

**KEGIATAN PEKERJAAN *TELLER*
PADA BANK CENTRAL ASIA
KANTOR CABANG PEMBANTU SETIABUDI**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

ELISABETH YULVIN GULO

5031901023

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASIDAN PROFESI
PROGRAM STUDI III MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

***TELLER WORK ACTIVITIES
AT BANK CENTRAL ASIA
SETIABUDI BRANCH OFFICE***



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :

ELISABETH YULVIN GULO

5031901023

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN PEKERJAAN *TELLER*
PADA BANK CENTRAL ASIA
KANTOR CABANG PEMBANTU SETIABUDI**

**Nama : ELISABETHYULVIN GULO
NPM : 5031901023**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 21 Agustus 2022

Ketua Program Vokasi



Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc.

Dosen Pembimbing,



Lilian Danil, SE., MM.

Dosen Penguji,



Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT.

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Elisabeth Yulvin Gulo

Tempat , tanggal lahir : Sibolga, 10 Oktober 2000

Nomor Pokok : 5031901023

Program studi : DIII Manajemen Perusahaan

Jenis naskah *) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel / laporan praktek kerja~~

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

**KEGIATAN PEKERJAAN TELLER PADA BANK CENTRAL ASIA KANTOR CABANG
PEMBANTU SETIABUDI**

JUDUL

(Bahasa Inggris)

TELLER WORK ACTIVITIES AT BANK CENTRAL ASIA SETIABUDI BRANCH OFFICE

dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E., M.M

Ko-pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 28 Juli 2022

Pembuat pernyataan : Elisabeth Yulvin Gulo



(Elisabeth Yulvin Gulo)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai teller di Bank Central Asia Kantor Cabang Pembantu Setiabudi, yang beralamat di Jalan Dr. Setiabudi No. 146, Kota Bandung, Jawa Barat. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 07 April 2022 sampai dengan 27 Mei 2022 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 29 hari kerja dengan total 232 jam.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membantu proses transaksi setoran, tarikan, penarikan cek, pemindahan bilyet giro, pengiriman uang antar bank. Pekerjaan berikutnya adalah membantu proses transaksi pembayaran pajak dan pemindahbukuan antar rekening BCA nasabah. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis tidak menemukan masalah yang signifikan, semua pekerjaan sesuai dengan teori-teori yang telah dipelajari oleh penulis. Adapun masalah teknis yang ditemukan yaitu penggunaan slip manual yaitu saat kegiatan menerima slip setoran atau tarikan manual, harus dilakukan pengecekan data-data yang terdapat pada slip supaya tidak ada yang salah dan hal tersebut kurang efektif karena *teller* akan menggunakan waktu yang lama apalagi jika slip yang diterima memiliki jumlah yang banyak dan spesimen tidak diperbaharui pada BDS.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami cara mengerjakan proses transaksi setoran tunai, tarikan tunai, penarikan cek, pemindahan bilyet giro dan proses pengiriman uang antar bank di BCA KCP Setiabudi. Penulis dapat memberikan saran agar lebih efektif dan efisien, sebaiknya melakukan edukasi penggunaan *e-branch* secara intensif kepada nasabah dan langsung memperbaharui data nasabah di BDS apabila terjadi pembaharuan data nasabah agar proses transaksi nasabah dapat dilakukan dengan lancar.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Transaksi Pada Bidang Administrasi Perusahaan di Bank Central Asia Kantor Cabang Pembantu Setiabudi”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa kendala. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Waoziduhu Gulo dan Terima Hia selaku orang tua penulis, dan Lusya Lestarina, Fransiskus dan Neni Vinsensia, selaku adik penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan terutama pengelola beasiswa (BKA dan SPN) dan pihak-pihak lain di dalam serta diluar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Prof. Wimpy Santosa, Ir., M.Eng., MSCE., Ph.D. selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc. selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku Dosen pembimbing sekaligus dosen wali yang telah senantiasa membantu, membimbing mengarahkan penulis menyusun laporan praktik kerja ini serta semangat kepada penulis selama menempuh studidi Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
4. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT., selaku Dosen penguji penulis yang telah bersedia menjadi penguji padasaat sidang.

