

**ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Gemma Bintang Ardhika

2015910033

**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**

**OFFICE ADMINISTRATIVE
AT PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
BANDUNG**



INTERNSHIP TRAINING REPORT

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

**By:
Gemma Bintang Ardhika
2015910033**

**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
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
BANDUNG**

**Nama : Gemma Bintang Ardhika
NPM : 2015910033**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 12 Januari 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Pembimbing,

(Lilian Danil, SE., MM.)

Penguji,

(Dianta Hasri Natalius B, ST., MM.)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Gemma Bintang Ardhika
Tempat, tanggal lahir : Jogjakarta, 20 April 1992
9 Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910033
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja
JUDUL

Administrasi Perkantoran Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Bandung

Dengan,
Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

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 kesarjanaan.

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 denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal :
November 2017
Pembuat pernyataan :



Gemma Bintang Ardhika

Abstrak

Penulis melaksanakan praktik kerja sebagai Staf Logistik Bagian Umum pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No.3, Kota Bandung, Jawa Barat 4215007, Indonesia. Penulis melaksanakan praktik kerja dimulai dari tanggal 14 Agustus 2017 sampai dengan 18 September 2017 dengan alokasi waktu yang diberikan selama 8 jam, yaitu dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB.

Penulis ditempatkan oleh Kepala Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sebagai Staf Logistik pada Bagian Umum. Penulis melaksanakan beberapa pekerjaan seperti pengolahan data dan arsip dari vendor yang bekerjasama dengan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam pengadaan mesin ATM (*Auto Teller Money*), penolakan dan penerimaan vendor berdasarkan kelengkapan pengisian dokumen pengajuan kerjasama, serta permohonan izin untuk pendirian ATM dari vendor, proses peminjaman dan pembelian mesin ATM kepada vendor. Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja pada Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, penulis menemukan beberapa masalah saat melaksanakan praktik kerja seperti map untuk menumpukan arsip vendor banyak yang sudah usang dan rusak, kelengkapan data dari dokumen-dokumen yang diajukan vendor banyak yang tidak lengkap, ketika ingin *login* ke *website* BNI46-eSWAT koneksi internet sering terputus di dalam ruangan kerja pada bagian umum kurangnya mesin *scanner*, sehingga tugas penulis menjadi terhambat.

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja, penulis lalu mendapatkan kesimpulan yakni, Penulis telah memahami secara praktik proses pengelolaan arsip dan input data yang dilakukan bagian umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk terhadap vendor yang akan mengajukan kerja sama ATM *outlet*, penulis telah memahami secara praktik bagaimana proses pengurusan perizinan Auto Teller Machine (ATM) dari vendor yang ingin bekerjasama dengan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, penulis telah memahami secara praktik proses pembelian dan sewa mesin ATM *outlet*, penulis memahami secara praktik bagaimana proses pengecekan terhadap persyaratan yang telah diajukan vendor. Penulis juga memberikan saran membangun yang diharapkan berguna bagi PT. Bank Negara Indonesia (Perser) Tbk khususnya Bagian Umum yaitu, map untuk menyimpan arsip vendor yang telah rusak dan usang diharapkan bisa diganti, diharapkan juga kepada para vendor yang akan mengajukan kerjasama dapat melengkapi persyaratan, diharapkan koneksi *server* pusat tidak sering terhambat, diharapkan juga agar bagian umum menambah jumlah mesin *scanner* agar dapat menunjang kinerja secara efisien. Penulis berharap agar saran tersebut dapat diterima dan diterapkan pada perusahaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja ini yang berjudul “Administrasi Perkantoran pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk”. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja ini banyak mendapat hambatan dan rintangan, oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah membantu penulis dalam melakukan proses penyusunan dan penulisan Laporan Praktik Kerja ini, yaitu :

1. Kepada Ir. Petrus Daru Darmojo, M.Hut dan Dra., Agatha Trisari S., M.Hum. selaku orang tua yang selalu memberi motivasi, semangat dan doa kepada penulis. Terima kasih atas segala dukungan dan partisipasi yang diberikan selama penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina, SP., MM. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan atas dukungan, motivasi, dan doa yang diberikan kepada penulis selama menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pelajaran, tenaga, waktu untuk membimbing, mengarahkan penulis serta memberikan masukan bagi penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini dan selama menempuh pendidikan di DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
4. Kepada Brian Satria selaku adik kandung penulis yang memberikan dukungan dan motivasi penulis dalam proses pembuatan laporan praktik kerja.
5. Teman-teman kampus S1 Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi dan DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan dorongan moral dan hingga terselesaikannya laporan pratik kerja ini.

