

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA STAF LAYANAN KREDIT BAGIAN ADMINISTRASI
KREDIT DI PT. BANK BUKOPIN. TBK CABANG BEKASI**

FATHURRAHMAN ALFARIZI

1705617100



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktek 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

2020

***INTERSHIP REPORT AT CREDIT SERVICE STAFF OF
CREDIT ADMINISTRATION SECTION PT. BANK BUKOPIN,
TBK BRANCH OFFICE BEKASI***

FATHURRAHMAN ALFARIZI

1705617100



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

This Intership Report was written to fulfil one of the requirements to obtaining a Bachelor of Economics degree at the Faculty of Economics, State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

FATHURRAHMAN ALFARIZI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 3 Agustus 2020 s.d. 9 Oktober 2020 di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, Bekasi Barat. Praktikan ditempatkan pada Staf Layanan Kredit Bagian Administrasi Kredit.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan studi sebelum menulis skripsi. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberi mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan, pengalaman kerja, dan jaringan kerja yang berguna untuk ke depannya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertugas dalam kegiatan pengarsipan serta kegiatan administrasi pada Staf Layanan Kredit bagian Administrasi Kredit di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 47 (empat puluh tujuh) hari kerja, dan selama pelaksanaannya praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu serta wawasan pada dunia kerja.

**Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia, Pengarsipan,
Administrasi**

EXECUTIVE SUMMARY

FATHURRAHMAN ALFARIZI, *Intership Report on August 3, 2020 to October 9, 2020 at PT. Bank Bukopin, Tbk Branch Office Bekasi, West Bekasi. Implemented in the Credit Service Staff of Credit Administration Section.*

Intership is one of the requirements of graduation students of the State University of Jakarta (UNJ) to complete their studies before writing a thesis. The purpose of carrying out an Intership for students is to get an insight, abilities, and skills in the world of work. Internships are also able to provide students with opportunities, work experience, and useful work networks for the future.

During an Intership, the practice is in charge of archiving activities and credit administration activities in PT. Bank Bukopin, Tbk Branch Office Bekasi. The intership are held for 47 working days, and during its implementation, the practice gained a lot of knowledge and insight into the world of work.

Keyword: Intership, Human Resourch Management, Archiving, Administration

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staf Layanan Kredit
Bagian Administrasi Kredit di PT. Bank Bukopin, Tbk
Cabang Bekasi

Nama Praktikan : Fathurrahman Alfarizi

Nomer Registrasi : 1705617100

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



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

NIP. 1973111620006041001

Dosen Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M

NIP. 197811272006041001




LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Ketua Jurusan S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri



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

NIP. 1973111620006041001

Nama, Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 1973111620006041001		11 Februari 2021
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.</u> NIP. 199110182019031014		11 Februari 2021
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M</u> NIP. 197811272006041001		11 Februari 2021

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi tuhan yang Maha Kuasa atas penyertaan dan karunianya karena praktikan masih bisa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi.

Laporan ini juga dibuat sebagai hasil dari kinerja praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi Begitu banyak pelajaran yang dapat praktikan ambil. Berbagai tantangan dan kendala bisa dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Dr. Suherman, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Fajar Armadi selaku Branch Operasional Manager PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi

5. Ibu Diana selaku Staf Layanan Nasabah PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi
6. Bapak Hardianto selaku Koordinator Layanan Kredit PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi.
7. Seluruh karyawan PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, Khususnya Ibu Maya Soraya
8. Orang tua praktikan yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan semangat
9. Teman-teman kelas C S1 Manajemen 2017 yang telah memberikan dorongan semangat serta membantu praktikan dalam penyusunan laporan ini.

Dalam setiap hal tertentu, pastinya terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik serta saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga hal itu semua dapat memberikan manfaat baik bagi praktikan maupun para pembaca.

Bekasi, 17 Oktober 2020

Fathurrahman Alfarizi

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Logo Perusahaan	12
C. Struktur Organisasi	13
D. Pencapaian Perusahaan	15
E. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III.....	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran – Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	32

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	33
---------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	16
Tabel 2 Penghargaan PT. Bank Bukopin, Tbk di tahun 2017	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT. Bank Bukopin, Tbk	19
Gambar 2 Struktur Organisasi PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi	21
Gambar 3 Struktu Organisasi PT. Bank Bukopin, Tbk	21
Gambar 4 Segmen Bisnis PT. Bank Bukopin, Tbk	24
Gambar 5 Kardus arsip yang mengalami kerusakan	48
Gambar 6 Dokumen kredit nasabah yang telah ditata	48
Gambar 7 Data arsip kredit nasabah	49
Gambar 8 Form pengiriman tanda terima penyerahan arsip	49
Gambar 9 Arsip yang sudah diberi label	50
Gambar 10 Data pemeriksaan dokumen kredit nasabah	50
Gambar 11 Dokumen yang akan dilakukan pemeriksaan	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Perizinan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	43
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5 Bukti Pekerjaan Praktikan	48
Lampiran 6 Dokumentasi	52
Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perbankan merupakan lembaga keuangan yang dipercaya masyarakat dan memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah sistem perekonomian. Perbankan bisa juga diibaratkan sebagai sebuah urat nadi dari sebuah sistem keuangan suatu negara. Seiring berkembangnya jaman, persaingan dalam Industri Perbankan semakin ketat. Terutama dengan lahirnya era digitalisasi, menjadikan beratnya tantangan di Industri Perbankan. Untuk menghadapi era ini, tentunya banyak yang harus dilakukan oleh para perusahaan perbankan, salah satunya adalah mencari Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan berkualitas. Para perusahaan perbankan berupaya untuk mencari para tenaga pekerja baru sebagai bentuk persiapan untuk menghadapi era digitalisasi ini agar bisa terus tetap bersaing dalam industri perbankan.

Sumber Daya Manusia atau tenaga kerja memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan. Mereka lah yang akan menjadi penentu bagi perusahaan dalam menuju kesuksesannya. Tenaga kerja juga diibaratkan sebuah aset bagi perusahaan yang mampu terus membantu perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Agar perusahaan terus berjalan sehingga mencapai kesuksesan, tentunya diperlukan Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian yang layak dan berkualitas untuk menjadi tenaga kerja perusahaan tersebut. Hal seperti inilah yang perlu ditanamkan bagi seluruh calon tenaga kerja, bahwa mereka

harus melatih dan meningkatkan keahlian yang mereka miliki sehingga menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria para perusahaan yang memiliki keinginan untuk membawa perusahaannya menuju kesuksesan.

Salah satu kegiatan yang di nilai mampu meningkatkan kualitas para calon tenaga kerja untuk lebih berkualitas adalah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang diwajibkan oleh seluruh mahasiswa/mahasiswi sebagai calon tenaga kerja, yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat kesempatan PKL di PT. Bank Bukopin, Tbk. Praktikan di tempatkan di salah satu cabang nya, yakni Cabnag Bekasi. PT. Bank Bukopin, Tbk merupakan bank swasta kelas menengah di Indonesia dan memfokuskan bisnis intinya pada 4 sektor, yaitu UKM, mikro, konsumen, dan komersial. Alasan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Bukopin, Tbk adalah, karena praktikan sangat ingin sekali untuk mencoba untuk mencari pengalaman tentang dunia kerja khususnya di industri perbankan, dan menurut praktikan, PT. Bank Bukopin, merupakan pilihan yang tepat untuk memulainya, mengingat reputasi dari PT. Bank Bukopin, Tbk juga terbilang baik.

Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu untuk menjadikan para mahasiswa/mahasiswinya, utntuk menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas di bidangnya masing-masing lewat penerapan pembelajarn teori dan praktik.

