

**PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

HUMAN CAPITAL DIVISION

KANTOR PUSAT BANK NEGARA INDONESIA GRHA BNI JAKARTA



**Disusun oleh,
Monica Inda Sari
20171112118**

INDONESIA BANKING SCHOOL
Jalan Kemang Raya No. 35, Bangka Mampang Prapatan
DKI Jakarta 12730

HALAMAN PERSETUJUAN



**HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA KANTOR PUSAT BANK NEGARA INDONESIA
GRHA BNI**

Oleh

Nama : Monica Inda Sari

NIM : 20171112118

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 30 Desember 2020

Menyetujui

Dosen Pembimbing Praktik

Dr. Wiwi Idawati, S.E., M.Si., AK., CA.

Pembimbing Lapangan

Nur Endah Astuti



Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya saya bisa menyelesaikan laporan kegiatan praktik kerja di Bank Negara Indonesia (BNI) dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan magang ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala karunia kepada penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
2. Orang tua dan keluarga penulis berkat doa dan bantuan mereka sehingga penulis dapat menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bank Negara Indonesia, khususnya Divisi *Human Capital* yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan PKL;
4. Pak Adi selaku kepala Divisi Human Capital dan mba Maya Agustina, selaku pimpinan Kelompok Rekrutmen dan Tenaga Alih Daya.
5. Mba Linda (pembimbing lapangan) dan Mba Inung yang sudah meluangkan waktunya dan membimbing penulis dengan sabar selama kegiatan berlangsung .
6. Mba Niken dan Mba Fitri yang sudah meluangkan waktu dan membimbing penullis di *Outsourcing* dengan baik.
7. Teman-teman Magang :Elfady, Kak Gita, Kintan, Andhin, Dewi, Ady, dan Samuel yang senantiasa menjadi teman baik dan mengajarkan banyak hal pada penulis disaat awal mula penulis menjalankan program PKL.

Semoga laporan ini bermanfaat dalam menambah ilmu pengetahuan kepada mahasiswa tentang Bank Negara Indonesia (BNI) dan dapat menjadi acuan dalam penilaian terhadap hasil kerja mahasiswa. Perlu disadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna , oleh sebab itu, saya selaku penulis dengan terbuka menerima saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Jakarta, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I (PENDAHULUAN)	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.2.1 Tujuan untuk Mahasiswa STIE Indonesia Banking School	2
1.2.2 Tujuan untuk STIE Indonesia Banking School	2
1.2.3 Tujuan Bank Negara Indonesia (BNI).	3
1.3 Sistematika Penulisan Laporan	3
BAB II (Landasan Teori)	5
2.1 Pengertian Bank	5
2.1.1 Fungsi Bank	5
2.2 Sumber Daya Manusia	6
2.3 Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2.4 Rekrutmen	9
2.4.1 Tujuan Rekrutmen	9
2.4.2 Proses Rekrutmen	9
BAB III (GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA).....	11
3.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Negara Indonesia.....	11
3.2 Produk dan Jasa Layanan Bank Negara Indonesia	12
3.2.1 BNI Taplus.....	12
3.2.2 BNI Taplus Muda	12
3.2.3 BNI Taplus Bisnis.....	13
3.2.4 BNI Taplus Anak	13
3.2.5 BNI TAPPA.....	13
3.2.6 BNI TAPENAS.....	13

3.2.7 BNI TAPMA.....	14
3.2.8 BNI Simpanan Pelajar	14
3.2.9 BNI Griya	14
3.3 Struktur Organisasi.....	15
3.3.1 Struktur Organisasi Bank Negara Indonesia.....	15
3.3.2 Struktur Organisasi Divisi Manajemen Modal Manusia	16
3.4 Fungsi dan Tugas Manajemen Modal Manusia.....	17
BAB IV (PEMBAHASAN)	18
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	18
4.2 BINA BNI	19
4.3 PKWT/PKWTT	20
4.4 Outsourcing	21
4.5 Wilayah	22
BAB V(PENUTUPAN)	23
5.1 Kesimpulan.....	23
5.2 Saran.....	24
5.3 Kesan	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nama Wilayah.....	22
---------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi BNI.....	15
Gambar 2 Struktur Organisasi Divisi Manajemen Modal Manusia.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto-foto	26
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang	28
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja	29
Lampiran 4 Catatan Harian Praktik Kerja.....	32
Lampiran 5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja.....	33
Lampiran 6 Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja.....	33
Lampiran 7 Evaluasi Sikap Mahasiswa	33
Lampiran 8 Evaluasi Keterampilan Mahasiswa.....	33
Lampiran 9 Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa	33
Lampiran 10 Rekapitulasi Nilai Akhir	33
Lampiran 11 Bimbingan Laporan Praktik Kerja.....	33
Lampiran 12 Laporan Kunjungan Dosen Pembimbing	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia Banking School merupakan Perguruan Tinggi yang memegang ijin resmi dari Dirjen Dikti dan didirikan pada tahun 2004. IBS didirikan oleh Yayasan Pengembangan Perbankan Indonesia (YPPI), suatu yayasan yang didirikan dan dibina oleh BANK INDONESIA, yang bertanggungjawab untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia bidang Keuangan dan Perbankan di Indonesia. YPPI memiliki beberapa lembaga, antara lain Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia (LPPI). Salah satu tujuan dari Indonesia Banking School adalah Melalui tridarma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya) STIE IBS dapat menghasilkan lulusan yang berintegritas, memiliki keunggulan keilmuan keuangan dan perbankan, memiliki keterampilan dalam bidangnya, profesional dan mandiri. Dengan menerapkan nilai-nilai seperti; (1) integritas (*integrity*) diwujudkan dengan pengajaran tentang wawasan kebangsaan, cinta tanah air, memelihara keutuhan NKRI, mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 serta memahami dan mengamalkan ke-Bhinneka Tunggal Ika serta memiliki sikap dan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, disiplin, serta memiliki kesehatan jasmani, rohani, memiliki kecerdasan intelektual, spiritual, sosial, dan emosional serta taat dalam beribadah. (2) Pengetahuan, dimana kemampuan dalam pemahaman dan penguasaan ilmu pengetahuan (*knowledge*), teknologi dan seni (ipteks), dengan memahami secara ontologis, epistemologis dan aksiologis dari ipteks yang dipelajari dan dikembangkan, sebagai ilmu yang bermanfaat untuk diamalkan bagi kesejahteraan umat manusia (berilmu amaliah, beramal ilmiah). (3) keterampilan (*skill*) yaitu kemampuan dalam rangka pengembangan aspek psikomotoris, atau kinerja aksiologis dari ipteks yang sudah diperoleh untuk pengembangan pribadi dan masyarakat yang lebih baik, dalam penerapannya di tataran praktik terutama di praktik keuangan dan perbankan. Dalam

mewujudkan keterampilan, IBS memfasilitasi dan membekali para mahasiswa dengan program magang atau praktik kerja lapangan. Di semester tujuh para mahasiswa mengikuti program magang di Lembaga keuangan yang sudah bekerja sama dengan IBS , selama empat bulan dengan tujuan memperkenalkan, menambah wawasan dan produktivitas terhadap siswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia perbankan.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan untuk Mahasiswa STIE Indonesia Banking School

1. Menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang Bank Negara Indonesia (BNI).
3. Mengembangkan skill mahasiswa terhadap praktik kerja yang dilakukan.
4. Mengimplementasikan pengetahuan dan skill yang di dapat kepada rekan mahasiswa dan lingkungan sekitar kampus.
5. Mencari pengalaman dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia pekerjaan yang riil.

1.2.2 Tujuan untuk STIE Indonesia Banking School

1. Menambah ilmu dan pengetahuan bagi instansi atau lembaga pendidikan mengenai Bank Negara Indonesia Tbk.
2. Dapat dijadikan sebagai bahan rujukan untuk membantu pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja diberbagai perusahaan atau instansi seperti di Bank Negara Indonesia Tbk.
3. Menjalin kerja sama dan mempererat hubungan yang baik antara pihak Bank Negara Indonesia dengan STIE Indonesia Banking School.
4. Melatih dan mengembangkan nilai-nilai Indonesia Banking School yaitu; *integrity, knowledge* dan *skill*.
5. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang akan datang.

1.2.3 Tujuan Bank Negara Indonesia (BNI).

1. Sebagai sarana bagi Mahasiswa dalam memperoleh pengalaman awal dalam dunia kerja.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan pada instansi terkait.
3. Bagi instansi atau perusahaan, dalam hal ini Bank Negara Indonesia, dapat memberikan gambaran tentang potensi tenaga kerja yang dibutuhkan.
4. Membuka kesempatan bagi generasi muda dalam menyampaikan aspirasinya.

