriksaan mana saja yang dapat di *reimburse* biayanya oleh pegawai. Setelah mendapatkan rincian biaya maka klaim tersebut dapat langsung di proses melalui sistem SAP



Kwitansi Pembayaran

Bukti pengobatan/cek kesehatan

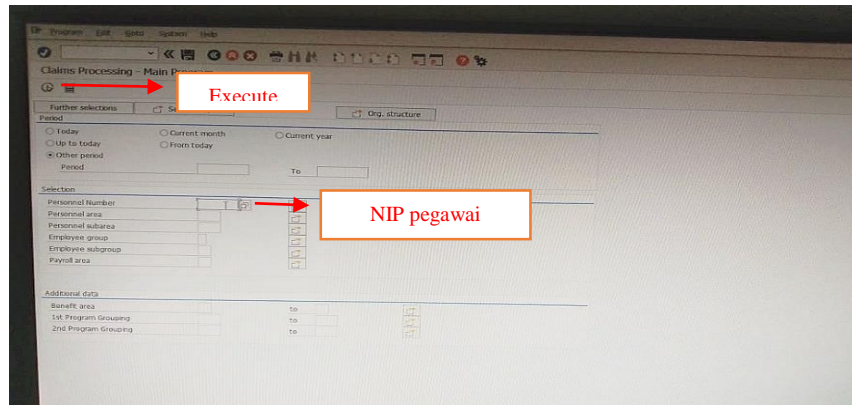
Gambar 3.14 Kwitansi Pembayaran dan Bukti Pengobatan Pegawai
Sumber : data diolah oleh penulis

2) Tahapan selanjutnya adalah input data klaim ke dalam sistem SAP.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk input klaim kesehatan/pengobatan berada pada menu *Claims (Asia)Entry* dan input nip pegawai. Selanjutnya setelah tabel *claims processing* muncul, isi kolom : *bill date* (isi tanggal kwitansi), *claims* (dengan klik kotak kecil kiri yang berisi beberapa jenis klaim kesehatan untuk memilih jenis klaim), *no bill*, *claims amount* (isi

nominal biaya pengobatan/cek kesehatan) dan isi DR ID lalu save dan kembali ke menu SAP.



Gambar 3.15 Tampilan Awal Menu Claims Processing
Sumber : data diolah oleh penulis

Claims	Claim Date	Bill Date	Bill No	Claim Amount	Cu
Notes	17.03.2016	05.03.2016	05032016	800.000 IDR	
	05.01.2017	01.01.2017	10854	580.000 IDR	
	16.09.2019	08.09.2019	080919520065	2.535.000 IDR	
	16.09.2019	09.09.2019	090919700273	430.000 IDR	
	17.03.2016	05.03.2016	05032016	600.000 IDR	
	16.09.2019	12.09.2019	120919260997	3.036.000 IDR	
	16.09.2019	07.09.2019	070919681231	125.000 IDR	
	08.11.2019	24.10.2019	241019070417	125.000 IDR	
	08.11.2019	02.11.2019	021119700377	125.000 IDR	
	27.05.2020	19.05.2020	03901	1.199.000 IDR	
	27.05.2020				

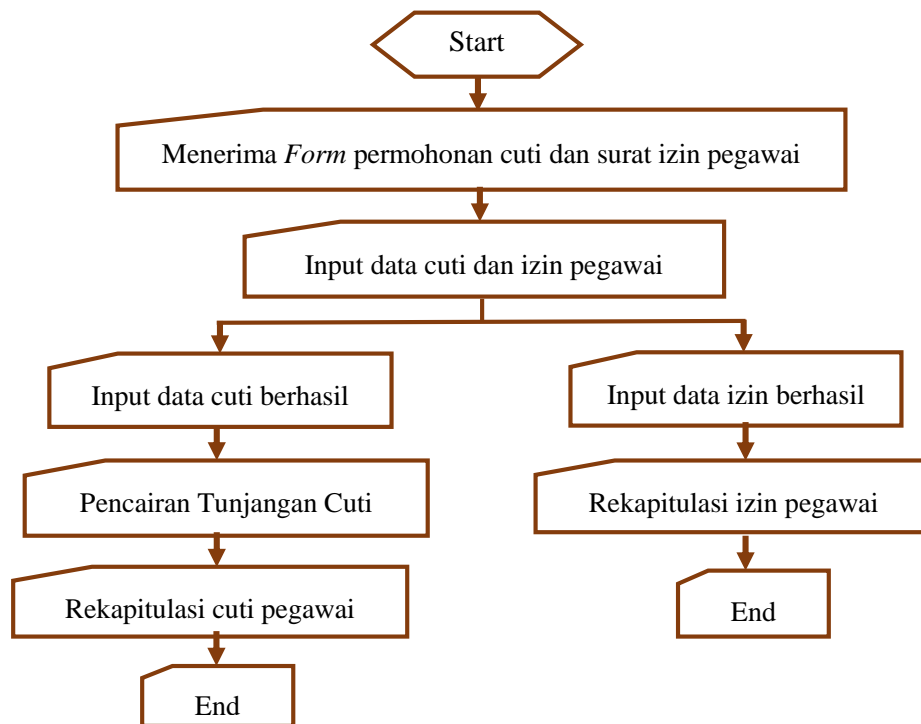
Gambar 3.16 Tampilan Claims Processing di Sistem SAP

Sumber : data diolah oleh penulis

- 3) Tahapan terakhir adalah memproses administrasi pencairan biaya klaim melalui sistem SAP. Pengajuan pencairan klaim pengobatan/kesehatan pegawai akan diproses langsung oleh kantor pusat dan pencairan biaya klaim akan otomatis masuk ke dalam rekening pegawai pada tanggal pegawai terima gaji.

4. Mengelola Administrasi dan Presensi Cuti & Izin Pegawai

Ketika pegawai mengajukan cuti dan pegawai yang akan izin, maka tugas untuk mengelola administrasi dan presensi cuti & izin pegawai adalah tugas dan tanggung jawab wajib yang harus dilakukan oleh bagian *Human Capital Support Officer*. Berikut adalah alur proses dalam mengelola administrasi dan presensi cuti & izin pegawai PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang :



Gambar 3.17 Proses Mengelola Administrasi Presensi Cuti dan Izin Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

Tugas praktikan adalah menginput data presensi cuti & izin pegawai ke dalam sistem SAP serta rekapitulasi data cuti dan izin pegawai ke dalam file Microsoft excel. Rekapitulasi ini bertujuan untuk pegawai dan bagian *Human Capital Support Officer* mengetahui daftar sisa cuti pegawai tahun

2020. Menurut Undang-Undang Ketenagakerjaan No 13 tahun 2003 pasal 79 ayat (2) Cuti tahunan, sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. (Kemenperin, 2003) .

Dalam sektor perbankan cuti wajib untuk pegawai dikenal dengan istilah *block leaves*. Cuti wajib diberlakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya fraud di sektor perbankan, karena sektor perbankan memiliki skala resiko yang cukup tinggi karena berkaitan dengan uang nasabah dan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap perbankan. Mengelola Administrasi dan Presensi Cuti & Izin Pegawai ini menjadi hal yang sangat penting, karena sebagai pelayanan pegawai dalam mendapatkan hak mereka dalam mengambil cuti dan izin. Proses dalam mengelola administrasi dan presensi cuti & izin pegawai dapat di uraikan seperti berikut :

- 1) Menerima *form* permohonan cuti yang sudah disetujui oleh *Deputy Service Manager* dan menerima surat izin pegawai yang telah disetujui oleh *unit head*. Setiap unit mempunyai *form* permohonan cuti dan surat izin (*softcopy*) yang sudah di *share* sebelumnya oleh bagian *Human Capital*. Pegawai dapat *print out form* permohonan cuti dan surat izin yang sudah tersedia di masing-masing unitnya, isi permohonan cuti dan surat izin tersebut dan kemudian tanda tangan oleh pegawai yang bersangkutan dan oleh *Deputy Service Manager* untuk meminta persetujuan cuti. Untuk pegawai yang akan izin tanda tangan oleh pegawai yang bersangkutan dan *unit head* untuk meminta persetujuan

izin. Setelah itu berikan *form* permohonan cuti dan surat izin tersebut kepada bagian *Human Capital Support Officer*. Bagi pegawai yang mengajukan cuti, *form* cuti akan diberikan tanda tangan oleh *Staff Human Capital* sebagai bentuk persetujuan.

