

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
CUSTOMER FUNDING MARKETING PT. BANK DKI
CABANG KELAPA GADING**

ROBIATUL ADAWIYAH

8135145173



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Untuk Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Robiatul Adawiyah (8135145173). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading beralamat di Jalan Boulevard Barat Raya, Jakarta Utara. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada hari senin tanggal 23 Januari 2017 sampai Jumat, 24 Februari 2017 dan jam kerja dimulai pukul 07.30– 17.00 WIB pada hari senin – jumat. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan kegiatan memasarkan produk yang ada di PT. Bank DKI.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Ibu Atin Astatin, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, Namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya masa PKL.

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dapat meningkatkan wawasan pengetahuan yang lebih luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab, serta disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian *Customer Funding Marketing* Bank DKI
Cabang Kelapa Gading

Nama Praktikan : Robiatul Adawiyah

Nomor Registrasi : 8135145173

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195809181985032011



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



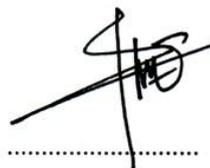
Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195809181985032011

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195809181985032011



..... 03-01-2018

Penguji Ahli

Dra. Dientje Griandini, M.Pd
NIP. 195507221982102001



..... 03-01-2018

Dosen Pembimbing

Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001



..... 02-01-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis laksanakan di Bagian Pemasaran Bank DKI Cabang Kelapa Gading yang beralamat di Jalan Boulevard Barat Raya, Jakarta Utara.. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis berterima kasih kepada :

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry Yohana, MM., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Atin Astatin selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

5. Seluruh karyawan PT Bank DKI Cabang Kelapa Gading yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
6. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
7. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga B 2014, khususnya teman mencari tempat PKL, yaitu Ummi Nadroh, Eggie Noviana dan Risa Nadila yang selalu mendukung dan memberikan motivasi sehingga laporan PKL dapat selesai dengan baik.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara.

Jakarta, Desember 2017

Robiatul Adawiyah

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	12
PENDAHULUAN.....	12
A. Latar Belakang PKL	12
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	13
C. Kegunaan PKL.....	14
D. Tempat PKL.....	17
E. Jadwal Waktu PKL	18
BAB II	22
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	22
A. Sejarah Perusahaan	22
B. Visi dan Misi.....	25

C. Nilai-nilai	28
D. Struktur Organisasi	32
E. Kegiatan Umum Perusahaan.....	33
BAB III.....	38
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	38
A. Bidang Kerja	38
B. Pelaksanaan Kerja.....	38
C. Kendala yang Dihadapi.....	44
D. Cara Mengatasi Kendala.....	45
BAB IV	48
PENUTUP.....	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	20
Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 – Struktur Organisasi Perusahaan.....	32
Gambar III. 1 – Brosur KPR	39
Gambar III. 2 – Kantor Kemetrologian.....	30
Gambar III. 3 – Data Nasabah KPR.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL	53
Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL	54
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL	55
Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan.....	56
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	57
Lampiran 6 – Lembar Penilaian.....	59
Lampiran 7 – Format Penilaian Seminar PKL.....	60
Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan PKL	62
Lampiran 9 – Log Harian PKL	63
Lampiran 10 – Dokumentasi.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin berkembangnya zaman, persaingan dalam dunia pekerjaan semakin ketat. Setiap perusahaan bersaing secara ketat dalam melakukan aktivitas bisnis mereka. Tenaga kerja yang dicari yang berkompeten baik dalam pendidikan, sikap dan wawasan agar dapat mengembangkan dan meningkatkan level perusahaan mereka. Dalam hal menciptakan tenaga kerja yang berkompeten, setiap jenjang pendidikan sangat berperan aktif.

Sadar akan persaingan yang ketat dalam penerimaan tenaga kerja di suatu perusahaan, Universitas Negeri Jakarta selalu memberikan mata kuliah praktik kerja lapangan. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja selanjutnya yang akan mereka jalani. Pembelajaran mengenai pkl ini dimulai dari awal sampai akhir, dimulai dari pencarian perusahaan sampai pembuatan laporan PKL.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat mempergunakan kesempatan ini dengan baik. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu seperti teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia pekerjaan sehingga mengetahui kemungkinan ada perbedaan

atau perubahan yang terjadi dalam teori yang didapat dan pengimplementasian yang terdapat di lapangan. Selain itu, mahasiswa juga bisa melakukan observasi terhadap kegiatan karyawan lain di dalam perusahaan tersebut seperti bagaimana budaya kerja, bagaimana ikatan karyawan, kinerja karyawan dan lainnya.

Dalam Praktik Kerja Lapangan mahasiswa juga diharapkan dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan dengan baik sebagai penambah pengalaman dan wawasan mereka. Tidak hanya melalui tugas yang diberikan, baik sikap maupun komunikasi antar mahasiswa dan karyawan pun dapat menjadi pengalaman dan wawasan bagi mereka.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempelajari pekerjaan di bidang pemasaran dalam suatu perusahaan.
- c. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- d. Melaksanakan praktik kerja sesuai bidang pendidikan yang ditempuh, yaitu S1 Pendidikan Tata Niaga.