1.3 Sistematika Penulisan Laporan

1. BAB I

Bab I akan menjelaskan mengenai latar belakang dan tujuan pelaksanaan PKL bagi mahasiswa, instansi dan BNI dan yang terakhir menjelaskan sistematika penulisan.

2. BAB II

Uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan objek tinjauan khusus selama PKL berdasarkan teori (dari buku teks) atau dari hasil penelitian baik jurnal, maupun hasil laporan penelitian yang lain.

3. BAB III

Bagian ini akan memberikan gambaran umum mengenai sejarah Bank Negara Indonesia, produk-produk, struktur organisasi,serta fungsi dan tugas BNI tersebut.

4. BAB IV

Pada bab ini merupakan pembahasan hasil PKL di BNI sesuai pada penempatan di divisi *Human Capital*. Pembahasannya menjelaskan mengenai pekerjaan yang dilakukan di masing-masing divisi.

5. BAB V

Bab lima terdiri dari kesimpulan dan saran. Di dalam kesimpulan

diuraikan beberapa hasil utama yang diperoleh selama PKL, terutama mengenai tugas khusus. Sedangkan pada saran, berisi mengenai pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Dalam Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 menyebutkan “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Pengertian Bank Umum sendiri yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.1.1 Fungsi Bank

fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat yang bertujuan sebagai *financial intermediary*. Secara khusus bank berfungsi sebagai:

1. Fungsi Pembangunan

Fungsi bank adalah sebagai penghimpun sekaligus penyalur dana yang sangat menunjang perekonomian negara. Pembangunan negara akan berjalan dengan baik apabila perbankan turut andil dalam bentuk pemberian pembiayaan yang diperlukan. Kegiatan perekonomian masyarakat di sector moneter dan sector riil tidak dapat dipisahkan, Kelancaran kegiatan bank yang memungkinkan masyarakat melakukan investasi-distribusi-konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

2. Fungsi Pelayanan Perbankan

Pelayanan perbankan merupakan salah satu kunci ketertarikan calon nasabah dalam suatu bank. Pelayanan yang prima atau (excellent) adalah jenis pelayanan yang mampu memberikan harapan yang tertinggi dari nasabah terhadap pelayanan bank tersebut. Nasabah tentu mengharapkan layanan yang luas dan lengkap sehingga nasabah memperoleh kemudahan dalam melakukan kegiatan transaksi keuangannya.

3. Fungsi Kepercayaan

Dasar dari kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*agent of trust*) dalam melakukan setiap fungsinya. Dengan begitu menarik minat nasabah untuk menghimpun maupun menyalurkan dananya atau mempercayakan asetnya pada lembaga tersebut.

2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya, semua potensi tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Atau dapat diartikan bahwa sumber daya manusia merupakan manusia yang memiliki kekuatan (power). Agar menjadi kuat sumber daya manusia harus ditingkatkan kualitas dan kompetensinya.

Dalam rangka memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan, perlu dilakukan melalui penarikan pegawai yang sesuai dengan ilmu manajemen sumber daya manusia. Penarikan pegawai suatu perusahaan dikenal dengan istilah rekrutmen. Dalam melakukan rekrutmen SDM tidak boleh dilakukan secara sembarangan. Pihak perusahaan terlebih dahulu harus mengetahui berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan berikut kualifikasi yang dipersyaratkan. Langkah selanjutnya adalah pihak bank harus melakukan seleksi untuk memilih tenaga kerja yang dibutuhkan dengan kualifikasi tertentu. Seleksi dapat dimulai dari seleksi surat lamaran. Apabila calon pelamar lolos dalam seleksi ini maka langkah selanjutnya adalah mengikuti seleksi melalui tes wawancara, tes tertulis sampai dengan tes kesehatan.

2.3 Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia

Komponen manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian (Hasibuan, 2013).

A. Perencanaan

Merencanakan program karyawan dalam rangka membantu mencapai tujuan perusahaan. Hal ini dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Sistem perencanaan yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan.

B. Pengorganisasian

Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan secara efektif dengan menetapkan pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, hubungan kerja, dan koordinasi dalam organisasi.

C. Pengarahan

Kegiatan pengarahan dilakukan kepada seluruh karyawan oleh manajer perusahaan sehingga program kerja yang direncanakan dapat berjalan dengan benar dan efektif. Pada pelaksanaannya, manajer sering dibantu oleh orang lain yang sudah terlatih (berpengalaman).

D. Pengendalian

Suatu kegiatan untuk mengendalikan seluruh pegawai agar mematuhi peraturan-peraturan perusahaan yang berlaku dan bekerja sesuai rencana perusahaan. Pengendalian juga memiliki fungsi untuk mencari jalan keluar bagi pemecahan masalah.

E. Pengadaan

Proses seleksi, penempatan, dan pengenalan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan tujuan perusahaan untuk di tempatkan pada unit kerja yang bersangkutan.

F. Pengembangan

Suatu kegiatan meningkatkan keterampilan tenaga kerja melalui pendidikan dan pelatihan pada tingkat tertentu sesuai dengan pengembangan organisasi bersangkutan.

G. Kompensasi

Suatu kegiatan memberikan balas jasa yang layak atau memadai kepada karyawan. Hal ini dilakukan kepada karyawan karena telah memberikan tenaga dan pikirannya dalam rangka membantu mencapai tujuan perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil dapat di artikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primer serta sesuai dengan batas upah minimum yang di tetapkan oleh pemerintah.

H. Pengintegrasian

Kegiatan untuk merekonsiliasi kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menguntungkan satu sama lain. Pengintegrasian merupakan hal yang sangat sulit untuk dilakukan, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda atau bertolak belakang.

I. Pemeliharaan

Suatu kegiatan untuk memelihara kondisi mental dan loyalitas pegawai, agar mereka dapat tetap bekerja sama hingga masa pensiun. Pemeliharaan yang baik dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan maupun pegawai seperti pemberian jaminan kesehatan dan keselamatan kinerja karyawan.

J. Kedisiplinan

Suatu fungsi manajemen sumber daya manusia yang menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan. Karena jika para karyawan tidak memiliki sikap disiplin maka akan menyulitkan perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

K. Pemberhentian

Putusnya hubungan kerja karyawan yang dilakukan pada suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan karena keinginan pegawai, keinginan suatu perusahaan, ikatan kerja yang telah berakhir, masa pensiun dan lainnya.

2.4 Rekrutmen

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari dan mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja untuk di seleksi menjadi karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses ini dimulai dengan mencari calon pelamar yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan hingga terpilihnya pelamar kerja tersebut menjadi karyawan untuk mengisi posisi yang dibutuhkan perusahaan.

2.4.1 Tujuan Rekrutmen

Tujuan rekrutmen adalah untuk mencari sebanyak mungkin calon pekerja yang memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan. Dan juga untuk mendapatkan karyawan yang tepat untuk suatu posisi atau jabatan, sehingga karyawan yang bersangkutan dapat bekerja secara baik dan dapat bertahan untuk jangka waktu yang lama. Sedangkan tujuan yang lebih spesifik, antara lain:

- a. Mendapatkan calon tenaga kerja yang berkompeten
- b. Mendapatkan karyawan untuk membantu perusahaan bersaing di masa yang akan datang
- c. Untuk mengganti karyawan yang sudah lama berhenti bekerja di perusahaan
- d. Untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuan dimasa yang akan datang

2.4.2 Proses Rekrutmen

Untuk menemukan sumber daya manusia yang terbaik yaitu dengan membuat sistem rekrutmen yang terorganisir dengan baik. Dalam proses rekrutmen baik terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui yaitu sebagai berikut :

- a. Menganalisa Kebutuhan Posisi Perusahaan

- b. Merencanakan proses perekrutan
- c. Mencantumkan iklan lowongan pekerjaan
- d. Melakukan penyaringan calon pegawai
- e. Memeriksa surat lamaran
- f. Melaksanakan testing
- g. Melaksanakan wawancara kepada calon pegawai terpilih
- h. Melaksanakan tes kesehatan
- i. Menerima karyawan baru

