

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
CABANG PEMBANTU BANK BUKOPIN PONDOK GEDE**

AURA NADHIFA SALSABILA

1705617088



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

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

KONSENTRASI PEMASARAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Aura Nadhifa Salsabila

Nomor Registrasi : 1705617088

Program Studi : S1 Manajemen

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede

Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede dilaksanakan selama dua bulan. Praktikan dalam melakukan pekerjaan dibimbing oleh Ibu Fitri Hartanti selaku *Branch Sales Manager* dan Ibu Phuby Zaskia selaku *Relation Banking Officer*. Selama kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan beberapa tugas seperti melakukan *Canvassing Marketing*, menginput data-data nasabah yang mengajukan kredit, menyusun program kerja semester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede, melakukan *Sales Call*. Setelah melaksanakan PKL di Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede praktikan mendapatkan pengalaman dan gambaran dari lingkungan kerja, lebih memahami mengenai perbankan terutama dalam kegiatan *marketing* yang ada pada Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede.

Kata Kunci : Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede, *Canvassing Marketing*, *Sales Call*.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor
Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede

Nama Praktikan : Aura Nadhifa Salsabila

Nomor Registrasi : 1705617088

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Pemasaran

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Suherman, S.E, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Dosen Pembimbing,



M. Edo S Siregar, S.E, M.B.A.
NIP. 197201252002121002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Basrah Saidani, M.Si.
NIP. 196301191992032001



19 Januari 2021

Penguji Ahli



Shandy Aditya, BIB, MPBS.
NIP. 198404082019031003

.....

29 Januari 2021

Dosen Pembimbing



M. Edo S Siregar, S.E, M.B.A.
NIP. 197201252002121002

.....

19 Januari 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayahNya sehingga praktikan dapat melaksanakan Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh Praktikan di Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede pada bulan Agustus hingga September 2020.

Tersusunnya laporan praktik ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya yang diberikan kepada praktikan.
2. Orangtua dan keluarga yang banyak memberikan bantuan baik doa, materil maupun semangat kepada praktikan.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Suherman, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak M. Edo Suryawan Siregar, S.E, M.B.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL.
6. Ibu Fitri Hartanti selaku *Branch Sales Manager* Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

7. Ibu Phuby Zaskia selaku *Relation Banking Officer* Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede yang telah membimbing praktikan selama menjalankan PKL.
8. Para pegawai dan staff Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede Kota Bekasi.
9. Serta Rekan-rekan mahasiswa S1 Manajemen dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, 23 November 2020

Aura Nadhifa Salsabila

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi Bank Bukopin Kantor Cabang Pondok Gede	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN – LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Table II. 1. Produk-produk Bank Bukopin	14
Table II. 2. Price Tabungan Bank Bukopin.....	15
Table II. 3. Price Deposito Bank Bukopin	15
Table II. 4. Price Giro Bank Bukopin	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 – Logo Bank Bukopin	4
Gambar II. 1 - Struktur Organisasi Unit Pemasaran Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede	11
Gambar II. 2 - Struktur Organisasi Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede	11
Gambar II. 3 - Struktur Organisasi Bank Bukopin	12
Gambar II. 4 - Program Promo Nonton Bareng	16
Gambar II. 5 - Gedung Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede .	17
Gambar II. 6 - Bangunan Bank Bukopin	19
Gambar III. 1– Bagan Alir <i>Canvassing</i> Perusahaan	23
Gambar III. 2 – Bagan Alir <i>Canvassing</i> di Pusat Perbelanjaan	24
Gambar III. 3 - Bagan Alir Menginput Data-Data Nasabah Yang Mengajukan Kredit.....	26
Gambar III. 4– Bagan Alir Menyusun Program Kerja Smester 2.....	29
Gambar III. 5- Bagan Alir <i>Sales Call</i>	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 2 : Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3 : Surat Penerimaan PKL	41
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 6: Dokumentasi Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 7 : Daftar Tugas Harian PKL.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk relevansi yang terstruktur dan terpadu antara program pendidikan di tingkat perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan secara langsung baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Kegiatan PKL juga dapat memberikan gambaran bagaimana cara untuk menghadapi persaingan di dunia kerja.

Karena pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang berubah dengan cepat, Praktik Kerja Lapangan dianggap perlu. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan meningkatkan kemampuan mengamati, meneliti, dan mengevaluasi teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan, sehingga meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengamati masalah, termasuk aplikasi teoritis.

Selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede, Praktikan melaksanakan tugas yang diberikan oleh *Branch Sales Manager (BSM)* dan *Relationship Banking Officer (RBO)* Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede selaku pembimbing Praktikan selama di tempat PKL sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu *Marketing*.

Praktikan ditempatkan di Divisi *Funding Officer*. Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan tidak menemukan kesulitan dalam memahami setiap produk Bank Bukopin terutama produk deposito dan bagaimana menawarkan produk tersebut ke nasabah maupun calon nasabah.

Praktikan dengan mudah memahami produk dari Bank Bukopin dan menawarkan produk kepada nasabah maupun calon nasabah karena dapat mengaplikasikan teori-teori yang sudah Praktikan pelajari seperti memproposikan produk dengan media promosi *personal selling* yang

merupakan metode penjualan langsung yang paling terkenal dari *personal selling* adalah *door-to-door personal marketing*.

Sebagaimana Praktikan telah pelajari di mata kuliah Manajemen Pemasaran, Perilaku Konsumen, Manajemen Merk, Manajemen Jasa dan Manajemen Startegi. Namun, Universitas belum memfasilitasi mahasiswanya untuk mempelajari Bank Konvensional lebih dalam lagi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1. Maksud dari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- a. Mempelajari proses *Marketing* Bank Bukopin Kantor Cabang Pondok Gede dengan pihak eksternal melalui divisi *Funding Officer*.
- b. Melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi *Marketing* di Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede.

2. Sedangkan tujuan praktik kerja lapangan antara lain:

- a. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di Divisi *Funding Officer*.
- b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman akan penerapan ilmu manajemen, yaitu *canvassing* di dunia kerja.
- c. Untuk mengenal proses-proses kerja *marketing* yang terdapat di Bank Bukopin.
- d. Memperoleh keterampilan memasarkan produk perusahaan ke calon nasabah maupun nasabah *existing*.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a) Menambah kemampuan, wawasan, pengetahuan dan pengalaman akan penerapan ilmu manajemen, khususnya bidang konsentrasi pemasaran.
- b) Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan praktikan melalui pemahaman akan budaya kerja profesional yang menuntut kerja sama, tepat waktu, dan bertanggung jawab.
- c) Menambah ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d) Berkembangnya daya pikir, kreativitas, dan dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a) Membangun hubungan yang baik antara instansi PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b) FE UNJ dapat menghasilkan sumber daya manusia atau lulusan yang berkompetensi, terlatih, bertanggung jawab dan *professional*.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a) Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- b) Mendukung pendidikan tinggi dalam perencanaan program-program pendidikan yang telah direncanakan.

- c) Memungkinkan institusi perusahaan untuk merekrut mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang memenuhi syarat ke dalam perusahaan.
- d) Membantu lembaga/organisasi menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar I. 1 – Logo Bank Bukopin

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede

Tempat : Jalan Raya Pondok Gede No. 1 Jatiwaringin, Kec. Pondokgede, Kota Bekasi, Jawa Barat 17411

Nomor Telepon : (021) 84990257

1. Alasan Pemilihan Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede

Praktikan memilih Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede sebagai tempat praktik kerja lapangan karena Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede merupakan perusahaan yang sangat

berpengalaman bergerak di bidang jasa perbankan. Praktikan tertarik pada bidang perusahaan ini dan ingin mengetahui cara kerja dari Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede dalam memberikan pelayanan terbaiknya dan khususnya cara kerja pada *Marketing Division*. Praktikan juga banyak belajar dari *Marketing Division* dimana Praktikan ditempatkan selama PKL.

2. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede adalah 2 bulan (45 hari) terhitung dari 3 Agustus 2020 sampai dengan 7 Oktober 2020, dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dari hari Senin sampai dengan Jum'at, dan PKL dilakukan secara WFO (*Work From Office*).

Dalam prosesnya praktikan melakukan beberapa persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tanggal 16 Juli 2020 praktikan meminta surat permohonan PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi Gedung R melalui platform perpesanan pribadi *Whats App*, setelah permintaan diteruskan BAKHUM memproses surat tersebut lalu Praktikan akan menerima surat permohonan PKL melalui *E-mail* praktikan.

Pada tanggal 19 Juli 2020, praktikan menerima surat izin yang telah praktikan terima melalui *E-mail* dan langsung mengirimkan surat permohonan izin PKL kepada *Branch Manager* Bank Bukopin Cabang Bekasi untuk mengajukan permohonan izin PKL melalui *Whats App*.

Pada tanggal 27 Juli 2020, Praktikan mendapat kabar dari Bank Bukopin Cabang Bekasi bahwa Praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 3 Agustus 2020 untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede dan ditempatkan di Divisi *Marketing*.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama 2 bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 3 Agustus 2020 dan berakhir pada tanggal 9 Oktober 2020 dan dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede Jalan Raya Pondok Gede No. 1 Jatiwaringin, dimulai pada jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan praktikan diwajibkan membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Prodi Manajemen untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada 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 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRATIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Bukopin Tbk. (selanjutnya disebut “Perseroan” atau “Bank Bukopin”) didirikan di Republik Indonesia pada tanggal 10 Juli 1970 dengan nama Bank Bukopin Indonesia (disingkat Bukopin) yang disahkan sebagai badan hukum berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jendral Koperasi No. 13/Dirjen/Kop/70 dan didaftarkan dalam Daftar Umum Direktorat Jenderal Koperasi No. 8251 pada tanggal yang sama. Menurut anggaran dasar, usaha bank 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. Dalam perkembangannya, bank telah 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. Lalu, 2 tahun setelahnya para anggota menyetujui untuk mengubah status badan hukum bank dari koperasi menjadi perseroan terbatas.