The image shows two forms from Bank @ BTN. The left form is titled 'PERMOHONAN CUTI BESAR TAHUNAN 2020' and contains fields for employee name, position, start/end dates, and a signature line for the Deputy Branch Manager. The right form is titled 'SURAT IZIN' and contains fields for employee name, position, unit, and dates, with a signature line for the Branch Manager. Below each form is a blue label: 'Form Cuti Pegawai' and 'Surat Izin Pegawai'.

Gambar 3.18 Form Permohonan Cuti Pegawai & Surat Izin Pegawai

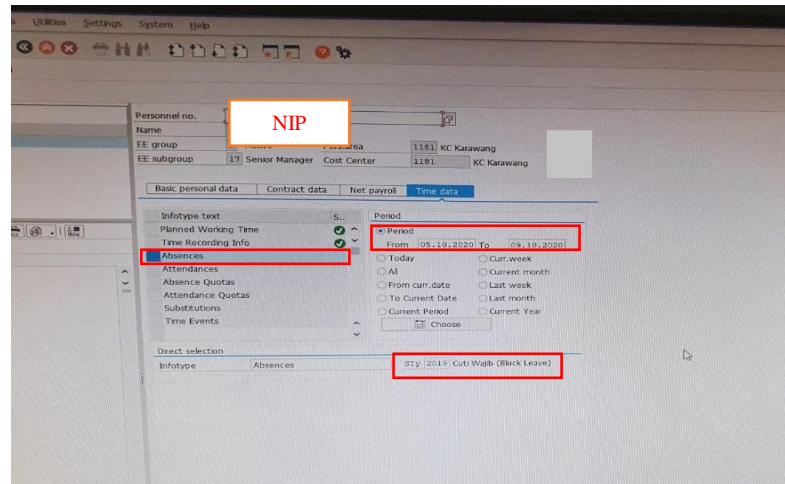
Sumber : data diolah oleh penulis

2) Tahap selanjutnya adalah menginput presensi cuti dan izin pegawai ke dalam sistem SAP. Langkah-langkah untuk menginput presensi cuti dan izin pegawai ke dalam sistem SAP adalah sebagai berikut :

a. Input presensi cuti dan izin pegawai pada menu *Administration HR Master Data Maintain*, ketika muncul menu Infotype text pilih kolom “*Absences*” pada kotak pinggir kiri.

b. Isi NIP pegawai, tanggal mulainya pegawai cuti dan izin dan pada tanggal selesainya pegawai izin dan cuti, kemudian pilih kolom *Sty* untuk memilih status cuti atau izin sesuai dengan keterangan pada

surat izin dan form permohonan cuti. Pilih “*continue*” dan “*save*”, berarti proses input data presensi cuti dan izin berhasil



Gambar 3.19 Tampilan Proses Input Presensi Cuti dan Izin Pegawai Ke Sistem SAP

Sumber : data diolah oleh penulis

- 3) Untuk presensi izin pegawai, jika telah berhasil diinput, maka proses input presensi telah selesai dan akan dilakukan rekapitulasi izin pegawai ke dalam file Ms.Excel sedangkan untuk cuti pegawai sebelum dilakukan rekapitulasi ke dalam file Ms.excel proses selanjutnya yaitu pencairan tunjangan cuti. Setiap pegawai yang cuti, mendapatkan tunjangan cuti dari perusahaan. Pada tahap ini Pegawai memberikan *form* permohonan pencairan tunjangan cuti kepada bagian *Human Capital Support Officer* sesuai dengan tanggal dan bulan cuti yang sudah dilaksanakan. Pencairan tunjangan cuti ini diberikan kepada bagian *Human Capital Support Officer* sebelum tanggal 15 agar dapat dicairkan oleh perusahaan ketika terima gaji bulan berjalan. Permohonan pencairan tunjangan cuti ini melalui sistem SAP dengan

menggunakan *Payroll Indonesia* → *Indoneisa Bonus (AWS) Calculation*. Pada tahap ini adalah tahap untuk posting payroll di sistem SAP. Tunjangan cuti tersebut akan otomatis terinput pada sistem HCMMD kantor pusat dan tunjangan cuti akan dicairkan langsung ke dalam rekening pegawai ketika pada tanggal terima gaji.

- 4) Langkah terakhir yaitu mengumpulkan *form* permohonan cuti dan surat izin pegawai tahun 2020 yang belum direkap ke dalam file Ms.excel data sisa cuti pegawai tahun 2020 untuk direkap. File ini sebagai data bagian *human capital support officer* dan pegawai untuk mengetahui sisa cuti pegawai tahun 2020.

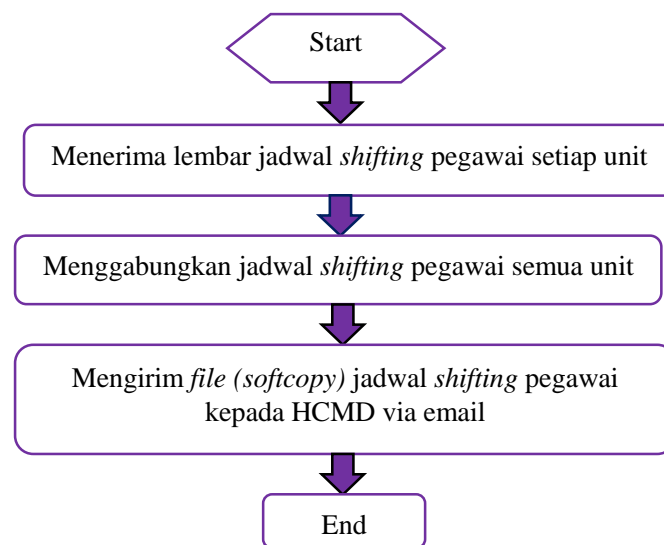
Gambar 3.20 Daftar Sisa Cuti Pegawai Tahun 2020

Sumber : data diolah oleh penulis

5. Mengelola Jadwal *Shifting* Pegawai

Karena adanya pandemi covid, PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk menggunakan sistem jam kerja shift. Hal ini untuk mengantisipasi dalam penyebaran covid . Tugas ini menjadi tanggung jawab

Human Capital Support Officer. Staff Human Capital mengelola jadwal *shifting* seluruh pegawai dari semua unit lalu dilaporkan dan di kirimkan kepada HCMD Kantor Pusat agar HCMD dapat membuat absensi yang baru sesuai jadwal jam kerja shift pegawai. Proses dalam mengelola *shifting* pegawai yaitu sebagai berikut :



Gambar 3.21 Proses Mengelola Jadwal *Shifting*
Sumber : data diolah oleh penulis

Mengelola jadwal *shifting* setiap bulan karena adanya perubahan atau revisi jadwal jam kerja setiap pegawai. Praktikan mendapatkan intruksi untuk menggabungkan jadwal *shifting* pegawai Bulan September 2020 dan Bulan Oktober 2020. Proses mengelola *shifting* pegawai dapat di uraikan seperti berikut :

- 1) Setiap akhir bulan semua unit diperintahkan dan diingatkan oleh *Senior Staff Human Capital* untuk membuat jam kerja *shift* baru yang telah ditentukan dan disetujui oleh setiap *unit head* masing-masing unit dalam bentuk *file hardcopy*. Format dalam membuat *shifting* diserahkan kepada

masing-masing unit.

- 2) Setelah itu perwakilan setiap unit memberikan lembar jadwal *shifting* yang telah disetujui oleh masing-masing *unit head* kepada *Senior Staff Human Capital*.

The image shows three overlapping forms for shift scheduling. The top form is titled 'JADWAL KERJA SHIFT COLLATERAL VERIFICATION OFFICER' and includes a table with columns for 'PERIODE SHIFTING' (1-30) and rows for 'NO', 'NAMA PEDAGAWAI', 'JABATAN', 'NIP', and 'NIP HEAD'. The middle form is titled 'JADWAL KERJA SHIFT BRANCH CONSUMER FUNDING UNIT' and has a similar table structure. The bottom form is also titled 'JADWAL KERJA SHIFT BRANCH CONSUMER FUNDING UNIT' and features a large grid for 'September 2020' with columns numbered 1 to 30. This grid is filled with red and blue blocks representing shift assignments. A legend at the bottom left indicates that red represents 'Shift 1' and blue represents 'Shift 2'. At the bottom right, there is a signature and the text 'Karawang, 11 September 2020 Branch Consumer Funding Unit Head (Bony Komara)'.