5. Ibu Nina Septina, S.P., M.M., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M., Bapak Dianta Hasri Barus, S.T., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., M.M., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar, S.E., Ak., M.Kom., dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si selaku Kepala Tata Usaha Program Vokasi dan Profesi. Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianus Shaka Indira, S.E., dan Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md. selaku bagian administratif tata usaha yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Ibu Grace Herliena Ekatama selaku Pimpinan BCA KCP Setiabudi, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
8. Ibu Lucy Rachel selaku Wakil Pimpinan BCA KCP Setiabudi, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Ibu Hedy Caecelia Nobels dan Ibu Putri Windy selaku Kepala Bagian Layanan Operasional yang sudah memberikan banyak ilmu, pelajaran baru terkait kegiatan transaksi di teller, pengalaman, mengajari dengan sabar serta dukungan kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Bapak Budiawan selaku Khasanah, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Keluarga besar BCA KCP Setiabudi yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
12. Sahabat penulis Lysia Nietha Marcella, Hajati Ahmat Jaya, Angel Alisha, Selvina Sane, Mariana Agustina, Dilla Azrilla, Amanda Valerina, Dewi Fatimah Rostiyanti, Nuraini Permata Dini dan Nur Indah, yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
13. Teman penulis di kampus Fadhillah Asri, Fahry Panca, Arni Sri Hartini dan seluruh angkatan 2019, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang

tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan candatawa yagn telah dilalui bersama

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 28 Juli 2022

Penulis

Elisabeth Yulvin Gulo

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2 Struktur Organisasi.....	6
1.4.3 Kondisi Permodalan.....	7
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	7
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	8
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	11
2.1 Uraian Pekerjaan (Job Description).....	11
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	11
2.2.1 Proses Transaksi Setoran Tunai di BCA KCP Setiabudi.....	12
2.2.2 Proses Transaksi Tarikan Tunai di BCA KCP Setiabudi ..	15
2.2.3 Proses Transaksi Penarikan Cek di BCA KCP Setiabudi.....	17
2.2.4 Proses Transaksi Pemindahan Bilyet Giro di BCA KCP Setiabudi.....	19
2.2.5 Proses Transaksi Pengiriman Uang Antar Bank di BCA KCP Setiabudi.....	22
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	37

2.4.1	Proses Transaksi Setoran Tunai di BCA KCP Setiabudi.....	37
2.4.2	Proses Proses Transaksi Tarikan Tunai di BCA KCP Setiabudi	39
2.4.3	Proses Transaksi Penarikan Cek di BCA KCP Setiabudi.....	40
2.4.4	Proses Transaksi Pemindahan Bilyet Giro di BCA KCP Setiabudi	41
2.4.5	Proses Transaksi Pengiriman Uang Antar Bank di BCA KCP Setiabudi.....	45
2.5	Masalah dalam Praktik Kerja	46
BAB 3 PENUTUP.....		47
3.1	Kesimpulan.....	47
3.2	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Logo BCA	5
Gambar 1.2. Kantor BCA KCP Setiabudi	5
Gambar 1.3 Badan Organisasi BCA KCP Setiabudi	6
Gambar 2.1. <i>Flowchart</i> Proses Transaksi Setoran Tunai di BCA KCP Setiabudi	14
Gambar 2.2. <i>Flowchart</i> Proses Transaksi Tarikan Tunai di BCA KCP Setiabudi	16
Gambar 2.3. <i>Flowchart</i> Proses Transaksi Penarikan Cek di BCA KCP Setiabudi	18
Gambar 2.4. <i>Flowchart</i> Proses Transaksi Pemindahan Bilyet Giro di BCA KCP Setiabudi.....	21
Gambar 2.5. <i>Flowchart</i> Proses Transaksi Pengiriman Uang Antar Bank di BCA KCP Setiabudi	24
Gambar 2.6. Slip Transaksi Setoran.....	38
Gambar 2.7. Slip Transaksi Tarikan.....	39
Gambar 2.8. Penarikan Melalui Cek.....	40
Gambar 2.9. Pemindahan Dana Melalui Bilyet Giro	42
Gambar 2.10. Slip Transaksi Pengiriman Uang Antar Bank di BCA KCP Setiabudi	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Nama Dan Jabatan di BCA KCP Setiabudi	9
Tabel 2.1. Jam Praktik Kerja Penulis di BCA KCP Setiabudi	25
Tabel 2.2. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis Di BCA KCP Setiabudi.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	: SURAT KETERANGAN DARI PIHAK PERUSAHAAN
LAMPIRAN 2 (1)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (2)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (3)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (4)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (5)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (6)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (7)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 3	: KARTU BIMBINGAN PENULIS
LAMPIRAN 4	: PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS
LAMPIRAN 5	: MESIN HITUNG UANG MILIK BCA KCP SETIABUDI
LAMPIRAN 6	: <i>PINPAD</i> MILIK BCA KCP SETIABUDI
LAMPIRAN 5	: <i>PRINTER TALLY</i> MILIK BCA KCP SETIABUDI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Bank Central Asia Kantor Cabang Pembantu (BCA KCP) Setiabudi beralamat di Jalan Dr. Setiabudi No.146, Kota Bandung, Jawa Barat. BCA KCP Setibudi di bawah pengawasan BCA Kantor Cabang Utama (KCU)Dago.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 07 April 2022 sampai dengan 27 Mei 2022 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 29 hari kerja dengan total 232 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Saat melakukan praktik kerja, penulis berada dalam bidang administrasi perusahaan. Hal tersebut penulis lakukan karena mendapat tugas dari kantor cabang tempat praktik kerja penulis.