Saat ini, jaringan operasional Perseroan didukung oleh lebih dari 450 *outlet* yang tersebar di 23 provinsi di seluruh Indonesia yang terhubung secara *real time on-line*. Perseroan juga telah membangun jaringan *micro-banking* yang diberi nama “Swamitra”, yang kini berjumlah 605 *outlet*, sebagai wujud program kemitraan dengan koperasi dan Perseroan. Selain itu, perseroan juga memiliki 862 ATM Bukopin, selain terhubung dengan lebih dari 30.000 ATM pada jaringan nasional, jaringan Plus, serta Visa Internasional diseluruh dunia.

Dengan struktur permodalan yang semakin kokoh sebagai hasil pelaksanaan *Initial Public Offering* (IPO) pada bulan Juli 2006, Bank Bukopin terus mengembangkan program operasionalnya dengan menerapkan

skala prioritas sesuai strategi jangka pendek yang telah disusun dengan matang. Penerapan strategi tersebut ditujukan untuk menjamin dipenuhinya layanan perbankan yang komprehensif kepada nasabah melalui jaringan yang terhubung secara nasional maupun internasional, produk yang beragam serta mutu pelayanan dengan standar yang tinggi.

Keseluruhan kegiatan dan program yang dilaksanakan pada akhirnya berujung pada sasaran terciptanya citra Bank Bukopin sebagai lembaga perbankan yang terpercaya dengan struktur keuangan yang kokoh, sehat, dan efisien. Keberhasilan membangun kepercayaan tersebut akan mampu membuat Bank Bukopin tetap tumbuh memberi hasil terbaik secara keberlanjutan.

Tahun 2008 Bank Bukopin melakukan penajaman segmen pasar dengan memisahkan segmen Mikro dan segmen Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM). Pada tahun yang sama, Bank Bukopin memperlebar praktiknya usahanya dengan melayani segmen Konsumer dan segmen Komersial. Keempat segmen bisnis tersebut, ditambah dengan bisnis Perbankan Internasional dan *Treasury*, saat ini menjadi enam pilar usaha Bank Bukopin. Bank Bukopin pun semakin kokoh sebagai salah satu bank swasta nasional menengah atas di Indonesia dengan jumlah aset mencapai Rp 64.458 miliar pada akhir tahun 2013. Segmen Mikro dan segmen UKM menjadi segmen pasar terbesar bagi Bank Bukopin tertuju pada nasabah dari segmen tersebut. Terlebih Bank Bukopin juga menjalin kerja sama dengan Koperasi Simpan Pinjam melalui jaringan simpan pinjam Swamitra yang melibatkan peran serta masyarakat pengusaha mikro di sentra ekonomi pedesaan dan pasar tradisional.

Sejak 1998 hingga akhir tahun 2013, jaringan simpan pinjam Swamitra telah memiliki 657 Gerai Swamitra yang terbesar di berbagai wilayah di Indonesia. Bank Bukopin juga menggarap segmen Konsumer, khususnya nasabah dari golongan strata ekonomi menengah atas lewat berbagai produk ritel yang bersifat konsumtif. Segmen konsumer juga merupakan salah satu sumber utama bagi Bank Bukopin dalam menggali dana pihak

ketiga. Sedangkan segmen Komersial merupakan segmen bisnis yang dapat menyeimbangkan porsi pemberian kredit dengan penggalangan dana pihak ketiga oleh Bank Bukopin.

Bank Bukopin juga terus meningkatkan dukungan teknologi informasi dalam rangka memberikan layanan yang lebih baik kepada nasabahnya. Dalam operasionalnya, Bank Bukopin juga menjalin kerja sama dengan bank-bank dan lembaga lainnya, sehingga pemegang Kartu Bukopin dapat melakukan berbagai aktivitas perbankan di hampir seluruh ATM bank apa pun di Indonesia, termasuk semua ATM pada jaringan ATM Plus, ATM Bersama, dan ATM BCA Prima. Selain itu, seluruh jaringan kantor pelayanan Bank Bukopin, anak perusahaan dan jaringan Swamitra, terhubung satu sama lain secara elektronik melalui jaringan teknologi informasi mutakhir yang memungkinkan Bank Bukopin menawarkan jasa serat produk perbankan dan pembiayaan terkini secara terpadu. Bank Bukopin 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 (<https://www.bukopin.co.id/menu/1-tentang-bukopin>, 2018).

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT Bank Bukopin , Tbk adalah menjadi lembaga keuangan pilihan utam di Indonesia.

Sedangkan Misi dari PT Bank Bukopin, Tbk adalah sebagai berikut:

- a. Memahami dan memberikan solusi jasa keuangan yang unggul dan komprehensif yang memenuhi kebutuhan nasabah dalam dunia usaha, individu dan keluarga.
- b. Berperan aktif dalam mengembangkan usaha menengah, kecil dan mikro yang berdaya saing.
- c. Membangun keterlibatan karyawan dalam meningkatkan produktivitas untuk kesejahteraan karyawan.
- d. Meningkatkan nilai tambah investasi bagi pemegang saham melalui pengelolaan usaha yang pruden.

2. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan mencerminkan aturan perilaku yang biasa disebut sebagai “Kode Etik”. Sebagai sebuah organisasi, dalam menjalankan aktivitas bisnis dan memperhatikan sifat bisnis yang dilakukan oleh Bank Bukopin dengan unsur “Trust” Bank Bukopin wajib menyusun aturan yang membatasi seluruh karyawan untuk bertindak sesuai dengan standar profesional dan integritas tertinggi perusahaan. Semua aspek aktivitas perusahaan, dan kepatuhan terhadap semua hukum, peraturan, aturan, dan kebijakan perusahaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, Bank Bukopin telah mengembangkan nilai-nilai dasar yang menjadi inti dari pengembangan budaya perusahaan Bank Bukopin yang mencakup 5 budaya (ICCAN) perusahaan:

I : *Integrity*, Jujur, Disiplin dan Berkomitmen

C: *Competent*, Cepat Belajar, Peningkatan dan Perbaikan Berkelanjutan

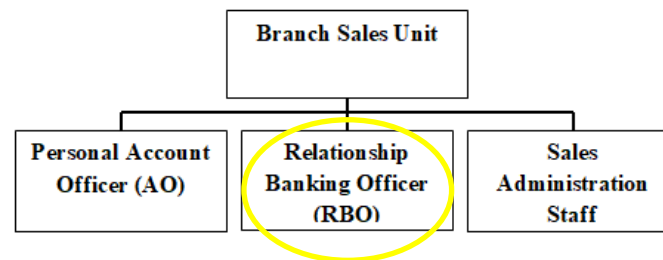
C: *Care*, Tulus, Empati, dan Peduli, serta Sinergi dan Bekerja Sama

A: *Accountable*, Bertanggung jawab dan Menguasai Tugas

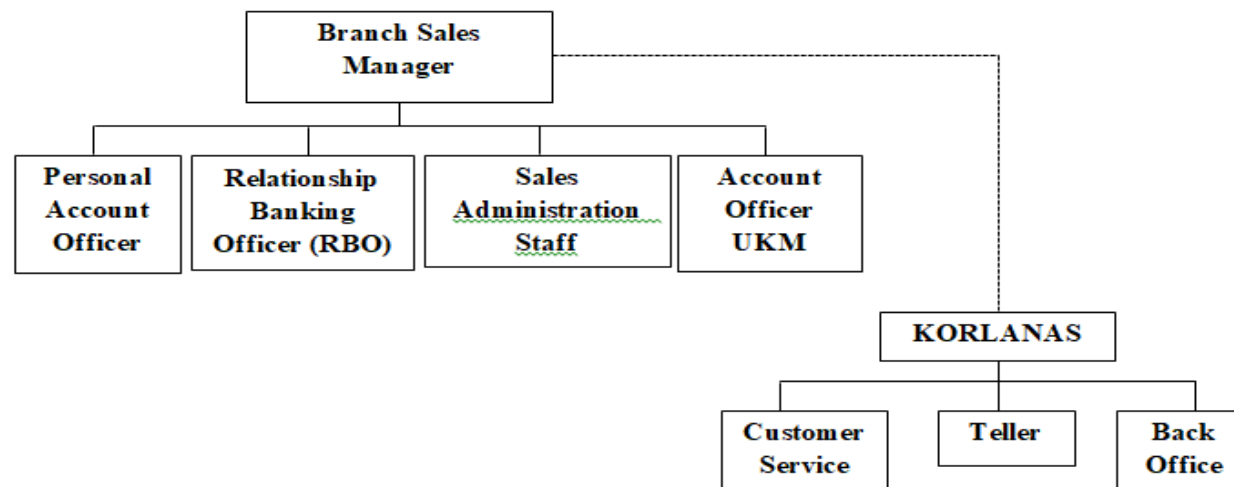
N: *Never Give Up*, Pantang Menyerah dan Selalu Berpikir “*Out Of The Box*”

