

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PUSAT PT BANK BUKOPIN, TBK**

**DARA ROSWANTI PRATAMI  
8215163789**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT  
AT BANK BUKOPIN HEADQUARTER***

**DARA ROSWANTI PRATAMI  
8215163789**



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019***

## ABSTRAK

**Dara Roswanti Pratami.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk. Jalan MT Haryono Kav 50-51, Pancoran, Jakarta, 01 Agustus – 01 Oktober 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebagai persiapan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya, mendapatkan ilmu yang tidak diperoleh di perkuliahan, dan untuk mengetahui secara langsung pekerjaan dan tanggung jawab pada Divisi Dana Komersial I PT Bank Bukopin, Tbk. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain, mengecek transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin, membuat memorandum transaksi permohonan nasabah, menginput transaksi nasabah di excel logbook Bank Bukopin, mengurus pencairan dana nasabah ke bagian operasional Bank Bukopin, membuat rekapitulasi memorandum transaksi nasabah dan advis deposito/bilyet, dan mendata transaksi nasabah di BUKISYS (*Bukopin Information System*). Dalam minggu pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui kendala dalam proses pengerjaan tugas yang diberikan karena kurangnya pengetahuan mengenai dana komersial. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan berharap PT Bank Bukopin, Tbk dapat membuat manajemen data untuk efisiensi waktu.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), transaksi permohonan nasabah, memorandum, pencairan dana nasabah, rekapitulasi, data transaksi nasabah.

## ***ABSTRACT***

**Dara Roswanti Pratami.** *Internship report at PT Bank Bukopin Headquarter, Tbk. Jalan M.T. Haryono Kav 50-51, Pancoran, Jakarta, 1st August – 1st Oktober 2019. S1 Management Program Study of Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

*The purpose of the internship for internee is to get working experience before facing the real work world, to get insights that are not obtained during the lectures, and to know the activities and responsibilities of Commercial Funds Division I of PT. Bank Bukopin, Tbk. The internee's job are checking customer request transactions in Bank Bukopin's outlook account, making customer request transaction memorandum, inputing customer transactions in Bank Bukopin's excel logbook, managing customer fund disbursement to Bank Bukopin's operational division, recapitulating customer transaction memorandum and deposit advice/bilyet, and recording customer transactions at BUKISYS (Bukopin Information System). During the first week of internship, internee found difficulty to understanding the scope of work because the lack of knowledge about commercial funds. After the internship, internee suggests PT Bank Bukopin, Tbk to make a data management for time efficiency.*

*Keyword: Internship, customer request transactions, memorandum, customer fund disbursement, recapitulation, customer transaction data.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat  
PT Bank Bukopin, Tbk.  
Nama Praktikan : Dara Roswanti Pratami  
Nomor Registrasi : 8215163789  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Umi Mardiyati, M.Si.

NIP 195702211985032002

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal .....

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001



28 Januari 2020

Penguji Ahli

Destria Kurnianti, S.E., M.Sc

NIP 198712042019032011

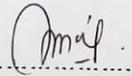


27 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Dra. Umi Mardiyati, M.Si

NIP 195702211985032002



28 Januari 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah S.W.T, karena atas segala rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat gelar sarjana ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk pada 01 Agustus hingga 01 Oktober 2019.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil selama praktikan menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Suherman, S.E., M. Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Umi Mardiyati, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.
4. Bapak Rival, Bapak Bagus, dan Bapak Bugi selaku Manajer di Divisi Dana Komersial I yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan PKL dan telah dengan sabar membimbing serta

memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

5. Seluruh pegawai Divisi Dana Komersial I yang telah membimbing dan juga memberikan semangat selama kegiatan PKL.
6. Serta Rezky Setiadi Harbani Putra dan semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi kepada praktikan selama kegiatan PKL dimulai hingga selesai.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang praktikan miliki. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun akan praktikan terima secara terbuka. Tidak lupa praktikan juga berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang cara kerja di sebuah perusahaan.

Jakarta, Oktober 2019

Dara Roswanti Pratami

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Budaya PT Bank Bukopin, Tbk. ....	13
Gambar II.2 Logo PT Bank Bukopin, Tbk. ....	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Bank Bukopin, Tbk. ....	14
Gambar II.4 Segmen Bisnis PT Bank Bukopin, Tbk. ....	15
Gambar III.1 Proses Pengecekan Email Masuk dari Nasabah .....	26
Gambar III.2 Proses Pembuatan Memorandum Transaksi .....	28
Gambar III.3 Praktikan Menginput Data Transaksi Nasabah.....	30
Gambar III.4 Proses Pencairan Dana Nasabah ke Bagian Operasional Bank Bukopin.....	31
Gambar III.5 Rekapitulasi Memorandum Transaksi Nasabah pada Microsoft Excel.....	32
Gambar III.6 Rekapitulasi Berkas Advis Deposito/Bilyet Nasabah .....	33
Gambar III.7 <i>Log in BUKISYS (Bukopin Information System)</i> .....	35
Gambar III.8 <i>Application Menu BUKISYS (Bukopin Information System)</i> .....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL .....	44
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL .....	45
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 4: Daftar Tugas Harian PKL.....	50
Lampiran 5: Surat Keterangan Menyelesaikan PKL .....	61
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL .....	62
Lampiran 7: Dokumentasi .....	63
Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	64
Lampiran 9: Surat Persetujuan Sidang PKL .....	65

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Bank adalah sebuah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lain dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup orang banyak. Fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan.

Dalam kegiatan perkuliahan sehari-hari, sebagian besar materi yang didapatkan oleh mahasiswa adalah teori-teori yang didapatkan dari berbagai sumber. Tetapi, dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki *soft skill* yang memadai. *Soft skill* merupakan kecerdasan emosional, sifat kepribadian, keterampilan sosial, komunikasi, berbahasa, kebiasaan pribadi, keramahan, dan optimisme yang mencirikan kemampuan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain. *Soft skill* menyangkut karakter pribadi seseorang yang dapat meningkatkan interaksi individu, kinerja pekerjaan dan prospek karir. *Soft skill* berhubungan dengan kemampuan seseorang untuk berinteraksi secara efektif dengan sesamanya baik di dalam dan di luar tempat kerja. (Anggun, 2017)

Hal itulah yang tidak bisa didapatkan di bangku perkuliahan, oleh karena itu mahasiswa dirasa perlu melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) karena

selain PKL merupakan implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya, PKL juga merupakan wadah bagi mahasiswa untuk melatih kemampuan *soft skill* yang dimilikinya.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Program Studi Manajemen, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi yang pelaksanaannya dilakukan minimal 40 (empat puluh) hari kerja.

Dalam hal ini, kemudian praktikan mengajukan permohonan PKL pada Kantor Pusat Bank Bukopin dan ditempatkan di Direktorat Komersial yaitu pada Divisi Dana Komersial I.

Alasan praktikan memilih Bank Bukopin sebagai tempat kegiatan PKL adalah karena praktikan memiliki ketertarikan dalam bidang perbankan dan Bank Bukopin merupakan salah satu bank di Indonesia yang memiliki porsi pasar yang cukup luas di Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

## **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Manajemen
- b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan
- c. Memperkenalkan dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja nantinya
- d. Meningkatkan kepercayaan diri, kemandirian, dan kedisiplinan melalui lingkungan kerja profesional yang menuntut kerja sama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab
- e. Menerapkan ilmu-ilmu teoritis yang didapatkan praktikan saat di Perkuliahan

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mengetahui alur proses transaksi permohonan nasabah pada Bank Bukopin
- b. Mempelajari proses pembuatan memorandum transaksi permohonan nasabah
- c. Mempelajari proses menginput transaksi nasabah di excel logbook Bank Bukopin
- d. Mengetahui alur proses pencairan dana nasabah ke bagian operasional Bank Bukopin
- e. Mempelajari proses rekapitulasi memorandum transaksi nasabah dan advis deposito/bilyet

- f. Mempelajari proses pendataan transaksi nasabah di BUKISYS  
(*Bukopin Information System*)

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan pada Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk antara lain:

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bekerja yang nantinya akan dihadapi oleh praktikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Melatih untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja
- d. Melatih kemampuan berkomunikasi, mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian praktikan dalam rangka mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang unggul, agar dapat bersaing dengan lingkungan kerja di masa mendatang

#### **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memperkenalkan dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan atau instansi lainnya

- b. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi khususnya Program Studi Manajemen Konsentrasi Keuangan untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional, terampil, dan berkompeten
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan PT Bank Bukopin Tbk sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari
- d. Sebagai bahan masukan dan evaluasi kurikulum di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan

### **3. Kegunaan bagi PT Bank Bukopin Tbk**

- a. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak mahasiswa, universitas, dan perusahaan
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya
- c. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan
- d. Salah satu bentuk realisasi dari tanggung jawab sosial perusahaan

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Perusahaan : PT Bank Bukopin, Tbk  
Alamat : Jalan MT Haryono Kav 50-51, Pancoran, Jakarta  
Selatan 12270  
Telepon : (021) 7988266, 798 9837  
Fax : (021) 798 0625, 798 0238, 798 0244  
Website : [www.bukopin.co.id](http://www.bukopin.co.id)

### **2. Alasan Pemilihan PT Bank Bukopin, Tbk**

Alasan Praktikan memilih PT Bank Bukopin, Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena PT Bank Bukopin, Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa perbankan yang berpengalaman. Praktikan cukup tertarik dengan bidang perbankan dan ingin mengetahui bagaimana cara kerja perusahaan perbankan dalam memberikan pelayanan terbaiknya kepada nasabah.

## **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk adalah empat puluh empat (44) hari kerja terhitung dari 01 Agustus 2019 sampai dengan 01 Oktober 2019.

