BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakanPraktek Kerja Lapangan diPT. Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten Cabang Cimahi, penulis ditempatkan pada Unit Kerja*EDP (Electronic Data Processing).*

Penulismelaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 30 hari, terhitung dari tanggal 31 Juli2013 sampai dengan 30 Agustus 2013 yang dilaksanakan pada hari Senin sampai denganJumat dari pukul 08.00-16.00 WIB.

Aktivitas kerja yang dilakukan penulis terdiri dari duajenis kegitan, yaitu kegiatan rutin dan kegiatan insidentil. Kegiatan rutin merupakan kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan setiap harinya, sedangkan kegiatan insidentil merupakan kegiatanyang dilakukan penulis selama Praktek KerjaLapangan sewaktu-waktu jika diperlukan.Adapun daftar kegiatan rutin dan insidentil yang dilakukan oleh penulis selamamelaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten Cabang Cimahi, selama kurang lebih 30 hari.

Aktivitas kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1
Kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Cimahi

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
1.	Rabu, 31 Juli 2013	- Perkenalan dengan para karyawan. - Pengarahan mengenai pekerjaan yang dapat dikerjakandibagianEDP.		✓ ✓
2.	Kamis, 01 Agustus 2013	- Menyusun Berkas - Memfotocopy berkas - Back up data CCTV - Menempelkan informasi terbaru di papan pengumuman	✓ ✓ ✓	 ✓
3.	Jum'at, 02 Agustus 2013	- Menulis no PK (Pengajuan Kredit) - Menyusun Berkas - Memfotocopy berkas - Back up data CCTV	 ✓ ✓ ✓	✓
4.	Sabtu, 03 Agustus 2013	- Libur		
5.	Minggu, 04 Agustus 2103	- Libur		
6.	Senin, 05 Agustus 2013	- Menulis No PK - Menyusun Berkas - Memfotocopy berkas - Back up data CCTV	 ✓ ✓ ✓	✓
7	Selasa, 06 Agustus 2013	**Izin Mudik Hari Raya**		
8.	Rabu, 07 Agustus 2013	**Libur Hari Raya Idul Fitri**		
9.	Kamis, 08 Agustus 2013	**Libur Hari Raya Idul Fitri**		
10.	Jum'at, 09 Agustus 2013	**Libur Hari Raya Idul Fitri**		

11.	Sabtu, 10 Agustus 2013	- Libur		
12.	Minggu, 11 Agustus 2103	- Libur		
13.	Senin, 12 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
14.	Selasa, 13 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
15.	Rabu, 14 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
16.	Kamis, 15 Agustus 2013	- Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓	
17.	Jum'at, 16 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
18.	Sabtu, 17 Agustus 2013	Libur		
19.	Minggu, 18 Agustus 2103	Libur		

20.	Senin, 19 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer - Menulis No. PK	✓ ✓ ✓ ✓	 ✓
21.	Selasa, 20 Agustus 2013	- Dokumentasi Pemberian Alat- alat Kesehatan di Puskesmas Cigugur Tengah.		✓
22.	Rabu, 21 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
23.	Kamis, 22 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
24.	Jum’at, 23 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	
25.	Sabtu, 24 Agustus 2013	- Libur		
26	Minggu, 25 Agustus 2103	- Libur		
27.	Senin, 26 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	

28.	Selasa, 27 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer - Back Up data CCTV	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
29.	Rabu, 28 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer - Back Up data CCTV - Menempelkan Informasi Terbarui di Papan Pngumuman.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
30.	Kamis, 29 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer - Back Up data CCTV	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
31.	Jum’at 30 Agustus 2013	- Morning Breafing - Upload Rekening Koran Konsumer - Cetak Rekening Koran Konsumer - Packing Rekening Koran Konsumer	✓ ✓ ✓ ✓	

Sumber : Arsip/Catatan Penulis, juli-Agustus 2013

2.2 Deskripsi Kegiatan

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan penulis pada kesempatan tersebut, penulis melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan insidental. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya (kegiatan harian) sesuai bidang dan tugasnya masing-masing. Sedangkan kegiatan insidentil adalah kegiatan yang hanya dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan untuk menunjang aktivitas perusahaan.