B. Struktur Organisasi Bank Bukopin Kantor Cabang Pondok Gede

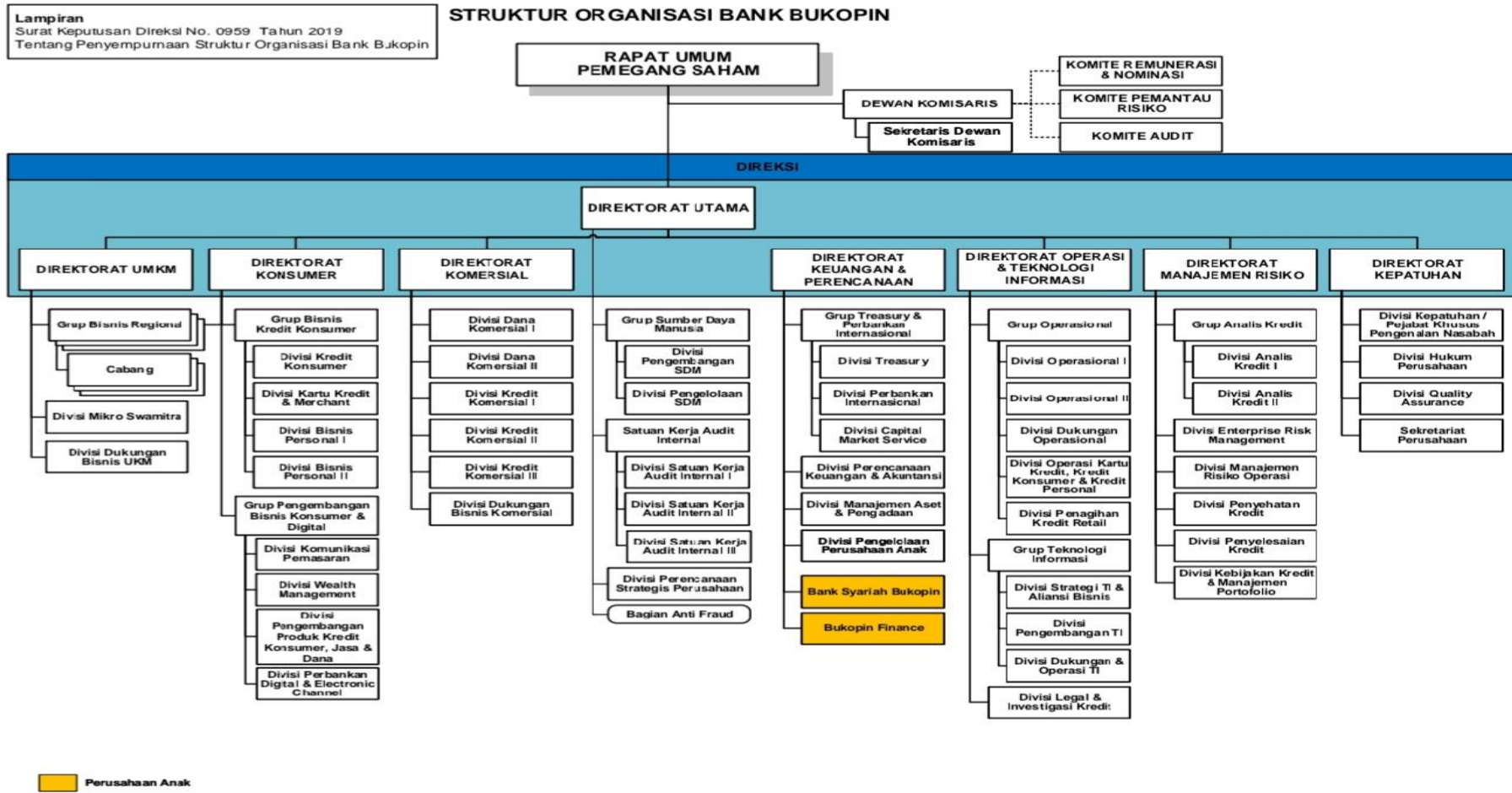
Gambar II. 1 - Struktur Organisasi Unit Pemasaran Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede



Gambar II. 2 - Struktur Organisasi Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede



Gambar II. 3 - Struktur Organisasi Bank Bukopin



C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bauran pemasaran merupakan strategi pemasaran untuk mencapai tujuan organisasi dan konsumen. Model bauran pemasaran menekankan pada berbagai faktor yang kemudian dikenal dengan istilah 4P yaitu produk, harga, tempat, promosi (product, price, place dan promotion). Seiring dengan perkembangan zaman, jumlahnya meluas hingga tujuh yaitu, produk, harga, promosi tempat, orang (personel), proses dan bukti fisik. Bauran pemasaran merupakan seperangkat alat pemasaran terkontrol yang dipadukan oleh perusahaan untuk menghasilkan respon yang diinginkan pasar sasaran (Kotler dan Armstrong, 2012).

Praktikan menguraikan Kegiatan Umum Perusahaan Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede menggunakan konsep Marketing Mix 7P. Strategi ini menggunakan semua alat pemasaran dalam perusahaan yang dikenal dengan konsep 7P, yaitu products, price, promotions, place, people, process, dan *physical evidence*.

1. *Product*

Menurut Kotler & Amstrong (2001;223) “*Product as anything that can be offered to a market for attention, acquisition, use, or consumption and that might satisfy a want or need*” (Kotler & Amstrong,2001;223).

Bank Bukopin menawarkan produk-produk tabungan, deposito, giro yang mereka keluarkan untuk menarik minat masyarakat menjadi nasabah mereka. Bank Bukopin menyesuaikan produk perbankan dengan kebutuhan pasar saat ini. Berikut produk-produk finansial Bank Bukopin:

Jenis Tabungan	Jenis Deposito
Tabungan SiAga Bukopin	Deposito Rupiah Bukopin
Tabungan SiAga Bukopin Valas	Deposito Valas Bukopin

Tabungan SiAga Bukopin Rencana	Deposito On Call
Wokee	Jenis Giro
Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Perorangan	Giro Rupiah Bukopin
Tabungan SiAga Kerjasama	Giro Valas Bukopin
Tabungan SiAga Bukopin Premium	Jenis Kredit
Tabungan SiAga Bukopin Pensiunan	Kredit Kepemilikan Rumah/Apartemen
TabunganKu	Kredit Kepemilikan Mobil
Tabungan Simpanan Pelajar (SIMPEL)	Kredit Pensiun
Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Badan Usaha	Kredit UMKM

Table II. 1. Produk-produk Bank Bukopin

2. Price

Harga memiliki peranan utama dalam proses pengambilan keputusan para konsumen (Tjiptono, 2008; 31). Harga semata – mata tergantung pada kebijakan perusahaan, tetapi tentu saja dengan mempertimbangkan berbagai hal. Harga dikatakan mahal, murah, atau biasa –biasa saja bagi setiap individu tidaklah harus sama, karena tergantung dari individu yang dilatar belakangi oleh lingkungan kehidupan dan kondisi individu.

Penetapan harga adalah hal yang sangat penting. Perusahaan akan melakukannya dengan penuh pertimbangan karena penetapan harga akan mempengaruhi pendapatan total dan biaya. Harga merupakan faktor utama dalam menentukan posisi dan harus diputuskan sesuai dengan pasar, sasaran, bauran ragam produk, dan pelayanan, serta persaingan.

Tabungan Bukopin

Jenis Tabungan	Setoran Awal Minimal
Tabungan SiAga Bukopin	Rp. 200.000
Tabungan SiAga Bukopin Valas	Rp. 200.000 (USD, SGD, AUD, GBP, EUR, JPY)
Tabungan SiAga Bukopin Rencana	Rp.100.000
Wokee	Rp. 0
Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Perorangan	Rp. 1.000.000
Tabungan SiAga Kerjasama	Rp. 25.000
Tabungan SiAga Bukopin Premium	Rp. 10.000.000
Tabungan SiAga Bukopin Pensiunan	Rp.10.000 – Rp. 20.000
TabunganKu	Rp. 20.000
Tabungan Simpanan Pelajar (SIMPEL)	Rp. 5.000
Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Badan Usaha	Rp. 25.000.000

Table II. 2. Price Tabungan Bank Bukopin

Deposito Bank Bukopin

Jenis Deposito	Minimum Pembukaan
Deposito Rupiah Bukopin	Rp. 8.000.000
Deposito Valas Bukopin	Rp. 8.000.000 (IDR, USD, SGD, AUD, EUR, JPY)
Deposito On Call	USD 1.000 (IDR, USD, SGD, AUD, EUR, JPY)

Table II. 3. Price Deposito Bank Bukopin

Giro Bank Bukopin

Jenis Giro	Setoran Awal Minimal
Giro Rupiah Bukopin	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan : Rp. 1.000.000 • Badan Usaha : Rp. 2.000.000

Giro Valas Bukopin	Segmentasi	USD	SGD	JPY	AUD	EURO	GBP
	Bukti Penempatan	Rekening Koran atau e-Statement					
Setoran Awal	200	1000	100.000	1000	1000	1000	

Table II. 4. Price Giro Bank Bukopin

3. Promotion

Kotler (2002, p.41), menyatakan bahwa promosi adalah “berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang menonjolkan keistimewaan-keistimewaan produknya yang membujuk konsumen sasaran agar membelinya.” Promosi adalah merupakan sarana yang mampu untuk menarik dan mempertahankan nasabahnya. Salah satu tujuan promosi bank adalah menginformasikan segala jenis produk yang ditawarkan dan berusaha menarik calon nasabah yang baru, kemudian promosi juga berfungsi mengingatkan nasabah akan produk, promosi juga ikut mempengaruhi nasabah untuk membeli dan akhirnya promosi juga akan meningkatkan citra bank dimata para nasabahnya.



Gambar II. 4 - Program Promo Nonton Bareng

Media promosi yang digunakan pada perusahaan PT. Bank Bukopin Tbk ini antara lain (1) Periklanan, (2) Promosi penjualan, (3) Publisitas dan hubungan masyarakat, (4) *Personal Selling*. Promosi yang akan digunakan tergantung pada jenis dan bentuk produk itu sendiri.

Gambar II.4 merupakan program promo nonton bareng diselenggarakan untuk meningkatkan jumlah transaksi melalui aplikasi tabungan digital Wokee.