Gambar 3.22 Lembar Jadwal *Shifting* Pegawai Setiap Unit

Sumber : HCIS Bank BTN KC Karawang

- 3) Jika lembar jadwal *shifting* dari semua unit sudah terkumpul, tahap selanjutnya yaitu menggabungkan jadwal *shifting* pegawai dari masing-masing unit menggunakan Format Ms.Excel yang diberikan oleh HCMD Kantor Pusat. Format Ms.Excel pada Bulan Oktober berbeda dengan format pada Bulan September. Format baru Bulan Oktober ini menghindari dari *double* input data yang diakibatkan oleh revisi jadwal jam kerja, hal ini juga sejalan dengan adanya intruksi dari kantor pusat bahwa pegawai perempuan yang sedang hamil, pegawai yang usianya > 50 tahun dan pegawai yang mempunyai riwayat penyakit untuk bekerja secara WFH. Maka dari itu format Ms.Excel jadwal *shifting* pada Bulan

Oktober berbeda dengan Bulan September. Gambar dibawah ini adalah gambar membuat jadwal *shifting* pegawai Bulan September yang berisi kolom : Nomer, NIP Pegawai, Nama, Unit, dan kolom tanggal selama bulan September. Pada kolom tanggal diisi berdasarkan jadwal *shift* masing-masing pegawai menggunakan NIP pegawai.

Gambar 3.23 Mengelola Jadwal *Shifting* Pegawai Bulan September 2020
Sumber : data diolah oleh penulis

Dan gambar dibawah ini adalah gambar membuat jadwal *shifting* pegawai Bulan Oktober yang berisi kolom : Nomer, NIP Pegawai, Nama, Wilayah, Unit Kerja, dan kolom tanggal selama bulan Oktober. Pada kolom tanggal diisi berdasarkan jadwal *shift* masing-masing pegawai menggunakan kode : S1 (Shift 1), S2 (Shift 2) dan H (WFH).

FORMAT TERBARU SHIFT 1, SHIFT 2 DAN WFH
PER BULAN OKTOBER 2020

TANGGAL SHIFT DAN WFH

NO	NIK	NAMA	UNIT	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	
1																																			

NOTES

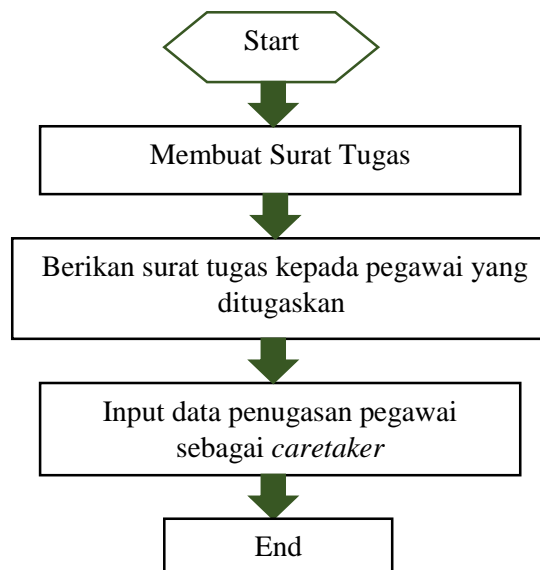
1. LIMITAS CUTI, IZIN DAN SEBENNYA TIDAK PERLU DI CANTUMKAN
2. FORMAT BARU INI MENGGUNAKAN DARI DOUBLE INPUT DATA YANG DIHARIBKAN OLEH REVISI JADWAL KAM KERJA
3. LIMITAS PEKERJA YANG WFH TETAP TERDASAR LIMITAS KAMALAH WAJIB MELAKUKAN ABSEN SAMA SEPERTI SHIFT 1
4. LIMITAS ABSENSI PEKERJA WFH BERSAMA SAMA DENGAN BERTAHAP
5. LIMITAS FORMAT SUDAH DI SELUSIKAN DENGAN MEMBUKAKAN (DARI ISKEM)

Gambar 3.24 Mengelola Jadwal *Shifting* Pegawai Bulan Oktober
Sumber : data diolah oleh penulis

- 4) Praktikan konfirmasi kepada *Senior Staff Human Capital* bahwa telah selesai membuat jadwal *shifting* pegawai lalu *Senior Staff Human Capital* melanjutkan mengirim *file softcopy* jadwal *shifting* pegawai tersebut ke HCMD kantor pusat melalui email. Terakhir, praktikan *print out shifting* pegawai tersebut untuk arsip.

6. Mengelola Administrasi Penugasan Pegawai Sebagai *Caretaker*

Ketika ada pegawai yang akan cuti atau izin, maka pegawai tersebut harus digantikan sementara oleh pegawai lain selama cuti atau izin. Pengganti sementara tersebut dinamakan sebagai *caretaker*. Pegawai yang ditugaskan menjadi *caretaker* ini adalah pegawai dari satu unit dengan pegawai yang akan digantikan sementara. Alur proses dalam mengelola administrasi penugasan pegawai sebagai *caretaker* seperti *flowchart* berikut :



Gambar 3.25 Proses Mengelola Administrasi Tugas Pegawai Sebagai *Caretaker*

Sumber : data diolah oleh penulis

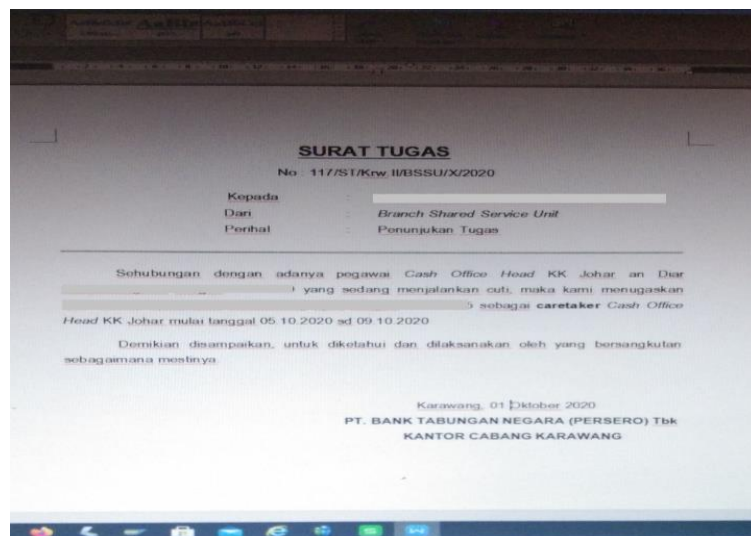
Pegawai yang ditugaskan menjadi *caretaker* disetujui langsung oleh *unit head* nya. *Unit head* tersebut menghubungi *BSSU head* memberi tahu pegawai menjadi *caretaker*. Kemudian *BSSU head* memberi instruksi kepada *Senior Staff Human Capital* untuk mengelola administrasi penugasan pegawai yang menjadi *caretaker*. Dalam mengelola administrasi penugasan pegawai sebagai *caretaker* mempunyai dua proses, proses pertama membuat surat tugas dan proses kedua input data penugasan pegawai ke dalam sistem SAP. Praktikan diberikan tugas untuk mengerjakan dua proses tersebut.

