

**TINJAUAN PEKERJAAN STAF BAGIAN *LEARNING*  
*SUPPORT AND ADMINISTRATION*  
DI BNP *UNIVERSITY***



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya

**Oleh:  
Elsa Setiawati  
2013910019**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
(Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT  
No :1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)  
BANDUNG  
2017**

**AN OVERVIEW OF THE JOB'S OF STAFF  
AT LEARNING SUPPORT AND ADMINISTRATION,  
BNP UNIVERSITY**



**ON THE JOB TRAINING REPORT**

**By :  
Elsa Setiawati  
2013910019**

**This Report is Made to Fulfill the Requirements of the  
Diplome III Business Management Program**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015**

**BANDUNG**

**2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**TINJAUAN PEKERJAAN STAF BAGIAN *LEARNING SUPPORT AND  
ADMINISTRATION* DI BNP UNIVERSITY**

**Nama : Elsa Setiawati**

**NPM : 2013910019**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan



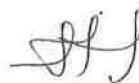
Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

**Pembimbing**

**Penguji**



Dr. F. X. Supriyono, Drs., MM.



Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil

## **PERNYATAAN:**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Elsa Setiawati

Tempat, tanggal lahir : Cirebon, 24 Agustus 1995

Nomor Pokok Mahasiswa : 2013910019

Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/Makalah/ Artikel/~~ LaporanPraktikKerja

### **JUDUL**

### **TINJAUAN PEKERJAAN BAGIAN STAF LEARNING SUPPORT AND ADMINISTRATION DI BNP UNIVERSITY**

Dengan :

Pembimbing : Dr. F. X. Supriyono, Drs., MM.

### **SAYA MENYATAKAN**

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun 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 kerjasamaan.

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

Pasal 25 ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003 :  
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi 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

Bandung,

Dinyatakan tanggal

Pembuat Pernyataan Elsa Setiawati



## ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja (6 Februari- 19 Maret 2017) pada bagian *Learning Support & Administration* di BNP University yang berada pada Jl. Pager Gunung 18 Bandung, dengan tujuan mendalami kegiatan administrasi perkantoran khususnya di bagian *Learning Support & Administration*. Dalam melaksanakan praktik kerja, penulis ditugaskan untuk: (1). *Inputing* absensi *training*. (2). Memperbaharui data realisasi program *training* yang sudah berjalan. (3). Rekap pembayaran ke *vendor* sekaligus menyamakan nomer *invoice* yang ada disertai dengan tanggal bayar yang sudah dilakukan oleh bagian *finance*. (4). Input data pengeluaran dana untuk *training* eksternal berdasarkan formulir perjalanan dinas. (5). Membantu tugas *Learning Delivery*. Permasalahan yang dihadapi oleh penulis saat melakukan praktik kerja yaitu: (1). Koneksi folder sharing dengan komputer staf yang beberapa kali terputus karena ada perbaikan jaringan dari kantor pusat. (2). Kesulitan mencari data bayar dari departemen *finance*. (3). Kesulitan mencari data karyawan.

Setelah melakukan praktik kerja penulis memberikan saran kepada perusahaan : (1). Agar sebaiknya semua komputer disediakan koneksi internet ataupun mempunyai koneksi untuk memindahkan data menggunakan *flashdisc*, sehingga jika koneksi *folder sharing* terputus tetap bisa mengerjakan pekerjaan masing-masing. (2). Tersedianya *back up master file*, agar jika file terhapus masih mempunyai *back up file* sehingga tidak perlu membuka arsip di gudang yang memakan waktu lama. (3). Untuk pihak *finance* dalam melakukan pembayaran ke pihak ke tiga (*vendor*) harus berurut berdasarkan tanggal. (4). Data karyawan harus sering diperbaharui atau dipisahkan mana karyawan baru dan karyawan yang telah *resign*.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur, penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja dengan judul “ **Tinjauan Pekerjaan Staf Bagian *Learning Support And Administration* Di BNP University**”.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja, penulis mengalami beberapa kesulitan, namun kesulitan tersebut dapat diselesaikan dengan bantuan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja, yaitu kepada :