Dalam prosesnya, praktikan melakukan beberapa persiapan pelaksanaan PKL yang dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

## 1. Tahap Persiapan

Pada bulan April 2019 praktikan membuat surat keterangan mengikuti PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi Gedung R, lalu praktikan meminta persetujuan kepada Koordinator Program Studi S1 Manajemen yang sedang menjabat pada saat itu yaitu Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M. dan setelah di setujui dan mendapat tanda tangan beliau, praktikan menyerahkan surat pengantar tersebut ke BAKHUM untuk dibuatkan surat permohonan PKL ke Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk.

Pada tanggal 22 April 2019, praktikan mengambil surat permohonan PKL yang telah dibuat dan langsung menuju Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk untuk menyerahkan surat tersebut.

Pada tanggal 19 Juli 2019, praktikan mendapat kabar dari Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 22 Juli 2019 untuk melakukan *interview* sebelum praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk.

Pada tanggal 22 Juli 2019 praktikan datang ke Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk dan bertemu dengan Bapak Tri untuk selanjutnya melaksanakan *interview* dengan beliau. Saat *interview* praktikan diberitahu bahwa praktikan ditempatkan di Divisi Dana Komersial I

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk Jalan MT Haryono, Kav 50-51, Pancoran, Jakarta Selatan,

12770 pada tanggal 01 Agustus 2019 dan berakhir pada tanggal 01 Oktober 2019. PKL dilaksanakan dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Bank Bukopin, Tbk. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Bank Bukopin, Tbk pada Divisi Dana Komersial I

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Bank Bukopin Tbk (selanjutnya disebut “Perseroan” atau “Bank Bukopin”) didirikan pada tanggal 10 Juli 1970 dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (disingkat Bukopin). Bank mulai melakukan usaha komersial sebagai bank umum koperasi di Indonesia sejak tanggal 16 Maret 1971.

Kegiatan usaha Bukopin awalnya mencakup segala kegiatan bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Perbankan dengan tujuan utama memperhatikan dan melayani kepentingan gerakan koperasi di Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Perkoperasian yang berlaku.

Bukopin kemudian melakukan penggabungan usaha dengan beberapa bank umum koperasi. Perubahan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin) menjadi Bank Bukopin disahkan dalam Rapat Anggota Bank Umum Koperasi Indonesia yang dituangkan dalam surat No. 03/RA/XII/89 tanggal 2 Januari 1990.

Pada perkembangan selanjutnya, status badan hukum Bank Bukopin kemudian berubah dari koperasi menjadi perseroan terbatas. Bank Bukopin memulai kegiatan usaha dalam bentuk perseroan terbatas pada tanggal 1 Juli 1993. Bank Bukopin terus memperkuat pelayanan dan infrastruktur untuk mengoptimalkan layanan kepada nasabah.

Seluruh kantor Bank Bukopin telah terhubung dalam satu jaringan *real time* online. Untuk mendukung layanan ke nasabah, Bank Bukopin juga mengoperasikan 881 mesin ATM. Kartu ATM Bukopin terkoneksi dengan seluruh jaringan ATM di Tanah Air. Agar semakin memudahkan nasabah, Perseroan juga menjalin kerjasama dengan bank-bank dan lembaga lainnya, sehingga pemegang Kartu Bukopin dapat melakukan berbagai aktivitas perbankan di hampir seluruh ATM bank apapun di Indonesia, termasuk semua ATM pada jaringan ATM Plus, ATM Bersama, dan ATM BCA Prima.

Perseroan juga memiliki dua anak perusahaan, yaitu PT Bank Syariah Bukopin dan PT Bukopin Finance, dengan hasil usaha yang dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Bank Bukopin. PT Bukopin Finance (d/h PT Indo Trans Buana Multi Finance) didirikan pada tanggal 11 Maret 1983, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan sewa guna usaha dan *multifinance*. Sedangkan Bank Syariah Bukopin (d/h PT Bank Persyarikatan Indonesia), didirikan pada tanggal 11 September 1990 yang bergerak di bidang perbankan berbasis syariah.

Untuk mengantisipasi evolusi bisnis di sektor perbankan, Perseroan terus melakukan transformasi dan inovasi menuju perusahaan jasa keuangan terintegrasi berbasis teknologi digital dengan mendukung percepatan ekosistem StartUp di Indonesia. Bank Bukopin menginisiasi program pembinaan dan edukasi calon pendiri *Startup* di bidang *fintech* melalui kolaborasi dalam bentuk BNV (*Bukopin Innovation Labs*).

## 1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari Bank Bukopin adalah “Menjadi Lembaga Keuangan Pilihan Utama di Indonesia”.

Sedangkan misi dari Bank Bukopin adalah memahami dan memberi solusi kepada nasabah.

## 2. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan merupakan suatu cerminan aturan perilaku yang umum disebut dengan kode etik. Dalam menjalankan kegiatan usahanya serta menimbang *nature* bisnis yang dijalankan, Bank Bukopin telah mengembangkan nilai-nilai dasar yang menjadi inti dari pengembangan budaya perusahaan. Adapun budaya perusahaan Bank Bukopin yaitu sebagai berikut:

### a. *Integrity* (Integritas)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan/kejujuran. PT Bank Bukopin Tbk membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, disiplin dan berkomitmen.

### b. *Competent* (Kompeten)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kompeten adalah cakap (mengetahui). PT Bank Bukopin Tbk membangun nilai kompeten dengan bersikap cepat belajar, serta melakukan peningkatan dan

perbaikan berkelanjutan untuk Bank Bukopin yang lebih baik di masa mendatang

**c. *Care (Peduli)***

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia peduli adalah mengindahkan; memperhatikan. PT Bank Bukopin Tbk membangun nilai peduli dengan bersikap tulus / empati, dan sinergi / kerja sama yang baik dengan internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.

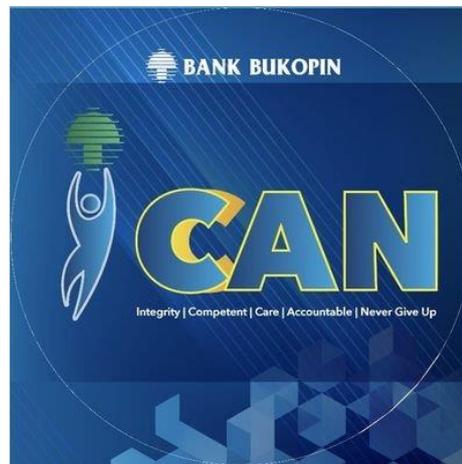
**d. *Accountable (Akuntabilitas)***

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia akuntabilitas adalah tanggung jawab. Pada budaya perusahaannya, PT Bank Bukopin Tbk bersikap bertanggung jawab dan juga menguasai tugas.

**e. *Never Give Up (Pantang Menyerah)***

PT Bank Bukopin Tbk membangun nilai pantang meyerah dengan berpikir “*Out Of The Box*”.

Singkatan dari nilai-nilai tersebut adalah *I CAN* yang berupa kumpulan nilai yang perlu diterapkan oleh seluruh jajaran perusahaan dalam rangka mencapai visi Bank Bukopin untuk menjadi lembaga keuangan terkemuka pilihan utama masyarakat Indonesia.



**Gambar II.1 Logo Budaya PT Bank Bukopin, Tbk.**

Sumber: [twitter.com/bukopinsiaga](https://twitter.com/bukopinsiaga)

### 3. Logo Perusahaan



**Gambar II.2 Logo PT Bank Bukopin, Tbk.**

Sumber: [www.bukopin.co.id](http://www.bukopin.co.id)

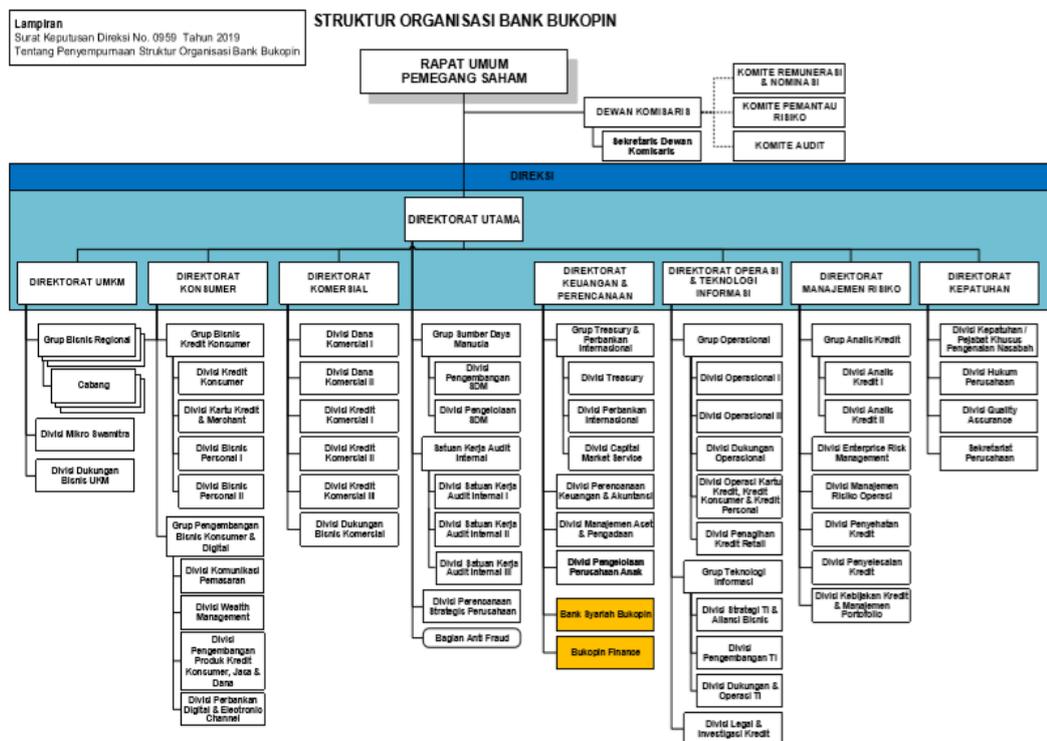
Adapun visualisasi logo perseroan berupa sebuah pohon beringin yang terdiri dari:

- a. **Delapan garis tebal membentuk siluet pohon beringin** memiliki makna mengayomi, memberikan rasa aman, dan berkesan kokoh. Pohon beringin tersebut terbentuk oleh delapan garis tebal yang membentuk beringin yang memberi arti delapan pendiri perseroan.
- b. **Sepuluh garis tipis membentuk lingkaran berwarna hijau** menggambarkan tanggal berdirinya perseroan. Simbol lingkaran

mengekspresikan kegiatan perbankan yang dinamis yang ditangani secara profesional. Warna hijau pada simbol berarti rasa aman, nyaman, dan kesejahteraan.