Mengelola administrasi penugasan pegawai sebagai *caretaker* dapat diuraikan seperti berikut :

1) Membuat surat tugas menggunakan format Ms.Word yang sudah

tersedia, surat tugas ini nantinya akan di berikan kepada *unit head* kemudian *unit head* memberikan langsung kepada pegawai yang akan ditugaskan. Langkah-langkah dalam membuat surat tugas sebagai berikut :

- a. Isi nomor surat sesuai dengan tanggal surat dibuat dan unit yang membuat surat tugas. Isi surat tugas dengan nama dan nip pegawai yang ditugaskan serta mengenai perintah kepada pegawai untuk menjadi *caretaker* bagi pegawai yang sedang cuti atau izin. Jika surat tugas sudah dibuat, selanjutnya *print out* surat tugas tersebut dan tanda tangan *BSSU Head* sebagai bentuk persetujuan.
- b. Sebelum surat tugas diberikan kepada pegawai, *fotocopy* terlebih dahulu surat tugas tersebut untuk arsip. Kemudian berikan surat tugas yang asli kepada *unit head* pegawai yang menjadi *caretaker* dan simpan *fotocopy* surat tugas untuk arsip *Senior Staff Human Capital*

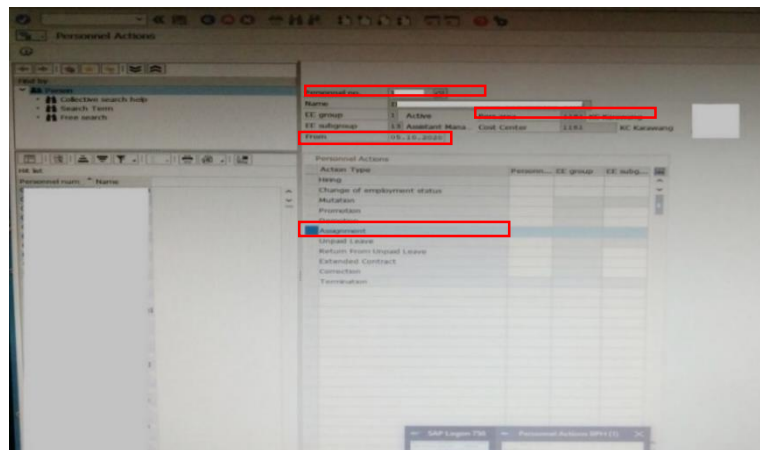


Gambar 3.26 Membuat Surat Tugas Pegawai Sebagai *Caretaker*

Sumber : data diolah oleh penulis

2) Setelah membuat surat tugas dan memberikan surat tugas kepada pegawai, proses selanjutnya adalah input data penugasan pegawai sebagai *caretaker* ke dalam sistem SAP, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Input data penugasan pegawai sebagai caretaker pada menu *Personnel Action* di sistem SAP. Kemudian input penugasan pegawai dengan cara mengisi kolom NIP Pegawai dan isi tanggal mulai menjadi *caretaker*. Pilih “Assignment” untuk memilih jenis penugasan pegawai kemudian pilih save untuk menyimpan data yang sudah diinput. Isi bagian “*Personnal Subarea Assignment*” sesuai tempat atau outlet pegawai yang akan digantikan sementara. Karena jika pegawai menjadi *caretaker*, harus memperhatikan dan mengganti sub area sesuai tempat atau outlet pegawai yang akan digantikan sementara.

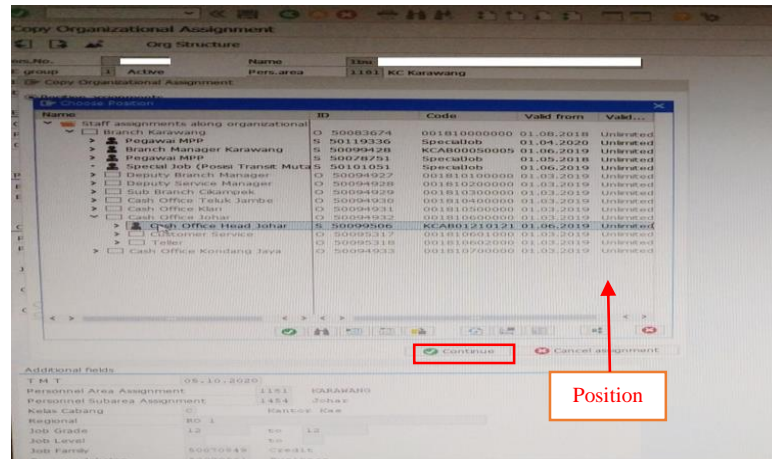


Gambar 3.27 Tampilan Input Data Penugasan Pegawai

Sumber : data diolah oleh penulis

Pada bagian “*position*” pilih Branch Karawang lalu pilih posisi

pegawai yang akan digantikan sementara. Pilih “*continue*” dan “*save*”. Pada tahap ini input data penugasan pegawai berhasil.



Gambar 3.28 Proses Input Penugasan Pegawai Sebagai *Caretaker*

Sumber : data diolah oleh penulis

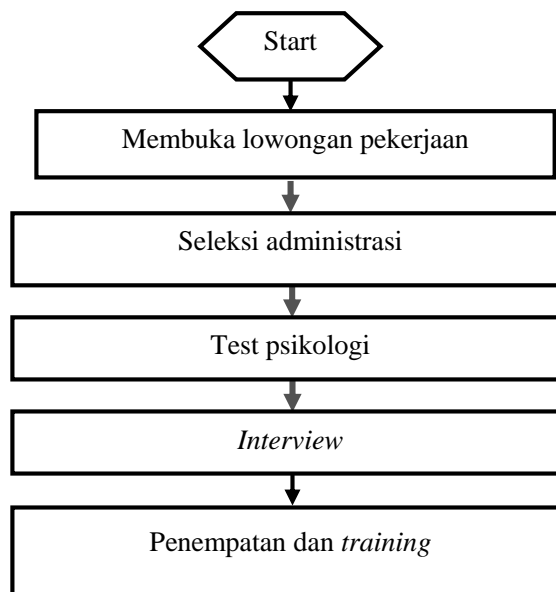
Selanjutnya yaitu tugas praktikan pada *Recruitment* Tenaga Kerja

Outsourcing :

7. Melaksanakan Proses *Recruitment* Pada Tahap Seleksi Administrasi

Pada saat praktikan melaksanakan PKL, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang membuka lowongan pekerjaan tenaga kerja *outsourcing* untuk posisi Sekretaris.

Rangkaian proses *recruitment* tenaga kerja *outsourcing* di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang seperti berikut :



Gambar 3.29 Proses *Recruitment* Tenaga Kerja *Outsourcing* Bank BTN KC Karawang

Sumber : data diolah oleh penulis

Proses *recruitment* tenaga kerja *outsourcing* Bank BTN KC Karawang dapat diuraikan seperti berikut :

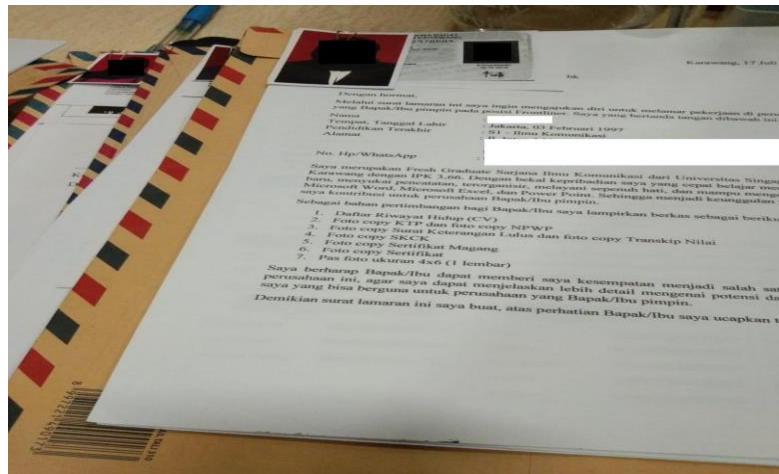
- 1) Membuka lowongan pekerjaan untuk posisi yang dibutuhkan
- 2) Setelah lamaran masuk, tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi oleh *staff human capital* sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Hasil seleksi administrasi akan dilaporkan kepada *BSSU head*.
- 3) Setelah seleksi administrasi dan mendapatkan kandidat yang sesuai kualifikasi, maka proses selanjutnya adalah test psikologi. Test psikologi menggunakan lembaran test psikologi dan dilaksanakan langsung di Bank BTN KC Karawang.
- 4) Kandidat yang lolos test psikologi akan lanjut ke tahap berikutnya yaitu tahap *interview*. *Interview* dilakukan oleh *staff human capital* bersama

BSSU head.

- 5) Setelah interview dan mendapatkan kandidat yang lolos, proses selanjutnya yaitu penempatan dan *training*. Sebelum *training* kandidat dijelaskan *jobdesc* dan besaran gaji. Proses *training* ini biasanya dilakukan dalam seminggu.