1. Bapak B Djati Setiawan dan Ibu Lien Noviaty selaku orangtua penulis yang selalu memberikan dukungan baik materi, motivasi dan nasihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja dengan lancar. Terimakasih selalu memberikan jalan keluar ketika penulis menghadapi masalah selama menyusun Laporan Praktik Kerja.
2. Ibu Nina Septina, SP., MM selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan solusi dalam menyelesaikan masalah selama praktik kerja.
3. Bapak Dr. F. X. Supriyono, Drs., MM selaku pembimbing yang telah membimbing penulis dan memberikan motivasi selama membuat Laporan Praktik Kerja.
4. Ibu Elvy Maria Manurung, SE, Ak., MT selaku dosen wali yang telah memberikan motivasi dan memberikan ilmu kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
5. Bapak Asep dan Ibu Leoni selaku pengurus Tata Usaha yang membantu penulis dalam menyediakan kebutuhan untuk mengerjakan Tugas Akhir.
6. Bapak Arman Sidharta selaku Ketua Departemen BNP *University* yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja, Ibu Pipit, Ibu Anty dan Bapak Vicky yang telah membimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja di BNP *University*.

7. Caroline Setiawati selaku adik yang selalu memberikan motivasi dan telah mendoakan penulis saat menyusun Tugas Akhir.
8. Amin Abdullah Prambudi selaku suami penulis yang telah memberikan dorongan, memberikan semangat dan membantu menjaga Elma Safira Prambudi selaku anak penulissaat mengerjakan Tugas Akhir.
9. Victoria, Delima, Chyntia, Iga, Jihan, Sisca, Reni, Achmad, Agung, Ivandan teman-teman yang selalu memberikan motivasi kepada penulis untuk segera menyelesaikan perkuliahan.
10. Shelly Shani selaku teman penulis yang telah membantu menyiapkan keperluan tata usaha kepada penulis dan memberikan informasi kepada penulis.
11. Rery Sawitri selaku teman seperjuangan mengerjakan Tugas Akhir dan teman melakukan bimbingan bersama.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir baik sengaja maupun tidak sengaja. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga penulis dapat menyempurnakan kekurangan Laporan Praktik Kerja ini dimasa yang akan datang dan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan mohon maaf atas kekurangan dalam Laporan Praktik Kerja.

Bandung, Juli 2017

Elsa Setiawati

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	5
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	5
1.4.2 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum .....	8
1.4.4 Kegiatan Usaha Perusahaan .....	8
<b>BAB II</b> .....	15
<b>KEGIATAN PRAKTIK KERJA</b> .....	15
2.1 Uraian Pekerjaan.....	15
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	22
2.2.1 Memasukan data absensi pelatihan. ....	22
2.2.2 Memperbaharui data realisasi program <i>training</i> yang sudah berjalan. ..	25

1.2.3 Rekap pembayaran ke <i>vendor</i> , menyamakan nomor <i>invoice</i> yang ada di <i>List Payment Instruction</i> yang dikirim dari <i>staff Learning Administration</i> melalui <i>folder sharing</i> . .....	27
1.2.4 Memasukan data pengeluaran dana untuk <i>training</i> eksternal berdasarkan formulir perjalanan dinas. ....	29
2.2.5 Membantu tugas bagian <i>Learning Delivery</i> .....	31
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja .....	33
2.4 Peran Administrasi Perusahaan .....	34
1. Peran Administrasi .....	34
2. Fungsi Administrasi .....	35
3. Pengertian arsip dan jenis-jenis arsip .....	36
2.5 Pengertian Program <i>Training</i> .....	38
2.6 Pengertian Absensi .....	40
<b>BAB III</b> .....	42
<b>PENUTUP</b> .....	42
3.1 Kesimpulan .....	42
3.2 Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	44
<b>LAMPIRAN</b> .....	45
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	58

**DAFTAR TABEL**

Table 1.1 Layanan pembayaran tagihan PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk.....	9
Table 1.2 Lokasi persebaran kantor cabang, KCP dan Kantor Kas PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk .....	10
Table 1.3 Produk kredit dan simpanan PT Bank Nusantara ParahyanganTbk.....	11
Table 1.4 Struktur kompensasi karyawan PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk	12
Tabel 2.1 Jadwal pelaksanaan praktik kerja .....	17