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

3.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Negara Indonesia

PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk pada awalnya di dirikan di Indonesia sebagai bank sentral dengan sebutan “Bank Negara Indonesia” berdasarkan peraturan pemerintah pengganti UU No. 2 tahun 1946 tanggal 5 juli 1946. Selanjutnya, berdasarkan UU No. 17 tahun 1968, BNI ditetapkan menjadi “Bank Negara Indonesia 1946”, dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara. Selanjutnya, BNI memiliki peran sebagai Bank yang diamanahi untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dikukuhkan oleh UU No. 17 tahun 1968 tentang Bank Negara Indonesia 1946. Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1992, tanggal 29 April 1992, telah dilakukan penyesuaian bentuk hukum BNI menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero). Penyesuaian bentuk hokum menjadi Persero, dinyatakan dalam Akta No. 131, tanggal 31 Juli 1992, dilakukan di hadapan Muhani Salim, S.H. yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan No. 1A. BNI adalah Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara) pertama yang menjadi perusahaan public setelah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia pada tahun 1996. Untuk memperkuat struktur keuangan dan daya 16 saingnya di tengah industri perbankan nasional, BNI mengambil langkah dengan melakukan beberapa aksi korporasi, antara lain proses rekapitalisasi oleh pemerintah di tahun 1999, divestasi saham pemerintah di tahun 2007, dan penawaran umum saham terbatas di tahun 2010. Untuk memenuhi ketentuan Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar BNI telah dilakukan penyesuaian. Penyesuaian tersebut dinyatakan dalam Akta No. 46 tanggal 13 Juni 2008 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., notaris di Jakarta, berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 28 Mei 2008 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan Surat Keputusan No. AHUAH.01.02-50609 tanggal 12

Agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 103 tanggal 23 Desember 2008 Tambahan No. 29015. Saat ini, 60% saham-saham BNI dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, sedangkan 40% sisanya dimiliki oleh masyarakat, baik individu maupun institusi, domestik dan asing. BNI kini tercatat sebagai Bank nasional terbesar ke-4 di Indonesia, dilihat dari total aset, total kredit maupun total dana pihak ketiga. Dalam memberikan layanan finansial secara terpadu, BNI didukung oleh sejumlah perusahaan anak, yakni Bank BNI Syariah, BNI Multifinance, BNI Sekuritas, BNI Life Insurance, dan BNI Remittance. 17 BNI menawarkan layanan penyimpanan dana maupun fasilitas pinjaman baik pada segmen korporasi, menengah, maupun kecil. Beberapa produk dan layanan terbaik telah disesuaikan dengan kebutuhan nasabah sejak kecil, remaja, dewasa, hingga pensiun.

3.2 Produk dan Jasa Layanan Bank Negara Indonesia

Bank Negara Indonesia merupakan salah satu bank terbesar di Indonesia. Bank yang sudah berdiri sejak tahun 1946 ini memiliki banyak nasabah yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Bukan hanya sekedar untuk menabung saja, Bank BNI memiliki banyak inovasi baru dan layanan lainnya untuk para nasabahnya seperti menabung, pinjaman, jaminan keamanan bertransaksi, teknologi informasi, layanan investasi dan lainnya.

3.2.1 BNI Taplus

Merupakan produk simpanan yang ditawarkan kepada para nasabahnya layanan PLUS yang memiliki fitur dan manfaat yang beragam. Fitur dan manfaat tersebut antara lain : suku bunga progresif yang terus bertambah, bisa menyetor ataupun menarik tunai secara online di semua kantor cabang bank BNI, tersedia program undian berhadiah, mendapatkan fasilitas kartu ATM, SMS banking, internet banking, mobile banking dan sebagainya.

3.2.2 BNI Taplus Muda

Tabungan ini merupakan salah satu produk simpanan dalam bentuk tabungan dan merupakan produk turunan dari BNI Taplus. 18 Produk ini

memang bertujuan untuk nasabah para anak muda yang berusia 15 tahun hingga 25 tahun yang akan menabung. Berbagai fasilitas dari produk satu ini bisa Anda nikmati, seperti fasilitas ebanking, BNI Cashless, BNI CDM, dan layanan notifikasi via SMS.

3.2.3 BNI Taplus Bisnis

Produk tabungan ini tidak hanya bisa digunakan oleh para pelaku usaha saja, yang bukan pelaku usaha bisnis, perseorangan atau pun non perseorangan juga masih dapat menggunakan produk dan layanan ini. Layanan ini dilengkapi dengan fitur dan fasilitas yang tentunya akan memberikan kemudahan. Selain itu memberikan fleksibilitas para nasabahnya dalam mendukung transaksi saat berbisnis.

3.2.4 BNI Taplus Anak

Produk tabungan BNI yang diperuntukkan untuk anak-anak dengan usia <17 tahun. Beberapa manfaat memiliki tabungan ini adalah buku tabungan dan kartu akan tercetak nama anak, memberikan kesempatan kepada anak untuk belajar melakukan transaksi sendiri di ATM dan transaksi perbankan lain, serta orang tua masih bisa mengawasi transaksi rekening anak karena ada notifikasi SMS.

3.2.5 BNI TAPPA

Tabungan BNI Taplus untuk Pegawai atau Taplus Anggota yang memang dikhususkan bagi para Anggota atau Pegawai suatu perusahaan yang telah menjalin kerja sama dengan bank BNI. Atau lembaga, Asosiasi dan Organisasi profesi yang memilih bank BNI sebagai salah satu sarana tabungan atau kartu identitas anggotanya.

3.2.6 BNI TAPENAS

Tabungan ini merupakan Tabungan Perencanaan Masa Depan termasuk salah satu produk tabungan dari Bank Bni yang diperuntukkan bagi keluarga. Produk ini merupakan produk simpanan berjangka yang 19 bertujuan untuk

membantu perencanaan keuangan setiap nasabah demi mewujudkan impian di masa depan.

3.2.7 BNI TAPMA

Produk ini merupakan Tabungan yang diperuntukkan bagi para mahasiswa perguruan tinggi yang telah bekerjasama dengan bank BNI. TAPMA sendiri merupakan kependekan dari Tabungan Taplus Mahasiswa. Biasanya digunakan untuk menampung keperluan pembayaran uang kuliah seperti SPP dan lain sebagainya.

3.2.8 BNI Simpanan Pelajar

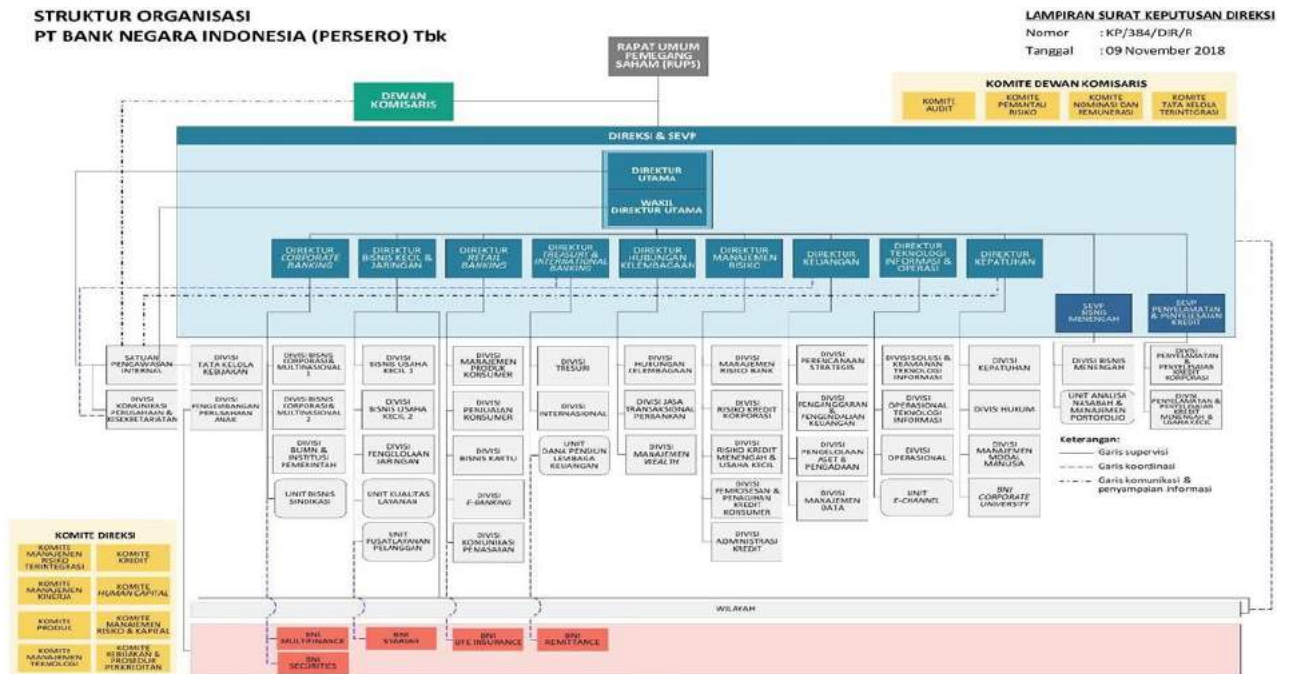
Tabungan untuk siswa PAUD, TK, SD, SMP, dan SMA sederajat yang diterbitkan secara nasional di seluruh Indonesia. Beberapa manfaatnya adalah mendorong anak untuk gemar menabung, memberikan edukasi tentang keuangan kepada anak sejak dini, dan melatih pengelolaan keuangan anak.