6. Bapak Iral selaku Ketua Departemen Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yang telah memberikan ilmu, membimbing serta memberi semangat kepada penulis saat melaksanakan praktik kerja selama sebulan.
7. Bapak Ilyas, Bapak Irfan selaku mentor yang tiada hentinya memberikan masukan, semangat, dan penerapan ilmu baru kepada penulis selama melakukan praktik kerja.
8. Bapak Asep Tisna dan Ibu Leoni Meliala selaku Koordinator Tata Usaha Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan yang telah membantu penulis dalam masa perkuliahan.
9. Serta semua orang dan lembaga yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung, memberikan masukan, dan bahan materi sehingga terselesaikannya draft laporan praktik kerja ini.

Semoga segala bentuk bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bandung, November 2017

Penulis,

Gemma Bintang Ardhika

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	ix
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang Praktik Kerja	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan	3
1.4.2. Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	5
1.4.3. Struktur Organisasi	5
1.4.4. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	6
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	8
2.1 Uraian Pekerjaan.....	8
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	8
2.2.1 Melaksanakan Proses Pengelolaan Arsip dan Input Data.....	8
2.2.2 Melaksanakan Proses Pengurusan Perizinan ATM <i>Outlet</i> dari Vendor yang Ingin Bekerjasama.....	15
2.2.3 Menangani Proses Peminjaman dan Pembelian Mesin ATM yang Dilakukan oleh Vendor.	22
2.2.4 Menangani Proses Penerimaan dan Penolakan Terhadap Vendor yang Akan Melakukan Kerja Sama dengan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	26
2.2.5 Melaksanakan Pengecekan Terakhir Terhadap Persyaratan yang Telah Diajukan Vendor Kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	29
2.3 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	32

2.4	Literatur Pendukung Praktik Kerja.....	40
2.4.1	Melakukan Penyimpanan dan Penyusunan Arsip.....	41
2.4.2	Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	42
2.4.3	Dokumentasi.....	43
2.5.	Masalah Dalam Praktik Kerja.....	44
BAB III PENUTUP		45
3.1	Kesimpulan.....	45
3.2	Saran	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	7
Tabel 2. 1.....	32
Tabel 2. 2	32
Tabel 2. 3	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Arsip dan Input Data.....	10
Gambar 2. 2 Lemari Penyimpanan Arsip.....	11
Gambar 2. 3 <i>Folder</i> yang Akan Diinput oleh Penulis.....	12
Gambar 2. 4 <i>Log in Website</i> BNI 46-eSWAT	13
Gambar 2. 5 Penginputan Data Vendor pada <i>Website</i> BNI e-SWAT.....	14
Gambar 2. 6 <i>Flowchart</i> Pengurusan Perizinan ATM <i>Outlet</i>	16
Gambar 2. 7 Tanda Daftar Perusahaan	17
Gambar 2. 8 Perjanjian Sewa.....	18
Gambar 2. 9 Surat Ijin Usaha Perusahaan.....	19
Gambar 2. 10 Izin Mendirikan Bangunan.....	20
Gambar 2. 11 Pendapatan Kena Pajak	21
Gambar 2. 12 <i>Flowchart</i> Pembelian dan Peminjaman Mesin ATM.....	23
Gambar 2. 13 <i>Form</i> Pembelian Mesin ATM	24
Gambar 2. 14 <i>Form</i> Sewa Mesin ATM	25
Gambar 2. 15 <i>Flowchart</i> Proses Penerimaan dan Penolakan Terhadap Vendor	27
Gambar 2. 16 <i>Form</i> Disimpen Dalam Lemari Arsip	28
Gambar 2. 17 <i>Flowchart</i> Pengecekan Terakhir Terhadap Persyaratan yang Telah Diajukan Vendor Kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	50
Lampiran 2	51
Lampiran 3	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yang berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 3, Bandung, Jawa Barat, Gedung II Lantai 1.

Penulis melaksanakan praktik kerja mulai dari tanggal 14 Agustus sampai dengan 18 September 2017. Hari kerja dimulai Hari Senin sampai dengan hari Jumat yang berlangsung selama 8 jam yaitu dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