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor BNP University.....	1
Gambar 1.2 Kantor BNP University.....	2
Gambar 1.3 Ruang Kerja Penulis di BNP University .....	3
Gambar 1.4 Logo Bank Nusantara Parahyangan Tbk. ....	6
Gambar 1.5 Bagan Struktur Organisasi PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk. ....	7
Gambar 2.1 Alur memasukan data absensi pelatihan di BNP University .....	23
Gambar 2.2 Daftar absensi pelatihan <i>Management Trainee Program</i> .....	24
Gambar 2.3 File daftar pelatihan dalam bentuk <i>Microsoft Exel</i> .....	24
Gambar 2.4 Alur memperbaharui data realisasi program training yang sudah berjalan di BNP University .....	26
Gambar 2.5 Alur rekap pembayaran ke vendor, menyamakan nomer <i>invoice</i> yang ada di <i>List Payment Instruction</i> yang dikirim dari <i>staff Learning</i> <i>Administration</i> melalui <i>folder sharing</i> di BNP University .....	28
Gambar 2.6 Alur pemasukan dan pengeluaran dana untuk training eksternal .....	30
Gambar 2.7 Menyiapkan <i>doorprice</i> untuk peserta <i>outbound</i> .....	31
Gambar 2.8 Menyiapkan <i>doorprice</i> untuk pesserta <i>outbound</i> .....	32

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1 Permohonan Praktik Kerja.....	46
LAMPIRAN 2 Penilaian Praktik Kerja (Magang) .....	47
LAMPIRAN 3 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	48
LAMPIRAN 4 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	49
LAMPIRAN 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	50
LAMPIRAN 6 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	51
LAMPIRAN 7 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	52
LAMPIRAN 8 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	53
LAMPIRAN 9 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	54
LAMPIRAN 10 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	55
LAMPIRAN 11 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	56
LAMPIRAN 12 Kartu Bimbingan .....	57

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan aktivitas praktik kerja pada bagian *Learning Support & Administration* di BNP University yang berada pada Jl. Pager Gunung 18 Coblong, Lebakgede, Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40132, Indonesia.

Penulis mulai menjalankan praktik kerja mulai pada tanggal 6 Februari 2017 sampai 19 Maret 2017 selama 200 jam, di bagian *Learning Support & Administration*. Di bagian tersebut hanya terdapat satu *shift* kerja yaitu mulai dari jam 08.00 WIB – 17.00 WIB, pada hari Senin sampai Jum'at.

Berikut ini gambar kantor BNP University dan dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2

**Gambar 1.1**  
**Kantor BNP University**



**Gambar 1.2**  
**Kantor BNP University**



### **1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Pada praktik kerja ini penulis ditempatkan di bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi administrasi perkantoran di *BNP University* khususnya di bagian *Learning Support & Administration* dan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan *Learning Administration*.

Kegiatan praktik kerja yang dilakukan terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu : (1) *Inputing* absensi training. (2) Memperbaharui data realisasi program training yang sudah berjalan. (3) Rekap pembayaran ke *vendor* sekaligus menyamakan nomor *invoice* yang ada disertai dengan tanggal bayar yang sudah dilakukan oleh bagian *finance*. (4) Input data pengeluaran dana untuk training eksternal berdasarkan formulir perjalanan dinas. (5) Membantu tugas *Learning Delivery*.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan penulis melakukan praktik kerja ini adalah, disamping untuk menambah keterampilan kerja juga menambah pengetahuan praktis bagi penulis dalam hal pengenalan manajemen perusahaan untuk kemudian dituliskan dalam laporan ini. Disamping itu, kegiatan praktik kerja juga bertujuan untuk mengetahui dan memahami fungsi pekerjaan administrasi perusahaan di dunia kerja seperti apa dan penerapan teori di tempat kerja dengan yang telah didapat

saat perkuliahan. Dengan kata lain tujuan – tujuan yang dapat diperoleh selama praktik kerja ini :

- a. Penulis lebih mendalami lagi tentang administrasi perkantoran terutama di bagian *Learning Support & Administration*.
- b. Mengetahui program *training* apa saja yang dilaksanakan oleh BNP dari bulan Januari – Maret 2017.
- c. Mengetahui proses alur pembayaran kepada pihak ke tiga (*vendor*) di BNP *University*.

Berikut ini merupakan ruang kerja penulis saat melaksanakan praktik kerja di BNP *University* dan dapat dilihat pada gambar 1.3

**Gambar 1.3**  
**Ruang Kerja Penulis di BNP *University***



Kegunaan melakukan praktik kerja di BNP *University*, adalah :

Secara Umum : Sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya.