3.2.9 BNI Griya

Merupakan produk pinjaman untuk pembelian rumah, rusun, ruko, rukan, apartemen, villa dan bahkan kavling tanah. Dengan minimal pinjaman Rp.15 juta dengan maksimal mencapai 5 milyar Rupiah tentunya produk BNI yang satu ini bisa diandalkan untuk mewujudkan impian nasabah dalam urusan properti.

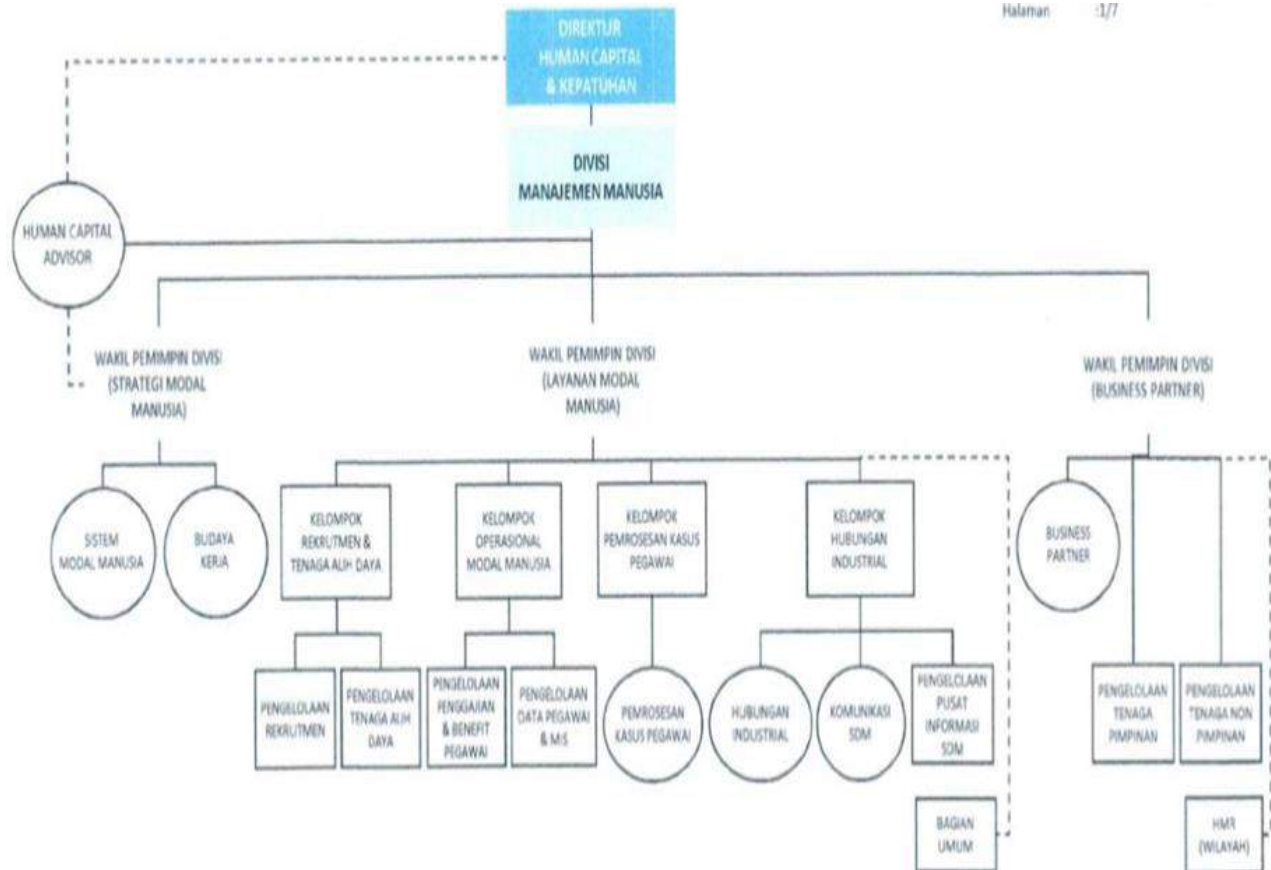
3.3 Struktur Organisasi

3.3.1 Struktur Organisasi Bank Negara Indonesia



Gambar 1 Struktur Organisasi BNI

3.3.2 Struktur Organisasi Divisi Manajemen Modal Manusia



Gambar 2 Struktur Organisasi Divisi Manajemen Modal Manusia

3.4 Fungsi dan Tugas Manajemen Modal Manusia

Divisi Manajemen Modal Manusia merupakan bagian dari manajemen intern perusahaan. Sebagai bagian yang memberikan pengaruh besar kepada perusahaan, tentunya divisi ini harus mempersiapkan generasi yang tangguh dan siap membantu perusahaan untuk bersaing dengan segala kemampuan yang dimiliki. Kemampuan yang dimiliki setiap SDM harus terus dikembangkan hingga kemampuan tersebut mampu memberikan kontribusi yang signifikan untuk perusahaan.

Pengembangan SDM di Bank BNI merupakan salah satu langkah yang ditempuh untuk mewujudkan karyawan yang mempunyai integritas dan kemampuan yang tinggi. Dengan sumber daya manusia yang bagus maka akan memberikan dampak positif untuk perusahaan. Oleh karena itu, fungsi dan tugas yang dilakukan oleh divisi ini sebagai berikut :

- a. Merumuskan Human Capital Roadmap & Business Plan.
- b. Menyusun kebijakan penggajian dan compensation & benefit.
- c. Menyusun rencana dan pengembangan kompetensi dan kapabilitas pegawai.
- d. Menyusun kebijakan pengelolaan kinerja pegawai.
- e. Menyusun kebijakan dan melaksanakan proses evaluasi jabatan (job grading).
- f. Menyusun kebijakan pengelolaan data kepegawaian.
- g. Menyusun ketentuan kebijakan tenaga ahli daya (Outsourcing)

Kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai yang dilakukan Bank BNI telah berhasil meningkatkan kinerja pegawai Bank BNI, sekaligus kinerja perusahaan. Hal ini dapat dilihat dengan prestasi yang dicapai Bank BNI pada tahun 1993, yaitu Bank BNI dinyatakan sebagai bank peraih keuntungan 23 terbesar dan tersehat di Indonesia. Prestasi ini tidak akan mungkin tercapai apabila tidak ada dukungan dari sumber daya manusia yang berkualitas.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pada kesempatan kali ini, saya menempati divisi manajemen modal manusia dengan fungsi rekrutmen yang berlangsung selama 4 bulan. Selama berada disana, saya mendapatkan banyak sekali jenis tugas seperti perekrutan magang BINA BNI, ikut membantu membuat surat reimbursement, membuat laporan TAD . Adapun jenis tugas yang saya dapat selama magang di divisi manajemen modal manusia (Human Capital Division) selama 4 bulan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu melakukan filtering terhadap calon kandidat untuk perekrutan magang BINA BNI, kegiatan ini dilakukan dengan cara menyesuaikan para pelamar dengan kriteria yang ada.
- b. Melakukan pemberitahuan kepada kandidat yang terpilih sebagai calon BINA BNI untuk melakukan interview melalui beberapa platform seperti: e-mail, personal chat.
- c. Merekapitulasi kesehatan magang FHCI dan BINA BNI setiap hari melalui google form, kegiatan ini dilakukan demi mendeteksi dini kesehatan para BINA BNI seluruh kantor pada masa pandemic Covid-19 yang dilaporkan melalui data infografis setiap jam 12:00 WIB.
- d. Membantu pengumpulan, mengeprint, fotocopy, dan scan berkas-berkas dan di rekapitulasi dalam satu file sehingga dapat mempermudah dalam pencarian pada masa mendatang.
- e. Membantu pembuatan Nota Intern untuk beberapa perihal seperti *Reimbursement* Medical Check Up, *Reimbursement* Tabungan Prestasi, serta Usulan untuk perubahan dari PKWTT menjadi PKWT. Kegiatan berupa pembuatan nota intern, pengajuan penandatanganan pimpinan divisi serta menyerahkan kepada bagian umum agar dapat dilakukan reimburse hingga merekapitulasi total dari reimbursement yang ada.
- f. Melakukan pemberitahuan kepada PIC Wilayah agar segera mengisi update laporan TAD di google sheet yang telah disediakan.

- g. Membantu meringkas dan merekapitulasi laporan teknis yang dikirimkan oleh vendor sebagai bahan acuan dalam melakukan penilaian evaluasi vendor di akhir tahun.
- h. Merekapitulasi laporan TAD Wilayah, divisi dan unit remot yang diambil dari google sheet lalu dicek sesuai dengan format yang benar dan dimasukkan ke dalam gabungan pivot dan rekap.
- i. Merekapitulasi evaluasi vendor dan evaluasi TAD yaitu merekap hasil penilaian kinerja vendor dan TAD yang sudah menjadi kegiatan rutin akhir tahun.