- e. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- a. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori yang telah didapat pada saat di bangku kuliah dengan praktik dilapangan apakah teori sesuai dengan kondisi yang ada atau tidak
- c. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan
- d. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Sebagai sarana mahasiswa untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan diri.
- c. Sebagai sarana untuk mengasah keterampilan dan kemampuan mahasiswa maupun pengetahuan yang dimiliki untuk menyelesaikan tugas dan masalah yang dihadapi di dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- e. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- f. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya dibidang pemasaran dengan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara.
- g. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa terhadap mata kuliah yang selama ini ditempuh di bangku perkuliahan untuk diimplementasikan di dunia kantor.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana untuk mengevaluasi hasil kegiatan belajar mengajar selama masa perkuliahan yang diampu atau dijalani oleh mahasiswa.
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan- lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- f. Untuk pengembangan pembelajaran baik secara ilmu pengetahuan maupun teknologi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- g. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
- c. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi di ringankan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara. Dan ditempatkan pada bagian *Customer Funding Marketing*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading
Alamat :Jalan Boulevard Barat Raya, Jakarta Utara.
No. Telepon : (021) 45867379
Website : <http://bankdki.co.id>

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara pada bagian *Customer Funding Marketing* untuk melakukan memasarkan produk-produk bank DKI khususnya memasarkan program KPR dan program tabungan monas sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 23 Januari s.d. 24 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, yaitu dari Senin-Jumat pukul 07.30 s.d. 17.00. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi seputar instansi pemerintah yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, kemudian Praktikan

mencoba mengunjungi PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara.

Setelah mengetahui bahwa PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading mengizinkan mahasiswa melakukan magang atau PKL, Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL kebagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, setelah itu Praktikan langsung mendapatkan surat pengantar keterangan pengajuan PKL.

Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin PKL untuk PT. Bank DKI telah selesai diproses. Kemudian surat tersebut diserahkan kebagian pemasaran Bank DKI Cabang Kelapa Gading langsung untuk kemudian diproses terlebih dahulu.

Setelah sekitar satu minggu surat tersebut direspon oleh PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading dengan nomor surat **0041/UN39.12/KM/2017** dan mendapatkan posisi di bagian *Customer Funding Marketing*.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 23 Januari s.d. 24 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja Senin-Jumat dari pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB.

Tabel I.1 – Jadwal Kerja Pr

aktiv Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin-Kamis	07.45-08.00	Briefing
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November sampai bulan Desember 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

Tabel I.2 – Alur Kegiatan PKL

Tahapan	Desember	Januari	Februari	Desember
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank DKI pertama kali didirikan di Jakarta dengan nama “PT Bank Pembangunan Daerah Djakarta Raya” sebagaimana termaktub dalam Akta Pendirian Perseroan Terbatas Perusahaan Bank Pembangunan Daerah Djakarta Raya (PT Bank Pembangunan Daerah Djakarta Raya) No. 30 tanggal 11 April 1961 dibuat oleh dan di hadapan Eliza Pondaag S.H., Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. J.A.5/31/13 tanggal 11 April 1961 dan telah didaftarkan dalam buku register di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta No. 1274 tanggal 26 Juni 1961 serta telah diumumkan dalam Tambahan No. 206 Berita Negara Republik Indonesia No. 41 tanggal 1 Juni 1962.

Perubahan Bentuk Badan Hukum dan Nama Menjadi PD BPD Jaya

Dalam rangka penyesuaian ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta No. 6 Tahun 1978 tanggal 21 Agustus 1978 tentang Bank Pembangunan Daerah Jakarta (BPD Jaya), bentuk Badan Hukum Perusahaan diubah dari Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya menjadi Bank Pembangunan Daerah DKI Jakarta.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1993 tanggal 15 Januari 1993 dilakukan penambahan modal dasar dari sebesar Rp50.000.000.000 menjadi sebesar Rp300.000.000.000.

Perubahan Bentuk Badan Hukum dan Nama Menjadi PT. BPD DKI Jakarta

Pada tanggal 1 Februari 1999, Pemerintah Daerah Propinsi DKI Jakarta selaku Pemegang Saham menerbitkan Peraturan Daerah Propinsi DKI Jakarta No. 1 tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah DKI Jakarta dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah DKI Jakarta, sehingga bentuk Badan Hukum Perusahaan yang semula Perusahaan Daerah (PD) berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan modal dasar sebesar Rp700.000.000.000 sebagaimana tercantum dalam Akta No. 4 tanggal 6 Mei 1999 tentang Akta Pendirian Perseroan Terbatas yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Harun Kamil, S.H., di Jakarta dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman berdasarkan Surat Keputusan No. C-8270.HT.01.01.Th. 99 tanggal 7 Mei 1999 dan diumumkan dalam Berita Negara No. 45, Tambahan No. 3283 tanggal 4 Juni 1999.

Perubahan Bentuk Badan Hukum Dan Nama Menjadi PT. Bank DKI

Dalam rangka penyesuaian ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Bank DKI melakukan perubahan Anggaran Dasar termasuk penambahan modal dasar menjadi Rp1.500.000.000.000 sebagaimana tercantum dalam Akta No. 21 tanggal 12 September 2008 tentang Pernyataan Keputusan Rapat PT. Bank DKI yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, S.H., Notaris di

Jakarta yang telah mendapatkan Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU-79636.AH.01.02.Tahun 2008 tanggal 29 Oktober 2008.

Sebagaimana tercantum dalam Akta No. 09 tanggal 5 November 2012 tentang Pernyataan Keputusan Rapat PT. Bank DKI yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., Notaris di Jakarta, telah dilakukan penambahan modal dasar yang semula Rp1.500.000.000.000 menjadi Rp3.500.000.000.000 dan telah mendapatkan Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-57968.AH.01.02 tahun 2012 tanggal 13 November 2012.

Perubahan modal dasar ini telah didudukkan dalam Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta No. 8 Tahun 2012.