1.2. Bidang Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan oleh penulis Bagian Umum pada Divisi Logistik sebagai staf Logistik untuk membantu input data di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kegiatan utama yang dilaksanakan oleh penulis selama praktik kerja merupakan kegiatan yang bersangkutan dengan operasional PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yaitu menginput data dari para vendor dan perusahaan yang hendak bekerjasama dengan PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk dalam pengadaan ATM (*Auto Teller Machine*) outlet di tempat vendor tersebut. Selain menginput data dari vendor, penulis juga melakukan penyaringan terhadap vendor yang tidak dapat melengkapi syarat-syarat yang telah diajukan oleh PT. Bank Negara Indonesia untuk bekerjasama dalam pengadaan ATM outlet.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis melakukan praktik kerja sebagai Staf Logistik pada Bagian Umum sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana perusahaan melaksanakan proses pengelolaan arsip dan data *entry*.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pengurusan perizinan ATM (*Auto Teller Machine*) outlet dari vendor yang ingin bekerjasama.
3. Untuk mengetahui bagaimana proses peminjaman dan pembelian mesin ATM (*Auto Teller Machine*) yang dilakukan oleh vendor.
4. Untuk mengetahui bagaimana proses penerimaan dan penolakan terhadap vendor yang akan melakukan kerja sama dengan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
5. Untuk mengetahui proses pengecekan terhadap persyaratan yang telah diajukan vendor kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Nilai positif yang didapatkan penulis dari kegiatan praktik kerja ini adalah:

1. Secara umum
Praktik kerja ini diharapkan bermanfaat bagi penulis sebagai bekal pengalaman kerja, persiapan dalam menghadapi dunia kerja, serta menambah luas wawasan akan ilmu dunia kerja.
2. Secara khusus
 - a. Bagi penulis
Kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis adalah untuk memenuhi tugas akhir yang digunakan sebagai syarat untuk mengikuti ujian sidang, menambah pengetahuan dan wawasan dunia kerja untuk penulis.
 - b. Bagi perusahaan
Praktik kerja ini bermanfaat untuk perusahaan dalam melakukan pengelolaan tata arsip yang efisien dan efektif yang selanjutnya akan diperlukan sebagai informasi yang penting bagi pihak yang berkepentingan.

c. Bagi pihak berkepentingan

Praktik kerja ini berguna bagi pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan tugasnya agar lebih efisien dan efektif dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Berikut ini adalah gambaran menyeluruh dan ringkas mengenai PT. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, tempat penulis melakukan praktik kerja selama 200 jam kerja.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Bank Negara Indonesia atau BNI merupakan sebuah institusi bank milik pemerintah yang merupakan perusahaan BUMN. Bank Negara Indonesia adalah bank komersial tertua dalam sejarah Republik Indonesia. Bank ini berdiri pada tanggal 5 Juli 1946. PT. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk didirikan oleh Margono Djojohadikusumo yang merupakan salah satu anggota BPUPKI. Bank Negara Indonesia kemudian mulai mengedarkan alat pembayaran resmi pertama. Pada tahun 1955, Bank Indonesia menjadi bank pembangunan dan kemudian mendapat hak untuk menjadi bank devisa, kemudian statusnya diubah kembali pada tahun yang sama menjadi bank umum melalui penetapan UUD No.2 tahun 1995. Pada tahun 1968, status hukum Bank Negara Indonesia ditingkatkan ke Persero dengan nama PT. Bank Negara Indonesia. Segmentasi nasabah juga telah dibidik BNI sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak agar memiliki kebiasaan menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah dilakukan juga oleh anak-anak. Bahkan sejak 1963, BNI telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan. Saat ini BNI telah memiliki kantor layanan hampir di seluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta terkemuka di Indonesia. Dalam masa perjalanannya, BNI telah mereposisi identitas perusahaan untuk menyesuaikan

dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak BNI berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan BNI 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat BNI sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas korporat berubah menjadi logo layar kapal & gelombang untuk merepresentasikan posisi BNI sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri Gelombang mencerminkan gerak maju BNI yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar.

Gambar 1. 1
Logo PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.



Sumber : www.bni.go.id, tahun 2016

Setelah krisis keuangan melanda Asia tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, BNI melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan rebranding untuk membangun & memperkuat reputasi BNI. Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'BNI'. Kata 'BNI' berwarna tosca yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak *orange* diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan BNI baru yang modern. BNI lalu mencatat sejarah dengan menjual saham perdananya kepada masyarakat melalui bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) pada tahun 1996. Dalam sejarah perbankan nasional, BNI menjadi bank negara pertama yang *go-public*.

Persamaan dengan program divestasi saham pemerintah, BNI menerbitkan saham baru pada tahun 2007 dan 2010 melalui Penawaran Umum Terbatas (*right issue*) dengan memperluas komposisi kepemilikan saham publik menjadi 40%. Dengan meningkatnya kepemilikan publik, BNI dituntut untuk meningkatkan kinerja unggul sehingga dapat memberikan nilai lebih kepada pemegang saham. Globalisasi juga menuntut industri perbankan untuk selalu meningkatkan

kemampuan dalam memberikan solusi perbankan kepada seluruh nasabah. Secara historis BNI fokus pada *corporate banking* yang didukung dengan infrastruktur *retail banking* yang kuat. Kini BNI terus berupaya meningkatkan kapitalisasi keduanya menjadi keunggulan BNI.