Secara Khusus :

- a. Kegunaan kegiatan praktik kerja bagi penulis : Penulis dapat merasakan langsung praktik kerja secara nyata di perusahaan dan penulis bisa mempelajari secara khusus di bagian *Learning Support & Administration*.
- b. Kegunaan kegiatan praktik kerja bagi perusahaan : Dapat memberikan pekerjaan yang berhubungan dengan bagian *Learning Support & Administration* kepada penulis yang dapat membantu perusahaan.
- c. Kegunaan kegiatan praktik kerja bagi mahasiswa : Hasil laporan ini dapat memberikan informasi mengenai Bank BNP *University* dan menjadikan laporan ini sebagai referensi mahasiswa lain dalam membuat laporan tugas akhir di masa mendatang.

## **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

Adapun profil tempat praktik kerja yang penulis selama melakukan praktik kerja, yaitu :

### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

Bank BNP semula didirikan dengan nama PT. Bank Pasar Karya Parahyangan yang berorientasi bisnis pada usaha retail, kemudian pada bulan Juli 1989 ditingkatkan statusnya menjadi Bank Umum Nasional dengan harapan dapat meningkatkan pelayanan jasa perbankannya lebih luas dan dapat membidik sector ekonomi yang lebih besar lagi, sekaligus berganti nama menjadi PT. Bank Nusantara Parahyangan.

Pada Agustus 1994 untuk melayani ragam transaksi dan akses perdagangan yang lebih luas khususnya untuk transaksi valuta asing dan perdagangan luar negeri melalui transaksi ekspor dan impor, maka Bank BNP melengkapi ijin operasionalnya dengan ijin sebagai Bank Devisa.

Padatahun 2000 berdasarkan keputusan RUPSLB tanggal 15 September 2000, Bank BNP mengubah status perusahaan menjadi perusahaan publik (terbuka). Kemudian dengan tujuan untuk memperkuat struktur permodalan Bank BNP, maka pada bulan Juli 2006 dilakukan Penawaran Umum Terbatas I kepada pemegang saham.