4.2 BINA BNI

Bina BNI merupakan program yang dibuat oleh BNI untuk memberikan pembekalan kepada para fresh graduate yang ini merasakan bekerja di dunia perbankan terutama di BNI. Para Bina BNI ini nantinya akan diberikan kesempatan untuk bekerja para bankers terkenal lainnya. Selain itu para Bina BNI juga mendapatkan uang saku dalam masa kontrak 1-3 tahun. Dalam Bina BNI para pelamar diwajibkan mengikuti beberapa tes seperti:

1. Seleksi Administrasi

- Lulusan SMA/Sederajat – S1 (SMA/Sederajat nilai rata – rata Semester 5 & 6 min. 7. D1 s/d S1 IPK min 2.5)
- Usia min 18 – 25 Tahun
- Belum memiliki pengalaman kerja
- Sehat dan tidak buta warna
- Belum menikah dan bersedia untuk tidak menikah selama masa pemagangan

2. Seleksi Interview

Pada pelamar yang sudah lulus seleksi administrasi kemudian akan mendapat panggilan kembali untuk mengikuti interview yang pada masa pandemi ini kebanyakan interview dilakukan melalui online (zoom meeting/ google meeting).

3. Psikoasemen tes

Setelah pelamar lulus seleksi interview, selanjutnya akan ada tes psikotest bagi para pelamar yang diselenggarakan secara online. Setelah berhasil tes ini, para pelamar akan berhak ketahap selanjutnya atau yang terakhir yaitu tes kesehatan.

4. Medical Check Up

Setelah lulus semua seleksi, para pelamar kemudian akan diminta untuk melakukan medical check up untuk melakukan screening terhadap kesehatan para pelamar calon Bina BNI tersebut. Diharapkan para pelamar sehat dari beberapa penyakit yang cukup berbahaya agar dapat melewati tes tersebut. Namun, pada masa pandemi ini selain tes medical check up ada juga rapid test apa bila hasilnya menunjukkan reaktif akan langsung dirujuk untuk swab test yang dilakukan untuk mengetahui para pelamar Bina BNI terpapar virus Covid-19 atau tidak. Semua medical check up yang dilakukan para calon Bina BNI akan ditanggung oleh BNI dan segera di reimburse secepat mungkin.

4.3 PKWT/PKWTT

Perjanjian kerja merupakan suatu ikatan yang harus dipenuhi oleh pekerja/buruh dan perusahaan tempatnya bekerja. Aturan-aturan mengenai perjanjian kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah berfungsi untuk memberikan perlindungan pada kedua belah pihak. Dengan demikian, pertumbuhan ekonomi dapat terjaga, dan kesejahteraan masyarakat dapat tercapai.

Berbeda dengan kontrak PKWT yang dibatasi maksimal 3 (tiga) tahun, PKWTT tidak memiliki batasan waktu. Pada PKWTT, perusahaan wajib

memberikan pemabayaran jika terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), sementara tidak demikian dengan PKWT dikarenakan pekerja PKWT akan berhenti bekerja saat perjanjian berakhir.

Di samping itu, PKWT juga tidak diperbolehkan menetapkan masa percobaan; sedangkan PKWTT boleh mensyaratkan masa percobaan maksimal 3 (tiga) bulan. Terakhir, PKWT harus dibuat kontrak secara tertulis; sedangkan PKWTT dapat dibuat secara lisan, namun harus membuat surat pengangkatan bagi pekerja/buruh yang bersangkutan.

4.4 Outsourcing

Outsourcing dalam bahasa Indonesia berarti alih daya. Dalam dunia bisnis, outsourcing atau alih daya dapat diartikan sebagai penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan yang sifatnya non-core atau penunjang oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lain melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh.

Sistem perekrutan tenaga kerja outsourcing sebenarnya tidak jauh berbeda dengan sistem perekrutan karyawan pada umumnya. Perbedaannya, karyawan ini direkrut oleh perusahaan penyedia tenaga jasa, bukan oleh perusahaan yang membutuhkan jasanya secara langsung. Nanti, oleh perusahaan penyedia tenaga jasa, karyawan akan dikirimkan ke perusahaan lain (klien) yang membutuhkannya. Dalam sistem kerja ini, perusahaan penyedia jasa outsource melakukan pembayaran terlebih dahulu kepada karyawan. Selanjutnya mereka menagih ke perusahaan pengguna jasa mereka. Karyawan outsourcing biasanya bekerja berdasarkan kontrak, dengan perusahaan penyedia jasa outsourcing, bukan dengan perusahaan pengguna jasa.

4.5 Wilayah

Tabel 1 Nama Wilayah

Nama Wilayah	Keterangan
WBJ	Wilayah Banjarmasin
WBN	Wilayah Bandung
WDR	Wilayah Denpasar
WJB	Wilayah Jakarta BSD
WJK	Wilayah Jakarta Kota
WJS	Wilayah Jakarta Senayan
WJY	Wilayah Jakarta Kemayoran
WMA	Wilayah Malang
WMD	Wilayah Medan
WMK	Wilayah Makassar
WMO	Wilayah Manado
WPD	Wilayah Padang
WPL	Wilayah Palembang
WPU	Wilayah Papua
WSM	Wilayah Semarang
WSY	Wilayah Surabaya
WYK	Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta

BAB V

PENUTUPAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan saya pada PT. Bank Negara Indonesia Tbk. yang terletak di Grha BNI, Jakarta Pusat dan dilakukan dari 01 September 2020 – 30 Desember 2020 . Ada beberapa kesimpulan yang dapat ditarik, yaitu:

1. Unit Rekrutmen dan Tenaga Alih Daya berada di bawah Divisi Manajemen Modal Manusia.
2. Di dalam Divisi Manajemen Modal Manusia terdapat beberapa unit-unit operasional yaitu kelompok Operasional Modal Manusia, Pemrosesan Kasus Pegawai, Hubungan Industrial dan Bagian Umum.
3. BINA BNI merupakan program untuk orang yang mau mencoba berkarir di dunia perbankan yang bertempat pada front office ataupun back office.
4. Untuk dapat menjadi BINA BNI, ada beberapa tahapan seperti interview, interview user, psikotest, dan yang terakhir medical check up.
5. Selain mengurus BINA BNI, Unit Rekrutmen dan Tenaga Alih Daya juga memiliki tugas mengurus Officer Development Program (ODP), Outsourcing, dan juga Reimbursement keperluan pegawai seperti Medical Check Up.
6. Outsourcing memiliki hubungan (perantara) dengan perusahaan penyedia jasa (Vendor) dalam perekrutan tenaga kerja.

5.2 Saran

Setelah melakukan PKL (Praktik Kerja Lapangan) selama 80 hari di PT. Bank Negara Indonesia Tbk. Berikut saran yang saya sampaikan semoga bermanfaat dan kedepannya dapat menjadi lebih baik lagi.

Saran untuk PT. Bank Negara Indonesia Tbk :

1. Saran saya untuk kedepannya, mungkin kalau bisa mahasiswa yang sedang magang di BNI ditempatkan di divisi yang sesuai dengan keahlian/bidangnya agar bisa mengaplikasikan ilmu yang telah di dapatkan sebelumnya pada saat kuliah.
2. Meningkatkan fasilitas, khususnya teknologi karena sekarang sudah era digitalisasi alangkah baiknya bila pemberkasan menggunakan aplikasi penyedia data (database warehouse) sehingga lebih memudahkan untuk mencari berkas/dokumen yang diperlukan dan mengurangi adanya kontak langsung dengan barang yang belum steril dari virus.
3. Menjaga dan meningkatkan fasilitas yang sudah ada di PT. Bank Negara Indonesia.

Saran untuk STIE Indonesia Banking School:

1. Mungkin kedepannya pihak kampus bisa lebih menyediakan lapangan magang lebih banyak lagi untuk para mahasiswa.
2. Pihak kampus bisa lebih melebarkan sayapnya dengan melakukan kerja sama dengan perusahaan start up yang sedang booming.