- c. **Tulisan Bank Bukopin berwarna biru** melambangkan teknologi dan inovasi yang terus berkembang dalam pelayanan maupun produk-produk yang ditawarkan.

**B. Struktur Organisasi**



**Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Bank Bukopin, Tbk.**

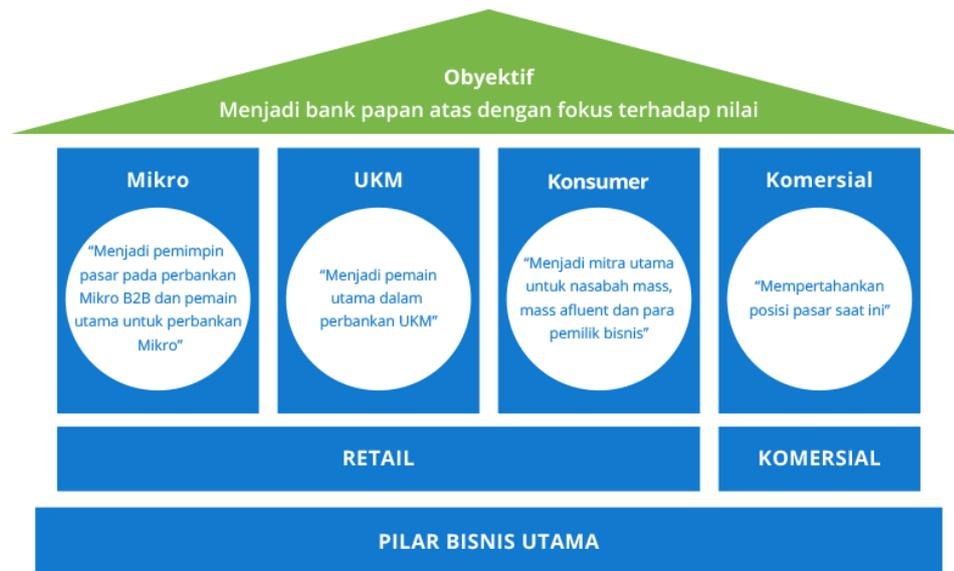
Sumber: [www.bukopin.co.id](http://www.bukopin.co.id)

Bank Bukopin terdiri dari beberapa direktorat, diantaranya adalah Direktorat Umum, Direktorat Konsumer, Direktorat Komersial, Direktorat Keuangan & Perencanaan, Direktorat Operasi & Teknologi Informasi,

Direktorat Manajemen Resiko, dan Direktorat Kepatuhan. Praktikan ditempatkan di Divisi Dana Komersial I yang berada di bawah Direktorat Komersial.

Divisi Dana Komersial I dikepalai oleh Bapak Yul Aldrin Syam selaku kepala divisi yang membawahi tiga grup kerja yang ada di Divisi Dana Komersial I. Masing-masing grup dipimpin oleh seorang manajer, grup satu dipimpin oleh Bapak Rival, grup dua dipimpin oleh Bapak Bagus, dan grup tiga dipimpin oleh Bapak Bugi.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan



**Gambar II.4 Segmen Bisnis PT Bank Bukopin, Tbk.**

Sumber: [www.bukopin.co.id](http://www.bukopin.co.id)

Bank Bukopin menjalankan kegiatan usaha berupa penghimpunan dana dan penyaluran kredit yang fokus pada empat pilar utama yaitu bisnis Mikro, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Bisnis Konsumer serta Bisnis Komersial.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, pasal 3 ayat 1 perseroan bergerak di industri jasa perbankan. Bisnis utama (*core business*) Bank Bukopin adalah Bisnis Ritel yang terdiri dari Bisnis Mikro, Usaha Kecil Menengah, serta Bisnis Konsumen. Bisnis Ritel Bank Bukopin ini didukung oleh Bisnis Komersial yang pertumbuhannya sebagai penyeimbang dari Bisnis Ritel. Masing-masing bisnis tersebut terdiri dari aktivitas penyaluran kredit, penghimpunan dana, peningkatan *fee based income*, dan aktivitas layanan lainnya yang semua dilakukan sesuai dengan *value* yang telah ada. Bisnis Bank Bukopin ini didukung oleh SDM yang kompeten, teknologi informasi yang terkini serta manajemen risiko dan kepatuhan yang handal. Pilar bisnis utama didukung oleh *treasury*, perbankan internasional, dan layanan berbasis *fee*.

Layanan Perbankan Internasional menjadi salah satu bisnis andalan Perseroan. Peningkatan kualitas pelayanan dan pengembangan bisnis Perbankan Internasional terus ditingkatkan guna memperoleh kepercayaan dan kepuasan nasabah dalam bertransaksi ekspor impor dan transfer valas yang kian tahun semakin bertambah. Dengan semakin meningkatnya reputasi, Perseroan semakin dapat menggalang kerjasama dengan berbagai bank koresponden di dalam maupun luar negeri dengan jumlah hampir mencapai 600 bank koresponden yang tersebar di berbagai kota besar maupun pusat

perdagangan di berbagai belahan dunia di Asia, Amerika, Eropa dan Afrika. Segmentasi bisnis Perbankan Internasional nasabah perorangan maupun badan usaha dengan kriteria sebagai berikut:

1. Eksportir dan importir
2. BUMN dan afiliasinya
3. Badan usaha non BUMN (BUMD, PMA, Group Swasta Nasional)
4. Individu/perorangan nasabah transfer valas.

dengan skala usaha yang berorientasi transaksi perdagangan ekspor impor maupun dalam perdagangan dalam negeri.

Tugas utama Treasury adalah mengelola likuiditas Perseroan. Pengelolaan likuiditas dilakukan dalam rangka penerapan regulasi perbankan sesuai aturan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) maupun Bank Indonesia (BI) serta secara simultan melakukan optimalisasi profil likuiditas Perseroan. Divisi Treasury dalam menjalankan tugasnya senantiasa berkoordinasi dengan seluruh unit bisnis dan unit pendukungnya. Koordinasi yang dilakukan antara lain memonitor mutasi dana nasabah dan data keuangan internal Bank, sebagai bahan pertimbangan dalam penerapan strategi pengelolaan likuiditas harian. Peran sebagai pengelola likuiditas dijalankan secara simultan dengan peran sebagai profit center, yaitu optimalisasi pendapatan bunga dari transaksi pasar uang dan pasar modal, serta pendapatan non bunga (fee based income) dari transaksi jual beli valuta asing dan surat berharga. Transaksi dilakukan terutama dengan counterparty yang terdiri dari BI, bank umum lainnya, sekuritas, dan money broker. Transaksi dengan nasabah dilakukan sebagai

bagian dari pelayanan Bank kepada masyarakat, terutama terkait dengan transaksi jual beli valuta asing, surat berharga, serta layanan jasa kustodian dan wali amanat. Produk dan Jasa Treasury yang ditawarkan kepada nasabah antara lain:

1. Transaksi jual beli forex (*Value Today, Tom, Spot, Forward, Swap*)
2. *Deposit on Call* (DOC)
3. Transaksi jual beli Obligasi (pemerintah dan korporasi)
4. Jasa Kustodi (administrasi surat berharga nasabah)
5. Jasa Wali Amanat (perwakilan investor)

Untuk kegiatan usaha perseroan pada segmen komersial, terdiri dari berbagai produk dan berbagai layanan yang dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Simpanan**

Produk simpanan komersial Bank Bukopin terbagi dari produk deposito dan giro. Deposito adalah simpanan yang pencairannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dan syarat-syarat tertentu. Deposito biasanya memiliki jangka waktu tertentu yang mana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Deposito baru bisa dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh temponya, biasanya deposito mempunyai jatuh tempo 1, 3, 6, atau 12 bulan. Bila deposito dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, maka akan kena penalti sesuai dengan kebijakan bank yang bersangkutan. Deposito juga dapat diperpanjang secara otomatis menggunakan sistem ARO (*Automatic Roll Over*). Deposito akan

diperpanjang otomatis setelah jatuh tempo, sampai pemiliknya mencairkan depositonya.

Giro adalah suatu istilah perbankan untuk suatu cara pembayaran yang hampir merupakan kebalikan dari sistem cek, berupa surat perintah untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening seseorang kepada rekening lain yang ditunjuk surat tersebut. Suatu cek diberikan kepada pihak penerima pembayaran (*payee*) yang menyimpannya di bank mereka, sedangkan giro diberikan oleh pihak pembayar (*payer*) ke banknya, yang selanjutnya akan mentransfer dana kepada bank pihak penerima, langsung ke akun mereka. Perbedaan tersebut termasuk jenis perbedaan sistem 'dorong dan tarik' (*push and pull*). Suatu cek adalah transaksi 'tarik': menunjukkan cek akan menyebabkan bank penerima pembayaran mencari dana ke bank sang pembayar yang jika tersedia akan menarik uang tersebut. Jika tidak tersedia, cek akan "terpental" dan dikembalikan dengan pesan bahwa dana tak mencukupi. Sebaliknya, giro adalah transaksi 'dorong': pembayar memerintahkan banknya untuk mengambil dana dari akun yang ada dan mengirimkannya ke bank penerima pembayaran sehingga penerima pembayaran dapat mengambil uang tersebut. Karenanya, suatu giro tidak dapat "terpental", karena bank hanya akan memproses perintah jika pihak pembayar memiliki daya yang cukup untuk melakukan pembayaran tersebut. Namun ini juga berarti pihak pembayar tidak mendapatkan

keuntungan dari "*float*". Berikut adalah produk simpanan komersial Bank Bukopin yang terbagi dari produk deposito dan giro, antara lain:

a. Produk Deposito yang disediakan Perseroan kepada nasabah memiliki turunan produk yaitu:

- Deposito Bukopin Rupiah

Deposito Bukopin Rupiah adalah simpanan pihak ketiga (Deposan) dalam mata uang Rupiah pada Bank Bukopin dimana waktu penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan antara Deposan dan Bank Bukopin. Manfaatnya yaitu: deposito dapat dijadikan sebagai Agunan Kredit, bunga deposito dapat dijadikan sebagai penambah nominal, dapat melakukan perpanjangan otomatis melalui fasilitas ARO (*Automatic Roll Over*)

- Deposito Valas

Simpanan Pihak Ketiga (Deposan) dalam bentuk Valuta Asing pada Bank Bukopin dimana waktu penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan antara Deposan dan Bank Bukopin. Manfaatnya yaitu: deposito dapat dijadikan sebagai Agunan Kredit, bunga Deposito dapat dijadikan sebagai penambah nominal, dapat melakukan perpanjangan otomatis melalui fasilitas ARO (*Automatic Roll Over*), tersedia dalam beberapa mata uang asing.