1.4.2. Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Visi

Menjadi lembaga keuangan yang unggul dalam layanan dan kinerja.

Misi

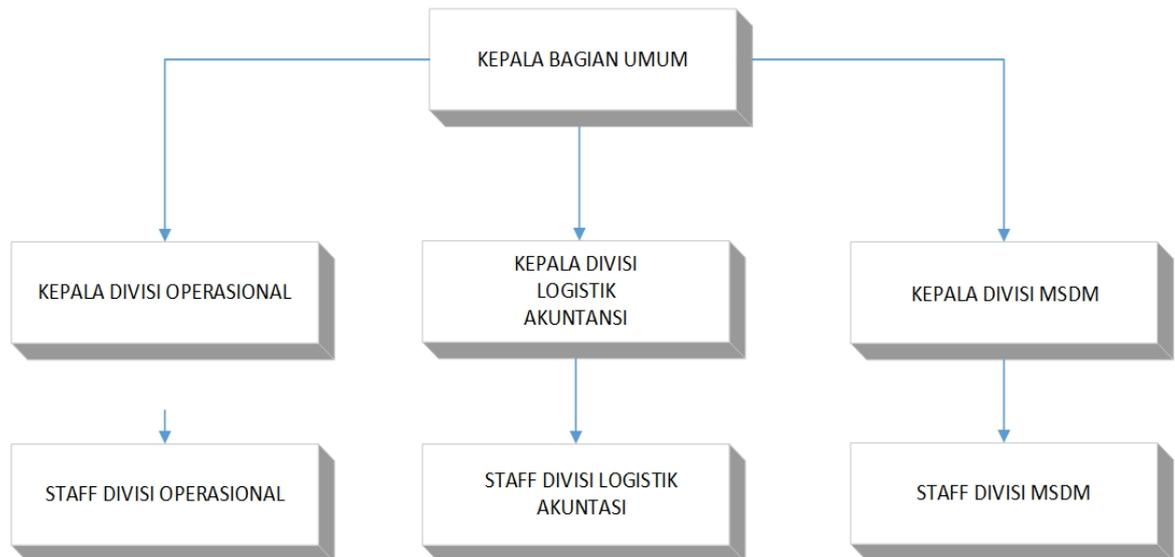
1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah dan selaku mitra pilihan utama.
2. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
3. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas.
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industri.

1.4.3. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang digunakan demi kelancaran operasional perusahaan. Tujuan utama dari sebuah struktur organisasi yaitu sebagai tolak ukur kelancaran kegiatan operasional perusahaan serta dibutuhkan juga sumber daya manusia yang tepat untuk mengisi posisi dari struktur organisasi tersebut. Selain itu dengan adanya struktur organisasi dapat digunakan untuk melaksanakan perintah dan tanggungjawab dan alur koordinasi dari setiap bagian. Berikut adalah struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dapat dilihat pada gambar 1.2

Gambar 1. 2
Bagan Organisasi Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk



Sumber : Departemen Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk,
2017

1.4.4. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Pada setiap departemen selalu memiliki bagian ketenagakerjaan yang akan menunjang setiap pekerjaan yang terdapat pada departemen tersebut. Berikut penulis akan memaparkan mengenai bagian ketenagakerjaan yang terdapat pada Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Perseroan) Tbk yang dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1. 1
Daftar Ketenagakerjaan pada Bagian Umum PT. Bank Negara
Indonesia (Persero) Tbk

Jabatan	Jumlah
Kepala Bagian Umum	1 Orang
Divisi Operasional	10 Orang
Divisi Logistik Akuntansi	8 Orang
Divisi MSDM	10 Orang
Total	29 Orang

Sumber : Departemen Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia
(Persero) Tbk, 2017

Dari setiap bagian tenaga kerja tersebut, setiap jabatan memiliki pekerjaan utama (*job description*) masing-masing. Penulis akan memberi penjelasan singkat mengenai gambaran umum dari bagian ketenagakerjaan tersebut sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Umum : Memantau seluruh aktifitas yang dilakukan oleh setiap divisi agar tercapainya sinergi dari setiap divisi untuk mencapai tujuan.
2. Divisi Operasional : Merencanakan, melaksanakan, mengawasi serta bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan perusahaan.
3. Divisi Logistik : Melakukan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan. Melakukan pengendalian kegiatan pengadaan barang dan jasa dan pemeliharaan terhadap barang dan asset pada perusahaan.
4. Divisi MSDM : Melakukan perekrutan karyawan baru, penempatan, pengangkatan, pengembangan karir karyawan, mutasi karyawan.