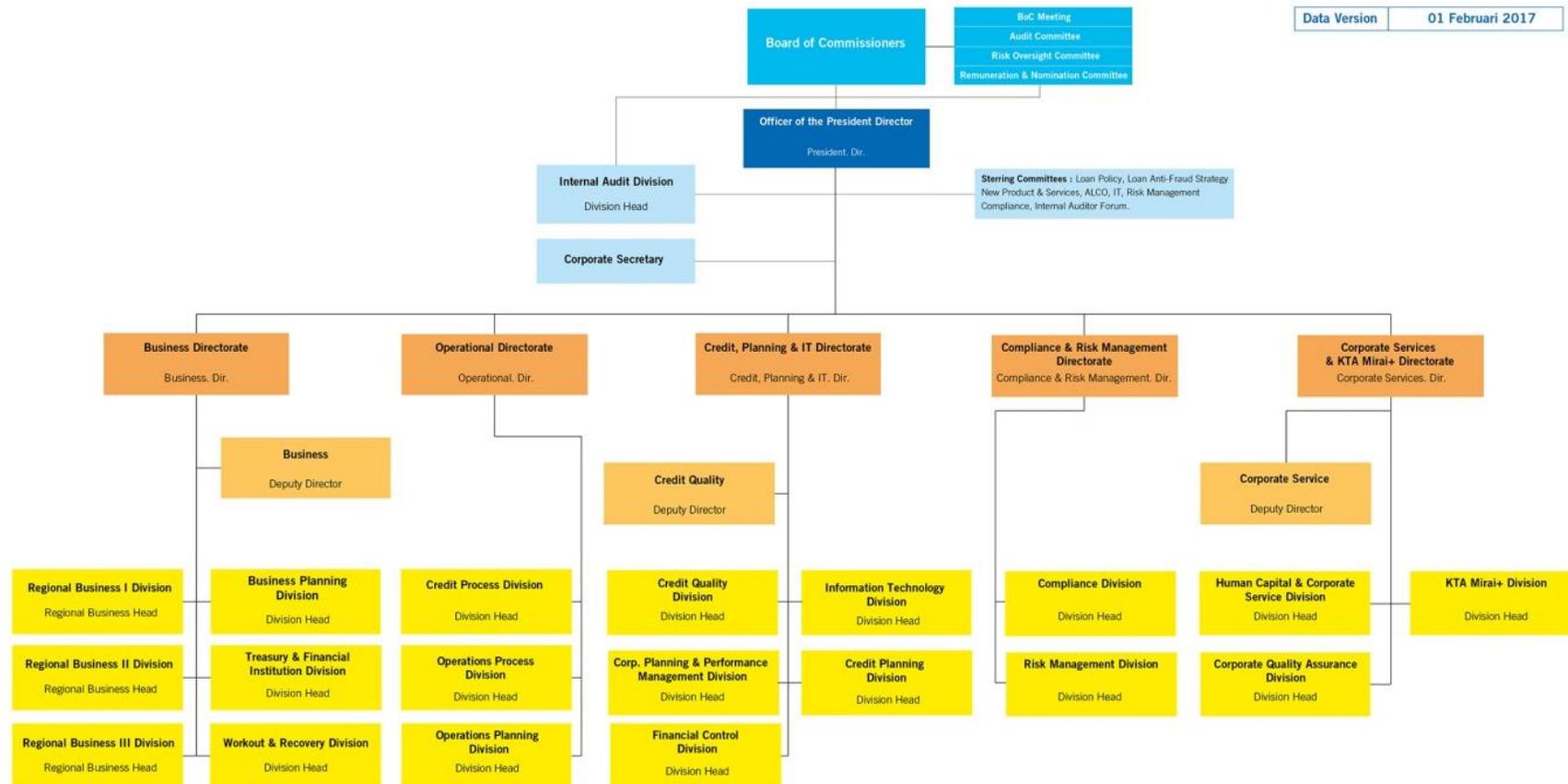
Pada tanggal 17 Desember 2007, kepemilikan mayoritas saham Bank BNP telah beralih kepada ACOM CO., LTD. (ACOM) dan UFJ, Ltd. (BTMU) melalui akuisisi saham sebanyak 75,41%, dimana ACOM menguasai 55,41% dan BTMU menguasai 20% dari seluruh saham yang telah dikeluarkan, sehingga dengan demikian keduanya menjadi Pemegang Saham Pengendali Bank BNP. Selanjutnya posisi terakhir per 31 Desember 2011, komposisi saham ini menjadi 75,51% saham dimana ACOM menguasai 66,15% dan BTMU menguasai 9.35% dari seluruh saham. Hingga saat ini jumlah saham yang telah dikeluarkan Perseroan seluruhnya berjumlah 676.833.882 lembar dengan nominal Rp 338.416.941.000,-.

**Gambar 1.4**  
**Logo Bank Nusantara Parahyangan Tbk.**



## 1.4.2 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

**Gambar 1.5**  
**Bagan Struktur Organisasi PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk**



### 1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum

Informasi Ringkas dari Pemegang Saham Pengendali PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk. (Bank BNP) adalah sebagai berikut :

- ACOM CO., LTD. Japan, adalah suatu perusahaan publik yang didirikan berdasarkan hukum dan perundang-undangan Jepang, berkedudukan dan berkantor di 1-1, Marunouchi 2-chome. Chiyoda-ku, Tokyo 100-8307, Jepang, yang sahamnya tercatat di *Tokyo Stock Exchange*. ACOM bergerak dalam bidang industry jasa pembiayaan dan menyediakan pinjaman kepada individu/ perseorangan.
- *The Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ, Ltd.* (BTMU) adalah suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum dan perundang-undangan Jepang, berkedudukan dan berkantor di 2-7-1 Marunouchi, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8388, Jepang, merupakan salah satu bank berkelas internasional di Jepang yang kegiatan utamanya adalah usaha perbankan komersial.

Direksi dan anggota Komisaris Bank BNP tidak turutserta memiliki saham Bank BNP, sehingga kepemilikan saham oleh pihak yang menjadi pengurus tidak ada/ nihil, demikian pula kepemilikan saham oleh kelompok – kelompok usaha Bank BNP tidak ada.

### 1.4.4 Kegiatan Usaha Perusahaan

PT Bank Nusantara Parahyangan, Tbk. ini telah melayani konsumennya selama kurang lebih 44 tahun, dengan jumlah cabang 56 yang tersebar di Jawa dan Bali dengan berbagai macam produk dan layanan yang memberikan kemudahan bagi nasabahnya.