Penulis bekerja pada posisi *teller*. Selama melakukan kegiatan praktik kerja, penulis diberikan tugas mulai dari membantu memproses transaksi setoran tunai, tarikan tunai, penarikan cek, pemindahan bilyet giro, pengiriman uang antar bank, pembayaran pajak dan pemindahbukuan antar rekening BCA .

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mempelajari proses transaksi setoran tunai di BCA KCP Setiabudi.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari proses transaksi tarikan tunai di BCA KCP Setiabudi.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari proses penarikan dari cek di BCA KCP Setiabudi.

4. Untuk mengetahui dan mempelajari proses pemindahan bilyet giro di BCA KCP Setiabudi.
5. Untuk mengetahui dan mempelajari proses pengiriman uang antar bank di BCA KCP Setiabudi.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - a. Umum : Penulis mendapatkan pengalaman dalam bekerja di praktik kerja ini, juga sebagai pengalaman penulis setelah meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan
 - b. Khusus : Praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik Manajemen Operasional Perbankan di sebuah organisasi, yang dimulai dari proses pengolahan data menjadi informasi yang dibutuhkan di BCA KCP Setiabudi.

2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, penulis memiliki harapan semoga dapat bermanfaat serta memberikan saran yang bersifat membangun bagi BCA untuk lebih baik lagi ke depannya dan menjadi bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau melakukan perbaikan pada bagian pengembangan organisasi BCA KCP Setiabudi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja yang lebih baik lagi di kemudian hari.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Laporan praktik kerja ini diharapkan memberikan hasil yang berguna untuk menambah wawasan dan informasi juga pengalaman dalam bidang administrasi perusahaan serta dapat sebagai referensi atau pembandingan bagi pihak yang membutuhkan informasi, wawasan dan pengalaman yang ada di dalam laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Bank Central Asia Kantor Cabang Pembantu Setiabudi yang sering disebut BCA KCP Setiabudi adalah kantor cabang pembantu dari BCA KCU Dago yang membantu melaksanakan kegiatan transaksi finansial dan melayani kebutuhan nasabah BCA.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT. Bank Central Asia berawal dari sebuah usaha dagang yang bernama NV Knitting Factory di Semarang yang didirikan pada tanggal 10 Agustus 1955. Sejak pertengahan tahun 1970-an, Bank Central Asia mulai berkembang pesat, pada tahun inilah dapat dikatakan era cepat landas PT. Bank Central Asia. Pada tahun 1980-an, BCA secara agresif memperluas jaringan cabang sejalan dengan deregulasi sektor perbankan Indonesia. BCA mengembangkan kapasitas teknologi informasinya dengan membangun sistem online untuk jaringan kantor cabang serta meluncurkan produk dan layanan baru termasuk produk tabungan tahapan BCA.

Pada tahun 1990-an, BCA mengembangkan jaringan *Automated Teller Machine* (ATM) sebagai alternatif *delivery channel*. Pada tahun 1991 BCA memasang 50 unit ATM di berbagai lokasi di Jakarta. BCA gencar mengembangkan jaringan dan fitur ATM. BCA melakukan kerja sama dengan institusi ternama seperti PT. Telkom dan Citibank untuk dapat memungkinkan nasabah BCA dapat membayar tagihan telepon Telkom atau pembayaran tagihan kredit Citibank melalui ATM BCA. Pada tahun 1998, BCA sempat mengalami *bank rush* selama krisis ekonomi Indonesia. Pada tahun tersebut, BCA menjadi Bank Take Over (BTO) dan ditempatkan di bawah program terkapitalisasi dan restrukturisasi yang diselenggarakan oleh Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN), yang merupakan sebuah lembaga pemerintah.