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin Praktek Kerja Lapangan

1. **Pengarsipan / Penyusunan Berkas**

   Pengarsipan adalah salah satu tahap kegiatan yang biasa di lakukan penulis disaat melaksanakan praktek kerja lapangan di Bank Bjb Cabang Cimahi.Pengarsipan yang dilakukan adalah penyusunan berkas-berkas dari dokumen yang telah dikerjakan oleh setiap unit kerja contohnya seperti, berita acara, surat-surat, laporan keuangan, laporan kegiatan transaksi, dan lain-lain. Dokuman-dokumen tersebut kemudian disusun secara berurutan sesuai dengan tanggal yang tertera pada setiap dokumen atau berkas lalu di masukan ke dalam masing-masing map sesuai dengan dokumen atau berkas yang telah tersusun dan setelah itu baru kemudian di masukan ke dalam lemari khusus penyimpanan arsip-arsip penting milik bank bjb cabang cimahi. Penyusunan dan penyimpanan berkas di lakukan agar semua berkas-

berkas tersebut menjadi lebih mudah untuk di lihat atau di ambil kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Gambar 2.1
Penyusunan Berkas



Sumber : Dokumentasi Penulis Agustus 2013

2. Back Up Data CCTV

CCTV merupakan salah satu fasilitas keamanan yang dimiliki oleh Bank bjb cabang cimahi yang berguna sebagai alat perekam yang bekerja secara 24 jam penuh. CCTV yang dimiliki oleh bang bjb cabang cimahi adalah sebanyak 12 buah yang tersimpan ditempat-tempat yang memang memerlukan keamanan lebih atau tempat-tempat vital seperti, di tempat penyimpanan uang/beangkas, di wilayah teller, di ruang ATM, di setiap ruangan unit-unit kerja, dan lain-lain. Pusat pengendalian CCTV berada di tempat penulis melaksanakan PKL yakni di ruangan EDP (Electronic Data Procssing). Data-data hasil rekaman CCTV disimpan secara otomatis setiap harinya di dalam satu unit komputer pengendali yang setiap bulannya harus di pindahkan ke dalam sebuah *hardisk*

*eksternal*dikarenakan kapasitas memori yang memang tidak mendukung serta besarnya kapasitas data hasil rekaman dalam setiap harinya mengakibatkan harus dipindahkannya data-data hasil rekaman tersebut. Data-data pun harus disusun dan disimpan, tidak boleh dihapus atau di buang guna mempermudah dalam mencarinya disaat memang tengah dibutuhkan.

3. Fotocopy Berkas

Fotocopy juga termasuk kegiatan yang di lakukan oleh penulis selama melaksankan tugas yang di berikan oleh pembimbing. Fotocopy di lakukan disaat ada beberapa berkas-berkas yang harus segera di fotocopy sesuai kebutuhannya masing-masing. Berkas-berkas yang biasa di fotocopy adalah, KTP calon nasabah yang akan membuka rekening baru, Berita Acara, dan berkas-berkas lain yang memang perlu untuk di fotocopy.

Gambar 2.2
Mesin Fotocopy



Sumber : Dokumentasi penulisAgustus 2013

4. Morning Breafing

Morning Breafing merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan di kantor bank bjb cabang cimahi. Morning Breafing adalah kegiatan wajib bagi para pegawai bank bjb cabang cimahi dimana dalam setiap kegiatan dilakukan pengabsenan dan apabila terdapat pegawai yang banyak melakukan bolos dalam mengikuti *morning breafing* akan diberikan sangsi/hukuman berupa denda. Kegiatan ini dilakukan setengah jam sebelum jam kerja dimulai. Isi dari kegiatan morning breafing adalah *sharing*/ *refresh* mengenai masalah atau hasil pekerjaan yang sebelumnya telah dikerjakan. Selain itu *morning breafing* juga berisikan kegiatan dimana setiap pegawai diasah kemampuan dan pengetahuannya mengenai materi-materi perbankan yang memang harus mereka kuasai. Setiap pegawai diberi jadwal dan materi yang berbeda di setiap harinya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.2
Materi Morning Breafing Kantor Cabang