- Deposit On Call

Simpanan berbentuk deposito dalam mata uang rupiah dan valuta asing untuk jangka waktu harian sesuai dengan kesepakatan antara Bank Bukopin dengan deposan. Manfaatnya yaitu: Deposito dapat dijadikan sebagai Agunan Kredit, bunga deposito dapat dijadikan sebagai penambah nominal, dapat melakukan perpanjangan otomatis melalui fasilitas ARO (*Automatic Roll Over*), tersedia dalam beberapa mata uang asing

b. Produk Giro yang disediakan Perseroan kepada nasabah memiliki turunan produk yaitu:

- Giro Bukopin Rupiah

Giro Bukopin Rupiah adalah simpanan dana pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan menggunakan kartu ATM (per orangan), Cek, Bilyet Giro atau Surat Perintah lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu. Manfaatnya yaitu: Gratis perlindungan asuransi, bunga Progresif (berjenjang), bebas bertransaksi diseluruh kantor Bank Bukopin (*real time on-line*), kartu ATM yang dapat berfungsi sebagai kartu debit.

- Giro Valas

Giro Bukopin Valuta Asing (Giro Valas) adalah simpanan pihak lain dalam valuta asing pada Bank Bukopin yang penarikan dan penyetoran ke rekening dapat dilakukan kapan saja dengan media khusus yang disediakan Bank Bukopin. Manfaatnya yaitu:

Mendapatkan kartu ATM dengan fasilitas *Visa Electron*, bebas bertransaksi di seluruh kantor Bank Bukopin (*real time on-line*), menerima laporan rekening koran dalam bentuk *e-Statement* setiap bulan, tersedia dalam beberapa mata uang asing

## **2. Pinjaman**

Produk pinjaman komersial yang disediakan Perseroan kepada nasabah memiliki turunan produk, yaitu:

### **a. Kredit Modal Kerja**

Merupakan fasilitas kredit jangka pendek yang diberikan untuk membiayai kebutuhan modal kerja debitur dengan jangka waktu pengembalian maksimal 1 (satu) tahun. Fasilitas ini membantu nasabah dalam memperbaiki likuiditas memenuhi kebutuhan dana dalam rangka menunaikan kewajibannya dan/atau menjalankan operasional harian perusahaan dalam waktu dekat.

### **b. Kredit Investasi**

Merupakan fasilitas kredit jangka menengah dan jangka panjang yang diberikan kepada debitur guna membiayai pengadaan aktiva tetap/sarana ataupun pembangunan suatu proyek yang dapat menunjang kelancaran usaha, mengolah/menghasilkan suatu barang atau jasa, dan pengembalian kredit tersebut berasal dari operasionalisasi dan/atau komersialisasi proyek tersebut dengan jangka waktu antara 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.

c. Kredit Sindikasi

Kredit dalam rangka pembiayaan bersama, dan kredit penerusan dinyatakan sebesar pokok kredit sesuai dengan porsi risiko yang ditanggung oleh Bank.

Kredit sindikasi diberikan secara bersama dengan alasan:

1. Jumlahnya besar, sehingga tidak sanggup kalau hanya dibiayai oleh satu bank
2. Menghindari BMPK
3. Memperkecil risiko bagi bank
4. Manajemen dan pengawasan dapat dilakukan secara bersamaan, ada *sharing* pengalaman dalam menangani debitur besar
5. Dokumentasi kredit menggunakan akta otentik (dengan akta notaris)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi Dana Komersial I, pada Direktorat Komersial Bank Bukopin yang berada di lantai 4 Gedung Bank Bukopin, Jalan MT Haryono Kav. 50-51, Pancoran, Jakarta Selatan 12770. Di dalam Direktorat Komersial terdapat 6 divisi yaitu: Divisi Dana Komersial I, Divisi Dana Komersial II, Divisi Kredit Komersial I, Divisi Kredit Komersial II, Divisi Kredit Komersial III, dan Divisi Dukungan Bisnis Komersial.

Bidang kerja praktikan selama melaksanakan PKL di Divisi Dana Komersial I adalah sebagai berikut:

1. Pengecekan transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin
2. Pembuatan memorandum transaksi permohonan nasabah
3. Penginputan transaksi nasabah di excel logbook Bank Bukopin
4. Pengurusan pencairan dana nasabah ke bagian operasional Bank Bukopin
5. Pembuatan rekapitulasi memorandum transaksi nasabah dan advis deposito/bilyet
6. Pendataan transaksi nasabah di BUKISYS (Bukopin *Information System*)

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada Kamis, 01 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan di Divisi Dana Komersial I, Direktorat Komersial. Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan dibimbing

dan diarahkan oleh pembimbing PKL yang bernama Bapak Helmi selaku staf dari Divisi Dana Komersial I Grup 2 (dua), serta Bapak Bagus dan Bapak Rival selaku Manajer Dana Komersial I. Praktikan juga dibantu oleh beberapa staf Divisi Dana Komersial I, yaitu Ibu Devi, Bapak Danu, dan Ibu Iis. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Bank Bukopin:

### **1. Mengecek Transaksi Permohonan Nasabah di Akun Outlook Bank Bukopin**

Email merupakan perangkat kerja yang sangat penting dan harus ada dalam suatu perusahaan saat ini. Dengan email kita bisa berhubungan dengan *client*, serta mendokumentasikannya. Salah satu perangkat email yang banyak digunakan adalah microsoft outlook.

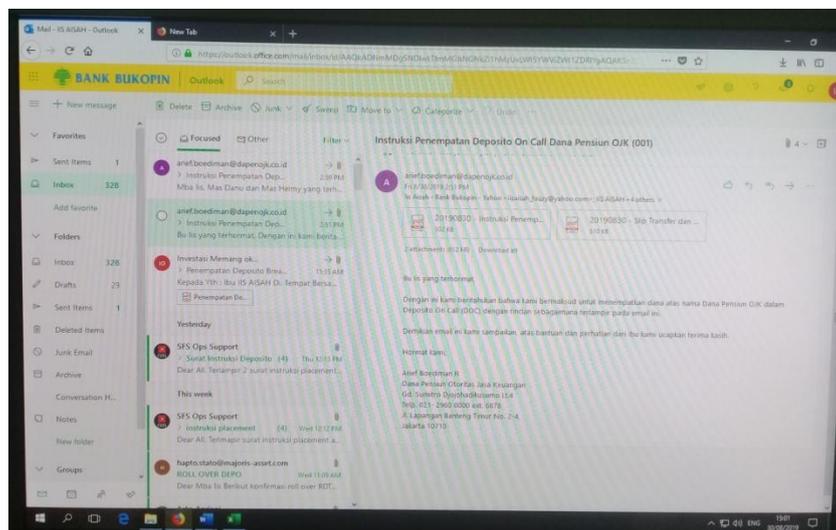
Microsoft Outlook atau Microsoft Office Outlook adalah sebuah program personal information manager dari Microsoft, dan bagian dari suite Microsoft Office. Walaupun biasanya hanya digunakan untuk mengirim dan membaca surat-e, program ini juga memiliki fungsi kalender, jadwal kerja, catatan, dan jurnal. Bila digunakan bersama dengan *Microsoft Exchange Server*, Outlook dapat menyediakan akses kotak surat, kalender, dan jadwal bersama.

Setiap pegawai di Bank Bukopin memiliki akun email outlook masing-masing yang sudah terpusat dengan alamat email perusahaan.

Akun Outlook digunakan oleh pegawai bukopin untuk beberapa hal, seperti:

- Untuk berhubungan dengan pegawai lain dan juga dengan nasabah Bank Bukopin.
- Mempermudah pengiriman dan penerimaan data permohonan transaksi nasabah secara elektronik sehingga sampai tujuan dengan sangat cepat dan praktis.
- Untuk melakukan penjadwalan kegiatan dengan nasabah maupun kegiatan yang ada di kantor pusat Bank Bukopin.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan email masuk permohonan transaksi penempatan atau pencairan dana nasabah pada akun outlook Bank Bukopin dengan menggunakan akun outlook Ibu Iis.



**Gambar III.1 Proses Pengecekan Email Masuk dari Nasabah**

Sumber: dikelola oleh praktikan

## **2. Membuat Memorandum Transaksi Permohonan Nasabah**

Memorandum atau sering dikenal juga dengan memo merupakan surat dengan isi yang sangat singkat. Memo bisa saja menjadi media komunikasi tertulis seperti surat namun ditulis dengan lebih padat, singkat, dan jelas agar mudah dipahami. Isi dari memo tidak bertele-tele dan langsung berisikan maksud dari pengirim memo tersebut. Yang membedakan antara memo dan surat bisa dilihat dari isinya. Memo tidak memerlukan bagian surat seperti salam pembuka dan juga salam penutup namun langsung ke inti dari maksud pembuatan memo.