Dalam proses *recruitment* tenaga kerja *outsourcing*, Praktikan mendapatkan kesempatan membantu Mba Zella selaku *Senior Staff Human Capital* dalam menyeleksi administrasi lamaran calon tenaga kerja *outsourcing* untuk posisi sekretaris. Langkah-langkah dalam seleksi administrasi calon tenaga kerja *outsourcing* sebagai berikut :

- 1) Praktikan bersama Mba Zella memeriksa apakah administrasi lamaran setiap kandidat sudah memenuhi persyaratan atau belum. Kelengkapan administrasi ini menjadi persyaratan pertama dalam seleksi administrasi. Syarat administrasi calon tenaga kerja *outsourcing* yang lengkap meliputi : CV, Ijazah D3/S1 atau Surat Keterangan Lulus serta Transkrip Nilai, Surat Lamaran, Pas foto formal ukuran 4 x 6 dengan background berwarna merah, Fotocopy SKCK, Fotocopy KTP, Surat Keterangan Sehat, Fotocopy sertifikat penghargaan, sertifikat pengalaman kerja dsb.



Gambar 3.30 Administrasi Calon Tenaga Kerja *Outsourcing*

Sumber : data diolah oleh penulis

- 2) Memeriksa kualifikasi setiap kandidat apakah sesuai sudah dengan kualifikasi yang dibutuhkan atau belum. Proses ini dilihat dari latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan kompetensi kandidat.
- 3) Memisahkan berkas lamaran yang sesuai kualifikasi dan yang tidak sesuai kualifikasi. Yang tidak sesuai kualifikasi akan dipisahkan dan gugur, dan yang sesuai kualifikasi dikumpulkan dan langsung dilaporkan kepada *BSSU head*. Kandidat yang lolos pada proses seleksi administrasi tersebut akan dihubungi oleh *Senior Staff Human Capital* dan akan masuk ke proses test psikologi.



Gambar 3.31 Seleksi Administrasi Calon Tenaga Kerja *Outsourcing*

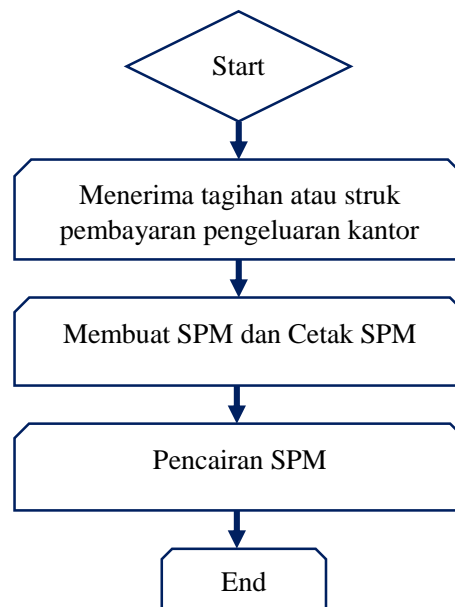
Sumber : data diolah oleh penulis

b) Bagian *Logistic Support Officer*

Pada bagian logistic praktikan diberi tugas seperti berikut :

1. Mengelola Administrasi Kantor dalam Mencairkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengeluaran Kantor

Praktikan tidak hanya ditempatkan pada bagian *Human Capital Support Officer*, praktikan juga ditempatkan pada bagian *Logistic Support Officer*. Praktikan diberikan tugas untuk membantu Staf Logistik dalam mencairkan Surat Perintah Membayar (SPM) biaya pengeluaran kantor. Surat Perintah Membayar ini merupakan dokumen yang diterbitkan untuk mencairkan dana. Proses membuat dan mencairkan SPM di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang seperti berikut :



Gambar 3.32 Alur Proses Pencairan SPM

Sumber : data diolah oleh penulis

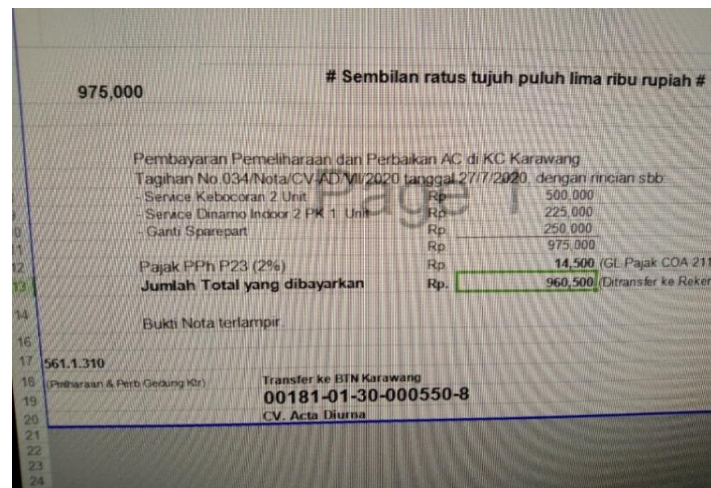
Proses dalam membuat SPM dan mencairkan dana yang menggunakan SPM dapat dijelaskan seperti berikut :

- 1) Staf logistik menerima tagihan listrik, telepon dan air atau menerima struk pembayaran pengeluaran kantor dari pegawai unit lain, *driver* kantor atau *office boy* kantor. Pengeluaran kantor tersebut seperti biaya membeli barang untuk kepentingan kantor, membeli jamuan makan untuk rapat, biaya BBM mobil operasional kantor dsb.



Gambar 3.33 Struk Pembayaran Pengeluaran Kantor
Sumber : Logistic Support Officer BTN KC Karawang

- 2) Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) menggunakan format microsoft excel yang sudah tersedia. Buat deskripsi SPM dan dana yang akan dicairkan sesuai dengan jumlah biaya pada struk pembayaran atau tagihan kantor, setelah itu dicetak menggunakan printer passbook.

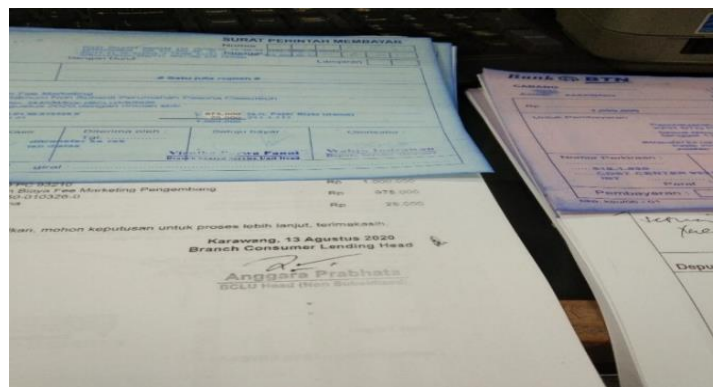


Gambar 3.34 Tampilan Ms.Excel Dalam Membuat SPM
Sumber : Logistic Support Officer BTN KC Karawang

Ketika SPM sudah dicetak, maka wajib untuk mengisi nomor SPM dan tanggal dikeluarkannya SPM pada bagian atas kanan SPM. Nomor SPM ini sudah tercatat secara urut pada komputer bagian

staf logistik. Kemudian meminta tanda tangan *Deputy Service Manager* sebagai otorisator dan tanda tangan BSSU head sebagai setuju bayar ditempat yang sudah tersedia pada SPM.

- 3) Selanjutnya adalah proses pencairan dana menggunakan SPM melalui teller. Praktikan membawa SPM beserta struk pembayaran atau bukti tagihan pengeluaran kantor ke teller untuk mencairkan dana sesuai dengan jumlah yang tertera pada SPM. Setelah dana di cairkan, SPM dibawa kembali oleh praktikan untuk *fotocopy* struk pembayaran/bukti tagihan.
- 4) Proses terakhir, praktikan memberikan SPM serta bukti tagihan/struk pembayaran yang asli kepada Teller , SPM lapisan kedua yang berwarna pink beserta *fotocopy* bukti tagihan/struk pembayaran diberikan kepada bagian *accounting* untuk diinput sebagai *Cash In Cash Out*. Dan lapisan SPM ketiga yang berwarna biru beserta *fotocopy* bukti tagihan/struk pembayaran untuk bagian *Logistic Support Officer* sebagai arsip.