5.3 Kesan

Alhamdulillah saya sangat senang dan bersyukur dikasih kesempatan untuk bisa magang di PT. Bank Negara Indonesia Tbk. Saya jadi memiliki pengalaman dan ilmu baru khususnya di bidang sumber modal manusia dan disana orangnya sangat ramah-ramah, dan sangat sabar membimbing para mahasiswa magang. Namun, mungkin alangkah baiknya bila mahasiswa magang ditempatkan di divisi sesuai dengan bidangnya agar mereka bisa mengembangkan ilmu yang mereka dapat di perkuliahan selama ini.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Negara Indonesia.(2019). Diambil kembali dari Bank Negara Indonesia:

<https://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah>

Bank Negara Indonesia.(2019). Diambil kembali dari Bank Negara Indonesia:

<https://recruitment.bni.co.id/index.php/artikel/detail/odp>

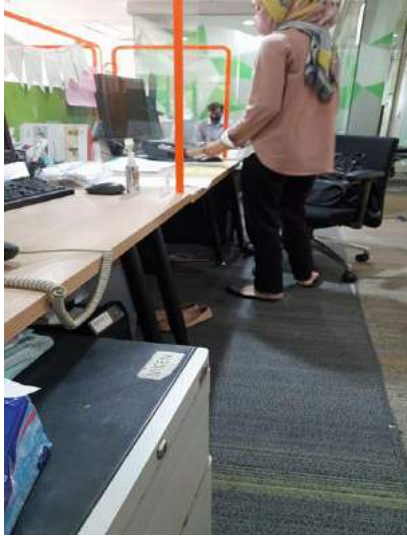
Pakar Kinerja Sumber Daya Manusia.(2018). Diambil kembali dari Pakar

Kinerja: <https://pakarkinerja.com/strategi-pengembangan-sdm-bank-bni>

Nurdin Batjo dan Mahadin Shaleh.(2018). Manajemen Sumber Daya Manusia.
Makassar: Penerbit Aksara Timur.

<https://www.gadjian.com/blog/2018/01/26/perbedaan-pkwt-dan-pkwtt-yang-wajib-diketahui-hr-infografis/>

<https://www.bni.co.id/id-id/>





Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN
No. BCV/6.4/177

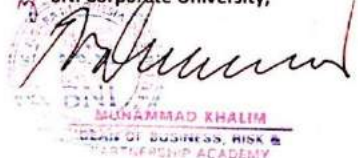
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., BNI Corporate University menyatakan bahwa:

Nama	: Monica Inda Sari
NPM	: 20171112118
Perguruan Tinggi	: STIE Indonesia Banking School
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: Akuntansi
Jenjang Studi	: Strata 1 (S1)

Telah melaksanakan program magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. – Divisi Manajemen Modal Manusia pada tanggal 1 September 2020 s.d. 30 Desember 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 JAN 2021


PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
BNI Corporate University,

MUHAMMAD KHALIM
HEAD OF BUSINESS, RISK & PARTNERSHIP ACADEMY

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Pusat
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1
Jakarta Pusat 10220, Indonesia
www.bni.co.id

 **Dipindai dengan CamScanner**

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja



DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta
 Pusat 10220

No	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Selasa	01 September 2020	06.30		16.00		WFO
2	Rabu	02 September 2020	07.00		16.00		WFO
3	Kamis	03 September 2020	08.00		16.00		WFH
4	Jumat	04 September 2020	08.00		16.00		WFH
5	Senin	07 September 2020	07.00		16.00		WFO
6	Selasa	08 September 2020	07.00		16.00		WFO
7	Rabu	09 September 2020	08.00		16.00		WFH
8	Kamis	10 September 2020	07.00		16.00		WFO
9	Jumat	11 September 2020	07.00		16.00		WFO
10	Senin	14 September 2020	08.00		16.00		WFH
11	Selasa	15 September 2020	08.00		16.00		WFH
12	Rabu	16 September 2020	08.00		16.00		WFH
13	Kamis	17 September 2020	08.00		16.00		WFH
14	Jumat	18 September 2020	08.00		16.00		WFH
15	Senin	21 September 2020	08.00		16.00		WFH
16	Selasa	22 September 2020	08.00		16.00		WFH
17	Rabu	23 September 2020	08.00		16.00		WFH
18	Kamis	24 September 2020	08.00		16.00		WFH
19	Jumat	25 September 2020	08.00		16.00		WFH
20	Senin	28 September 2020	08.00		16.00		WFH
21	Selasa	29 September 2020	08.00		16.00		WFH
22	Rabu	30 September 2020	08.00		16.00		WFH
23	Kamis	01 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
24	Jumat	02 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
25	Senin	05 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
26	Selasa	06 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
27	Rabu	07 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH

28	Kamis	08 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
29	Jumat	09 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
30	Senin	12 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
31	Selasa	13 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
32	Rabu	14 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
33	Kamis	15 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
34	Jumat	16 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
35	Senin	19 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
36	Selasa	20 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
37	Rabu	21 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
38	Kamis	22 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
39	Jumat	23 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
40	Senin	26 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
41	Selasa	27 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
42	Rabu	28 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
43	Kamis	29 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
44	Jumat	30 Oktober 2020	08.00		16.00		WFH
45	Senin	02 November 2020	08.00		16.00		WFH
46	Selasa	03 November 2020	08.00		16.00		WFH
47	Rabu	04 November 2020	08.00		16.00		WFH
48	Kamis	05 November 2020	08.00		16.00		WFH
49	Jumat	06 November 2020	08.00		16.00		WFH
50	Senin	09 November 2020	08.00		16.00		WFH
51	Selasa	10 November 2020	08.00		16.00		WFH
52	Rabu	11 November 2020	08.00		16.00		WFH
53	Kamis	12 November 2020	08.00		16.00		WFO
54	Jumat	13 November 2020	08.00		16.00		WFH
55	Senin	16 November 2020	08.00		16.00		WFH
56	Selasa	17 November 2020	08.00		16.00		WFH
57	Rabu	18 November 2020	08.00		16.00		WFH
58	Kamis	19 November 2020	08.00		16.00		WFH
59	Jumat	20 November 2020	08.00		16.00		WFH
60	Senin	23 November 2020	08.00		16.00		WFO
61	Selasa	24 November 2020	08.00		16.00		WFH
62	Rabu	25 November 2020	08.00		16.00		WFH
63	Kamis	26 November 2020	08.00		16.00		WFO
64	Jumat	27 November 2020	08.00		16.00		WFO

65	Senin	30 November 2020	08.00		16.00		WFH
66	Selasa	01 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
67	Rabu	02 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
68	Kamis	03 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
69	Jumat	04 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
70	Senin	07 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
71	Selasa	08 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
72	Rabu	09 Desember 2020					LIBUR PILKADA
73	Kamis	10 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
74	Jumat	11 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
75	Senin	14 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
76	Selasa	15 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
77	Rabu	16 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
78	Kamis	17 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
79	Jumat	18 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
80	Senin	21 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
81	Selasa	22 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
82	Rabu	23 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
83	Kamis	24 Desember 2020					LIBUR NATAL
84	Jumat	25 Desember 2020					LIBUR NATAL
85	Senin	28 Desember 2020	08.00		16.00		WFO
86	Selasa	29 Desember 2020	08.00		16.00		WFH
87	Rabu	30 Desember 2020	08.00		16.00		WFO

Keterangan: I = Ijin; S = Sakit; A = Alpha

*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 13 Jan 2020

Mengetahui

Pembimbing Lapangan


(Nur Endang)

Lampiran 3 Catatan Harian Praktik Kerja



CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta
 Pusat 10220

No	Hari / Tgl	Jam (dari...sd...)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf PL	Keterangan
1	Selasa/ 01 Setember 2020	06.30 - 16.00	10,5	- Mengurutkan file sesuai dengan format - Mencari kandidat	- File dimasukkan ke dalam box 6 - kandidat magang bina		WFO
2	Rabu/ 02 September 2020	07.00 - 16.00	9	- Rekap data reimbursement - Menyeleksi kandidat	- Membuat surat reimbursement - Menandai kandidat		WFO
3	Kamis/ 03 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Tarik data dr GF - Buat report self-checking	- Data excel hari ini - Rekap (ppt & excel)		WFH
4	Jumat/ 04 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Tarik data dr GF - Buat report self-checking	- Data excel hari ini - Rekap (ppt & excel)		WFH

5	Senin/ 07 September 2020	07.00 - 16.00	9	- Mencari kandidat - Mailing - Notin Surat	- 3 kandidat magang - Email peserta interview - Surat reimburs	1	WFO
6	Selasa/ 08 September 2020	07.00 - 16.00	9	- Rekap data FHCI - Nomorin surat - Menghubungi kandidat	- Laporan (ppt & excel) - konfirmasi dari kandidat	1	WFO
7	Rabu/ 09 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap data FHCI - Tarik data bina kp & wilayah	- Lap (ppt & excel) - Data excel hari ini	1	WFH
8	Kamis/ 10 September 2020	07.00 - 16.00	9	- Notin surat - Rekap data FHCI - Tarik data bina kp & wilayah	- Surat reimburs e - Lap (ppt & excel) - Data excel hari ini	1	WFO
9	Jumat/ 11 September 2020	07.00 - 16.00	9	- Rekap data FHCI - Tarik data bina kp & wil - Notin surat - SPK	- Lap (ppt & excel) - Data excel hari ini - Surat reimburs e - (fc+scan + rekap)	1	WFO
10	Senin/ 14 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap kp & wil - Vlookup	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pdf - Data excel	1	WFH