Minggu	Hari	Materi	Penjelasan
I	Senin	Tandamata	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Selasa	Simpeda	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Rabu	Tabunganku	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Kamis	Tandamata Haji	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Jumat	Tandamata Bisnis & Giro Bisnis	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
II	Senin	Giro Umum	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Selasa	Tandamata Gold	fitur tabungan, how to sell, sharing

			kasus, petunjuk teknis penginputan
	Rabu	Tandamata Berjangka	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Kamis	Tandamata Purnabakti	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Jumat	Deposito Berjangka Umum	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
III	Senin	Deposito Suka Suka	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Selasa	Deposito Valas	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Rabu	Tandamata Dollar	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Kamis	Giro Valas	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus, petunjuk teknis penginputan
	Jumat	Safe Deposit Box	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus
IV	Senin	Hospital Guarantee	fitur tabungan, how to sell, sharing kasus
	Selasa	Bancassurance	fitur layanan & how to sell
	Rabu	Reksadana	fitur layanan & how to sell
	Kamis	Pembahasan Surat Edaran	pembahasan ketentuan terbaru dalam Surat Edaran
	Jumat	Sharing Motivasi	materi bebas

Sumber : bank bjb cabang cimahi Agustus 2013

5. Upload Rekening Koran Konsumer/ Rekening Koran Giro

Rekening koran konsumer / Rekening Giro merupakan usaha yang dilakukan oleh bank bjb cimahi untuk memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi jumlah saldo giro valas bagi para nasabahnya. Rekening koran konsumer berisikan informasi kegiatan transaksi yang dilakukan oleh setiap nasabah dalam jangka waktu satu bulan dan berisikan jumlah sisa saldo yang dimiliki oleh setiap nasabah. Rekening koran konsumer di*upload* melalui website resmi bjb yakni

www.bjbgreen.co.id.Sebelum menguplоad data rekening koran, penulis harus mengedit dahulu setiap rekening koran yang akan di *upload* seperti, memasukan tanggal, kode SUFIX dan kode CIV, untuk memastikan bahwa nama dan alamat dari setiap nasabah semuanya benar. Data rekening koran ini berjumlah lebih dari 1000 data sehingga tidak sedikit waktu yang diperlukan penulis untuk menyelesaikan tugas ini.

6. Mencetak Rekening Koran Konsumer

Setelah selesai mengambil data rekening koran, penulis diperintahkan untuk mencetak rekening koran tersebut dengan menggunakan *printer* yang telah disediakan.

7. Packing dan Pengiriman

Setelah semua selesai di cetak, rekening koran pun langsung dimasukan kedalam amplop-amplop khusus yang telah disediakan dan secara bertahap rekening koran pun sedikit demi sedikit dikirimkan ke rumah para nasabah.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil Praktek Kerja Lapangan

1. Menempelkan informasi terbaru di papan pengumuman

Papan pengumunan merupakan salah satu media humas yang berfungsi sebagai tempat penyebaran informasi baik bagi publik internal perusahaan ataupun bagi publik eksternal perusahaan. Papan pengumuman baiknya diletakan ditempat-tempat yang memang strategis sehingga informasi yang ingin disampaikan melalui media ini dapat dengan mudah tersampaikan. Salah satu tugas penulis saat melakukan praktek kerja lapangan adalah merapihkan dan menyebarkan informasi melalui papan pengumuman.

Penulis menempelkan informasi-informasi terbaru yang harus disampaikan kepada setiap pegawai seperti, Jam Kerja di Bulan Ramadhan, Jadwal Morning Breafing, Berita Acara, dll. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar brikut :

Gambar 2.3

Papan Pengumuman



Sumber : Dokumentasi penulis Agustus 2013

2. Menulis No PK (Pengajuan Kredit)

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan, tidak jarang penulis mendapatkan tugas dari pegawai yang berkerja di unit kerja lain selain EDP, seperti menulis no. PK contohnya. Penulis ditugaskan untuk pergi menemui petugas pencatatan pengajuan kredit yang berada di unit kerja marketing. Penulis ditugaskan untuk mencantumkan nama pemohon dan penulis harus menuliskan no urutan pengajuan kredit yang nantinya harus penulis serahkan pada kepala unit kerja bagian kredit.