Aktivitas Sebagai Bank Devisa (1992) dan Pendirian Unit Usaha Syariah (2004)

Ruang lingkup kegiatan Bank adalah untuk menjalankan aktivitas umum perbankan. Pada tanggal 30 Nopember 1992, Bank memperoleh ijin untuk melakukan aktivitas sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia No. 25/67/KEP/DIR. Pada bulan Maret 2004, Bank mulai melakukan kegiatan operasional berdasarkan prinsip syariah berdasarkan Surat Bank Indonesia No. 6/39/ DpbS, tanggal 13 Januari 2004 tentang prinsip pembukaan kantor cabang syariah Bank dalam aktivitas komersial Bank.

Bank DKI terus melakukan transformasi menjadi The Great Company dan Center of Excellence, memiliki Human Resources Excellence, Service Excellence, Performance Excellent, penerapan GCG Excellence serta CSR Excellence yang menjadi modal dasar yang kuat untuk pertumbuhan dan peningkatan kinerja Bank DKI serta sebagai kerangka dasar Bank DKI yang berkesinambungan di masa mendatang.

B. Visi dan Misi

Visi dan Misi Bank DKI merupakan arah dan tujuan yang hendak dicapai oleh setiap Manajemen dan Karyawan Bank DKI. Pada tahun 2016, seluruh karyawan Bank DKI, bersama dengan manajemen pada saat itu, telah merumuskan visi misi dan telah ditetapkan dalam Keputusan Direksi No. 222 Tahun 2016 tentang Corporate Plan PT. Bank DKI Tahun 2016 - 2020.

1. Visi Bank DKI

❖ *"Menjadi Bank Regional Modern & Bernilai tinggi, yang Menjaga Keseimbangan antara Keuntungan & Pembangunan Jakarta"*

- Bank regional

Bank Pembangunan Daerah Milik Pemprov DKI Jakarta

- Modern

Mempunyai kualitas tampilan kantor yang bersih, rapi dan masa kini dengan kualitas layanan nasabah secara langsung maupun layanan *e-channel* yang terbaik diantara bank pembangunan daerah

- Bernilai Tinggi

Mempunyai "ciri khas" dengan keunikan layanan dan daya saing yang terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan bank serta mampu mendapatkan valuasi tinggi bagi investor

- Menjaga Keseimbangan

Fokus bisnis yang seimbang antara melakukan tanggung jawab sebagai Bank Regional dengan tetap memperoleh profit/ keuntungan

- Keuntungan

Mampu menghasilkan laba secara signifikan yang berkelanjutan dan memberikan kontribusi dividen bagi Pemprov DKI serta memberikan kesejahteraan bagi karyawan berupa kompensasi financial berdasar performa kinerja

- Pembangunan Jakarta

Sebagai pengelola keuangan Pemprov DKI Jakarta, pendukung dan partisipasi aktif dalam pembangunan Kota Jakarta dalam peningkatan layanan kepada masyarakat Jakarta

2. Misi Bank DKI

❖ *“Mendukung pengembangan Jakarta dengan menjadi bank pilihan untuk transaksi, UMKM dan mewujudkan masyarakat less-cash”*

- Mendukung Pengembangan Jakarta

Partisipasi proaktif dalam pembangunan Jakarta sekaligus sebagai mitra Pemprov DKI dalam memberikan layanan publik untuk penduduk Jakarta

- Menjadi Bank Pilihan untuk Transaksi
Sebagai sentral transaksi antara Pemprov dan penduduk Jakarta dengan penyediaan produk dan layanan transaksi terbaik
- Bank Pilihan UMKM
Mitra dunia usaha dalam meningkatkan pertumbuhan bisnis UMKM (Usaha Menengah, Kecil dan Mikro) di wilayah DKI Jakarta dan Greater Jakarta, khususnya UMKM binaan Pemprov DKI Jakarta dengan penyediaan produk dan layanan retail dan mikro yang lengkap, kompetitif, serta berkualitas tinggi
- Bank Pilihan Mewujudkan Masyarakat "Less-Cash"
Mitra utama Pemprov DKI dalam mewujudkan Kota Jakarta sebagai 'model city' dari 'less-cash society' (masyarakat yang banyak menggunakan layanan transaksi non tunai) di Indonesia.

❖ *“Mencapai keberhasilan bisnis dengan mendayagunakan akses kepada komunitas Jakarta”*

- Mencapai Keberhasilan Bisnis
Tumbuh progresif dan berkelanjutan

- Mendayagunakan akses Kepada Komunitas Jakarta
Memaksimalkan potensi dan akses berbagai komunitas yang memiliki hubungan dengan atau berada dalam binaan Pemprov DKI Jakarta untuk dapat menjadi bagian dari bisnis bank
- ❖ *“Memaksimalkan peranan sebagai mitra Jakarta untuk mendorong kesuksesan komersial”.*
 - Memaksimalkan peranan sebagai mitra Jakarta
Memaksimalkan semua potensi bisnis sebagai mitra dunia usaha UMKM (Usaha Menengah, Kecil dan Mikro) di wilayah DKI Jakarta dan Greater Jakarta, sekaligus sebagai mitra bisnis BUMD serta sebagai mitra bisnis perusahaan yang memiliki proyek dengan Pemprov DKI Jakarta.
 - Mendorong kesuksesan komersial
Sebagai entitas bisnis perbankan yang tumbuh progresif dan berkelanjutan.

C. Nilai-nilai

1. Nilai-nilai budaya kerja baru Bank DKI

a. Profesional

Bertanggung jawab mencapai hasil pekerjaan dengan kualitas terbaik untuk diri sendiri, perusahaan, dan lingkungan serta melakukan proses perbaikan yang berkesinambungan.

❖ Perilaku Utama

- Mencapai kualitas terbaik dan menginisiasi tindakan-tindakan perbaikan.
- Berperilaku dan bertindak disiplin.
- Menempatkan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi.