Berikut ini adalah rincian lokasi persebaran kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas yang dimiliki oleh PT Bank Nusantara Parahyangan, Tbk. :

**Table 1.1**  
**Lokasi Persebaran Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas PT Bank**  
**Nusantara Parahyangan Tbk.**

<b>Lokasi</b>	<b>Kantor Cabang</b>	<b>Kantor Cabang Pembantu</b>	<b>Kantor Kas</b>
Bandung	2	16	-
Bekasi	1	1	1
Bogor	1	1	-
Cikampek	-	1	-
Cimahi	-	1	-
Cirebon	1	2	-
Denpasar	1	-	-
Indramayu	-	-	-
Jakarta	1	8	-
Karawang	-	1	-
Malang	1	-	-
Padalarang	-	-	1
Purwakarta	-	-	1
Purwokerto	1	-	-
Rancaekek	-	-	1
Semarang	1	1	-
Subang	-	-	1
Sukabumi	1	-	-
Surabaya	1	2	-
Surakarta	1	-	-
Tangerang	-	1	-
Tasikmalaya	-	1	-
Tegal	1	-	-
Yogyakarta	1	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>36</b>	<b>5</b>

**Table 1.2**  
**Produk Kredit dan Simpanan PT Bank Nusantara Parahyangan**

<b>PRODUK KREDIT</b>	
<b>Jenis</b>	<b>Keterangan</b>
Kartu Kredit	Lisensi <i>Mastercard</i> yang berfungsi sebagai alat pembayaran pengganti uang tunai untuk transaksi pembayaran atau penarikan tunai di seluruh <i>merchant</i> atau mesin ATM yang berlogo <i>Mastercard</i> .
Mirai+	Pinjaman Tanpa Angunan
Kredit Modal Kerja	Rekening koran
	Angsuran Berjangka
	Pinjaman Berjangka
Kredit Konsumer	Kredit Pemilikan Rumah
	Kredit Renovasi Rumah
	Kredit Multi Guna
	Kredit Pemilikan Mobil
<b>PRODUK SIMPANAN</b>	
<b>Jenis</b>	<b>Keterangan</b>
Deposito	Deposito berjangka untuk rupiah dan USD
Giro	Tersedia dalam mata uang rupiah dan Valas
	Giro <i>Standard</i>
	Giro Progresif
Tabungan	Tabunganku, Japan, Sakura, Dollar, Parahyangan dan Gakko

**Table 1.3**  
**Layanan Pembayaran Tagihan**  
**PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk.**

Layanan Pembayaran Tagihan	Tagihan listrik
	Tagihan telepon
	Tagihan telepon seluler prabayar
	Pembayaran PDAM
	Pembayaran pajak (PBB, PPh, dan BPHTB)
	Pembayaran angsuran kredit motor
	<i>Payroll</i>
Layanan non pembayaran Tagihan	SDB ( <i>Safe Deposit Box</i> )

BNP *University* yaitu entitas pendidikan yang berada di dalam perusahaan yang berperan untuk mendukung pencapaian misi/tujuan perusahaan melalui penyelenggaraan kegiatan pengembangan individu (karyawan dan organisasi).

Kegiatannya :

- a. Menjadi pusat pembelajaran di seluruh lingkungan Bank Bank Nusantara Parahyangan melalui pengembangan kepemimpinan yg berkualitas, staff berkompetensi tinggi serta budaya kerja dengan kinerja yang tinggi.
- b. Mendorong terciptanya organisasi pembelajar yaitu organisasi yang dapat menginspirasi para karyawan untuk selalu memiliki pola pikir terbuka dan selalu mau belajar.
- c. Menjadi penyedia penyebaran dan penguatan nilai-nilai inti dan tujuan strategis Bank BNP
- d. Mempercepat peningkatan kompetensi karyawan sesuai tuntutan bisnis melalui penyediaan metode dan proses pembelajaran yang berdampak terhadap kinerja.

#### 1.4.5 Gambaran Umum Sumber Tenaga Kerja Perusahaan

PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk memiliki dua jenis sumber tenaga kerja yaitu perekrutan secara internal maupun eksternal, perekrutan secara internal yaitu perekrutan karyawan di PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk sendiri sedangkan perekrutan secara eksternal yaitu PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk membuka perekrutan secara luas dan terbuka untuk masyarakat. Adapun dua jenis tenaga kerja di PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk yaitu: (1) Karyawan tetap dan (2) Karyawan kontrak. Kriteria latar belakang pendidikan karyawan PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk minimal adalah lulusan D3. Adapun kriteria lain misalnya yang berkaitan dengan pekerjaan – pekerjaan *marketing* dapat diisi oleh lulusan sekolah lanjutan atas (SLTA) atau sekolah vokasi (SMK).

