DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR PENGESAHAN.....i

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... viii

DAFTAR GAMBAR..... xiii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Bank Tabungan Negara..... 1

1.1.1 Visi dan Misi Bank BTN 6

1.1.2 Logo Bank BTN..... 7

1.2 Sejarah Divisi Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pembantu UNPAD..... 9

1.3 Struktur Bank Tabungan Negara 9

1.4 Struktur Divisi Bank BTN Kantor Cabang Pembantu UNPAD..... 10

1.5 *Job Description* 11

1.6 Sarana dan Prasarana..... 16

1.7 Lokasi dan Waktu PKL..... 18

1.10.1 Lokasi Pelaksanaan PKL 18

1.10.2 Waktu Pelaksanaan PKL 18

BAB II PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Praktek Kerja Lapangan 19

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin

Selama Praktek Kerja Lapangan dan Contoh 26

2.2.1 Menyusun File Neraca Harian 27

2.2.2 Menyusun File Neraca Akhir Bulan 28

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidentil

Selama Praktek Kerja Lapangan dan Contoh 29

2.3.1 Perkenalan Karyawan

Bank BTN Kantor Cabang Pembantu UNPAD..... 29

2.3.2 Pengarahan Fasilitas yang dimiliki Bank BTN Kantor Cabang

Pembantu UNPAD 30

2.3.3 Menyusun Arsip – Arsip File yang Kreditnya Macet 30

2.3.4 Membuat Pengumuman SMS Banking (Program Promo SMS

Banking Gratis 1,5 Liter Coca Cola)..... 31

2.3.5 Menyusun Arsip – Arsip File Tabungan Nasabah :

Tabunganku, Tabungan Juara, Tabungan Batara, Tabungan

Batara Junior, dan Giro..... 32

2.3.6 Mengecek Isi File

Surat Kepada Nasabah Yang Kreditnya Macet 33

2.3.7 Mengirim Surat Kepada Nasabah Yang Kreditnya Macet

Mengenai Surat Laporan Tunggakannya..... 33

2.3.8 Menyusun File *Auto Grab Fun* (AGF) Pendebetan Otomatis..... 34

2.3.9 Menawarkan Salah Satu Produk Bank BTN di UNIKOM 34
2.3.10 Menyusun Arsip – Arsip File Tabungan Nasabah Yang Buka Rekening Baru 35
2.3.11 Membuat Memo SNMPTN..... 36
2.3.12 Menyusun File Struk – Struk Laporan dari Mesin ATM..... 36
2.3.13 Mengirim Memo Melalui Mesin Fax ke Setiap Kacapem & Kantor Kas di Bandung & di Garut 37
2.3.14 Menyusun Arsip – Arsip File Surat / Memo Masuk dan Keluar dan *Western Union* 38
2.3.15 Menyusun Arsip – Arsip File SMS Banking 38
2.3.16 Mencari File Nasabah Dan Mengefax File ke Jakarta 39
2.3.17 Membantu Membuat Daftar Penukaran Uang Baru Untuk Karyawan Bank BTN Kantor Cabang Pembantu UNPAD 39
2.3.18 Membantu Mengenai Interview / Wawancara Para Debitur Yang Akan Mengajukan Kredit KPR di Kantor *Developer* di Daerah Kopo 39
2.3.19 Melengkapi Data Nasabah Buka Rekening Baru..... 40
2.3.20 Mengantarkan Uang Operasional Bersama Kacapem Bank BTN Kantor Cabang Pembantu UNPAD ke UIN (Universitas Islam Negeri)..... 41
2.3.21 Memisahkan File – File yang Masih Penting dan Tidak Penting 41

2.3.22 Memasukkan Rekening Koran Giro ke Amplop untuk Dikirimkan Kepada Nasabah Bank BTN Setiap Awal Bulan 41
2.3.23 Perpisahan 42
2.4 Deskripsi Ilmu *Public Relations* 42
2.4.1 Sejarah *Public Relations* 42
2.4.2 Definisi *Public Relations* 44
2.4.3 Ruang Lingkup *Public Relations* 45
2.4.4 Tujuan *Public Relations* 46
2.4.5 Fungsi dan Peranan *Public Relations* 47
2.4.5.1 Fungsi *Public Relaions* 47
2.4.5.2 Peranan *Public Relations* 47
2.5 Analisis Kegiatan Selama PKL 48
2.6 Analisis Pelayanan Perusahaan Terhadap Mahasiswa PKL 51
BAB III PENUTUP
3.1 Kesimpulan 53
3.2 Saran - Saran 55
3.2.1 Saran Untuk Bank BTN Kantor Cabang Pembantu UNPAD 55
3.2.2 Saran Bagi Mahasiswa Yang Akan Melakukan PKL 56
DAFTAR PUSTAKA 57
LAMPIRAN 59
DAFTAR RIWAYAT HIDUP