4. *People*

Menurut Nirwana (2004;48) *people* adalah orang yang memiliki andil dalam memberikan atau menunjukkan pelayanan yang diberikan kepada konsumen selama melakukan pembelian barang. Bank Bukopin terus melakukan pengembangan dan pelatihan terhadap para karyawannya. Pengembangan dan pelatihannya diantara lain *training* Budaya Perusahaan (ICCAN), *Training Basic Credit*, *Training Transaksi Perbankan*, *Training How to Sell/Marketing*, *Training Produk Bank Bukopin*, *Training Service Excellent*, *Training Management Risk*, *Training Treasury Pasar Uang*, *Training Front Liner/Teller* dan CS. Pelatihan tersebut dilakukan setiap sebulan sekali dan terjadwal per cabang maupun per regional.

5. *Place*



Gambar II. 5 - Gedung Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede

Menurut Kotler dan Armstrong (2001:55) *place* adalah : "Place includes company activities that make product available to target consumers."

Menurut Sutojo (2009;11) distribusi adalah suatu usaha/upaya agar suatu produk dapat tersedia di tempat-tempat yang memudahkan konsumen

membelinya setiap saat konsumen membutuhkan. Bank Bukopin menggunakan saluran distribusi personal karena bank menjual produk finansial yang kompleks dan memiliki resiko tinggi, nasabah lebih menyukai penjelasan langsung dari karyawan Bank Bukopin. Produk-produk Bank Bukopin tersedia di semua kantor Bank Bukopin seluruh Indonesia.

Bank Bukopin juga menggunakan saluran distribusi elektronis yang lebih banyak diminati oleh konsumen yang memiliki sikap positif terhadap kenyamanan, perubahan, komputer, teknologi, dan konsumen yang merasa yakin menggunakan *electronic banking* dan memiliki pengetahuan tentang penggunaan teknologi saluran distribusi.

6. *Process*

Menurut Philip Kotler (2006), Proses disini adalah mencakup bagaimana cara perusahaan melayani permintaan tiap konsumennya. Mulai dari konsumen tersebut memesan (order) hingga akhirnya mereka mendapatkan apa yang mereka inginkan. Beberapa perusahaan tertentu biasanya memiliki cara yang unik atau khusus dalam melayani konsumennya. Yang dimaksud proses dalam pemasaran yaitu keseluruhan sistem yang berlangsung dalam penyelenggaraan dan menentukan mutu kelancaran penyelenggaraan jasa yang dapat memberikan kepuasan pada penggunaanya.

Proses adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana pelayanan diberikan kepada konsumen selama melakukan pembelian barang. Melalui *frontliner* perusahaan dapat menawarkan berbagai macam bentuk layanan untuk menarik pelanggan. Tugas *frontliner* untuk memberikan sebuah informasi yang sejelas-jelasnya kepada nasabah. Memberikan pelayanan yang baik dan memenuhi kebutuhan nasabah merupakan salah satu fokus utama Bank Bukopin. Melalui upaya tersebut, tingkat kepercayaan nasabah Bank Bukopin akan terus meningkat dari waktu ke waktu. Dengan peningkatan

kepercayaan nasabah, pertumbuhan bisnis perusahaan terus tumbuh dan berkelanjutan.

7. *Physical Evidence*



Gambar II. 6 - Bangunan Bank Bukopin

Menurut Nirwana (2004;47) “fasilitas pendukung merupakan bagian dari pemasaran jasa yang memiliki peranan cukup penting. Karena jasa yang disampaikan kepada pelanggan tidak jarang memerlukan fasilitas pendukung di dalam penyampaian”.

Physical Evidence adalah bukti fisik yang dapat dirasakan oleh indra manusia baik dengan penglihatan, perabaan, serta penciuman. *Building* merupakan contoh bagian dari bukti fisik, karakteristik ini bisa menjadi nilai tambah bagi konsumen sebagai perusahaan jasa yang memiliki karakter. Perhatian terhadap interior, perlengkapan bangunan, termasuk lightning system, dan tata ruang yang lapang menjadi perhatian penting dan dapat mempengaruhi *mood* pengunjung.

Bukti Fisik dari Kantor Bank Bukopin pada dasarnya memiliki ciri khas bangunan kolonial yang menjadi nilai tambah dimata nasabahnya dengan memiliki cabang gedung kantor yang memberikan ciri khasnya. Bangunan yang cukup besar dengan kolom, pintu, balkon, serta jendela yang

besar semakin menunjukkan bangun kolonial dan sudah pasti berbeda dengan bangunan biasanya. Bangunan colonial seperti ini yang dapat mempertegas kesan kokoh pada bangunan Kantor Bank Bukopin.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan melaksanakan PKL di Divisi *Funding Officer Marketing Department* Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede yang beralamat di Jalan Raya Pd. Gede No.1, RT.2/RW.001, Jatiwaringin, Kec. Pondok gede, Kota Bks, Jawa Barat. Di dalam *Marketing Department* terdapat 2 divisi yaitu: *Account Officer* dan *Funding Officer*, dimana praktikan bekerja di bagian *Funding Officer*.

Funding Officer (FO) adalah posisi karyawan yang bertugas menghimpun dana nasabah dalam bentuk tabungan, bank adalah sebagai tempat menyimpan dan berinvestasi, nasabah memiliki keuntungan berupa bunga dan keamanan uangnya, selain itu nasabah juga dapat melakukan transaksi pembayaran dengan mudah lewat tabungan.

Berikut tugas-tugas yang dilaksanakan praktikan sebagai *Funding Officer* (FO):

1. *Canvassing*
2. Menginput Data-data Nasabah Yang Mengajukan Kredit
3. Menyusun Program Kerja Semester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede
4. *Sales Call*

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut uraian tugas-tugas yang dikerjakan Praktikan selama PKL di Divisi *Funding Officer* PT Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede sebagai Berikut:

1. *Canvassing*

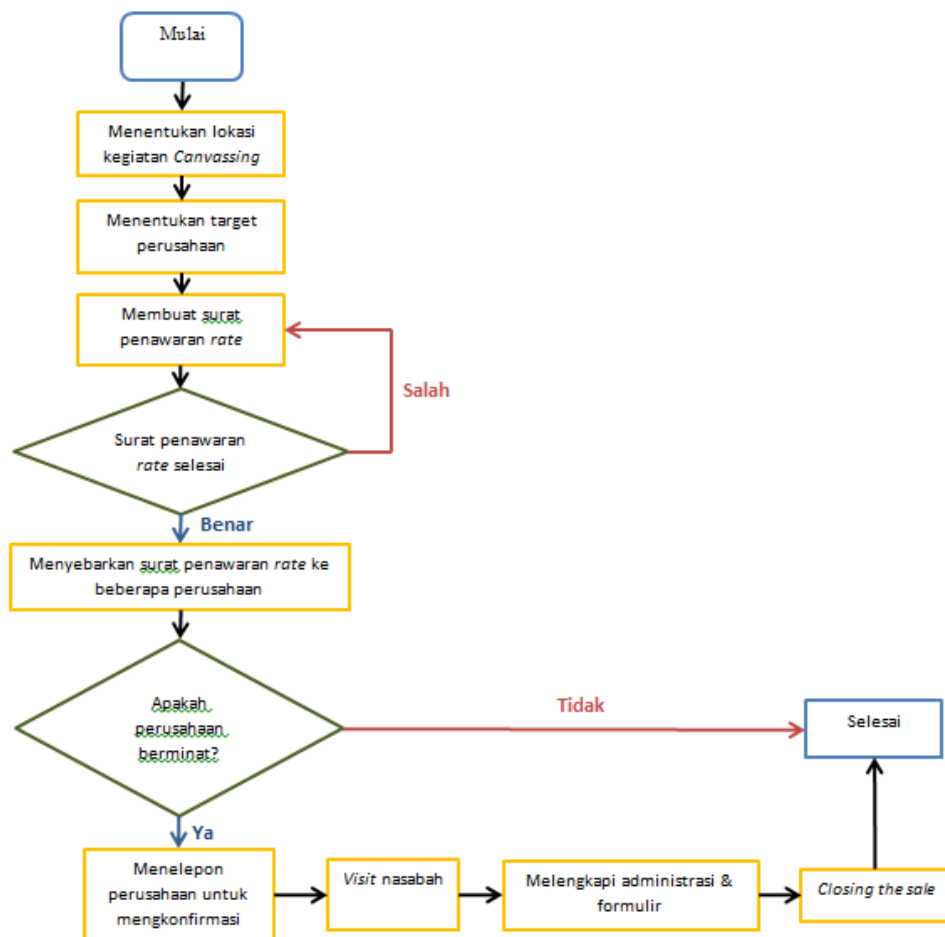
Pada kegiatan ini, *Canvassing marketing* adalah sebuah metode yang di gunakan untuk memasarkan produk atau lebih dikenal sebagai sebuah promosi produk. Metode ini sangatlah membantu bank dalam meningkatkan jumlah nasabahnya. *Canvassing* merupakan kegiatan *sales* yang terencana untuk melakukan kontak dengan nasabah maupun calon nasabah. Kontak dengan nasabah bisa melalui telepon (*sales call*), *email* dan bisa melakukan *visit* nasabah.

Fungsi dari *Canvassing* Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Pondok Gede itu sendiri adalah:

1. Memotivasi pelanggan potensial untuk bertindak dengan cara yang dia harapkan yaitu membeli.
2. Dapat menentukan tujuan dan sasaran mana dan kepada siapa produk yang akan dijual.
3. Dapat mempercayakan keunggulan produk yang ditawarkan.
4. Dapat meyakinkan calon konsumen yang masih ragu dalam mengambil keputusan atau menentukan pilihan.

Dalam kegiatan ini, Praktikan dapat membenatu pegawai Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede untuk melakukan *Canvassing* dengan cara melakukan kunjungan ke tempat nasabah atau calon nasabah. Selama Pandemi COVID-19, *Canvassing* dilakukan dengan cara menyebarkan surat penawaran rate ke beberapa perusahaan. *Canvassing* ini dilakukan di wilayah Jababeka *Residence*, Cikarang Utara dan di beberapa wilayah Pondok Gede. Target lokasi *Canvassing* adalah perusahaan-perusahaan milik Korea di sekitar Jababeka *Residence* seperti PT. Dongsan Indonesia, PT. Taewon Indonesia, PT. Star Kore Industry, dan PT. Siantar Top di daerah Rawa Lumbu, Bekasi. Selain itu, *Canvassing* juga dilakukan di Plaza Pondok Gede.