Menurut pemakaiannya, memo ada yang bersifat resmi dan bersifat pribadi (tidak resmi). Biasanya memo digunakan sebagai media komunikasi tertulis informal yang berisi tentang permintaan, permohonan, pemberitahuan, perintah arahan ataupun sesuatu hal yang harus dilakukan segera mungkin.

Praktikan diberikan tugas oleh Pak Helmi untuk membuat memorandum atas transaksi permohonan nasabah Bank Bukopin dengan menggunakan Microsoft Word, berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas:

- a. Praktikan memperoleh dokumen permohonan nasabah yang didapat dari email outlook Bank Bukopin.
- b. Membuka salah satu dokumen yang sudah selesai sebagai contoh atau acuan untuk mengerjakan memorandum tersebut.

- c. Mengganti data transaksi sebelumnya menjadi data yang akan dikerjakan sesuai dengan permohonan nasabah dan di *Save As* ke dalam folder nasabah yang sebelumnya sudah ada.
- d. Setelah memorandum dibuat, praktikan diminta untuk mencetak memorandum tersebut dan menyerahkan kepada yang berkepentingan agar transaksi permohonan nasabah dapat segera diproses.

**MEMORANDUM**

No. /MEMO-DDKM-1/VIII/2019

Kepada Yth. : Kadiv. Operasional I  
 Dari : Divisi Dana Komersial I  
 Perihal : Penempatan dan Pencairan Deposito DOC  
 a.n DAPEN OJK  
 Tanggal : 30 Agustus 2019

---

Sehubungan dengan Pemohonan dan Nasabah yang sudah benar-benar kami yakini kebenarannya dan nasabah terkait, dan nasabah telah benar-benar kami kenal, maka bersama ini kami mohon untuk dapat dibukakan dan dicairkan pada saat jatuh tempo Deposito On Call sebagai berikut :

**Penempatan DOC**

Nama : DAPEN OJK  
 CIF : 7201601  
 Nominal : Rp 3.642.000.000,-  
 Tingkat Bunga : 7,50 %  
 Tanggal Jatuh Tempo : 30 Agustus 2019  
 Tanggal Pencairan : 03 September 2019  
 Jangka waktu : 04 hari  
 Pada Saat Jatuh Tempo : Pokok + Bunga dicairkan ke Bank Mandiri  
 Norek : 103.000.6290.551 an. DAPEN OJK  
 Ket : Bebas Pajak

Contact person Perusahaan / nasabah yang telah kami konfirmasi :

Nama : Bpk Anief  
 Bagian/Jabatan : Kepala Dana Pensiun  
 No Tlp : 021-5734070

Contact person AO:

Nama : Iis Aisah Hasan  
 Nomor HP : 087878366888

Selanjutnya kami sampaikan untuk surat asli sesuai dengan ketentuan BANK BUKOPIN akan kami serahkan paling lambat 02 September 2019.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Divisi Dana Komersial I Menyetujui,

Iis Aisah Hasan Bagus Ramadhan Yul Aldrin Syam  
 Account Officer Manager Pr. Kadiv

70%

**Gambar III.2 Proses Pembuatan Memorandum Transaksi**

Sumber: dikelola oleh praktikan

### **3. Menginput Transaksi Nasabah di Excel Logbook Bank Bukopin**

Logbook adalah catatan atau bisa disebut rekaman setiap kegiatan yang dilakukan dalam ruang lingkup pekerjaan Bank Bukopin, sehingga bisa dijadikan pertanggungjawaban bila suatu saat diperlukan untuk melihat apa saja kegiatan transaksi yang pernah terjadi sebelumnya.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan penginputan transaksi nasabah dan menandai nomor memorandum transaksi nasabah secara online dengan menggunakan Excel Logbook Bank Bukopin yang sudah terhubung dengan seluruh pegawai Bank Bukopin untuk koordinasi secara terpusat dan data secara otomatis tersimpan. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima beberapa berkas memorandum transaksi nasabah yang telah dicetak
- b. Praktikan membuka Excel Logbook yang sudah terhubung sebelumnya dengan menggunakan akun Bapak Helmi
- c. Praktikan menginput data dan menandai nomor untuk memorandum transaksi nasabah
- d. Setelah menginput data transaksi nasabah dan menandai nomor pada excel logbook Bank Bukopin, praktikan diminta untuk menuliskan nomor tersebut ke memorandum transaksi nasabah yang sudah dicetak

NO	TANGGAL	NASABAH	DEPOSITO			TRANSAKSI			NOMINAL	RATE	IKW	AO	TANGGAL DOC BERTUH TEMPO
			DEPUM	DOC	PLACT	REDH	EM	ARO					
4541		RD MNC DANA LANCAR	X			X			4.000.000.000,00			DANU	
4542		DAPEN PPP-PUJRI		X	X				2.870.000.000,00	4,25%	4 HARI	IDO	19-Aug-19
4543		AIA FINANCIAL	X			X			400.000.000,00			DANU	
4544		RD SIMAS SATU PRIM	X		X				290.000.000,00	8,00%	1 BULAN		
4545		RD SIMAS GEMILANG II	X			X			6.000.000.000,00				
4546		RD HPAM ULTIMA MONEY MARKET		X	X				3.600.000.000,00			DANU	
4547		ASURANSI TUGU PRACAMA	X			X			9.000.000.000,00	5,75%	7 HARI	BIRI	
4548									1.000.000,00			IS	
4549													

**Gambar III.3 Praktikan Menginput Data Transaksi Nasabah**

Sumber: dikelola oleh praktikan

#### **4. Mengurus Pencairan Dana Nasabah ke Bagian Operasional Bank Bukopin**

Dalam proses pencairan dana nasabah pada Divisi Dana Komersial I Bank Bukopin, tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima beberapa berkas memorandum yang telah dicetak dan telah diberikan nomor berdasarkan input data pada excel logbook bank bukopin
- b. Praktikan diminta untuk memberikan memorandum tersebut kepada pihak yang berkepentingan agar segera di tanda tangani
- c. Setelah memorandum transaksi permohonan nasabah di tanda tangani oleh pihak yang berkepentingan, praktikan diminta untuk mengurus memorandum tersebut ke bagian operasional bank bukopin yang

terletak di lantai *ground* gedung Bank Bukopin kantor pusat untuk mendapatkan persetujuan pencairan dana oleh Bapak Safriadi selaku manajer operasional Bank Bukopin

- d. Setelah mendapatkan persetujuan, praktikan diminta untuk menyerahkan memorandum transaksi nasabah tersebut kepada Bapak Restu selaku staf divisi operasional yang selanjutnya akan memproses pencairan dana nasabah ke bagian *teller* Bank Bukopin

**BANK BUKOPIN**

**MEMORANDUM**  
No. 178 / MEMO-DDKM / VIII / 2019

Kepada Yth. Kadiv. Operasional I  
Dari Divisi Dana Komersial I  
Perihal Pencairan Deposito umum  
Tanggal 28 Agustus 2019

Sehubungan dengan Permohonan dari Nasabah yang sudah benar-benar kami yakini kebenarannya dari nasabah terkait, dan nasabah telah benar-benar kami kenal, maka bersama ini kami mohon untuk dapat dicairkan dan bunga berjalan dibayarkan depum, dengan data sebagai berikut :

<b>Pencairan Deposito Umum</b>	
Nama	ASURANSI KREDIT INDONESIA PT
No Deposito	2013749236
Nominal	Rp. 45.000.000.000
Tingkat Bunga	8.25 %
Tanggal Pembukaan	28 Juli 2019
Tanggal Jatuh Tempo	28 Agustus 2019
Tanggal Pencairan	28 Agustus 2019
Pencairan Pokok	: Transfer ke Bank Mandiri No. Rek 123-0078000173 an PT. Asuransi Kredit Indonesia
Pembayaran Bunga	: Transfer ke Bank Mandiri No. Rek 119-0005176944 an PT. Asuransi Kredit Indonesia

Contact person Perusahaan / nasabah yang telah kami konfirmasi via Telepon Tanggal 28 Agustus 2019 Pukul 09.45 WIB :

Nama : Bpk. Muchlis  
Bagian/Jabatan : Staff Keuangan

Contact person AO:  
Nama : Ngurah Kamadanu  
Nomor HP : 082227524692

Demikian hal ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Divisi Dana Komersial I

Menyetujui,  
Yul Aldrin Syam  
Plt. Kadiv

Ngurah Kamadanu  
Account Officer

Bagus Ramadhan  
Manager

12/8 11

**Gambar III.4 Proses Pencairan Dana Nasabah ke Bagian Operasional Bank Bukopin**

Sumber: dikelola oleh praktikan

## 5. Membuat Rekapitulasi Memorandum Transaksi Nasabah dan Advis Deposito/Bilyet

Praktikan ditugaskan untuk menginput rekapitulasi memorandum transaksi nasabah dan advis deposito/bilyet yang telah selesai diproses ke dalam format Microsoft Excel yang sudah disediakan. Hal ini berkaitan dengan penilaian kerapihan dan kelengkapan arsip di Divisi Dana Komersial I yang akan dilakukan secara rutin selama beberapa bulan sekali. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- Praktikan menerima berkas memorandum transaksi nasabah dan advis deposito/bilyet
- Praktikan membuka format microsoft excel yang telah disediakan sebelumnya