❖ Panduan Perilaku

- Bekerja cerdas, cepat, akurat, tuntas, bersemangat dan pantang menyerah.
- Bekerjasama untuk mencapai kinerja terbaik.
- Proaktif dan inovatif serta selalu meningkatkan pengetahuan dan pengembangan diri.

❖ Perilaku yang harus dihindari

- Berkerjaasal-asalan dan menunda penyelesaian pekerjaan.
- Tidak disiplin.
- Mementingkan diri sendiri dan bersikap tidak peduli terhadap lingkungan.

b. Integritas

Berperilaku jujur, menjunjung tinggi dan menjalankan norma sosial dan etika, serta mematuhi peraturan yang berlaku baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.

❖ Perilaku Utama

- Menjadi pribadi yang dapat dipercaya.
- Memberikan pengaruh positif terhadap lingkungan.
- Berperan aktif dalam menciptakan lingkungan yang taat pada peraturan.

❖ Panduan Perilaku

- Bertindak jujur, ikhlas, dan terbuka.
- Menjadi teladan dalam segala situasi.
- Bertindak dengan tepat pada situasi yang tepat.

❖ Perilaku yang harus dihindari

- Menyalahgunakan wewenang.
- Melakukan perbuatan tidak terpuji.
- Tidak bertanggungjawab.

c. Customer Focus

Menempatkan kebutuhan nasabah dan pemangku kepentingan sebagai prioritas utama.

❖ Perilaku Utama

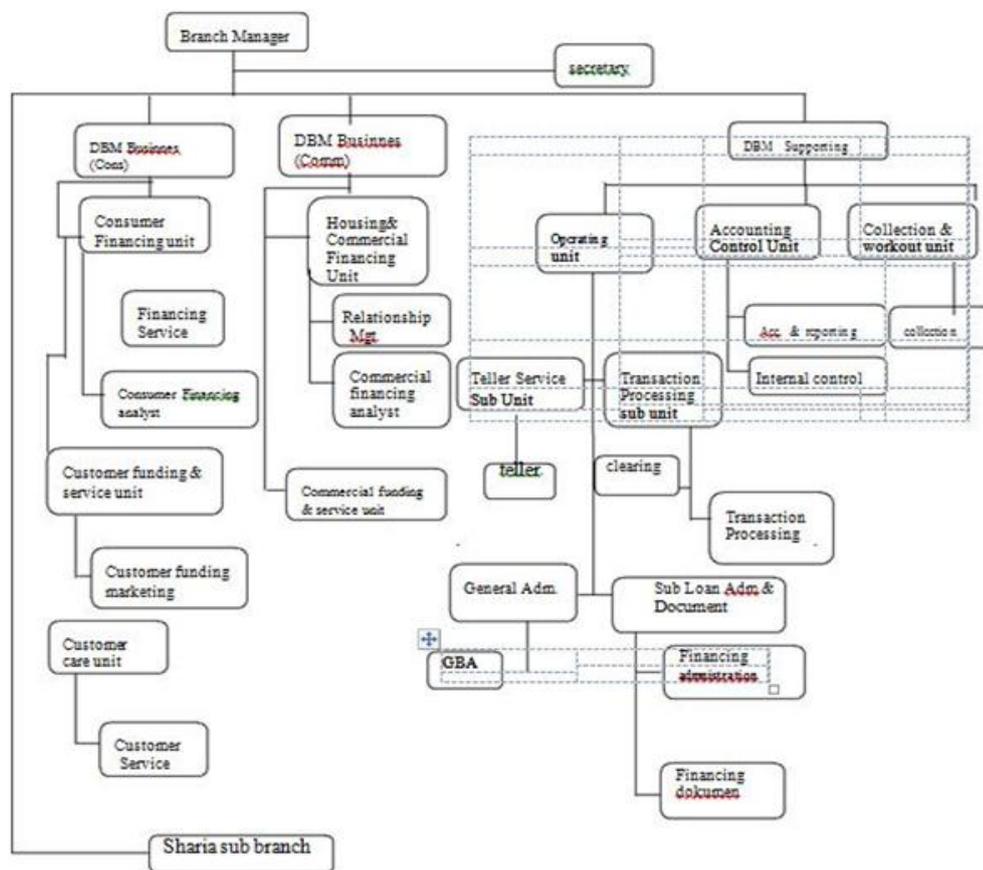
- Berindak efektif untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
- Membina hubungan yang bermatabat dengan pemangku kepentingan.
- Membangun pengalaman positif yang saling menguntungkan secara berkesinambungan dengan pemangku kepentingan.

- ❖ Panduan Perilaku
 - Berempati
 - Berorientasi dan memberi solusi
 - Memberikan pelayanan terbaik.
- ❖ Perilaku yang harus dihindari
 - Mengabaikan kebutuhan pemangku kepentingan.
 - Menjadikan sesuatu berlebihan dan atau kurang dan standar.
 - Tidak responsif

D. Struktur Organisasi

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai sedikit gambaran struktur organisasi pada bank DKI dan beberapa job desk dan tanggung jawabnya, adapun struktur organisasi pada Bank DKI adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar: Struktur Organisasi

Gambar II.1 – Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: <http://bankdki.co.id/>

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank DKI didirikan berdasarkan Akte No. 30 tanggal 11 April 1961 yang dibuat di hadapan Notaris Eliza Pondaan, SH di Jakarta, dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah DKI Jakarta Raya yang disingkat BPD Jaya.

PT Bank DKI semula merupakan Bank Milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta berbentuk Perusahaan Daerah didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan terakhir dengan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1993 tanggal 15 Januari 1993.