3. Dokumentasi Acara Pemberian Alat-alat Kesehatan di Kantor Puskesmas Cigugur Tengah.

Tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) menuntut perusahaan untuk diarahkan pada pemenuhan kepentingan penciptaan nilai bagi para pemegang saham, namun sejalan dengan itu perusahaan harus pula menghormati dan menjaga kepentingan seluruh *stakeholder*-nya. Menanggapi tuntutan tersebut, maka PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk (selanjutnya disebut bankbjb) secara konsisten terus berupaya meningkatkan nilai yang dapat diberikan perusahaan kepada seluruh *stakeholder*-nya meliputi: karyawan, nasabah, debitur dan pemerintah serta keterlibatan langsung perusahaan dengan memberikan kontribusi langsung kepada masyarakat dan lingkungan sekitar.Keterlibatan bankbjb dalam kegiatan masyarakat selama ini telah dilakukan melalui beberapa kegiatan yang terkait dengan kepedulian bankbjb terhadap perbaikan kualitas hidup dan lingkungan masyarakat. Meski demikian, bagi bankbjb hal tersebut belum terasa cukup. Bankbjb berkeinginan agar kesejahteraan masyarakat pun dapat turut berkembang bersamaan dengan berkembangnya bisnis perusahaan.Bankbjb memilikikomitmen agar keterlibatan bankbjb dalam peningkatan kualitas hidup masyarakat dan lingkungan dapat dilakukan secara lebih sistematis dan menjadi bagian integral dari bisnis bankbjb. Untuk itu, bankbjb mengalokasikan sebagian dari perolehan laba bagi program *CorporateSocial Responsibility* (CSR) sesuai dengan keputusan Rapat

Umum Pemegang Saham (RUPS). Pemberian alat-alat kesehatan di Puskesmas Cigugur Tengah merupakan salah satu tanggung jawab sosial yang dilakukan oleh bank bjb cabang cimahi, kegiatan tersebut dilaksanakan pada bulan Agustus tepatnya di tanggal 21 Agustus 2013. Pemberian alat-alat kesehatan pada saat itu berupa alat penimbang berat badan, alat pengukur tensi dan detak jantung serta pembagian puluhan paket sembako bagi para warga di Kelurahan Cigugur Tengah. Pada saat itu penulis sangat beruntung karena diperkenankan untuk mengikuti kegiatan tersebut dan penulis ditugaskan untuk mendokumentasikan kegiatan tersebut dengan cara mengambil gambar yang nantinya akan dijadikan sebagai data tambahan bagi perusahaan.

Gambar 2.4

Alat-alat Kesehatan untuk Puskesmas Cigugur Tengah



Sumber : Dokumentasi Penulis Agustus 2013

Gambar 2.5

Paket Sembako untuk Puskesmas Cigugur Tengah



Sumber : Dokumentasi Penulis Agustus 2013

Gambar 2.6

Pemnyerahan Alat-alat Kesehatan dan Sembako



Sumber : Dokumentasi Penulis Agustus 2013

2.3Analisis Mengenai Aktifitas Kerja Unit Kerja EDP (*Electronic Data Processing)*