Tahun 1999, BCA telah direkapitalisasi sepenuhnya dengan pemerintah Indonesia, melalui BPPN, dengan asumsi kepemilikan 92,8% saham BCA

dengan imbalan dukungan likuiditas dari Bank Indonesia dan pertukaran pinjaman pihak terkait dengan Obligasi Pemerintah.

Visi, misi, dan tata nilai BCA adalah sebagai berikut :

1. Visi

Bank pilihan utama andalan masyarakat, yang berperan sebagai pilar penting perekonomian Indonesia.

2. Misi

- a. Membangun institusi yang unggul di bidang penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan bagi nasabah bisnis dan perseorangan.
- b. Memahami beragam kebutuhan nasabah dan memberikan layanan finansial yang tepat demi tercapainya kepuasan optimal bagi nasabah.
- c. Meningkatkan nilai *francais* dan nilai *stakeholders* BCA.

3. Tata Nilai

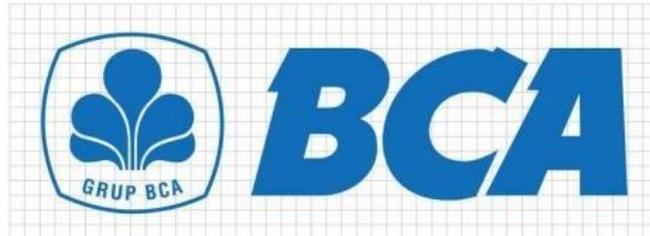
- a. Fokus pada nasabah
- b. Integritas
- c. Kerjasama tim
- d. Berusaha mencapai yang terbaik

Logo BCA memiliki makna dan arti sebagai berikut.

1. Logo *mark* : berupa gambar bunga cengkeh
2. Logo *type* : bagian logo yang berbentuk tulisan BCA

Gambar 1.1. adalah logo BCA.

**GAMBAR 1.1.
LOGO BCA**



Sumber: www.bca.co.id 2022

Penulis melampirkan gambar kantor BCA KCP Setiabudi pada gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.
KANTOR BCA KCP SETIABUDI**



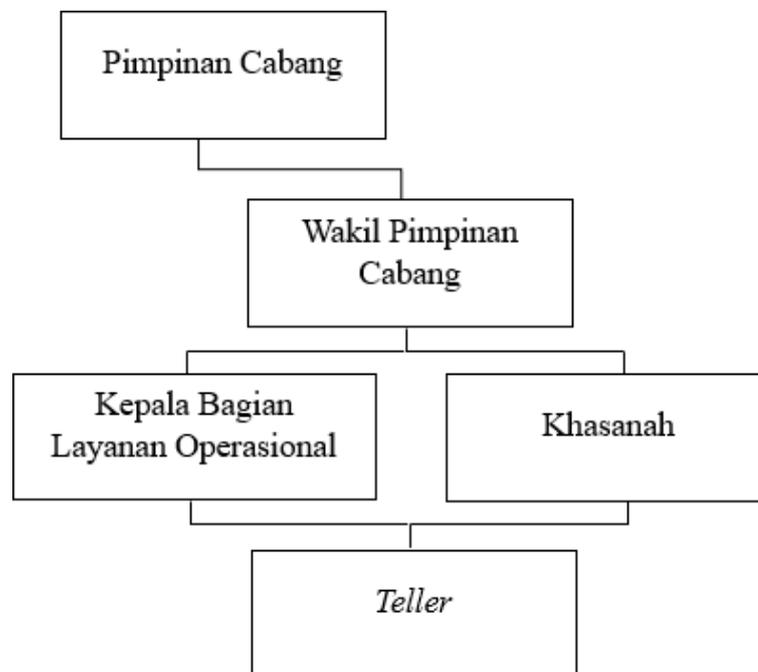
Sumber: Penulis, 2022

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi.

Penulis melampirkan bagan organisasi BCA KCP Setiabudi pada Gambar 1.3.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASIBCA KCP Setiabudi



Sumber: BCA, 2022

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

BCA KCP Setiabudi dipimpin oleh Ibu Grace Herliena Ekatama yang memiliki beberapa tugas pokok, yaitu sebagai pemimpin kantor cabang di tempat kedudukannya, melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan yang telah ditetapkan, mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur serta merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan bisnis di wilayah kerja kantor cabang.

2. Kepala Bagian Layanan Operasional

Kepala bagian layanan operasional memiliki tugas pokok yaitu membuat laporan dari awal hingga akhir hari pada pelayanan terhadap nasabah, memberi persetujuan saat nasabah meminta solusi atas permasalahan yang terjadi, memberikan solusi yang terbaik sesuai dengan prosedur yang berlaku serta memberikan *product knowledge* kepada bawahannya.