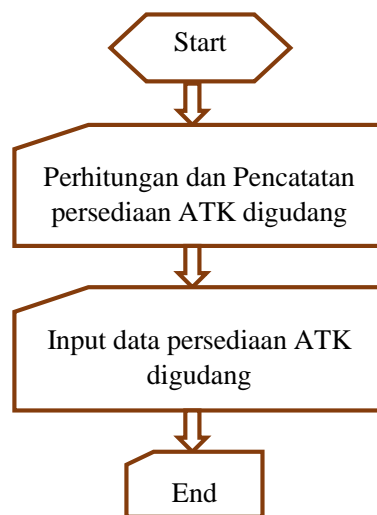


Gambar 3.35 Surat Perintah Membayar

Sumber : data diolah oleh penulis

2. Mengelola Stock Opname Alat Tulis Kantor (ATK)

Stock opname adalah kegiatan penghitungan persediaan barang yang ada di gudang dimana dalam kegiatan tersebut akan mencocokkan nilai persediaan yang tersedia secara fisik yang ada di gudang dengan nilai buku persediaan yang ada di laporan. Berikut proses mengelola stock opname ATK kantor :



Gambar 3.36 Proses Mengelola *Stock Opname* ATK

Sumber : data diolah oleh penulis

- 1) Tugas yang dilakukan praktikan adalah membantu staf logistik menghitung persediaan ATK di gudang per tanggal 1 Oktober 2020. Staf logistik membagi tugas, untuk staf logistik menghitung ATK yang tersedia di dalam gudang dan praktikan bertugas untuk mencatat berapa ATK yang tersedia di gudang dalam data persediaan awal barang ATK Bulan September yang sudah di print out.
- 2) Tahap kedua yaitu, setelah selesai menghitung dan mencatat persediaan

ATK digudang, praktikan di tugaskan untuk input persediaan ATK yang ada digudang tersebut ke dalam file stock opname bulan Oktober dengan format microsoft excel. Praktikan menginput jumlah setiap ATK yg tersedia per tanggal 1 Oktober 2020 pada bagian Saldo Awal di kolom Quantity, Total, dan setelah itu isi bagian Pemakaian pada kolom Sisa dan di sesuaikan dengan jumlah Quantity pada saldo awal. Karena pada tanggal 1 Oktober belum ada pemakaian, maka pada kolom sisa jumlahnya sama seperti Quantity saldo awal.

No	Nama Barang	Saldo Awal			Satuan	PEMASUKAN	PEMAKAIAN	Sisa
		Qty	Harga	Total				
1	Bak Stempel besar	5	-	5	Buah		5	
2	Bak Stempel kecil	0	-	-	Buah		0	
3	Bambi Besar	23	-	23	Buah		23	
4	Bambi Kecil	14	-	14	Buah		14	
5	Binder Clip No 107	20	-	20	Box (kecil)		20	
6	Binder Clip No 111	16	-	16	Box (kecil)		16	
7	Binder Clip No 155	26	-	26	Box (kecil)		26	
8	Binder Clip No 200	28	-	28	Box (kecil)		28	
9	Buku Surat	0	-	-	Buku		0	
10	Buku Tulis Besar	8	-	8	Buku		8	
11	Buku Tulis Kecil	5	-	5	Buku		5	
12	Buku Tulis Kecil Panjang	4	-	4	Buku		4	
13	Clear Holder	0	-	-	Buah		0	
14	Cont Form 1 Ply Besar (CF 147/8x11)	5	-	5	Dus		5	
15	Cont Form 1 Ply Kecil (CF 91/2 X 11)	1	-	1	Dus		1	
16	Cont Form 2 Ply Besar (CF 147/8 x 11)	5	-	5	Dus		5	
17	Cont Form 2 Ply Kecil	0	-	-	Dus		0	
18	Cont Form 3 Ply Besar (CF 147/8 x 11)	2	-	2	Dus		2	
19	Cont Form 3 Ply Kecil (CF 91/2 x 11)	5	-	5	Dus		5	
20	Cutter	7	-	7	Buah		7	

Gambar 3.37 Menginput Stock Opname ATK Pada Ms.Excel

Sumber : data diolah oleh penulis

Selama praktikan melaksanakan PKL di Bank BTN KC Karawang, selain praktikan mendapatkan *jobdesc* pada *Human Capital Support Officer* dan *Logistik Support Officer*. Praktikan juga pernah mendapatkan tugas untuk membantu *Accounting* memeriksa *cash in cash out* secara fisik untuk persiapan audit internal. Pencatatan *cash in* dan *cash out* ini sangat diperhatikan oleh perusahaan, karena menyangkut dengan keuangan perusahaan.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap melakukan pekerjaan tidak selalu berjalan dengan mulus, ada beberapa kendala yang dihadapi dan tidak bisa dihindari. Selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang, ada beberapa kendala yang praktikan hadapi, diantaranya adalah :

- 1) Dalam mengelola tunjangan kesehatan pegawai yang diinput ke dalam sistem SAP, praktikan mengalami kendala keterbatasan waktu dan cukup rumit karena cukup banyak tahapan-tahapan dalam input menggunakan sistem SAP, hal ini juga dipengaruhi oleh komunikasi antara praktikan dengan pembimbing PKL yang masih sulit untuk berkomunikasi dengan baik. Praktikan juga harus berhati-hati dalam menginput sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.
- 2) Dalam mengelola administrasi penugasan pegawai sebagai *caretaker* ke sistem SAP cukup rumit. Banyaknya tahapan-tahapan yang harus dilakukan di sistem SAP dan pegawai-pegawai yang ditugaskan tidak hanya dari Kantor Cabang saja, tetapi dari Kantor Kas, dan Kantor Cabang Pembantu sehingga praktikan harus berhati-hati dalam menginput. Praktikan harus input sesuai dengan posisi outlet pegawai yang akan menggantikan dan harus sesuai dengan posisi outlet pegawai yang akan digantikan sementara. Praktikan harus memperhatikan pegawai dari outlet yang mana untuk mengisi kolom subarea , dan praktikan juga harus teliti

mengisi kolom mana saja yang harus di ubah atau diisi untuk penugasan pegawai menjadi pengganti sementara.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika praktikan mengalami beberapa kendala selama proses PKL, tetapi praktikan selalu berusaha untuk mampu dalam menangani kendala tersebut. Pada akhirnya, praktikan mampu menyelesaikan tugas dan menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara praktikan dalam mengatasi beberapa kendala selama PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yaitu :

- 1) Menurut (Griffin, 2007) menyatakan bahwa perilaku komunikasi interpersonal yang saling menguntungkan harus didasari oleh saling kenal atau saling mengetahui (know each other), memiliki rasa saling hormat (have mutual respect), memiliki rasa memiliki atau afeksi (affection), dan rasa senang dan nyaman (enjoy interacting with one another). Menurut (Goldhaber, 1986) Komunikasi Organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Dari kedua teori diatas, kendala yang praktikan alami, praktikan mencoba memperbaiki dengan cara lebih saling mengenal dengan pembimbing praktikan, memperbaiki komunikasi dengan senior staff human capital yang sekaligus menjadi pembimbing PKL dengan cara bertanya secara detail terkait tugas yang dikerjakan, mencoba untuk selalu merasa senang dan nyaman dengan pembimbing dan pegawai lainnya agar tugas-tugas yang dikerjakan dapat diselesaikan

dengan baik.

- 2) Menurut (Singh, 2013) Time management adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Berdasarkan teori time management tersebut, praktikan dapat mengatasi kendala dengan cara mencoba lebih memahami prosesnya dan mencatat setiap langkah-langkah dalam mengerjakan tugas, lebih fokus, dan lebih mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan sebelum mengerjakan tugas sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan benar dan mempunyai *time management* yang efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Human Capital Support Officer* dan *Logistic Support Officer* di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang selama 42 hari kerja yang dihitung sejak 10 Agustus 2020 – 9 Oktober 2020, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan, pengalaman dan relasi di dunia kerja. Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari beberapa kegiatan atau tugas yang praktikan kerjakan selama PKL berlangsung yaitu :

1. Praktikan mengetahui secara langsung proses pengelolaan administrasi kepegawaian di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang yang meliputi : pengelolaan arsip administrasi pegawai, administrasi dan presensi cuti & izin pegawai, administrasi lembur pegawai, administrasi tunjangan kesehatan pegawai, administrasi penugasan pegawai, dan pengelolaan jadwal *shifting* pegawai.
2. Praktikan mengetahui secara langsung rangkaian proses *recruitment* tenaga kerja *outsourcing* di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Karawang
3. Praktikan mengetahui proses pencairan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengeluaran Kantor yang menjadi salah satu bagian dalam pengelolaan administrasi kantor.