Bank bjb Cabang Cimahi memang belum mempunyai divisi humas yang melembaga. Humas di bank bjb cabang cimahi belum mempunyai divisi dan masih menyatu ke dalam divisi atau unit kerja lain yaitu BU (Bagian Umum) sehingga pekerjaan-pekerjaan ataupun kegiatan yang menjadi tugas humas pun di kerjakan oleh Bagian Umum bahkan adapula pekerjaan humas yang dikerjakan oleh unit kerja EDP yaitu membuat rekening koran konsumer dari proses pengunggahan data, pengeditan data, pencetakan data *(print out),* hingga ke proses *packing* dan *pengiriman*. EDP merupakan unit kerja yang dapat disebut pusat pengendalian data dan informasi yang dimiliki oleh bank bjb cabang cimahi. Unit kerja EDP juga adalah unit kerja yang bertugas dalam hal menjaga sistem informasi bank seperti, menjaga CCTV agar selalu tetap terjaga dalam keadaan menyala, menyimpan data CCTV untuk diperlihatkan kepada pimpinan khususnya jika terjadi sebuah permasalahan. Unit kerja EDP juga menangani permasalahan dibidang ATM yang meliputi pengecekan, pengisian, perbaikan jika ada keselahan ataupun kerusakan pada mesin ATM bank bjb cabang cimahi. Secara singkat dapat didimpulkan bahwa unit kerja EDP merupakan unit kerja yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan dalam hal ini bank bjb cabang cimahi.

Pembimbing pelaksanaan kerja praktek penulis di unit kerja EDP *(Electronic Data Processing)* juga setiap harinya bisa berbeda-beda, bisa jadi dari bagian atau unit kerja lain seperti, Bagian Umum dan bagian Oprasional

lainnya jadi tidak hanya 1 orang saja melainkan siapa saja yang pada waktu itu memberikan tugas kepada penulis. Untuk selanjutnya penulis harus bisa menyelesaikan tugas yang di berikan dengan baik.

2.4 Analisa Mengenai Pelayanan Unit Kerja EDP (*Electronic Data Processing)* kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Alasan pertama penulis memutuskan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di bank bjb cabang cimahi di karenakan lokasi tempat PKL yang cukup dekat dengan tempat tinggal penulis sehingga penulis dapat detang tepat waktu, selain dari itu penulis melihat bahwa bank bjb memiliki kredibilitas yang tinggi sebagai salah satu bank yang sudah cukup lama berdiri dan di kenal oleh masyarakat luas. Penulis juga melihat bahwa untuk bank bjb yang sudah cukup lama dan mengalami beberapa kali perubahan sejarah di dalam pembangunannya, merasa yakin bahwa di dalamnya terdapat sesuatu yang membuat penulis tertarik untuk bisa melaksanakan praktek kerja lapanganan di bank bjb tersebut.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di unit kerja EDP bank bjb cabang cimahi, penulis merasakan suasana yang cukup dekat dan menyenangkan dengan para staf di dalam ruangan tempat penulis melaksanakan PKL. Suasana nyaman juga dapat penulis rasakan selama menjalani kegiatan praktek kegiatan lapangan, karena staf atau pembimbing dapat menerima dan menghargai hasil pekerjaan dari penulis dan walaupun ada

tingkatan jabatan di dalamnya, tetapi tidak terlihat jarak atau perasaan yang terlihat kaku.

Jika di lihat sepintas nampak kesibukan-kesibukan dari setiap masing-masing staf, tetapi walaupun seperti itu kebersamaan dan sikap yang ramah tetap bisa terlihat. Di mulai hari pertama penulis masuk ke dalam bagian unit kerja EDPAkuntansi sampai dengan hari terakhir yang di rasakan penulis sangat memiliki kesan tersendiri bagi penulis. Walaupun sebenarnya tidak dapat dipungkiri bahwa pertama kali penulis sempat merasa bingung ketika harus ditempatkan di unit kerja EDP Akuntansi karena tidak sesuai dengan yang penulis harapkan. Penulis berharap dapat ditempatkan di bagian umum yang memang sebagai bagian humas dari bank bjb cabang cimahi. Namun begitu penulis tetap bersyukur dan berterimakasih kepada seluruh staf ataupun pimpinan yang telah mengijinkan penulis untuk melakukan praktek kerja lapangan di bank bjb cabang cimahi. Banyak ilmu dan pengalaman yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya dan yang akhirnya dapat penulis dapatkan ketika melaksanakan praktek kerja lapangan didalam unit kerja EDP bank bjb cabang cimahi.