Karyawan tetap dan kontrak yang bekerja di PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk sama-sama menerima kompensasi. Berikut struktur kompensasi yang diterima karyawan selama bekerja di PT Bank Nunsantara Parahyangan.

**Table 1.4**  
**Struktur Kompensasi Karyawan**  
**PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk.**

<b>Karyawan Tetap</b>		<b>Karyawan Kontrak</b>
Gaji Pokok	Tunjangan Dukacita	Gaji pokok
Asuransi Kesehatan	THR (1x Gaji Pokok)	Tunjangan kehadiran
BPJS	KPR ( berdasarkan perjanjian)	THR (1x Gaji)
Tunjangan kehadiran	Kredit ( maksimal jumlah kredit 2x gaji)	Lembur
Tunjangan seragam		Insentif dan bonus
Lembur		Kredit ( maksimal cicilan 1/3 gaji, dan sisa kontrak >10 bulan)
Insentif dan bonus		
Tunjangan melahirkan		

Dalam hal program *training*, PT Bank Nunsantara Parahyangan Tbk telah memiliki *Learning Center* sendiri di Jl. Pager Gunung No.18 – Bandung yaitu

BNP *University*, sedangkan kantor pusatnya berada di Jl. Ir. H. Juanda No.95 – Bandung. Bank Nusantara Parahyangan University berfungsi memberikan aktifitas pembelajaran dan pengembangan yang tidak terbatas untuk pelayanan *training* internal tetapi juga *training* eksternal. Setiap karyawan PT Bank Nusantara Parahyangan Tbk, yang telah menduduki posisi *Officer* atau kepala divisi harus mengikuti sertifikasi pelatihan BSMR I dan karyawan juga harus melakukan *training* dan pengembangan guna menambah wawasan dan meningkatkan kinerja para karyawan.

Divisi yang mengurus pelatihan di BNP *University* yaitu :

- a. *Learning Support & Administration* :
  - a) Memfasilitasi penyediaan transportasi dan akomodasi para karyawan / mahasiswa dan fasilitator sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - b) Menyelesaikan administrasi dan pembayaran penyelesaian biaya perdin kegiatan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - c) Menyelesaikan administrasi dan pembayran kepada pihak penyedia jasa pelatihan (*vendor*) untuk pihak penyedia/jasa konsultan pelatihan eksternal, katering, hotel dan pihak ketiga terkait lainnya
  - d) Memenuhi keperluan internal pada kampus BNP *University*
- b. *Learning Management System*:
  - a) Registrasi kemahasiswaan dan perkuliahan.
  - b) Pengelolaan database kemahasiswaan dan perkuliahan.
  - c) Pengelolaan dan penjadwalan mata kuliah.
  - d) Distribusi bahan perkuliahan.
  - e) Pendukung ujian.
  - f) Pengelolaan hasil pembelajaran.
  - g) Pelaporan kegiatan pembelajaran.

- c. *Knowledge Management* :
  - a) Pengelolaan pengetahuan di Bank BNP, memastikan sumber pembelajaran dan pengetahuan yang terkini dan sesuai.
  - b) Mencakup kegiatan pengumpulan dan kodifikasi pengetahuan, verifikasi serta distribusi pengetahuan.
  - c) Hasil dari kegiatan pengelolaan BNP *University*.
- d. Pengelolaan Pelatihan dan Sertifikasi :
  - a) Berkordinasi dengan unit pengembangan kurikulum dan modul untuk melakukan verifikasi kebutuhan pelatihan eksternal yang diajukan oleh unit kerja.
  - b) Memberikan hal perencanaan dan pelaksanaan kegiatan edukasi atau sosialisasi yang diinisiasi oleh divisi atau unit kerja
  - c) Memfasilitasi pemenuhan kewajiban sertifikasi eksternal.
  - d) Menatausahakan seluruh kegiatan training eksternal, sosialisasi dan pemenuhan sertifikasi eksternal.
  - e) Memfasilitasi kegiatan undangan pelatihan / seminar / *workshop* / sosialisai / diskusi dan atau kegiatan sejenis lainnya dari pihak eksternal atau regulator.