- ❖ gambaran struktur organisasi pada bank DKI dan beberapa job desk dan tanggung jawabnya;
- 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
Mengevaluasi dan mengesahkan laporan tahunan serta keputusan untuk kemajuan perusahaan.
- 2. Dewan Komisaris
 - Mengawasi Direksi perusahaan dalam mencapai kinerja dalam business plan dan memberikan nasehat kepada direksi mengenai penyimpangan pengelolaan usaha yang tidak sesuai dengan arah yang ingin di tuju oleh perusahaan.
 - Dewan komisaris wajib memastikan terselenggaranya pelaksanaan good corporate governance dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi

- Dewan komisaris wajib memastikan bahwa direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Bank, auditor external, hasil pengawasan Bank Indonesia dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
3. Direksi.
- Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan di Bank DKI
 - Merencanakan dan menyusun program kerja.
 - Membina pegawai.
4. Direktur Kepatuhan.
- Membuat kajian terhadap kelayakan dan prosedur Bank DKI.
 - Pengelolaan siklus proses perencanaan strategi Bank DKI.
 - Pemberian dukungan kepada direksi dalam memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kinerja manajemen, operasional bisnis dan resiko-resiko usaha lainnya yang dihadapi bank DKI.
5. Direktur Pemasaran.
- Berkoordinasi dan mengendalikan rencana dan aktivitas pemasaran kredit menengah dan mengelola analisa resiko kredit, analisa laporan keuangan dan analisa kebutuhan kredit.
 - Koordinasi pemasaran dan pengembangan bisnis bank DK
 - Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.

6. Direktur Operasional

- Bertanggung jawab dalam mengelola kegiatan RTGS, kliring dan kiriman uang serta melakukan pembukuan transaksi kantor pusat.
- Bertanggung jawab dalam melayani keluhan atas transaksi untuk diteruskan kepada pihak terkait.

7. Direktur Keuangan

- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pengelolaan portfolio secara sehat dan mengelola bisnis treasury dan jasa-jasa luar negeri sebagai salah satu bisnis yang menguntungkan bagi bank DKI.
- Mengelola kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas penyusunan, pelaporan dan evaluasi anggaran induk, penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan akuntansi di bank DKI.

8. Pimpinan Cabang.

- Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai.
- Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi seksi-seksi kerja menurut bidang dan tugasnya.
- Memasarkan produk dan jasa Bank DKI kepada nasabah.

9. Wakil Pemimpin bidang operasional.

- Mengelola sistem otomatisasi
- Mengelola administrasi atau portepel kredit
- Mengelola administrasi dalam negeri dan kliring cabang

- Mengelola data informasi dan keuangan cabang.
 - Mengelola administrasi umum, logistik dan kepegawaian cabang
 - Megelola daftar pos terbuka.
 - Mengelola administrasi ATM Bersama.
10. Pemimpin cabang pembantu.
- Memantau perkembangan usaha cabang pembantu.
 - Menyelesaikan permasalahan yang di hadapi cabang pembantu
 - Menyelesaikan fungsi kontrol intern terhadap kegiatan usaha cabang pembantu.

❖ Penerapan Sistem Pendukung Keputusan pada Bank DKI.

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai penerapan keputusan-keputusan yang di ambil oleh beberapa bagian, yaitu bagian Pemegang Saham, Management dan Pemerintah untuk penjelasannya adalah sebagai berikut :

- Pemegang Saham

Salah sata keputusan yang biasa di lakukan oleh sorang pemegang saham adalah keputusan untuk tetap meninvestasikan uangnya atau keputusan untuk menarik semua investasinya di sebuah perusahaan, dimana dalam melakukan keputusan-keputusan tersebut di dasari atas beberapa hal antara lain adalah:

- a. Laporan Hutang Perusahaan (Ratio Hutang).
- b. Laporan Keuntungan atau Aset perusahaan (Ratio

Keuntungan).

c. Liquiditas Perusahaan.

d. Stabilitas Ekonomi, dan lain-lain.

- Manajemen Perusahaan.

Keputusan-keputusan yang bisa dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan salah satunya adalah penyusunan program kerja, penetapan anggaran dan pengembangan bisnis.

- Pihak Pemerintah.

Keputusan yang bisa diambil oleh pihak pemerintah adalah dengan melakukan pemilihan keputusan untuk kebijakan suku bunga bank dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara, Praktikan ditempatkan pada bagian *Customer Funding Marketing*. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Customer Funding Marketing* adalah sebagai berikut:

1. Menawarkan produk Bank DKI, yaitu program KPR
2. “*Open Table*” di kantor Kemetrologian
3. Menawarkan produk Bank DKI, yaitu Tabungan Monas
4. Menginput data nasabah KPR
5. Menelepon nasabah KPR yang mengalami tunggakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai senin tanggal 23 Januari sampai Jumat, 24 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, yaitu Senin-Jumat pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja diberikan pengarahan mengenai pembagian unit kerja, *job description*, jam kerja, *dresscode*, dan juga dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan diperkenalkan kepada Kepala Pemimpin Cabang Kelapa Gading beserta staf yang bekerja pada bagian *Customer Funding Marketing* dan seluruh karyawan PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan ke depan, yaitu:

1. Memasarkan produk Bank DKI yaitu, program KPR

Setiap hari melakukan penawaran program KPR kepada nasabah Bank DKI yang sedang mengantri ke Teller maupun ke *Customer Service*.

Gambar III. 1 – Brosur KPR

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. “Open Table” di Kantor Kemetrolagian

Pada tanggal 09 Februari 2017 Bank DKI Cabang Kelapa Gading melakukan penawaran produknya yaitu

program KPR yang sedang mengadakan promosi awal tahun 2017 kepada seluruh karyawan Kantor Kemetrolgian yang PNS maupun CPNS.