4. Praktikan mengetahui proses pengelolaan *stock opname* ATK kantor mulai dari proses perhitungan dan pencatatan stock opname hingga penginputan data *stock opname*.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang, ada beberapa saran dari praktikan untuk dijadikan evaluasi untuk pihak PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang, bagi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar pelaksanaan PKL kedepannya menjadi lebih baik. Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan yaitu :

1. Saran Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mencari informasi lebih banyak terkait perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL dan memastikan jobdesk serta bidang di perusahaan tempat PKL sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil oleh mahasiswa
 - b. Mahasiswa harus dapat berkomunikasi dengan baik agar ketika PKL berlangsung, mahasiswa dapat dengan mudah berkoordinasi dengan pembimbing PKL di perusahaan dan dengan rekan kerja lainnya.
 - c. Bersikap aktif dan professional di lingkungan tempat PKL
2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Untuk Fakultas Ekonomi dapat memberikan rekomendasi beberapa perusahaan untuk melaksanakan PKL kepada mahasiswa

- b. Fakultas Ekonomi dapat memberikan pelatihan soft skill dan teori mengikuti perkembangan dunia kerja
 - c. Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat bekerja sama dan menjalin hubungan dengan banyak perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa ketika mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
3. Saran Untuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang
- a. Untuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang diharapkan kedepannya dapat dibuatkan dan dijelaskan *jobdesc* yang akan dilakukan oleh mahasiswa selama PKL
 - b. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang diharapkan kedepannya mampu memberikan fasilitas yang memadai agar dapat mendukung mahasiswa PKL ketika mengerjakan tugas yang diberikan.
 - c. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang dapat memberikan pelayanan penyelesaian masalah dengan baik terkait dengan SDM di perusahaan yaitu mengenai disiplin kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Bank BTN. *Tentang BTN*. 2019. <https://www.btn.co.id/id/Tentang-Kami>
(Diakses tanggal 25 September 2020)

Goldhaber, G.M. *Organizational Communication*. Wiscotin : Brown & Brenchmark, 1986

Griffin, R. W. *Organizational Behavior, Managing People and Organizatios*.
Boston : Houghton Mifflin Company, 2007

Kemenperin. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.2003*.https://kemenperin.go.id/kompetensi/UU_13_2003.pdf
(Diakses tanggal 11 Oktober 2020)

Singh, D. dan Jain, S.C. "Working process of time management in SAP HR module", *International Journal of Management Research and Reviews*, 3 *Society of Scientific Research and Education (SSRE)*. 2013.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Meucerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **5062/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

27 Juli 2020

Yth. Pimpinan Bank BTN Kantor Cabang Karawang
Jl. Kertabumi No. 29 A-D, , Nagasari, Kec. Karawang Barat,
Kabupaten Karawang 41311

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

N a m a : **Anggi Destyana Rahmah**
Nomor Registrasi : 1705617008
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 087888334750

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus 2020 s.d. 9 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



Karawang, 5 Agustus 2020

Nomor: 020/M/KRW.II/X/2020

Perihal : Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth :

Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat Nomor : 5062/UN39.12/KM/2020 Tanggal 27 Juli 2020 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa :

Nama : Anggi Destyana Rahmah

Nomor Registrasi : 1705617008

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Karawang selama 42 hari kerja terhitung 10 Agustus 2020 s.d 9 Oktober 2020.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG KARAWANG**


Virnika Perwa Fanni
Branch Shared Service Unit Head


Zella Nunciata
Human Capital Support Officer

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Karawang
Jl Kertabumi No. 29 A-D
Karawang 41311

T +62 267 412282, 412283
E kc.karawang@btn.co.id
www.btn.co.id

NPWP 01.001.609.5408.001

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL



PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Karawang
 Jalan Kertabumi No.29 A-D,
 Karawang 41311
 Tel : (0267) 412-282
 Fax : (0267) 412-247

www.btn.co.id



Surat Keterangan
 No. : 019/M/KRW.II/X/2020

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

Nama : Anggi Destyana Rahmah
 Nomer Registrasi : 1705617008
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi

Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan kami PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang, selama 42 hari kerja dari tanggal 10 Agustus 2020 s.d 9 Oktober 2020

Saudari Anggi Destyana Rahmah telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan kami.

Demikian surat ini diberikan dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Karawang, 9 Oktober 2020
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG KARAWANG



Virnika Parwa Zella Nunciata
 Branch Shared Service Unit Head Human Capital Support Officer

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Karawang
 Jl Kertabumi No. 29 A-D
 Karawang 41311
 T +62 267 412282, 412283
 E kc.karawang@btn.co.id
www.btn.co.id

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Anggi Destiyana Rahmah
 No. Registrasi : 1705617008
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. BANK TABUNGAN NEGARA KANTOR CABANG KARAWANG
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kertabumi No. 29 A-D, Nagasari
Kec. Karawang Barat, Kab. Karawang
(0267) 412382

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 18 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 24 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 25 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 26 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 27 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 28 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 31 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 1 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 2 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 09 October 2020
 Penilai,

Zella Nunciata
 (..... Human Capital Support Officer))

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANGGI DESTYANA RAHMAH
No. Registrasi : 1705617008
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. BANK TABUNGAN NEGARA KANTOR CABANG KARAWANG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kertabumi No. 29 A-D, Nagasari
Pec. Karawang Barat, Kab. Karawang
(0267) 412282

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 4 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 7 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 8 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 9 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 10 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 11 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 14 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 15 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 16 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 17 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 18 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 21 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 22 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 23 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 09 Oktober 2020

Penilai,



Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : ANGGI DESTYANA RAHMAT
No. Registrasi : 1705617008
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. BANK TABUNGAN NEGARA KC KARAWANG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kertabumi No. 29 A-B, Nagasari
Kec. Karawang Barat, Kab. Karawang
(0269) 412282

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 25 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 28 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 29 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 30 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 1 Oktober 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 2 Oktober 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 5 Oktober 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 6 Oktober 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 7 Oktober 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 8 Oktober 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 9 Oktober 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 09 Oktober 2020.
Penilai, *[Signature]*


Zella Nunciata
Human Capital Support Officer

(.....)

Catatan:

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

Lampiran 5 Penilaian PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Anggi Destyana Rahmah
 No.Registrasi : 1705647008
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. BANK TABUNGAN NEGARA KC KARAWANG
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kertabumi NO. 29 A-D, Nagasari
Kec Karawang Barat, Kab. Karawang / (0267) 412282

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	95	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{939}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir :				
			<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		939					

Jakarta, 09 Oktober 2020
 Penilai : 

Zella Nunciata
 Human Capital Support Officer

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama PKL

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	PIC
1	Senin, 10 Agustus 2020	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pegawai yang bekerja di Branch Shared Service Unit Head (BSSU) termasuk di bagian Human Capital Support Officer dan Logistic. - Menyusun arsip/ file (hardcopy) pegawai tahun 2019 – 2020 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)
2	Selasa, 11 Agustus 2020	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara mendata dan menginput lembur pegawai - Mengarsip file pegawai (hardcopy) tahun 2020 - Mencairkan Surat Perintah Membayar (SPM) pengeluaran tagihan kantor ke teller 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)
3	Rabu, 12 Agustus 2020	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput klaim kesehatan pegawai bulan Agustus 2020 ke sistem SAP - Mengarsip file (hardcopy) pegawai tahun 2019 - 2020 ke dalam bindex setiap pegawai - Menscanning jadwal jam kerja shif pegawai bulan Agustus 2020 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
4	Kamis, 13 Agustus 2020	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima nametag baru pegawai, membagikan nametag baru pegawai 	Senior Staff Human Capital Support