11	Selasa/ 15 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap kp & wil	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
12	Rabu/ 16 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Edit data - Check data bina ui - Rekap FHCI & bina kp wil	- Melengk api data - Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
13	Kamis/ 17 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Memilih kandidat - Rekap FHCI & Bina kp wil.	- 10 WMO, 10 WJY - Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
14	Jumat/ 18 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Mengunduh cv & foto kandidat - Rekap FHCI & Bina kp wil.	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
15	Senin/ 21 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
16	Selasa/ 22 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
17	Rabu/ 23 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH

18	Kamis/ 24 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
19	Jumat/ 25 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
20	Senin/ 28 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
21	Selasa/ 29 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
22	Rabu/ 30 September 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
23	Kamis/ 01 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
24	Jumat/ 02 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
25	Senin/ 05 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH

26	Selasa/ 06 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
27	Rabu/ 07 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
28	Kamis/ 08 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
29	Jumat/ 09 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
30	Senin/ 12 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
31	Selasa/ 13 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
32	Rabu/ 14 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
33	Kamis/ 15 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH

34	Jumat/ 16 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
35	Senin/ 19 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
36	Selasa/ 20 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
37	Rabu/ 21 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
38	Kamis/ 22 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
39	Jumat/ 23 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
40	Senin/ 26 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH
41	Selasa/ 27 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	f	WFH

42	Rabu/ 28 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel,pd f	1	WFH
43	Kamis/ 29 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
44	Jumat/ 30 Oktober 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
45	Senin/ 02 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel ,pdf	1	WFH
46	Selasa/ 03 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
47	Rabu/ 04 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
48	Kamis/ 05 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
49	Jumat/ 06 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH

50	Senin/ 09 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
51	Selasa/ 10 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
52	Rabu/ 11 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
53	Kamis/ 12 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFO
54	Jumat/ 13 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
55	Senin/ 16 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	4	WFH
56	Selasa/ 17 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
57	Rabu/ 18 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	4	WFH

58	Kamis/ 19 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
59	Jumat/ 20 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap FHCI - Rekap bina kp & wilayah	- Lap. Ppt& excel - Lap.ppt, excel, pdf	1	WFH
60	Senin/ 23 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap invoice evaluasi vendor 2018-2019	- Lap. Invoice evaluasi vendor 2018- 2019 (excel)	1	WFO
61	Selasa, 24 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap invoice evaluasi vendor 2018-2019	- Lap. Invoice evaluasi vendor 2018- 2019 (excel)	1	WFH
62	Rabu, 25 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Rekap invoice evaluasi vendor 2018-2019	- Lap. Invoice evaluasi vendor 2018- 2019 (excel)	1	WFH
63	Kamis, 26 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Meringkas laporan teknis TAD	- Dimasuk kan ke dalam format excel.	1	WFO
64	Jumat, 27 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Meringkas laporan teknis TAD	- Dimasuk kan ke dalam format excel.	1	WFO
65	Senin/ 30 November 2020	08.00 - 16.00	8	- Mempelajari laporan TAD (ppt) - Simulasi sempro oleh dospem.		1	WFH

66	Selasa/ 01 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Pelaksanaan Sidang Sempro online		↓	WFH
67	Rabu/ 02 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender wilayah - Merapikan dan mengecek laporan teknis	- Menghu bung wilayah terkait laporan TAD - Lap. Teknis (excel)	↓	WFO
68	Kamis/ 03 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Persentasi teknis oleh vendor via zoom - Merekap hasil presentasi	- Menden garkan dan mencatat hasil presenta si - Direkap ke dalam format (file)	↓	WFO
69	Jumat/ 04 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Persentasi teknis oleh vendor via zoom - Merekap hasil presentasi	- Menden garkan dan mencatat hasil presenta si - Direkap ke dalam format (file)	↓	WFO
70	Senin/ 07 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Belajar membuat laporan TAD	- Menghu bung PIC Wilayah	↓	WFO
71	Selasa/ 08 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Check dokumen proposai teknis	- Menghu bung PIC Wilayah	↓	WFO

72	Kamis/ 10 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Membuat laporan divisi TAD	- Menghubungi PIC Wilayah - Merekap lap. divisi	g	WFH
73	Jumat/ 11 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Membuat laporan divisi TAD - November - Merekap lap. Vendor	- Menghubungi PIC Wilayah - Merekap Lap. divisi TAD - Merekap lap. Vendor	g	WFO
74	Senin/ 14 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor & TAD - Merekap unit remot	- Menghubungi PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor dan TAD & unit remot	g	WFH
75	Selasa/ 15 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor	- Menghubungi PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor	g	WFH
76	Rabu/ 16 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor & divisi - Ngeprint evaluasi vendor & TAD	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor & divisi	h	WFO
77	Kamis/ 17 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor & divisi - Ngeprint evaluasi vendor & TAD	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor & divisi	h	WFO
78	Jumat/ 18 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Reminder PIC Wilayah - Merekap evaluasi vendor & TAD - Membuat laporan TAD	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor,	h	WFH

				Wilayah	TAD dan lap. Wilayah		
79	Senin/ 21 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender PIC Wilayah - Merekap unit remot dan lap. wilayah - Merekap evaluasi vendor	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap unit remot dan lap. wilayah - Rekap evaluasi vendor	h	WFH
80	Selasa/ 22 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender PIC Wilayah yang belum update - Merekap evaluasi vendor dan TAD	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor & TAD	h	WFH
81	Rabu/ 23 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender PIC Wilayah yg belum update - Merekap evaluasi vendor & TAD - Merekap TAD Wilayah	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor & TAD - Rekap wilayah WSY	h	WFO
82	Senin/ 28 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender PIC Wilayah yg belum update - Merekap evaluasi vendor & TAD - Merekap TAD Wilayah	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor & TAD - Rekap wilayah WMK	h	WFO
83	Selasa/ 29 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender PIC Wilayah yg belum update - Merekap evaluasi vendor & TAD - Merekap TAD Wilayah	- Menghubungi PIC Wilayah - Rekap evaluasi vendor & TAD - Rekap	h	WFH



					wilayah WJB		
84	Rabu/ 30 Desember 2020	08.00 - 16.00	8	- Rimender PIC & merekap lap. Wilayah - Merekap evaluasi vendor	- Menghubungi PIC Wilayah & rekap lap. Wilayah - Rekap evaluasi vendor	8	WFO

Penyusun

Monica Inda Sari
(Monica Inda Sari)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Praktik Kerja

Wiwi Idawati
(Bu. Wiwi Idawati, S.E., M.Si., AK., CA.)

Pembimbing Lapangan

Nur Enclah
(Nur Enclah)

Lampiran 4 Rencana Kegiatan Praktik Kerja



RENCANA KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT. Bank Negara Indonesia Tbk.
 Alamat Praktik Kerja : Jl. Jend. Sudirman No.kav 1, RT.10/RW.11, Karet Tengsin,
 Tanah abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10250.

No	Kegiatan	Waktu	September											
			1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	
1	Filing (mengunitkan sesuai dengan format)	08.00 - 10.00	✓											
2	Mencari Kandidat (6 Kandidat magang bina) google spreadsheet	13.00 - 15.00	✓					✓						
3	Membuat surat reimbursement (Nota)	08.00 - 16.00		✓				✓	✓		✓	✓		
4	Menyeleksi Kandidat (menandai)	13.00 - 15.00		✓										
5	Rekap data Self-checking (lap. ppt & excel) FHCI	10.00 - 12.00				✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
6	Mailing (peserta interview)	13.00 - 15.00						✓	✓					
7	Tarik data Bina & Wilayah	12.00 - 13.00								✓	✓	✓		

8	Rekap Self-checking Kp & Wilayah	13.00 15.00																✓	✓
9	Vlookup	08.00 10.00																✓	
10																			
11																			

No	Kegiatan	Waktu	September											
			16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	
12	Edit data Melengkapi data	08.00 10.00	✓											
13	check data bina UI	10.00 11.00	✓											
14	Rekap FHCI, Kp dan Wilayah	08.00 15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Memilih kandidat	09.00 11.00		✓										
16	Mengunduh cv k foto kandidat	08.00 10.00			✓									
17														

No	Kegiatan	Waktu	Oktober										
			1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	
23	Rekap Self-checking PHCI	08.00 - 12.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Rekap Kp & Wilayah	13.00 - 15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25													
26													
27													