Gambar III. 2 – Kantor Kemetrolgian

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Menawarkan produk Bank DKI, yaitu Tabungan

Melakukan penawaran produk Bank DKI (Tabungan) kepada seluruh nasabah Bank DKI yang sedang mengantri untuk ke Teller maupun *Customer Service*. Adapun macam-macam tabungan yang ditawarkan oleh praktikan adalah;

1) Tabungan Monas Umum

Fitur	Tabungan Monas
Ketentuan	Tabungan Perorangan
Setoran awal	Rp 250.000,00
Saldo minimum tabungan	Rp 50.000,00
Minimum setoran selanjutnya	Rp 50.000,00
Biaya adm Tabungan	Rp 10.000,00/bulan *

2) Tabungan Monas Pelajar

Ketentuan Fitur & Biaya	Tabungan Monas Pelajar		
	Perorangan	Kolektif	Pintar (KJP)
Biaya penggantian buku tabungan karena rusak	Rp 5,000	Rp 5,000	Rp 5,000
Biaya penggantian buku tabungan karena hilang	Rp 10,000	Rp 10,000	Rp 10,000
Biaya adm setor tunai > 100 juta tanpa konfirmasi 1 hari sebelumnya	Rp 50,000	Rp 50,000	-
Biaya adm tarik tunai > 100 juta tanpa konfirmasi 1 hari sebelumnya	Rp 100,000	Rp 100,000	-
Penarikan Tunai < 5 Jt melalui Teller	Rp 5,000 **	Rp 5,000 **	-

3) Tabungan Monas Mahasiswa

Ketentuan Fitur & Biaya	Tabungan Monas Mahasiswa
Setoran Awal	Rp 50,000
Minimal Setoran selanjutnya	Rp 50,000
Biaya Administrasi	Rp 2,000 *
Saldo minimum Tabungan	Rp 50,000
Biaya tutup rekening	Rp 25,000 *
Biaya adm saldo di bawah saldo minimum	Rp 5,000 *

4. Menginput data nasabah KPR

Melakukan penginputan data nasabah yang mengikuti program KPR ke komputer menggunakan *Microsoft excel*. Data yang praktikan masukan adalah nomer rekening nasabah, nilai taksasi, dan dokumen lainnya yang bersifat rahasia. UU No. 7 tahun tentang perbankan mencantumkan aturan tentang rahasia

bank dalam bab VII pasal 47. Definisi rahasia bank pada undang-undang ini adalah “segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan hal-hal lain dari nasabah bank yang menurut kelaziman dunia perbankan wajib dirahasiakan”¹.

NO	NAMA DEBITUR	JENIS ASURAN	DOKUMEN	NILAI TAKSASI	TANGGAL TAKSASI	DOKUMEN	NILAI	NILAI PERTANGGUNGAN	NO POLIS
7	Raden Mas Teguh Wibisono	Tanah dan Bangunan	-SHT No 3811 Tg 25-10-2004 an. No. Eva Yulianti	148.750.000	9-Nov-12	SHT No 3847/2013	200.000.000	143.000.000	0401-2020-1212-4762-00
8	230-52-00004-9								
9	230-20-00002-7								
10			Su No. 3288/Mustika Jember/2003 Tg 09-07-2003 -Kasus Bica Prim -Aan IMB No. 503/2486/13/DP/13 Tg 21-10-2003						
11									
12									
13	Ra Odra Kusuma Dewi	Tanah dan Bangunan	-SHT No 352/Puspasan Tg 28-04-2002 Su No. 294/Puspasan/2012 Tg 28-09-2002	121.800.000	14-Nov-12	SHT No. 7261/2013	138.000.000	138.000.000	0401-2020-0113-0083-00
14	230-52-00003-9								
15	230-20-00002-7								
16									
17									
18									
19									
20									
21	Raden	Tanah dan Bangunan	-SHT No 866/Serang Tg 29-02-2000 an. RDNFATI	300.000.000	29-02-12	SHT No. 2789/2013	410.000.000	410.000.000	0401-2020-0113-0088-00
22	230-52-00003-9								
23	230-20-00002-7								
24			Su No. 303/1989 Tg 11-08-1989 -Aan IMB No 4010/IMB/2010						
25									
26									
27									
28									
29									

Gambar III. 3 – Data Nasabah KPR

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Menelepon nasabah KPR yang mengalami tunggakan.

Praktikan ditugaskan untuk menghubungi nasabah KPR yang sudah menunggak angsuran bulan Januari. praktikan harus mengetahui bagaimana tata cara menelepon dan mampu mempraktikkannya dengan baik.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan panggilan telepon:

¹Corry Yohana dan Sholeha, *Bank dan lembaga keuangan lainnya*. (Jakarta: Penerbit LPP PRESS Universitas Negeri Jakarta, 2015). h. 23.

1. Pastikan nomer telpon tujuan sudah benar agar tidak terjadi salah sambung.
2. Setelah telepon terhubung, maka tunggu sampai berbunyi nada sambung selama 3-4 kali, jika tidak ada yang mengangkat maka segera tutup telpon berarti disana tidak ada orang dan silahkan hubungi setelah 5-10 menit lagi.
3. Jika sudah ada yang mengangkat telepon, lalu praktikan menyebutkan identitas diri dan memberi salam kepada si penerima telpon. Biasanya praktikan mengucapkan “Selamat Siang, Bank DKI Cabang Kelapa Gading, dengan Wiyah disini”.
4. Setelah nasabah sudah menjawab salam praktikan, kemudian praktikan menyampaikan maksud dan tujuan praktikan menghubungi nasabah tersebut. Bahwa ingin menyampaikan kalau nasabah tersebut sudah menunggak angsuran KPR pada bulan Januari.
5. Jika jawaban nasabah akan membayar tunggakan tersebut secepatnya. Maka praktikan menjawab “Baik Ibu/ Bapak saya tunggu pelunasan angsuran pada bulan Januari tersebut ya Ibu/ Bapak”.
6. Jika praktikan sudah merasa maksud dan tujuannya telah disampaikan kepada nasabah, kemudian praktikan

mengucapkan terima kasih dan ucapkan salam kembali, seperti “Selamat pagi/siang/sore”.

7. Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu nasabah menutup telepon terlebih dahulu. Kemudian barulah praktikan menutup telepon secara pelan-pelan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Selama 3-7 hari pertama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan masih merasa canggung dengan kondisi di ruangan tersebut. Rasa canggung muncul karena mayoritas pekerja disana terlihat sibuk dengan kerjanya masing-masing maupun berbincang dengan teman sekawannya.
2. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau *deadline* terasa seperti menjadi suatu hal yang bisa membuat Praktikan takut atau frustrasi.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kecakapan berbicara dan

kesungguhan untuk menawarkan produk-produk Bank DKI kepada calon nasabah.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Rasa canggung yang dialami dapat diatasi dengan berjalannya waktu dan terdapat komunikasi yang terjalin antar pihak.

Teori yang dikemukakan oleh Rogers & D. Lawrence Kincaid mengatakan bahwa:

Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian mendalam².

Jika terjadi komunikasi antara praktikan dengan karyawan Bank DKI terjadilah yang namanya kontak sosial. Dengan adanya kontak sosial ini menimbulkan rasa mengenal satu sama lain. Sehingga dengan adanya komunikasi yang cukup antar karyawan dan praktikan mengurangi rasa canggung yang dirasakan oleh praktikan. Selain itu Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan

² Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Jakarta; Gava Media, 2005) h.62

terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Praktikan harus mampu mengatur waktu agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.

Jeff Madura mengatakan bahwa “Manajemen waktu adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan”³.

Dari teori tersebut, praktikan menyadari bahwa jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan itu dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

3. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh keyakinan dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan dan agar bisa meyakinkan calon nasabah.

Siswanto mengatakan bahwa “Prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”⁴.

³ Jeff Madura, Introduction to Business Edisi 4, (Jakarta: Salemba Empat 2007), h.419.

⁴ <http://adaddanuartha.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 4 Januari 2017, pukul 11.38 WIB

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa dengan bekerja secara sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sehingga akan tercipta prestasi kerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading, Jakarta Utara. dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

- a. Praktik yang dilaksanakan di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 23 Januari sampai 24 Februari 2017 sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.
- b. Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gading. Sangat berguna bagi Praktikan bagaimana Praktikan memahami antara realita yang ada dengan teori yang sudah pelajari selama di bangku kuliah
- c. Dari Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan dapat belajar untuk mampu bertanggung jawab, disiplin, terampil, dapat diandalkan, dan berempati, yang tidak diajarkan dalam perkuliahan

- d. Selama menjalankan PKL, Praktikan mampu menyelesaikan masalah yang terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan dibagian *Customer Funding Marketing*

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke depannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh

perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan (PT.Bank DKI Cabang Kelapa Gading):

- a. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Tata ruang kantor harus diperbaiki lagi agar ruanganterlihat lebih rapi dan teratur. Jika ruang kantor

sudah rapi dan tata letaknya sudah sesuai, maka para pegawai yang bekerja pun akan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Dedy Mulyana. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Gava Media

Madura, Jeff. 2007. *Introduction to Business*. Jakarta: Salemba Empat.

UNJ, Fakultas Ekonomi. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta

Yohana, Corry dan Sholeha 2015. *Bank dan lembaga keuangan lainnya*. Jakarta: Penerbit LPP PRESS Universitas Negeri Jakarta

<http://bankdki.co.id/id/corporate-website/profil-bank-dki>

<http://ikomumm.blogspot.co.id/2009/03/36-pengertian-komunikasi-menurut-para.html>

<http://adaddanuartablogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0041/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Januari 2017

Yth. HRD PT. Bank DKI Cabang Kelapa Gadig
Ruko Kelapa Gading Square Mall of Indonesia (MOI)
Blok D NO.31 Jl. Boulevard Barat Raya
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Risa Nadila, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada 23 Januari s.d. 24 Februari 2017
No. Telp/HP : 085711258951

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL

BANK DKI

Jakarta, 22 Februari 2017

KANTOR CABANG KELAPA GADING
Mall Of Indonesia, Ruko Kelapa Gading Square
Blok D No. 34
Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading Barat
Telp : (021) 4586 7379, 4586 7382, 4586 7381
Faks : (021) 4586 7487

Nomor : 194/KLG/II/2017
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0041/UN39.12/KM/2017, Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan tanggal 09 Januari 2017, dengan ini kami ucapkan terima kasih dan menerima atas Pemberian 2 Orang Mahasiswa untuk Praktek Kerja Lapangan di Bank DKI Cabang Kelapa Gading mulai tanggal 23 Januari – 24 Februari 2017 atas nama :

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Risa Nadila	8135145144	Pendidikan Tata Niaga
2.	Robiatul Adawiyah	8135145173	Pendidikan Tata Niaga