TRANSAKSI PENCAIRAN DEPOSITO						GROUP 2					
Tanggal Penyerahan	Tanggal Memo	No Memo	No Surat	Nasabah	Transaksi	Nominal	Dokumen			Nomor Bilyet	CIF
							Memo	St	Bilyet		
10/06/2019	3125	90	90	RDT SIMAS TERPROTEKSI 16	CAIR	Rp 2.000.000.000	X	X	X	2013750090	
			91		CAIR	Rp 3.000.000.000	X	X	X	2013750147	
10/06/2019	3122	86	86	RD CIPTA DANA CASH	CAIR	Rp 6.000.000.000	X	X	X	2013749923	
10/06/2019	3114	5167	5167	RD MNC DANA PASAR UANG	CAIR	Rp 5.000.000.000	X	X	X	2013750387	
10/06/2019	3137	17	17	RD SIMAS PTK ORIKERAS ANDALAU 1	CAIR	Rp 1.500.000.000	X	X	X	2013749369	
11/06/2019	3135	159	159	RD DANAMAS RUPAH	CAIR	Rp 1.300.000.000	X	X	X	2013750934	
13/06/2019	3178	430	430	PT ASURANSI SIRAH MAS	CAIR	Rp 35.000.000.000	X	X	X	2013750723	
13/06/2019	3179	27	27	PT REASURANSI NUSANTARA MAMMUR	CAIR	Rp 5.000.000.000	X	X	X	2013750563	
13/06/2019	3185	542	542		CAIR	Rp 1.000.000.000	X	X	X	2013750607	
			543		CAIR	Rp 1.000.000.000	X	X	X	2013750606	
			544		CAIR	Rp 1.500.000.000	X	X	X	2013750605	
13/06/2019	3190	152	152	DANA PENSUN TOYOTA ASTRA	CAIR	Rp 5.000.000.000	X	X	X	2013750603	
13/06/2019	3186	541	541	RD CIPTA VALUE EQUITY	CAIR	Rp 2.300.000.000	X	X	X	2013750604	
14/06/2019	3217	680	681	RDT SIMAS GEMILANG 10	CAIR	Rp 1.500.000.000	X	X	X	2013749627	
			681		CAIR	Rp 1.000.000.000	X	X	X	2013750091	
17/06/2019	3257	30	30	PT AIA FINANCIAL	CAIR	USD 20.000.000	X	X	X	2013750843	
17/06/2019	3244	730	730	RD CIPTA DANA CASH	CAIR	Rp 15.000.000.000	X	X	X	2013749308	
18/06/2019	3295	1844	1844	RD MAJORS USD BALANCE FUND IN	CAIR	USD 500.000	X	X	X	2013748520	
18/06/2019	3273	607	607		CAIR	Rp 50.000.000.000	X	X	X	2013750929	
			908		CAIR	Rp 50.000.000.000	X	X	X	2013750930	
			909		CAIR	Rp 50.000.000.000	X	X	X	2013750931	
			910		CAIR	Rp 50.000.000.000	X	X	X	2013750932	
18/06/2019	3280	912	912	RD SIMAS DANAMAS SAHAM	CAIR	Rp 2.000.000.000	X	X	X	2013748759	
18/06/2019	3279	9	9	PT AIA FINANCIAL	CAIR	Rp 3.100.000.000	X	X	X	2013750985	
18/06/2019	3278	10	10	PT AIA FINANCIAL	CAIR	USD 60.000.000	X	X	X	2013750847	
18/06/2019	3277	219	219	DANA PENSUR PERTABINA	CAIR	Rp 5.000.000.000	X	X	X	2013749576	
19/06/2019	3292	1018	1018		CAIR	Rp 850.000.000	X	X	X	2013747799	

Gambar III.5 Rekapitulasi Memorandum Transaksi Nasabah pada Microsoft Excel

Sumber: dikelola oleh praktikan

- c. Praktikan menginput bagian tanggal memo, nomor memo, nomor surat permohonan nasabah, nama nasabah, nominal dana yang dicairkan, dan kelengkapan dokumen termasuk advis deposito/bilyet yang sudah asli, sesuai dengan memorandum dari transaksi nasabah

The image shows two overlapping 'Advis Deposito Time Deposit Advice' forms from Bank Bukopin. The top form is dated 11/07/2019, with account number 201371151 and a deposit amount of Rp. 500,000,000. The bottom form is dated 25/07/2019, with account number 2013751816 and a deposit amount of Rp. 5,400,000,000. Both forms include fields for account details, deposit type, interest rate, and bank signatures.

**Gambar III.6 Rekapitulasi Berkas Advis Deposito/Bilyet Nasabah**

Sumber: dikelola oleh praktikan

- d. Praktikan mengubah nama pada sheet excel yang sedang dikerjakan berdasarkan transaksi nasabah yang sedang di rekap, pada gambar III.5 rekapitulasi transaksi nasabah yang sedang praktikan kerjakan adalah transaksi pencairan dana nasabah

- e. Praktikan meng-save as file tersebut dan memberi nama “*Monitoring* Dokumen Asli\_bulan transaksi yang sedang dikerjakan.” Contohnya: “*Monitoring* Dokumen Asli\_September”.

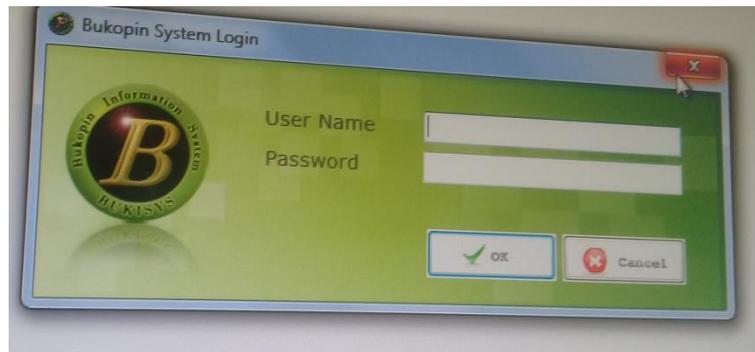
## 6. Mendata Transaksi Nasabah di BUKISYS (*Bukopin Information System*)

BUKISYS (*Bukopin Information System*) merupakan salah satu produk teknologi informasi yang dikategorikan dalam *core banking system* atau sistem informasi perbankan Bank Bukopin.

*Core banking system* adalah sistem akuntansi nasabah dan memproses transaksi dengan efisiensi dan kecepatan tingkat tinggi untuk transaksi back-office. Tujuannya adalah memberikan bank kemampuan untuk memproses transaksi dalam intensitas tinggi dengan cepat dan akurat, seperti kliring, transfer, *interest/fee/bunga*.

Praktikan ditugaskan untuk mendata transaksi nasabah selama periode tertentu yang ada pada BUKISYS (*Bukopin Information System*) dan selanjutnya praktikan diminta untuk mencetak hasil data tersebut. Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

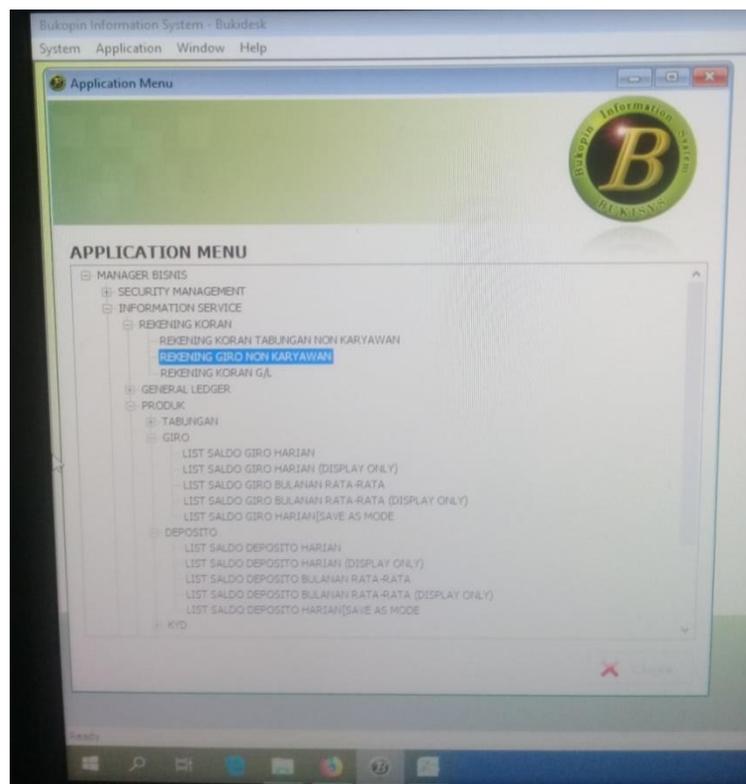
- a. Praktikan membuka program BUKISYS
- b. Praktikan melakukan *log in* menggunakan akun BUKISYS Bapak Helmi



**Gambar III.7 Log in BUKISYS (Bukopin Information System)**

Sumber: dikelola oleh praktikan

- c. Setelah *log in*, akan muncul menu *System*, *Application*, *Window*, dan *Help*. Praktikan meng-klik “*Application*”



**Gambar III.8 Application Menu BUKISYS (Bukopin Information System)**

Sumber: dikelola oleh praktikan

- d. Lalu pilih transaksi nasabah yang akan didata pada *Application Menu*. Praktikan diminta untuk mendata dan mencetak “List Saldo Deposito

Bulanan Rata-Rata” dan kemudian diserahkan kepada Bapak Bagus selaku Manajer Divisi Dana Komersial I.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di Bank Bukopin, praktikan tidak lepas dari kesulitan dan kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

#### **1. Kurangnya ilmu terkait dana komersial yang dimiliki praktikan**

Satu minggu pertama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dan memahami bidang kerja yang akan dilakukan praktikan. Praktikan ditempatkan di Divisi Dana Komersial I dimana pada saat awal bekerja pengetahuan praktikan terkait komersial masih sangat terbatas.

#### **2. Banyaknya berkas memorandum transaksi nasabah yang masih belum diarsipkan**

Pada awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan setumpuk berkas memorandum transaksi nasabah dari awal tahun 2019 yang belum diarsipkan sehingga praktikan memerlukan waktu yang cukup lama untuk mengelompokkan memorandum transaksi nasabah tersebut sesuai jenis transaksi nasabah dan juga periodenya.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kurangnya ilmu terkait dana komersial yang dimiliki praktikan

Praktikan berusaha memperdalam ilmu mengenai dana komersial dengan mencari informasi terkait komersial di berbagai sumber, seperti buku dan internet. Selain itu, pegawai di Divisi Dana Komersial I ikut membantu praktikan dalam memahami bidang komersial dengan menjelaskan secara detail mengenai komersial dan bidang yang akan dikerjakan praktikan.