No.	Kegiatan	Waktu	Oktober									
			15	16	19	20	21	22	23	26	27	
33	Rekap FHCI	08.00 - 15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
34	Rekap Kp & Wilayah	08.00 - 15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
35												
36												
37												

No.	Kegiatan	Waktu	November											
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	
42	Rekap PHCI	08.00 - 12.00	✓	✓	✓	✓	✓	~	✓	✓	✓	✓	✓	
43	Rekap Kp & Wilayah	13.00 - 15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
44														

No.	Kegiatan	Waktu	November									
			17	18	19	20	23	24	25	26	27	30
53	Rekap PHCI	08.00 - 12.00	✓	✓	✓	✓						

54	Rekap Kp & Wilayah	13.00 - 15.00	✓	✓	✓	✓						
55	Rekap Invoice evaluasi vendor	08.00 - 16.00					✓					
56	Rekap Invoice evaluasi vendor	08.00 - 16.00						✓				
57	Rekap Invoice evaluasi vendor	08.00 - 16.00							✓			
58	Merumuskan lap. teknis TAO	08.00 - 16.00								✓	✓	
59	Simulasi Sempu											✓
60												
61												
62												

No	Kegiatan	Waktu	Desember									
			1	2	3	4	7	8	10	11	14	15
63	Pelaksanaan sidang Sempro	13.00 14.00	✓									
64	Remmder pic wilayah	08.00 12.00		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
65	Merapikan & Mengecek lap. teknis	13.00 16.00		✓				✓				
66	Persentase teknis of vendor	00.00 17.00			✓	✓						
67	Merekap hasil persentase	17.00 18.00			✓	✓						
68	Belajar membuat lap. TAP	13.00 16.00					✓					
69	Membuat laporan divisi	13.00 16.00							✓	✓		
70	Merekap laporan Vendor	13.00 16.00								✓	✓	✓
71												
72												

No.	Kegiatan	Waktu	Desember									
			16	17	18	21	22	23	28	29	30	
73	Remmder PIC Wilayah	08.00 12.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
74	Merekap evaluasi Vendor & divisi	08.00 16.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
75	Ngeprint & scan evaluasi vendor	08.00 16.00	✓	✓								
76	Merekap laporan TAD wilayah	13.00 16.00			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
77												
78												
79												

Mengetahui,

Dosen Pemimbing



(Dr. Wiwi Idawati, SE., M.Si., AK., CA..)

Pembimbing Lapangan



(Nur Endah Astuti)

Lampiran 5 Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja



PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA MAHASISWA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

No.	Kegiatan	Waktu	Bulan			
			September	Oktober	November	Desember
1	Rekap data self-checking FHCI	08.00 – 12.00	V	V	V	
2	Rekap data self checking Bina KP dan Wilayah	12.00 - 15.00	V	V	V	
3	Membuat surat reimburse	08.00 – 16.00	V	V	V	
4	Menyeleksi kandidat Bina lewat google form	08.00 – 16.00	V			
5	Menghubungi PIC Wilayah untuk update lap. TAD	08.00 – 12.00			V	V
6	Rekap lap. TAD Divisi	08.00 – 16.00			V	V
7	Rekap lap. TAD Wilayah	08.00 – 16.00			V	V
8	Meringkas dan merekap lap. teknis	08.00 – 16.00				V
9	Merekap lap. Vendor dan evaluasi TAD	08.00 – 16.00				V
10	Ngeprint, fotocopy, dan scan	08.00 – 16.00	V	V	V	V

Penyusun


 Monica Inda Sari


 Dosen Pembimbing


 Pembimbing Lapangan

Lampiran 6 Evaluasi Sikap Mahasiswa



EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTEK KERJA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	HUBUNGAN ANTAR MANSIA				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan			✓	
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
2.	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA			✓	
3.	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman			✓	
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan timbang terima tugas				✓
4.	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan –ketentuan yang berlaku di tempat Praktik Kerja				✓
	b. Membuat laporan sesuai dengan data yang ada			✓	
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain			✓	
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat				✓
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓



EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTEK KERJA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
7.	KERJASAMA				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim				✓
	b. Dapat bekerjasama dalam tim				✓
8.	PENAMPILAN DIRI				✓
	a. Pakaian bersih dan rapi			✓	
	b. Cekatan			✓	
	c. Sabar			✓	
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak			✓	
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama				✓
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik			✓	
10.	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang				✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat			✓	
J U M L A H S K O R				95	

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 13 Januari 2020

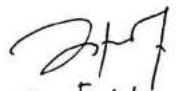
Keterangan:

Konversi Nilai:

- 4: Sangat Baik
- 3: Baik
- 2: Cukup
- 1: Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan


 (...Nur Endah...)

Lampiran 7 Evaluasi Keterampilan Mahasiswa



EVALUASI KETERAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK				
	f. Pengetahuan organisasi perusahaan			✓	
	g. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan			✓	
	h. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan			✓	
	i. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan			✓	
	j. Pemahaman system dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan				✓
2.	RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
	f. Kemampuan merencanakan kegiatan			✓	
	g. Kesesuaian rencana realisasi				✓
	h. Ketetapan waktu rencana dengan realisasi			✓	
	i. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	j. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja dibagian perusahaan				✓
3.	KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
	d. Kemampan mengidentifikasi masalah			✓	
	e. Kecepatan menyelesaikan masalah			✓	
	f. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	JUMLAH SKOR			44	

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 15 Januari 2020

Keterangan:

Konversi Nilai:
 4: Sangat Baik
 3: Baik
 2: Cukup
 1: Kurang

Penilai
 Pembimbing Lapangan

(*Nur Huda*)

Lampiran 8 Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa



EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan			✓	
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan			✓	
	c. Relevansi materi dengan judul			✓	
2.	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi			✓	
	b. Penyampaian materi sistematis			✓	
	c. Penguasaan materi			✓	
	d. Kedalaman materi			✓	
	e. Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan			✓	
	f. Eyes contact			✓	
	g. Gerak tubuh			✓	
JUMLAH SKOR			3	2	

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, ..05..02..2020

Keterangan:

Konversi Nilai:
 4: Sangat Baik
 3: Baik
 2: Cukup
 1: Kurang

Penilai
 Dosen Penguji/Pembimbing

(Dr. W. W. Indragati)

Lampiran 9 Rekapitulasi Nilai Akhir



REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

Keterangan	Sikap(Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA (*). Total Nilai Akhir	NILAI HURUF
1. Nilai Per komponen	Nilai = (skor yang didapat/100) x 100 $95/100 \times 100$	Nilai = (skor yang didapat/52) x 100 $44/52 \times 100$	Nilai = (skor yang didapat/40) x 100 $32/40 \times 100$	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	=	=	=		
2. Nilai Akhir (=bag.1xbobot)	= 91	= 85	= 80	*185,33	A

Jakarta, 05-02-2020
 Dosen Pembimbing Praktik Kerja


 (Dr. Wiwi Dwarati)

Lampiran 10 Bimbingan Laporan Praktik Kerja

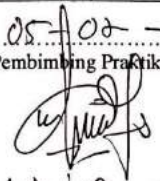


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Monica Inda Sari
 NIM : 20171112118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik Kerja : PT Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Alamat Praktik Kerja : Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220

No.	Hari/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Senin, 7/9/2020	Bimbingan pertama			Zoom Meeting
2	Sabtu, 14/11/2020	Bimbingan Kedua			Google Meeting
3	Senin, 21/12/2020	Bimbingan Ketiga			Google Meeting
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Jakarta, 05-02-2020
 Dosen Pembimbing Praktik Kerja


 Dr. Wati Idawati

Lampiran 11 Laporan Kunjungan Dosen Pembimbing



**LAPORAN KUNJUNGAN DOSEN PEMBIMBING
PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEMESTER GANJIL TA 2020/2021
STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

Nama Dosen Pembimbing Praktik Kerja	: Bu Wiwi Idawati, S.E., M.Si., AK., CA.
Tempat Praktik Kerja	: PT. Bank Negara Indonesia, Tbk
Alamat Praktik Kerja	: Graha BNI, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220.
Nama Pembimbing Lapangan	: Bu Linda Rosida
Nama Peserta (mahasiswa/i)	: Monica Inda Sari
Tanggal Kunjungan	: 25 November, 2020

Hasil Kunjungan

Kesimpulan, saran, dan tindak lanjut :

Membahas terkait bagaimana performance mahasiswi (peserta magang) selama di perusahaan khususnya dalam aspek integritas. Karna masa pandemi perusahaan menetapkan sistem WFO/WFH ,khususnya pada saat PSBB para peserta magang dihimbau untuk WFH sementara dengan tetap diberikan tugas.

Demikian laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

Mengetahui:


(.....)
Pembimbing Lapangan

Jakarta, 05-10-2020


(.....)
Dosen Pembimbing Praktik Kerja