Demikian surat jawaban ini kami buat atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

h
PT Bank DKI
Cabang Kelapa Gading


Aviyanti Pratiwi
Pemimpin

Tembusan:
1. Arsip

Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL

BANK DKI

SURAT KETERANGAN
Nomor : 1951/KLG/XII/2017

Kantor Cabang Kelapa Gading
Komplek Gading Kirana
Jl. Boulevard Arta Gading Blok A6A No 7
Kel. Kelapa Gading Barat, Kec. Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14243
Telp. : 021 - 45874552, 22457050, 22457366,
021 - 22457636, 22454372
Fax : 021 - 45874553

Yang bertanda tangan dibawah ini Pemimpin Cabang Kelapa Gading menerangkan bahwa :

Nama : Robiatul Adawiyah
Prodi : Pendidikan Tata Niaga
Status : Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan Bank DKI Cabang Kelapa Gading pada Unit Pemasaran mulai tanggal 23 Desember 2016 s/d 24 Januari 2017 dengan Baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bank DKI
Cabang Kelapa Gading


Aviyanti Pratiwi
Pemimpin

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan

Nama : Robiatul Adawiyah

No. Registrasi : 8135145173

Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga

Alamat : Jl. HM. Rahum Rt.002 Rw.01 N0.181, Duri Kosambi,
Cengkareng, Jakarta Barat

No. Telepon : 085871640020

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



HSR 9061-2009-CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
143074/2009

*Building
Future
Leaders*

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ROBIATUL ADAWIYAH
No. Registrasi : 8135195173
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA B
Tempat Praktik : BANK DKI CABANG KELAPA GAJING
Alamat Praktik/Telp : Jl. BOULEVARD BARAT RAYA / (021)-4586737

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1. 0	
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2. 0	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3. 0	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4. 0	
5.	Jumat, 27 Januari 2017	5. 0	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6. 0	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7. 0	
8.	Rabu, 1 Februari 2017	8. 0	
9.	Kamis, 2 Februari 2017	9. 0	
10.	Jumat, 3 Februari 2017	10. 0	
11.	Senin, 6 Februari 2017	11. 0	
12.	Selasa, 7 Februari 2017	12. 0	
13.	Rabu, 8 Februari 2017	13. 0	
14.	Kamis, 9 Februari 2017	14. 0	
15.	Jumat, 10 Februari 2017	15. 0	



Penilai

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muda, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706385
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ROBIATUL ADAWIYAH
 No. Registrasi : 8135145173
 Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
 Tempat Praktik : BANK DKI CABANG KELAPA GADING
 Alamat Praktik/Telp : Jl. BOULEVARD BARAT RAYA / (021) 45 86 7379

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 FEBRUARI 2017	1. 0	
2.	Selasa, 14 FEBRUARI 2017	2. 0	
3.	Rabu, 15 FEBRUARI 2017	3. 0	PILGUB
4.	Kamis, 16 FEBRUARI 2017	4. 0	
5.	Jumat, 17 FEBRUARI 2017	5. 0	SAKIT
6.	Senin, 20 FEBRUARI 2017	6. 0	
7.	Selasa, 21 FEBRUARI 2017	7. 0	
8.	Rabu, 22 FEBRUARI 2017	8. 0	
9.	Kamis, 23 FEBRUARI 2017	9. 0	
10.	Jumat, 24 FEBRUARI 2017	10. 0	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 – Lembar Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 8333043048

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : POBIATUL ADAWIYAH
 No.Registrasi : 8135145173
 Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
 Tempat Praktik : BANK DKI CABANG KELAPA GAJING
 Alamat Praktik/Telp : Jl. BOULEVARD BARAT PAYA / 021 - 45867375

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	96	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	100	
3	Sikap dan Kepribadian	80	
4	Kemampuan Dasar	70	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	70	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	Nilai Rata-rata : $\frac{811}{10} = 81,1$ (sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir : 81 A Angka bulat huruf
10	Hasil Pekerjaan	80	
Jumlah		811	

Jakarta, 24 Feb. 2017..
 Penilai,

 PRATIWI

PT. BANK DKI
 CABANG KELAPA GAJING

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Robiatul Adawiyah
 No. Registrasi : 8135145173
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian	0 - 20	

	b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

No.	Kegiatan	Des	Jan	Feb	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan koreksi Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
10.	Sidang PKL					

Lampiran 9 – Log Harian PKL**LOG HARIAN****PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)****PT. BANK DKI CABANG KELAPA GADING**

Nama : Robiatul Adawiyah
 No. Registrasi : 8135115173
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tanggal : 23 Januari s.d 24Februari 2017

Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Pembimbing
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas 	Ibu Atin Astatin
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas 	Ibu Atin Astatin
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas 	Ibu Atin Astatin
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas 	Ibu Atin Astatin
Jum'at, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas 	Ibu Atin Astatin

Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Rabu, 01 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Kamis, 02 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Jum'at, 03 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Senin, 06 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Selasa, 07 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Rabu, 08 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo 	Ibu Atin Astatin

2017	<p>awal tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	
Kamis, 09 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Open Table di kantor Kemetrolagian • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Jum'at, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan Program KPR promo awal tahun • Menawarkan tabungan monas • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin
Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KPR • Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan 	Ibu Atin Astatin
Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KPR • Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan 	Ibu Atin Astatin
Rabu, 15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur (PILGUB) 	Ibu Atin Astatin
Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KPR • Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan 	Ibu Atin Astatin
Jum'at, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • SAKIT 	Ibu Atin Astatin
Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KPR • Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan 	Ibu Atin Astatin
Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KPR • Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan 	Ibu Atin Astatin
Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah KPR 	Ibu Atin Astatin

	<ul style="list-style-type: none">• Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan	
Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data nasabah KPR• Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan	Ibu Atin Astatin
Jum'at, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data nasabah KPR• Menelpon nasabah KPR yang mengalami penunggakan	Ibu Atin Astatin

Lampiran 10 – Dokumentasi