2. Banyaknya berkas memorandum transaksi nasabah yang masih belum diarsipkan

Praktikan mensortir memorandum sesuai dengan bulan transaksi nasabah, setelah itu praktikan mulai mengarsipkan memorandum sesuai dengan urutan periode, praktikan juga berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa kegiatan PKL sangat membantu semua mahasiswa dalam mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja nantinya. PKL juga mampu menjadi wadah bagi setiap mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari di perkuliahan. Selain itu PKL juga meningkatkan kepercayaan diri, kemandirian dan kedisiplinan praktikan melalui lingkungan kerja yang menuntut kerja sama, ketepatan waktu, dan juga tanggung jawab.

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat Bank Bukopin, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan mengetahui alur proses transaksi permohonan nasabah pada Divisi Dana Komersial Bank Bukopin. Proses ini merupakan tahapan untuk melakukan transaksi penempatan atau pencairan dana yang diajukan oleh nasabah untuk segera diproses oleh Divisi Dana Komersial Bank Bukopin.
2. Praktikan membuat memorandum transaksi permohonan nasabah. Pembuatan memorandum transaksi atas permohonan nasabah sebagai surat perintah untuk menempatkan atau mencairkan dana nasabah.
3. Praktikan mengetahui cara menginput transaksi nasabah di excel logbook Bank Bukopin. Menginput transaksi nasabah di excel logbook dilakukan

untuk melihat apa saja kegiatan transaksi yang pernah terjadi sebelumnya sehingga bisa dijadikan pertanggungjawaban bila suatu saat diperlukan.

4. Praktikan membuat rekapitulasi memorandum transaksi nasabah dan advis deposito/bilyet. Rekapitulasi tersebut merupakan rekapitulasi rutin yang dilakukan oleh Divisi Dana Komersial I PT Bank Bukopin Tbk.
5. Praktikan mengetahui proses pendataan transaksi nasabah menggunakan BUKISYS (Bukopin *Information System*). Pendataan menggunakan BUKISYS memudahkan pegawai bank bukopin dalam memperoleh informasi terkait transaksi nasabah yang dilakukan untuk keperluan laporan di setiap akhir bulannya.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebelum memilih tempat PKL, lebih baik mencari tahu tentang perusahaan yang ingin dituju agar mengetahui budaya perusahaan tersebut yang nantinya memudahkan mahasiswa untuk beradaptasi
- b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi, memahami pekerjaan yang diberikan, serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL

- c. Mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif untuk bertanya terkait pekerjaan yang dapat dikerjakan, tidak pasif menunggu diberikan pekerjaan
- d. Menjaga nama baik universitas dengan bersikap dan bertutur kata yang santun

## **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memberikan pengetahuan dan bekal yang cukup kepada mahasiswa mengenai informasi terkait PKL, sehingga mahasiswa tidak bingung mengenai jadwal dan tahapan PKL mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan.
- b. Pihak BAKHUM UNJ dan administrasi Fakultas Ekonomi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan akademik dan pelayanan mahasiswa secara menyeluruh, khususnya pada pelayanan pembuatan surat permohonan izin PKL.
- c. Menjaga hubungan baik antara universitas dengan perusahaan yang dituju, sehingga di lain kesempatan bisa menjalin kerja sama dengan baik.

## **3. Bagi Bank Bukopin**

- a. Bank Bukopin diharapkan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

- b. Bank Bukopin diharapkan dapat membuat manajemen data yang baik untuk efisiensi waktu dan meminimalisir adanya penumpukan data yang belum diarsipkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggun, J. (2017, Agustus 14). *Apa itu Soft Skills?* Dipetik Oktober 2, 2019, dari binus: <http://scdc.binus.ac.id/bslc/2017/08/apa-itu-soft-skills/>
- Justina, A. (2017, Agustus). *Apa itu Soft Skill?* Diambil kembali dari <http://scdc.binus.ac.id/bslc/2017/08/apa-itu-soft-skills/>
- Penyusun, T. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Dipetik Oktober 2019, dari [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)
- Tbk, P. B. (2018, Desember). *Tentang Bukopin*. Dipetik Oktober 2019, dari Bukopin: <https://www.bukopin.co.id/menu/1-tentang-bukopin>

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 5843/UN39.12/KM/2019

22 April 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Pimpinan PT Bank Bukopin Tbk  
Jl. MT. Haryono Kav. 50-51 Jakarta 12770

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dara Roswanti Pratami  
Nomor Registrasi : 8215163789  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 089516343547

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

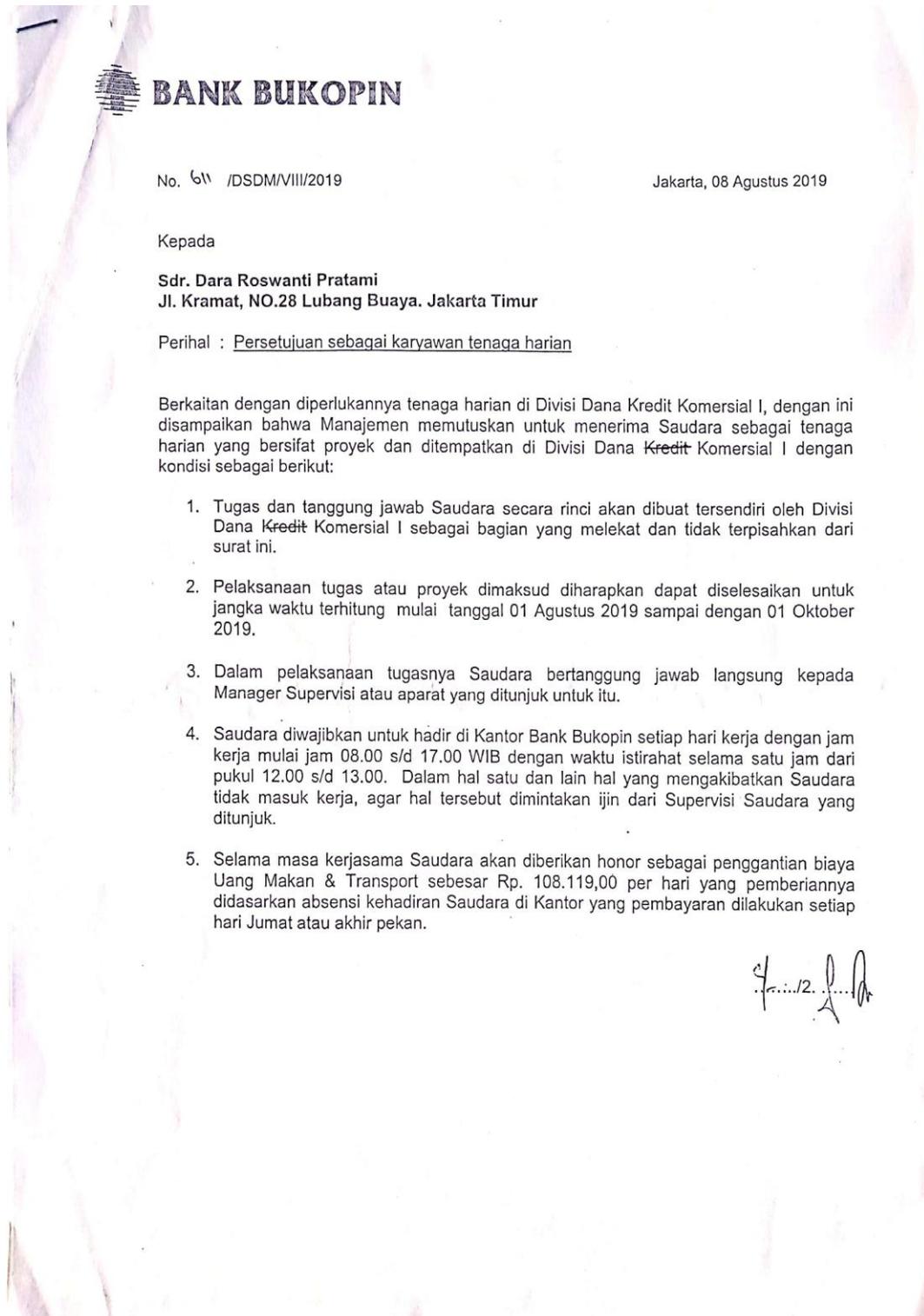
Woro Sasmito, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



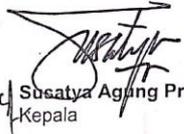
**Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL**

**BANK BUKOPIN**

6. Selama Saudara berstatus tenaga magang yang bersifat proyek di Bank Bukopin Saudara wajib mematuhi ketentuan tata tertib yang berlaku bagi karyawan Bank Bukopin.

Demikian penawaran kerjasama ini kami sampaikan dan apabila Saudara menyetujui penawaran kerjasama ini, Saudara diminta menanda tangani asli surat ini dan mengembalikan kepada Divisi Pengelolaan Sumber Daya Manusia

PIHAK PERTAMA  
PT. BANK BUKOPIN  
Divisi Pengelolaan SDM



Susatya Agung Prabawa  
Kepala

Menyetujui



Dara Roswanti Pratami

### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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.fc.unj.ac.id



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Dara Roswanti Pratami .....  
No. Registrasi : 8215163789 .....  
Program Studi : SI Manajemen .....  
Tempat Praktik : PT. Bank Bukopin, Tbk .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono kav 50 - 51 .....  
Jakarta Selatan 12770 / (021) 7988266

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 1 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 Oktober 2019.

Pentia



**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 Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Dara Roswanti Pratami  
No. Registrasi : 8215163789  
Program Studi : SI Managemen  
Tempat Praktik : PT. Bank Bukopin Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono Kav 50-51  
Jakarta Selatan 12170 / (021) 1986266

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 23 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 26 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 27 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 28 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 29 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 30 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 2 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 3 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 4 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 5 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 6 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 9 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 11 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 12 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 Oktober 2019

Penilai:  
*[Signature]*  
Beget - Roswanti Pratami

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 Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Dara Roswanti Pratami .....  
No. Registrasi : 8215163189 .....  
Program Studi : S1 Manajemen .....  
Tempat Praktik : PT. Bank Bukopin Tbk .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono Kav. 50-51 .....  
Jakarta Selatan 12110 / (021) 7988266

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 13 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 16 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 17 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 18 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 19 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 20 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 23 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 24 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 25 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 26 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 30 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 1 Oktober 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 1 Oktober 2019

Penilai,

*[Signature]*  
Bagus Ramadhani

**Catatan :**

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

**Lampiran 4: Daftar Tugas Harian PKL**

No	Hari, Tanggal	Waktu (WIB)		Uraian Tugas
		Masuk	Pulang	
1	Kamis, 01/08/2019	07.30	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan pegawai-pegawai Divisi Dana Komersial I Bank Bukopin</li> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mempelajari memorandum transaksi nasabah</li> <li>• Membuat memorandum transaksi permohonan nasabah</li> <li>• Merekap memorandum transaksi nasabah Bulan Januari – Mei</li> </ul>
2	Jum'at, 02/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Melanjutkan rekap memorandum transaksi nasabah Bulan Januari – Mei</li> </ul>
3	Senin, 05/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengurus absensi ke bagian SDM Bank Bukopin</li> <li>• Melanjutkan rekap memorandum transaksi nasabah Bulan Januari – Mei</li> </ul>
4	Selasa, 06/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian pencairan dana nasabah</li> </ul>
5	Rabu, 07/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Membuat memorandum transaksi penempatan deposito umum dan</li> </ul>

				deposito <i>on call</i> nasabah
6	Kamis, 08/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Melaporkan struk pembelian ATK kantor Divisi Dana Komersial I kepada sekretaris Kepala Divisi Operasional</li> <li>• Merekap memorandum transaksi penempatan dan pencairan deposito <i>on call</i> nasabah bulan Mei – Juli</li> </ul>
7	Jum'at, 09/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i> gabungan direktorat komersial bersama direktur komersial</li> <li>• Melanjutkan rekap memorandum transaksi penempatan dan pencairan deposito <i>on call</i> nasabah bulan Mei – Juli</li> </ul>
8	Senin, 12/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Melanjutkan rekap memorandum transaksi penempatan dan pencairan deposito <i>on call</i> nasabah bulan Mei – Juli</li> </ul>
9	Selasa, 13/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>
10	Rabu, 14/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>
11	Kamis, 15/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Membuat memorandum transaksi penempatan deposito umum dan deposito <i>on call</i> nasabah</li> </ul>

12	Jum'at, 16/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengikuti acara perpisahan Kepala Divisi Operasional periode sebelumnya</li> </ul>
13	Senin, 19/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian pencairan deposito umum nasabah</li> </ul>
14	Selasa, 20/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengurus berkas administrasi ke bagian SDM Bank Bukopin</li> <li>• Merekap transaksi harian pencairan deposito umum nasabah</li> </ul>
15	Rabu, 21/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi penempatan deposito umum nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> </ul>
16	Kamis, 22/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Mengurus berkas administrasi ke bagian Manajemen Aset Bank Bukopin</li> </ul>

17	Jum'at, 23/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> </ul>
18	Senin, 26/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> </ul>
19	Selasa, 27/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i> gabungan direktorat komersial bersama direktur komersial</li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Mengurus pencairan dana nasabah ke bagian operasional dan teller Bank Bukopin</li> </ul>
20	Rabu,	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Merekap memorandum transaksi</li> </ul>

	28/08/2019			<p>harian nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus berkas administrasi ke bagian SDM Bank Bukopin</li> <li>• Merekap advis deposito/bilyet nasabah bulan Juni – Agustus</li> </ul>
21	Kamis, 29/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Menggabungkan memorandum transaksi dengan advis deposito/bilyet asli</li> </ul>
22	Jum'at, 30/08/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengirim email laporan keuangan dan penawaran bakti Bank Bukopin bulan Januari 2019</li> <li>• Merekap memorandum semua transaksi nasabah bulan Agustus</li> <li>• Merapihkan data transaksi bulan Agustus</li> <li>• Mengirim email hasil rekap data transaksi nasabah</li> </ul>
23	Senin, 02/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek semua transaksi nasabah di BUKISYS (Bukopin Information System)</li> <li>• Mencetak hasil rekapitulasi transaksi nasabah untuk diserahkan ke Manajer</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>
24	Selasa, 03/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>
25	Rabu, 04/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>
26	Kamis, 05/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> </ul>
27	Jum'at, 06/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengurus berkas SPJ perjalanan dinas pegawai dan manajer Divisi Dana Komersial I ke bagian SDM Bank Bukopin</li> <li>• Pengecekan kembali transaksi nasabah yang sudah disetorkan</li> </ul>

28	Senin, 09/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Pengecekan kembali transaksi nasabah yang sudah disetorkan</li> <li>• Mengurus berkas administrasi ke bagian Manajemen Aset Bank Bukopin</li> </ul>
29	Selasa, 10/09/2019	-	-	Praktikan Izin Tidak Hadir
30	Rabu, 11/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Mendata transaksi penempatan dan pencairan dana nasabah</li> </ul>
31	Kamis, 12/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> </ul>
32	Jum'at, 13/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> </ul>
33	Senin, 16/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Mengurus transfer biaya RTGS ke teller</li> </ul>
34	Selasa, 17/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi penempatan deposito umum dan deposito <i>on call</i> nasabah</li> </ul>
35	Rabu, 18/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> </ul>
36	Kamis, 19/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi penempatan deposito umum nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank</li> </ul>

				Bukopin
37	Jum'at, 20/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Mengurus pencairan dana nasabah ke bagian operasional dan teller Bank Bukopin</li> <li>• Mengecek kliring nasabah pada BUKISYS (Bukopin Information System)</li> </ul>
38	Senin, 23/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Merekap memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Merekap advis deposito/bilyet nasabah bulan September</li> </ul>
39	Selasa, 24/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Membuat memorandum transaksi harian nasabah</li> <li>• Mendata nomor memorandum transaksi di excel logbook Bank Bukopin</li> <li>• Menggabungkan memorandum transaksi dengan advis deposito/bilyet</li> </ul>

				asli
40	Rabu, 25/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Merekap memorandum semua transaksi nasabah bulan September</li> <li>• Menggabungkan memorandum transaksi dengan advis deposito/bilyet asli</li> </ul>
41	Kamis, 26/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Mengurus administrasi magang ke bagian SDM Bank Bukopin</li> <li>• Melanjutkan rekap memorandum semua transaksi nasabah bulan September</li> </ul>
42	Jum'at, 27/09/2019	-	-	Praktikan Izin Tidak Hadir
43	Senin, 30/09/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Morning briefing</i></li> <li>• Mengecek email masuk untuk transaksi permohonan nasabah di akun outlook Bank Bukopin</li> <li>• Melanjutkan rekap memorandum semua transaksi nasabah bulan September</li> <li>• Menggabungkan memorandum</li> </ul>

				<p>transaksi dengan advis deposito/bilyet asli</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Merapihkan data transaksi bulan September</li></ul>
44	Selasa, 01/10/2019	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Morning briefing</i></li><li>• Mengirim email dan mencetak hasil rekap data transaksi nasabah bulan September</li><li>• Mengecek semua transaksi nasabah di BUKISYS (Bukopin Information System)</li></ul>

## Lampiran 5: Surat Keterangan Menyelesaikan PKL



### SURAT - KETERANGAN

No. 783 /DSDM/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Divisi Pengelolaan Sumber Daya Manusia  
PT. BANK BUKOPIN, Tbk. Menerangkan bahwa :

- Nama : Dara Roswanti Pratami  
- Alamat : Jl.Kramat, No.28 Lubang Buaya. Jakarta Timur

Adalah benar bahwa yang bersangkutan adalah karyawan magang yang di tempatkan  
di Divisi Dana Kredit Komersial I PT. Bank Bukopin, Tbk yang berkedudukan di Jakarta  
Jl. MT. Haryono Kav 50-51 Jakarta Selatan, sejak 01 Agustus 2019 sampai dengan 01  
Oktober 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 September 2019

PT. BANK BUKOPIN, Tbk.  
Divisi Pengelolaan SDM

Susatya Agung Prabawa  
Kepala

## Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...?... SKS

Nama : Dara Roswanti Pratami  
No Registrasi : 8215163789  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Bank Bukopin Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono Kav 70 - 71  
Jakarta Selatan 12710 / (021) 7988266

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		860					

Jakarta, 1 Oktober 2019



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7: Dokumentasi**



**Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Dara Roswani, Pratomo  
2. No.Registrasi : 8215163789  
3. Program Studi : S1. Manajemen  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Umi Margisjah, M.Si.  
NIP. 197702211985032002

Dara Roswani, Pratomo  
5. Judul PKL : Laporan Praktis Kasja Lepangan  
Yada Kantor Pijat P.T. Bank Sukopin, Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 / 12 / 2019	Judul, kata pengantar, Bab ii, iii, iv, dan daftar pustaka	Perbaiki kata yang tidak baku, perbaiki spasi pada penulisan, Menambahkan penjelasan pada struktur organisasi	[Signature]
2				
3				
4	8 / 01 / 2020	Bab i, ii, iii, iv dan perbaikan revisi	Memperbaiki daftar pustaka (salingnya). Revisi selesai. Acc. Sahang	[Signature]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJUT UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9: Surat Persetujuan Sidang PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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



### SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

#### Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Umi Mardiyati, M.Si.
2. NIP : 195702211985032002
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Dara Roswanti Pratami
2. No. Registrasi : 8215163789
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat PT Bank Bukopin, Tbk.

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koorprodi SI Manajemen



Dr. Suherman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 8 Januari 2020

Mahasiswa Ybs,



Dara Roswanti Pratami  
No.Reg : 8215163789

Cat : coret yang tidak perlu \*)