				<p>dan mengumpulkan nametag lama pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencairkan Surat Perintah Membayar (SPM) pengeluaran tagihan kantor ke teller 	<p>Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)</p>
5	Jumat, 14 Agustus 2020	07.30 – 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Membagikan nametag baru pegawai dan mengumpulkan nametag lama pegawai - Menginput klaim kesehatan pegawai ke sistem SAP - Mengarsip file (hardcopy) pegawai ke dalam bindex pegawai dan menyimpan ke dalam lemari penyimpanan. 	<p>Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)</p>
6	Selasa, 18 Agustus	07.30 – 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput cuti pegawai ke sistem SAP dan merekap serta menginput cuti pegawai ke Microsoft Excel - Mencairkan Surat Perintah Membayar (SPM) Biaya facs bank 	<p>Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)</p>

7	Rabu, 19 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap dan Menginput surat Izin pegawai tahun 2020 ke dalam Microsoft Excel - Menginput Lembur Pegawai ke Sistem SAP 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)
8	Senin, 24 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput klaim kesehatan pegawai ke system SAP - Mengantarkan memo ke sekretaris 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
9	Selasa, 25 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput cuti pegawai ke sistem SAP dan menginput cuti pegawai ke Microsoft Excel -Mendata Identitas Pegawai untuk penukaran uang baru 75 ribu ke Bank Indonesia 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
10	Rabu, 26 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata Identitas Pegawai untuk penukaran uang baru 75 ribu ke Bank Indonesia - Membuat surat tugas pegawai yang menjadi caretaker 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)

11	Kamis, 27 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Lembur Pegawai ke Sistem SAP - Membantu Accounting dalam merekap dan mendata ulang transaksi sebelum audit dari OJK 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
12	Jumat, 28 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima sertifikat pelatihan supervisi operasional pegawai dan membagikan kepada pegawai yang sudah melakukan pelatihan - Menyusun arsip file (hardcopy) pegawai 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
13	Senin, 31 Agustus 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap stock opname kantor bulan Agustus 2020 ke dalam Microsoft Excel - Menginput dan merekap Izin pegawai ke dalam Microsoft excel 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)
14	Selasa, 1 September 2020	07.30 16.30	–	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput lembur pegawai ke system SAP - Menyusun arsip Surat Perintah Membayar (SPM) 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)

15	Rabu, 2 September 2020	07.30 16.30	–	- Membagikan penukaran uang baru pegawai - Membuat dan menginput jadwal jam kerja shift pegawai bulan September 2020	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
16	Kamis, 3 September 2020	07.30 16.30	–	- Membuat dan menginput jadwal jam kerja shift pegawai bulan September 2020 - Menginput izin dan cuti sakit pegawai ke dalam sistem SAP - Mengarsip SPM ke dalam bindex SPM	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)
17	Jumat, 4 September 2020	07.30 16.30	–	- Merekap dan Menginput Surat Izin Pegawai ke dalam Microsoft Excel - Mengarsip memo masuk dan memo keluar kepegawaian dari Bulan Januari 2020 sampai bulan Mei 2020	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
18	Senin, 7 September 2020	07.30 16.30	–	- Mengecek klaim kesehatan pegawai dan menghubungi pihak rumah sakit untuk meminta rincian harga pemeriksaan yang dilakukan pegawai - Membuat Surat Tugas Pegawai sebagai caretaker	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
19	Selasa, 8 September 2020	07.30 16.30	–	- Mengarsip memo masuk dan keluar kepegawaian dari Bulan Juni 2020 – September 2020 - Menginput izin dan cuti sakit pegawai ke dalam sistem SAP	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)

20	Rabu, 9 September 2020	07.30 16.30	–	- Menginput Lembur Pegawai ke Sistem SAP - Membuat Surat Tugas Pegawai sebagai caretaker	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
21	Kamis,10 September 2020	07.30 16.30	–	- Menginput Lembur Pegawai ke Sistem SAP - Mengarsip memo masuk dan memo keluar kepegawaian	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
22	Jumat,11 September 2020	07.30 16.30	–	- Menginput dan merekap surat izin pegawai ke dalam Microsoft Excel - Menginput klaim kesehatan pegawai ke sistem SAP	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
23	Senin, 14 September 2020	07.30 16.30	–	- Menginput cuti, izin, dan sakit pegawai ke dalam Absen di sistem SAP - Memeriksa kwitansi pembayaran pengobatan pegawai untuk klaim kesehatan	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
24	Selasa, 15 September 2020	07.30 16.30	–	- Mengarsip file pegawai ke dalam bindex kepegawaian - Mengarsip SPM	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)

25	Rabu, 16 September 2020	07.30 16.30	–	- Menscanning sertifikat pelatihan pegawai - Menginput dan merekap izin pegawai ke dalam Microsoft excel	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
26	Kamis, 17 September 2020	07.30 16.30	–	- Mengarsip memo masuk dan memo keluar kepegawaian mengenai rotasi pegawai dan pelatihan pegawai - Menginput lembur pegawai ke dalam sistem SAP	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
27	Jumat, 18 September 2020	07.30 16.30	–	- Memeriksa Absensi Pegawai dalam excel yang sudah diambil dari sistem SAP untuk persiapan audit - Mengarsip surat izin (hardcopy) pegawai	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
28	Senin, 21 September 2020	07.30 16.30	–	- Menginput Izin Pegawai (Izin dan Sakit) ke dalam Sistem SAP - Menginput Izin Pegawai ke dalam Microsoft Excel	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
29	Selasa, 22 September 2020	07.30 16.30	–	- Menginput klaim kesehatan Pegawai ke sistem SAP - Mengarsip memo masuk dan memo keluar kepegawaian	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)

30	Rabu, September 2020	23	07.30 16.30	–	-Mengecek, mengunduh dan mencetak laporan lembur dan rekapitulasi lembur pegawai pada sistem SAP - Mencetak Surat Peringatan pegawai - Mencairkan SPM	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella) dan Logistic Staff (Mba Syadza)
31	Kamis, September 2020	24	07.30 16.00	–	-Menginput klaim kesehatan pegawai ke sistem SAP - Mencari file (hardcopy) mengenai rotasi pegawai di dalam bindex pegawai	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
32	Jumat, September 2020	25	07.30 16.00	–	- Mengarsip SPM ke dalam bindex - Mengecek absensi pegawai yang telah di unduh dari sistem SAP	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
33	Senin, September 2020	28	07.30 16.00	–	- Menginput lembur pegawai ke sistem SAP - Mencetak form rekapitulasi lembur	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
34	Selasa, September 2020	29	07.30 16.00	–	- Merekap dan menginput Cuti dan Izin pegawai ke dalam Microsoft Excel - Upload time absensi dari Sistem SAP	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)

35	Rabu, 30 September 2020	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip memo masuk dan keluar kepegawaian ke dalam bindex kepegawaian - Menginput dan merekap stock opname kantor bulan September ke dalam Microsoft Excel 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
36	Kamis, 1 Oktober 2020	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput klaim kesehatan pegawai ke sistem SAP - Mengarsip file (hardcopy) pegawai ke dalam bindex pegawai dan menyimpan ke dalam lemari penyimpanan. 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
37	Jumat, 2 Oktober 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek, mengunduh dan mencetak laporan lembur dan rekapitulasi lembur pegawai pada sistem SAP - Merapihkan surat permohonan cuti dan izin sebelum diinput ke sistem SAP dan form cuti dan izin Microsoft excel 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
38	Senin, 5 Oktober 2020		<ul style="list-style-type: none"> -Meminta tanda tangan BSSU Head untuk surat tugas pegawai yang menjadi caretaker dan memberi stempel BSSU Head - Mencetak Surat Peringatan Pegawai 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
39	Selasa, 6 Oktober 2020		<ul style="list-style-type: none"> -Melakukan pengecekan administrasi pelamaran tenaga kerja outsourcing untuk posisi Sekretaris - Menginput cuti pegawai ke dalam sistem SAP 	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)

40	Rabu, 7 Oktober 2020		-Melakukan pengecekan administrasi pelamaran tenaga kerja outsourcing untuk posisi Sekretaris - Mencairkan SPM	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
41	Kamis, 8 Oktober 2020		-Upload time absensi di sistem SAP - Mengantarkan memo kepegawaian kepada sekretaris untuk meminta disposisi Branch Manager	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)
42	Jumat, 9 Oktober 2020		- Merekap dan menginput Izin dan Cuti pegawai ke dalam form Microsoft excel - Mencairkan SPM	Senior Staff Human Capital Support Officer (Mba Zella)

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL