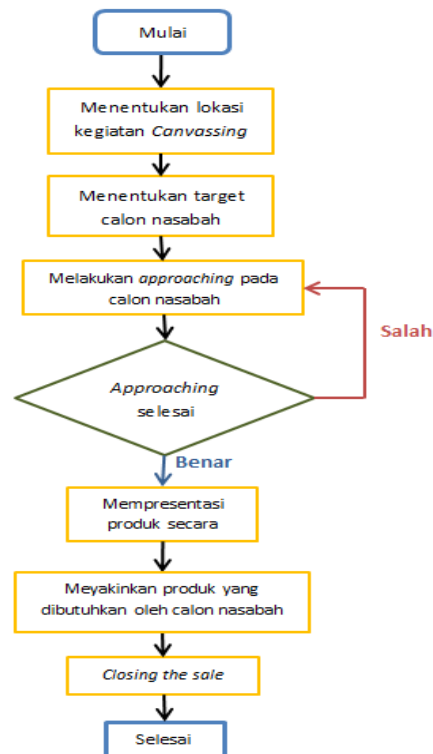
Berikut ada 2 alur kegiatan praktikan saat melakukan *Canvassing*:



Gambar III. 1– Bagan Alir *Canvassing* Perusahaan

Berikut ini langkah-langkah kegiatan *canvassing* yang dilakukan praktikan di perusahaan:

1. Menentukan lokasi kegiatan *canvassing*.
2. Menentukan target perusahaan.
3. Membuat surat penawaran *rate*.
4. Menyebarkan surat penawaran *rate*.
5. *Visit* nasabah.
6. Melengkapi administrasi dan formulir.
7. *Closing the sale*.



Gambar III. 2 – Bagan Alir *Canvassing* di Pusat Perbelanjaan

Pada dasarnya sebelum melakukan kegiatan *canvassing* di komplek industri, pegawai divisi *funding officer* menentukan lokasi kegiatan *canvassing*. Target perusahaan yang akan dituju yaitu daerah Cikarang Utara dan Rawa Lumbu. Lalu, divisi *funding officer* membuat surat penawaran *rate* untuk disebar nantinya ke beberapa perusahaan yang akan dituju.

Berhubung dengan Pandemi COVID-19, kegiatan *canvassing* di wilayah perusahaan hanya sebatas memberi surat penawaran ke *security* perusahaan lalu disampaikan kepada divisi keuangan perusahaan. Praktikan menyampaikan kepada *security* perusahaan jika divisi keuangan berminat terhadap penawaran tersebut bisa menghubungi kontak atau *e-mail Relation Banking Officer (RBO)* yang sudah tertera di surat penawaran tersebut.

Jika perusahaan berminat dengan penawaran tersebut, divisi *funding officer* akan melakukan *visit* nasabah untuk melakukan

presentasi produk ke nasabah dan melengkapi formulir dan administrasi. Setelah itu divisi *funding officer* dan nasabah melakukan *closing the sale*.

Berikut ini langkah-langkah kegiatan *canvassing* yang dilakukan praktikan di pusat perbelanjaan:

1. Menentukan lokasi kegiatan *canvassing*.
2. Menentukan target calon nasabah.
3. Melakukan *approaching* pada calon nasabah.
4. Melakukan presentasi produk langsung pada calon nasabah.
5. Meyakinkan produk yang dibutuhkan calon nasabah.
6. *Closing the sale*.

Pada dasarnya sebelum melakukan kegiatan *canvassing* di pusat perbelanjaan, divisi *funding officer* menentukan lokasi kegiatan *canvassing*. Lalu, divisi *funding officer* menentukan target calon nasabah. Setelah menentukan target, praktikan mendakati calon nasabah untuk menawarkan produk Bank Bukopin. Jika nasabah tertarik setelah ditawarkan produk Bank Bukopin. Praktikan melakukan presentasi produk langsung pada calon nasabah. Terkadang ada calon nasabah yang masih ragu dengan produknya, maka praktikan meyakinkan calon nasabah. Lalu jika calon nasabah berminat dengan produk tersebut, praktikan menjanjikan untuk melakukan pertemuan lebih lanjut. Setelah itu *closing the sale*.

2. Menginput Data-data Nasabah Yang Mengajukan Kredit

Praktikan melakukan penginputan data-data nasabah yang mengajukan kredit ke Bank Bukopin Kantor Cabang Bekasi Barat dari nama

lengkap nasabah, tanggal penginputan, jumlah dus, mengecek apakah data sudah lengkap atau belum lengkap ke dalam bentuk file *Microsoft Excel*.

Berikut ini sistem penyimpanan arsip dan tujuannya, antara lain sebagai berikut.

1. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepa dan tepat.
3. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
4. Penghematan tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.
7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.



Gambar III. 3 - Bagan Alir Menginput Data-Data Nasabah Yang Mengajukan Kredit

Tugas ini dilakukan praktikan dimulai dari praktikan mengambil data nasabah yang mengajukan kredit dari gudang arsip Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede. Lalu praktikan menginput data- data tersebut kedalam file *Microsoft Excel*. Setelah praktikan selesai menginput seluruh data, praktikan mengirimkan file tersebut ke koordinator bagian kredit melalui *e-mail*. Dari koordinator bagian kredit mengirimkan file *excel* tersebut ke Pusat Arsip Bank Bukopin untuk melakukan pengecekan selanjutnya.

Berikut proses penginputan nasabah prioritas Bank Bukopin Kantor Cabang Bekasi Barat:

1. Praktikan mengambil data nasabah yang mengajukan kredit di dus arsip yang tersimpan di gudang arsip Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede.
2. Praktikan menginput dalam bentuk *excel*.
3. Praktikan mengirim file nasabah yang mengajukan kredit ke koordinator bagian kredit melalui *e-mail*.
4. Koordinator bagian kredit mengirimkan file *excel* tersebut ke Pusat Arsip Bank Bukopin untuk melakukan pengecekan.

3. Menyusun Program Kerja Smester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede

Setiap smesternya Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede harus membuat Program Kerja untuk dipresentasikan saat rapat regional. Praktikan mendapat tugas menyusun Program Kerja Smester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede untuk dipresentasikan oleh *Branch Sales Manager* saat Rapat Regional II bulan September tahun 2020.

Praktikan menyusun Program Kerja Semester 2 dalam bentuk *PowerPoint*. Isi dari Program Kerja tersebut mengenai Aset; DPK; L/R; Casa; KYD; Deposito, Tabungan & Giro; Kinerja RBO; Realisasi *Outlet*; 10 Nasabah Terbesar; Analisis SWOT; Strategi; Rencana DPK & KYD; dan Permasalahan Terkait Funding Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede.

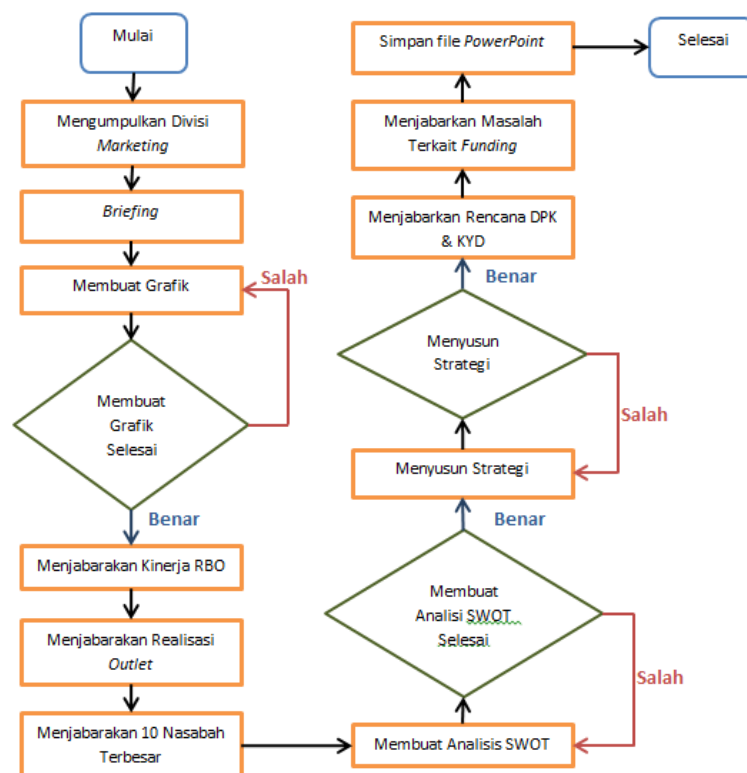
Pelaksanaan menyusun Program Kerja II ini berlangsung selama tiga hari. Kegiatan ini dimulai dari semua pegawai dan praktikan berkumpul untuk *briefing* apa saja yang akan dijelaskan saat Rapat Regional II yang akan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 14 September 2020. Praktikan dan pegawai menyusun Program Kerja II ini dalam bentuk *PowerPoint*. Selanjutnya, pegawai dan praktikan membuat grafik Aset; DPK; L/R; Casa; KYD; Deposito, Tabungan & Giro; Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede. Setelah membuat grafik, *Branch Sales Manager* menjabarkan kinerja dari *Relation Banking Officer* (RBO), Realisasi *Outlet*, 10 Nasabah Terbesar lalu praktikan menginputnya ke dalam *PowerPoint*.

Berikutnya pegawai dan praktikan membuat Analisis SWOT dari Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede guna mengevaluasi aspek-aspek penting dari kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman di dalam perusahaan Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede. Analisis SWOT telah selesai, perusahaan bisa mengubah hal tersebut menjadi strategi nyata. Dari Analisis SWOT ini menghasilkan strategi yang bisa dikerjakan oleh Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede selama beberapa bulan ke depan. Lalu yang terakhir, *Branch Sales Manager* menjabarkan kembali DPK & KYD untuk kedepannya dan masalah apa saja terkait *funding*.

Berikut ini proses menyusun Program Kerja II Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede:

1. Divisi *marketing* berkumpul untuk *briefing*

2. Membuat grafik Aset; DPK; L/R; Casa; KYD; Deposito, Tabungan & Giro dari Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede.
3. Menjabarkan bagaimana kinerja dari *Relation Banking Officer* (RBO).
4. Menjabarkan 10 Nasabah Terbesar.
5. Pegawai dan praktikan membuat Analisis SWOT.
6. Pegawai dan pratikan menyusun strategi.
7. Menjabarkan Rencana DPK & KYD.
8. Menjabarkan Masalah Terkait *Funding*.
9. Simpan file *PowerPoint*.



Gambar III. 4– Bagan Alir Menyusun Program Kerja Semester 2

Analisis SWOT adalah penilaian menyeluruh terhadap kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman

(threats) suatu perusahaan (Kotler & Armstrong 2008:64). Atau dengan kata lain, S-W-O-T digunakan untuk menilai kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan dari sumber-sumber daya yang dimiliki perusahaan dan kesempatan-kesempatan eksternal dan tantangan-tantangan yang dihadapi (Hartono 2005:46). Menurut (David 2006:8) semua organisasi memiliki kekuatan dan kelemahan dalam area fungsional bisnis, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk tujuan dan penetapan strategi suatu organisasi.

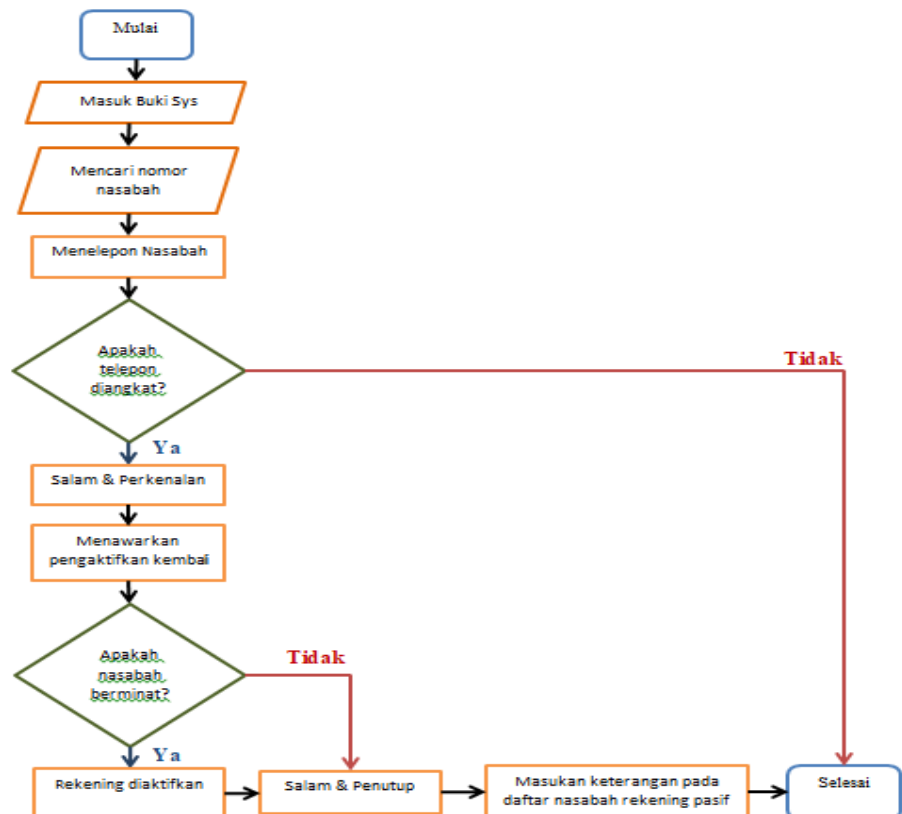
4. *Sales call*

Sales call yang dilakukan praktikan biasanya untuk menawarkan nasabah yang ingin mengaktifkan kembali rekening pasif nasabah. Rekening pasif disebabkan nasabah yang tidak melakukan transaksi dalam masa 6 bulan.

Bush dan Hunt (2011:171) menjelaskan bahwa “ Panggilan penjualan dapat dikonseptualisasikan sebagai proses membangun atau mengisi struktur kepercayaan yang relevan dengan situasi pembelian saat ini.” Dapat kita artikan bahwa *Sales call* adalah konseptualisasi sebagai proses meyakinkan customer saat menawarkan produk guna mendapatkan keuntungan serta menarik minat pelanggan, sehingga kegiatan *sales call* harus dilakukan secara efektif dan efisien agar memperoleh hasil yang optimal, karena keberhasilan dalam meyakinkan dan menarik minat pelanggan tergantung dari bagaimana kegiatan *sales call* dilakukan.

Ketika Praktikan melakukan *Sales Call*, praktikan harus mencari nasabah dengan rekening pasif. Praktikan mencari nasabah tersebut melalui Buki Sys yang hanya bisa diakses oleh pegawai Bank Bukopin untuk melihat data-data nasabah. Setelah praktikan mendapat ada nasabah dengan rekening pasif, praktikan mencatat nomor telepon nasabah lalu meneleponnya. Jika, telepon diangkat oleh nasabah. Selanjutnya praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri.

Lalu, praktikan memeberitahu bahwa rekening nasabah sudah tidak aktif atau pasif. Selanjutnya nasabah menawarkan apakah nasabah tertarik untuk mengaktifkan kembali rekeningnya atau tidak. Jika nasabah tertarik untuk mengaktifkan kembali maka praktikan akan dibantu pegawai untuk mengaktifkan kembali rekening pasifnya.



Gambar III. 5- Bagan Alir Sales Call

Berikut alur *sales call* Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede yang dilakukan praktikan:

1. Mencari nasabah dengan rekening pasif di Buki Sys
2. Praktikan dapat melacak nasabah dengan rekening pasif di Buki Sys
3. Buki Sys dapat melihat data nasabah seperti nama lengkap, alamat, nomor telepon, dll
4. Praktikan menelepon nomor nasabah yang tertera di Buki Sys

5. Praktikan menawarkan apakah nasabah ingin mengaktifkan kembali rekening pasifnya atau tidak.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede antara lain:

1. Saat minggu pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan masih menyesuaikan diri dengan budaya dan belum mengenal karakter kelompok maupun individu pegawai lain yang ada di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede sehingga praktikan sulit berinteraksi dengan leluasa.
2. Saat pertama kali praktikan turun ke lapangan untuk melakukan *Canvassing*, praktikan masih kurang percaya diri saat berinteraksi langsung dengan nasabah maupun calon nasabah. Sehingga praktikan sulit untuk menawarkan produk sesuai dengan kebutuhan nasabah maupun calon nasabah.
3. Pembimbing praktikan dan pegawai kadang kala sibuk dengan pekerjaannya masing-masing sehingga praktikan terkendala untuk menanyakan hal yang praktikan belum mengerti.
4. Minimnya pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing praktikan.
5. Lantaran Pandemi COVID-19, pegawai *marketing* dan praktikan tidak bisa mempromosikan produk Bank Bukopin lebih jauh dan kegiatan *marketing* pun menjadi terbatas di lapangan. Dikarenakan, pemerintah memutuskan untuk memberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di 10 daerah di Indonesia. Terutama di Kota Bekasi untuk mencegah penyebaran COVID-19.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Cara mengatasi hal tersebut, praktikan harus aktif dalam berinteraksi tidak hanya dengan pembimbing PKL praktikan. Menurut Kimball Young dan Raymond W. Mack dalam Soekanto (2000:67), interaksi sosial adalah kunci dari semua kehidupan sosial, oleh karena tanpa interaksi sosial tidak akan mungkin ada kehidupan bersama. Tetapi juga dengan pegawai-pegawai satu divisi maupun lain divisi. Sehingga Pada minggu-minggu berikutnya praktikan dapat menyesuaikan diri karena beberapa pegawai mau membimbing praktikan dan praktikan dapat berinteraksi dengan leluasa.
2. Cara mengatasi kurang percaya diri pada praktikan, praktikan harus memberanikan diri dan memperbanyak berlatih bagaimana menawarkan produk dengan baik. Keberanian diartikan sebagai sifat yang berani menanggung resiko dalam pembuatan keputusan dengan cepat dan tepat waktu (frinaldi dan embi, 2011).
3. Praktikan menyimpan nomor telepon pembimbing PKL dan beberapa pegawai satu divisi praktikan, sehingga dapat memudahkan praktikan untuk berkomunikasi maupun menanyakan hal yang praktikan belum mengerti. Hamidi (2007) komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui saluran tertentu. Pesan pada proses komunikasi disampaikan melalui elemen saluran berupa media, seperti Koran, telepon, bahasa, dan lain sebagainya.
4. Praktikan diharuskan untuk aktif membantu/menolong pekerjaan pegawai lain agar tidak bergantung pada pembimbing praktikan. Dovidio & Penner (2001), menolong (helping) adalah suatu

tindakan yang bertujuan menghasilkan keuntungan terhadap pihak lain.

5. Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede mempunyai kebijakan untuk melakukan *rapid test* yang ditujukan kepada seluruh pegawai, praktikan, maupun staff kantor setiap sekali seminggu. Untuk melakukan kegiatan *marketing* seperti *Canvassing* dan *visit* nasabah, kegiatan tersebut harus ada izin dari *Branch Sales Manager*. Bila mendapat izin dari *Branch Sales Manager*, praktikan dan divisi *funding officer* harus menerapkan 5M yaitu menggunakan masker, mencuci tangan dengan sabun dan air yang mengalir, menjaga jarak di atas satu meter ketika berkomunikasi, menjauhi kerumunan, dan menjaga imun tubuh.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan di salah satu perusahaan Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Mampu bersosialisasi dan berkoordinasi dengan para karyawan di Bank Bukopin.
2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di Bank Bukopin.
3. Mampu mengoperasikan sistem yang digunakan Bank Bukopin yaitu Buki Sys.
4. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan kegiatan penjualan produk dengan menggunakan metode *canvassing* pada pusat perbelanjaan dan perusahaan, lalu dengan metode *sales call*, .
5. Mampu memasarkan produk-produk Bank Bukopin dengan rasa percaya diri.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede, praktikan memberikan saran yang kiranya berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL lebih baik lagi. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa PKL

- a. Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) harus memiliki tanggung jawab, disiplin, dan tepat waktu agar dapat menjaga nama baik universitas.

- b. Mahasiswa harus percaya diri agar dapat berkomunikasi dengan baik, sehingga bisa bersosialisasi dengan semua pegawai dan staff perusahaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
- c. Mahasiswa sebaiknya memilih tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki.

2. Bagi Universitas

- a. Memperluas jaringan kerja sama dalam perekrutan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan banyak instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi agar di lain waktu dapat menjalin kerja sama dengan baik.
- c. Program pembekalan tentang PKL lebih ditingkatkan agar mahasiswa dapat menjalani tugas PKL dengan baik.

3. Bagi Perusahaan PT. Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede

- a. Diharapkan agar kerja sama antara universitas dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Bukopin Tbk.
- b. Perusahaan dapat menerapkan sistem untuk mahasiswa yang ingin PKL di Bank Bukopin sehingga mahasiswa dengan mudah memahami serta mengerjakan tugas yang sudah disediakan oleh perusahaan.
- c. Hubungan karyawan dengan praktikan diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilukito J, Simatupang V, Suparman M.
KEGIATAN SALES CALL DALAM PENJUALAN KAMAR DI GRAND HOTEL LEMBANG. Barista: Jurnal Kajian Bahasa dan Pariwisata. 2017 Dec 15;4(2):131-47, hal 134.
- Bush, R.F., & Hunt, S.D. (2011).
Marketing Theory : Philosophy of Scient Perspective. United States. Marketing Clasic Press,Inc.
- David, Fred R. 2006.
Manajemen strategis. Edisi ke S. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Dovidio, John F, dan Louis A Penner. 2001.
 “Helping and Altruism.” dalam *Blackwell Handbook of Social Psychology: Interpersonal Processes*, G. J. O. Fletcher dan M. S. Clark (ed.), 162–95. Hoboken, NJ: Blackwell Publishers Ltd.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2012.
- Frinaldi, Aldri dan Muhamad ali embi. 2011.
Pengaruh Budaya Kerja etnik terhadap Budaya Kerja Keberanian dan Kearifan PNS dalam Pelayanan Publik yang Prima (Studi Pada Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat) Lab-Ane Fisip UNTIRTA.
- Hamidi. 2007.
Metode Penelitian dan Teori Komunikasi. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Hartono, Jogiyanto. 2005.
Sistem informasi strategik untuk keunggulan kompetitif. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Hidayat R. *IMPLEMENTASI AKAD MURĀBAĤAHBIL WAKALAH MELALUI CANVASSING MARKETING DALAM MENINGKATAN JUMLAH NASABAH PADA PEMBIAYAAN MIKRO 200 iB DI BRI SYARI’AH KCP CILACAP* (Doctoral dissertation, IAIN), hal 5.

PT. Bank Bukopin, Tbk. (2018). Tentang Bank Bukopin. Diakses dari <https://www.bukopin.co.id/menu/1-tentang-bukopin>

- Kotler, & Amstrong. 2006.
Dasar-dasar Pemasaran Jilid dua.
Terjemahan. Jakarta: PT. INDEKS.
- Kotler, P. 2002.
Manajemen pemasaran, Jilid 1,
Edisi Milenium. Jakarta: Prehallindo.
- Kotler, P. and Armstrong, G. 2001.
Principle of Marketing : 9th Edition.
New Jersey: prentice Hall
- Kotler, P., & Armstrong, G. 2012.
Principles of Marketing. New Jersey:
Pearson Education Limited
- Kotler, Philip, dan Gary Armstrong. 2008.
Prinsip-prinsip pemasaran jilid 1.
Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Nirwana. 2004.
Prinsip -prinsip Pemasaran Jasa.
Dioma, Malang
- Nirwana. 2004.
Prinsip-prinsip Pemasaran Jasa.
Malang: Dioma
- Soekanto, Soerjono. 2000.
Sosiologi Suatu Pengantar.
Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Sutojo, S. 2009.
Manajemen pemasaran.
Jakarta: PT. Damar Mulia Pustaka
- Tjiptono, F. 2008.
Service Marketing.
Yogyakarta: Marknesis.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan



*Memecahkan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4569/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Juli 2020

Yth. Bank Bukopin Cab. Bekasi
up. Branch Manager JI. Ahmad
Yani Bekasi Jabar 17144

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aura Nadhifa Salsabila
Nomor Registrasi : 1705617088
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 087824208187

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus s.d. September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL



Bekasi, 03 Agustus 2020
Nomor. 338/Bekasi/VIII/2020

Kepada Yth.
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat**
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : **Konfirmasi Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat No. 4569/UN39.12/KM/2020 dari Universitas Negeri Jakarta perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan an Aura Nadhifa Salsabila (1705617088) maka bersama ini kami menyampaikan yang bersangkutan dapat diterima di PT Bank Bukopin Cabang Bekasi untuk Program Praktek Kerja Lapangan selama 2 bulan dengan periode 03 Agustus - 09 Oktober 2020

Demikian Surat konfirmasi ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

PT. Bank Bukopin, Tbk
Cabang Bekasi


Fajar Armadi
Branch Operation Manager



BANK BUKOPIN
Gedung Bank Bukopin, Jl. Haryono MT. Kav. 50-51 Jakarta 12770
Telp. : (62-21) 7988266, 7989837, Telex : 62487, 66146, 66087 BKOPIN IA
Fax. : (62-21) 7980625, 7980238, PO Box 4588 Jkt.

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Aura Nadhifa Salsabila
 No. Registrasi : 1705617088
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT BANE BUKOPIN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pd Gede No. 1
 RT. 2 / RW.001 Jatiwaringin / 02184990251

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2020	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2020	2	
3.	Rabu, 5 Agustus 2020	3	
4.	Kamis, 6 Agustus 2020	4	
5.	Jumat, 7 Agustus 2020	5	
6.	Senin, 10 Agustus 2020	6	
7.	Selasa, 11 Agustus 2020	7	
8.	Rabu, 12 Agustus 2020	8	
9.	Kamis, 13 Agustus 2020	9	
10.	Jumat, 14 Agustus 2020	10	
11.	Selasa, 18 Agustus 2020	11	
12.	Rabu, 19 Agustus 2020	12	
13.	Senin, 24 Agustus 2020	13	
14.	Selasa, 25 Agustus 2020	14	
15.	Rabu, 26 Agustus 2020	15	
16.	Kamis, 27 Agustus 2020	16	
17.	Jumat, 28 Agustus 2020	17	
18.	Senin, 31 Agustus 2020	18	
19.	Selasa, 1 September 2020	19	
20.	Rabu, 2 September 2020	20	

21.	Kamis, 3 September 2020	21.	f
22.	Jum'at, 4 September 2020	22.	f
23.	Senin, 7 September 2020	23.	f
24.	Selasa, 8 September 2020	24.	f
25.	Rabu, 9 September 2020	25.	f
26.	Kamis, 10 September 2020	26.	f
27.	Jum'at, 11 September 2020	27.	f
28.	Senin, 14 September 2020	28.	f
29.	Selasa, 15 September 2020	29.	f
30.	Rabu, 16 September 2020	30.	f
31.	Kamis, 17 September 2020	31.	f
32.	Jum'at, 18 September 2020	32.	f
33.	Senin, 21 September 2020	33.	f
34.	Selasa, 22 September 2020	34.	f
35.	Rabu, 23 September 2020	35.	f
36.	Kamis, 24 September 2020	36.	f
37.	Jum'at, 25 September 2020	37.	f
38.	Senin, 28 September 2020	38.	f
39.	Selasa, 29 September 2020	39.	f
40.	Rabu, 30 September 2020	40.	f
41.	Kamis, 1 Oktober 2020	41.	f
42.	Jum'at, 2 Oktober 2020	42.	f
43.	Senin, 5 Oktober 2020	43.	f
44.	Selasa, 6 Oktober 2020	44.	f
45.	Rabu, 7 Oktober 2020	45.	f

Jakarta, 7 Oktober 2020
Penilai,

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


(Fitri Hartanti)



Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Aura Nadhifa Salsabila
No.Registrasi : 1705617088
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. BANK BUKOPIN TBK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pa Gedde No. 1
RT. 2 / RW. 001 Jatuharingin / 02184990257

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		914	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{914}{10} = 91,4$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{914}{10} = 91,4$	10 (sepuluh)	91	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{914}{10} = 91,4$																																	
10 (sepuluh)																																	
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 9 Oktober 2020
Penilai,

Fitri Hartanti
FITRI Hartanti

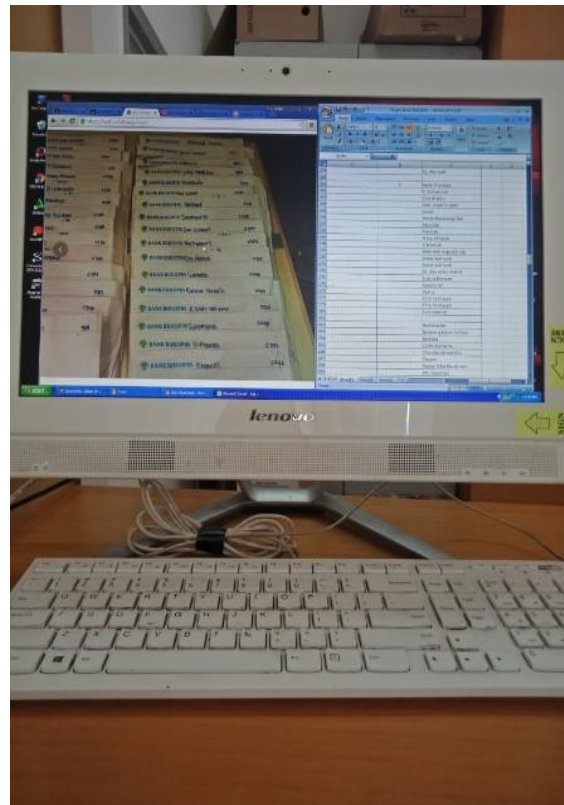
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan PKL

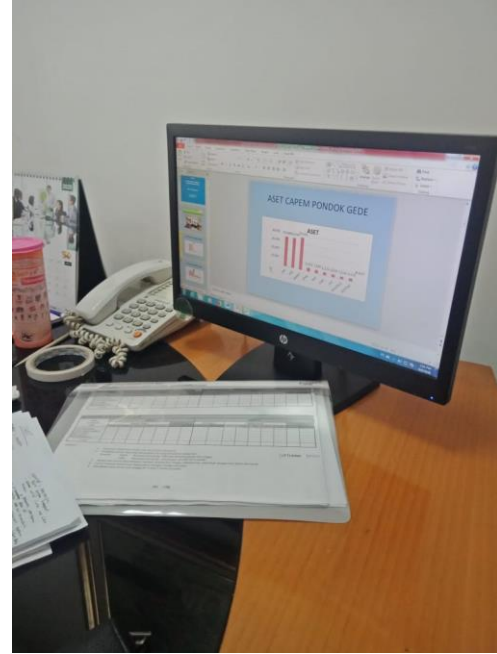
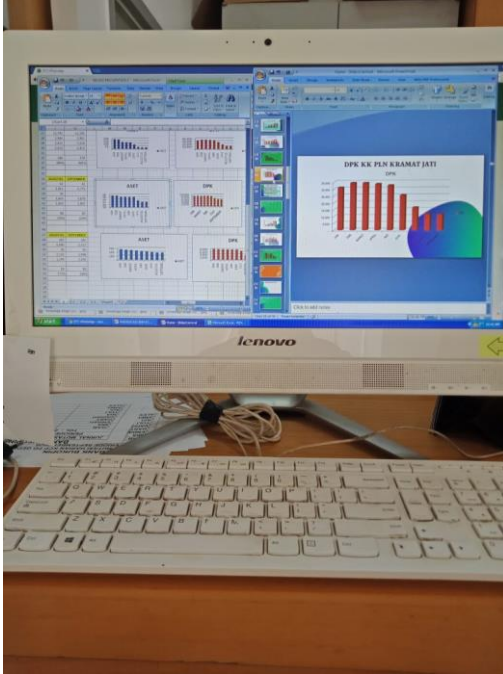
Praktikan bersama divisi *Marketing & Teller* Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede



Praktikan menginput data Nasabah yang mengajukan kredit



Paktikan Menyusun Program Kerja Smester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede



BANK BUKOPIN

Analisa SWOT

Strengths

- Masuknya Kookmin ke Bank Bukopin
- Pelayanan marketing yang ramah
- Lokasi kantor capem Pondok Gede di pusat perbelanjaan
- Program produk yang menarik
- Rate deposito yang cukup tinggi
- Produk WOKEE yang memudahkan transaksi

BANK BUKOPIN

Weakness

- System jaringan yang belum stabil
- Toolkit kurang memadai
- Souvenir kurang memadai
- Outlet ATM yang belum menyebar
- Belum banyak mengenal Bank Bukopin
- Kurangnya media promosi
- Mobile banking belum memadai

BANK BUKOPIN

Opportunities

- Potensi nasabah *retail*
- Potensi nasabah badan usaha
- Potensi perumahan elit
- Memanfaatkan nama besar Kookmin Bank
- Rate bersaing dengan kompetitor

BANK BUKOPIN

Threats

- Keadaan ekonomi Indonesia yang belum stabil
- Pemberitaan buruk tentang Bank Bukopin
- Produk pesaing lebih menarik
- Nasabah ketergantungan dengan rate tinggi (nasabah petani bunga)
- Teknologi semakin canggih

Praktikan Menginput Arsip



Data nasabah dalam proses penginputan



Lampiran 6 : Daftar Tugas Harian PKL

NO.	HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS
			MASUK	PULANG	
1.	Senin	03-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Perkenalan dengan karyawan-karyawan Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede
2.	Selasa	04-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Mempelajari tentang <i>Funding</i>
3.	Rabu	05-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Mempelajari produk Tabungan SiAga Bukopin, Tabungan SiAga Bukopin Valas, Tabungan SiAga Bukopin Rencana, Wokee, Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Perorangan, Tabungan SiAga Kerjasama, Tabungan SiAga Bukopin Pensiunan, TabunganKu, Tabungan Simpanan Pelajar/Simpel, Tabungan Siaga Bukopin Premium, Tabungan Rakyat.
4.	Kamis	06-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Mempelajari produk Tabungan SiAga Bukopin, Tabungan SiAga Bukopin Valas, Tabungan SiAga Bukopin Rencana, Wokee, Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Perorangan, Tabungan SiAga Kerjasama, Tabungan SiAga Bukopin Pensiunan,

					TabunganKu, Tabungan Simpanan Pelajar/Simpel, Tabungan Siaga Bukopin Premium, Tabungan Rakyat.
5.	Jum'at	07-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Mempelajari produk Tabungan SiAga Bukopin, Tabungan SiAga Bukopin Valas, Tabungan SiAga Bukopin Rencana, Wokee, Tabungan SiAga Bukopin Bisnis Perorangan, Tabungan SiAga Kerjasama, Tabungan SiAga Bukopin Pensiunan, TabunganKu, Tabungan Simpanan Pelajar/Simpel, Tabungan Siaga Bukopin Premium, Tabungan Rakyat.
6.	Senin	10-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Mempelajari produk Bank Bukopin Deposito Rupiah, Dollar, <i>on call</i> dan Giro Rupiah Bukopin, Giro Valas Bukopin
7.	Selasa	11-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Mempelajari produk Bank Bukopin Deposito Rupiah, Dollar, <i>on call</i> dan Giro Rupiah Bukopin, Giro Valas Bukopin
8.	Rabu	12-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Sales call</i>
9.	Kamis	13-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Visit</i> nasabah di daerah Bekasi Barat
10.	Jum'at	14-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Sales call</i>
11.	Senin	17-Aug-20	Hari Kemerdekaan Indonesia		
12.	Selasa	18-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Canvassing</i> calon

					nasabah di Pondok Gede Plaza
13.	Rabu	19-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Sales call</i>
14.	Kamis	20-Aug-20	Satu Muharram/Tahun Baru Hijriyah		
15.	Jum'at	21-Aug-20	Muharram/Tahun Baru Islam		
16.	Senin	24-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Canvassing</i> calon nasabah di Pondok Gede Plaza
17.	Selasa	25-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Canvassing</i> calon nasabah di wilayah Pondok Gede
18.	Rabu	26-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Membereskan arsip
19.	Kamis	27-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Membereskan arsip
20.	Jum'at	28-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menginput arsip
21.	Senin	31-Aug-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Visit</i> nasabah di cikarang Japanese School
22.	Selasa	01-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menginput arsip
23.	Rabu	02-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Visit</i> nasabah di oil center building
24.	Kamis	03-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Visit</i> nasabah di Perumahan Bukit Kencana
25.	Jum'at	04-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Hari Pelanggan melakukan <i>Visit</i> Nasabah prioritas. Membagikan <i>souvenir</i> ke <i>customer</i> .
26.	Senin	07-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Visit</i> nasabah di daerah Perumahan Pura Melati
27.	Selasa	08-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Sales Call</i>
28.	Rabu	09-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menyusun Program Kerja Semester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede
29.	Kamis	10-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menyusun Program Kerja Semester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank

					Bukopin Pondok Gede
30.	Jum'at	11-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menyusun Program Kerja Semester 2 Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede
31.	Senin	14-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Bank Bukopin Cabang Bekasi Barat untuk Rapat Regional 2
32.	Selasa	15-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Visit nasabah di daerah Perumahan Bukit Kencana
33.	Rabu	16-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Sales call</i>
34.	Kamis	17-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Visit nasabah di daerah Bekasi Barat
35.	Jum'at	18-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Sales call</i>
36.	Senin	21-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	WFH
37.	Selasa	22-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	WFH
38.	Rabu	23-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	WFH
39.	Kamis	24-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	WFH
40.	Jum'at	25-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	WFH
41.	Senin	28-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Membereskan arsip
42.	Selasa	29-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Membereskan arsip
43.	Rabu	30-Sep-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menginput arsip
44.	Kamis	01-Okt-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menginput arsip
45.	Jum'at	02-Okt-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Menginput arsip
46.	Senin	05-Okt-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Canvassing</i> di daerah Jababeka
47.	Selasa	06-Okt-20	8:00 WIB	16:00 WIB	<i>Canvassing</i> di daerah Rawa Lumbu
48.	Rabu	07-Okt-20	8:00 WIB	16:00 WIB	Perpisahan praktikan dengan pegawai Kantor Cabang Pembantu Bank Bukopin Pondok Gede