3. Khasanah

Khasanah memiliki tugas pokok yaitu menerima uang dari pihak ketiga, memegang kunci ruang khasanah, merinci uang akhir hari *teller* dan memberi laporan rincian uang kepada petugas serta mengurus penyerahan uang kepada pihak ketiga.

4. *Teller*

Teller memiliki tugas pokok yaitu menerima dan memproses transaksi nasabah yaitu tarikan, setoran, penarikan cek, pemindahan dana melalui bilyet giro, kiriman uang ke bank lain, pembayaran pajak dan pemindahbukuan antar rekening BCA.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Kongsi dagang NV Knitting Factory mulai berkembang menjadi N.V Bank Central Asia yang pertama kali beroperasi di pusat perniagaan di Jalan Asemka pada tanggal 21 Februari 1957. Pada tanggal 18 Maret 1960 dikukuhkan menjadi PT. Bank Central Asia, dimana berbentuk perseroan terbatas dengan modal awal sebesar Rp 600.000,- dan bertujuan untuk melayani kebutuhan pendanaan bagi masyarakat pedagang kecil yang saat itu sedang bertumbuh di Jakarta.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Ruang lingkup jasa yang diberikan oleh BCA KCP Setiabudi adalah sebagai berikut :

1. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya.

Contoh giro di BCA KCP Setiabudi adalah cek dan bilyet giro BCA.

2. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Contoh tabungan yang ada di BCA KCP Setiabudi adalah Tabunganku, Tahapan, Tahapan Gold, Tahapan Xpresi, Simpanan Pelajar dan Tapres.

3. Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Contoh kredit yang ada di BCA KCP Setiabudi adalah Kredit Kepemilikan Rumah (KPR), Kredit Sepeda Motor (KSM), Kredit Modal Usaha (KMU) dan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB).

4. Deposito

Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu dengan berdasarkan perjanjian Nasabah Penyimpan dengan Bank.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

BCA KCP Setiabudi memiliki dua tenaga kerja sebagai berikut :

1. Karyawan tetap

Proses rekrutmen untuk karyawan tetap melalui beberapa tahap tes calon karyawan tetap mulai dari seleksi administrasi, tes online, wawancara, tes

medichal check up hingga surat pengumuman diterima menjadi karyawan tetap di BCA.

2. Magang Bakti

Proses rekrutmen untuk magang bakti dilakukan secara mandiri oleh BCA mulai dari tes administrasi, tes asesmen, verifikasi *online*, *medical check up*, *training* hingga menjadi bagian dari BCA. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia memprediksi kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan bagi BCA.

Penulis melakukan praktik kerja di BCA KCP Setiabudi sesuai *job description* yang telah ditetapkan kantor cabang, yaitu di bidang administrasi perusahaan.

Pegawai yang bekerja di BCA KCP Setiabudi berjumlah 25 orang yang memiliki jabatan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1.
NAMA DAN JABATAN DIBCA KCP SETIABUDI

No	Nama	Jabatan
1	Grace Herliena Ekatama	Pimpinan Cabang
2	Lucy Rachel	Wakil Pimpinan Cabang
3	Hedy Caecilia Nobels	Kepala Bagian Layanan Operasional
4	Putri Windy	Kepala Bagian Layanan Operasional
5	Agus Tjandrawan	Kepala Bagian Prioritas
6	Lanni Matdjabar	Kepala Bagian Prioritas
7	Nancy Harlina	Kepala Bagian <i>Customer Service</i>
8	Lucy	Kepala Bagian <i>Customer Service</i>
9	Budiawan	Khasanah
10	Eko Setiadi	<i>Back Office Safe Deposit Box</i>
11	Rizky	<i>Customer Service Officer</i>
12	Nadya Tri	<i>Customer Service Officer</i>
13	Rhesifa	<i>Customer Service Officer</i>
14	Ivanka	<i>Customer Service Officer</i>

15	Ai Syailah	<i>Customer Service Officer</i>
16	Leonard	<i>Teller</i>
17	Metta Febryanto	<i>Teller</i>
18	Ananda Vira	<i>Teller</i>
19	Gisa Syaefullah	<i>Teller</i>
20	Gunawan Budi	<i>Teller</i>
21	Elisabeth Yulvin	<i>Teller</i>
22	Andi	Satpam
23	Kiki	Satpam
24	Agus	<i>Office boy</i>
25	Didin	<i>Office boy</i>

Sumber: Penulis, 2022