Agar bisa mewujudkan ini, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi menjadikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Kuliah yang wajib diikuti bagi seluruh mahasiswa yang sudah memasuki Semester 7. Dengan diberlakukannya peraturan seperti, para mahasiswa diharapkan mampu untuk mendapatkan gambaran tentang dunia kerja sebelum mereka siap untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan Mata Kuliah yang wajib diikuti oleh para mahasiswa/mahasiswi karena merupakan salah satu syarat kelulusan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan manfaat bagi para mahasiswa/mahasiswi dimana dalam kegiatan ini, dimana mereka mendapat gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya, adapaun maksud dan tujuan dalam melaksanakan kegiatan PKL ini antara lain:

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui tentang dunia kerja.
2. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan di era terkini.
3. Memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan terutama di bidang Manajemen sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Mampu memahami konsep non akademis seperti etika kerja, profesionalitas kerja, dan disiplin kerja.
2. Dapat menerapkan ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan kepada perusahaan/instansi yang dituju.
3. Memperoleh pengalaman kerja yang nyata, sehingga mahasiswa bisa menyiapkan mentalnya ketika sudah memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL mempunyai beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun perusahaan/instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, adapun kegunaannya antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan terutama di bidang Manajemen pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan terutama di bidang Manajemen sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Sebagai sarana pelatihan yang berguna untuk melatih tanggung jawab mahasiswa dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mampu belajar untuk mampu mengenal kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerja sama/kemitraan dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

- b. Mendapat *feedback* berupa masukan dari dunia kerja di perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan professional.
- d. Menjalini hubungan yang baik antara FE UNJ dengan Perusahaan tempat praktikan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dinilai mampu membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalinnnya hubungan dengan pihak Universitas sebagai perwakilan di bidang pendidikan.
- c. Untuk mewujudkan peran perusahaan dalam peningkatan sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan.
- d. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut calon-calon terdidik terutama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang memiliki kualitas untuk ditempatkan di perusahaannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu bank swasta di Indonesia, yang memfokuskan bisnis intinya pada 4 sektor, yaitu UMKM, mikro, konsumen, dan komersil, yakni PT Bank Bukopin, Tbk . Praktikan ditempatkan di salah satu cabangnya, yakni Cabang Bekasi, Bekasi Barat.

Nama Perusahaan : PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani, RT.001/RW.006,

Kayuringin Jaya, Bekasi Barat, 177145

Telepon : (021) 7988266

Penempatan : Staf Layanan Kredit bagian Administras Kredit

2. Alasan Praktikan memilih PT. Bank Bukopin, Tbk

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT, Bank Bukopin, Tbk yakni praktikan sangat ingin sekali untuk mencoba mencari pengalaman tentang dunia kerja khususnya di industri perbankan, dan menurut praktikan, PT. Bank Bukopin, Tbk merupakan perusahaan perbankan yang tepat untuk mendapatkan pengalaman yang praktikan inginkan, dan berdasarkan reputasi dari PT. Bank Bukopin, Tbk yang baik. Kemudian alasan lainnya agar praktikan bisa menerapkan ilmu-ilmu yang sudah praktikan dapatkan pada saat di bangku perkuliahan. Khususnya yang berkaitan dengan konsentrasi praktikan, yakni Manajemen Sumber Daya Manusia.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 47 hari kerja. Terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 9 Oktober 2020, bertempat di PT. Bank Bukopin. Tbk Cabang Bekasi dalam rangka melaksanakan kegiatan PKL, Beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan memulai dari mengurus Surat permohonan PKL Mandiri melalui BAAK yang ditujukan kepada Branch Operational

Manager PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi. Praktikan meminta surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada bagian akademik melalui adkesma secara daring (Online) dikarenakan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan saat ini sedang terjadi wabah COVID – 19 sehingga kondisi tersebut memaksa praktikan untuk mengikuti anjuran pemerintah untuk tidak melakukan aktivitas diluar rumah.

Pertama yang dilakukan praktikan untuk membuat Surat permohonan PKL Mandiri secara daring (Online) adalah praktikan terlebih dahulu mengunjungi laman fe.unj.ac.id. Kemudian praktikan mengunduh form permohonan PKL mandiri untuk kemudian diisi. Setelah selesai, praktikan memberikan form tersebut kepada pihak akademik fakultas ekonomi untuk proses. Kemudian praktikan menunggu selama 4 hari untuk mendapatkan Surat permohonan PKL Mandiri dengan tanda tangan yang dikirim melalui *e-mail* praktikan. Surat permohonan yang telah diterima kemudian praktikan serahkan kepada perusahaan yang praktikan sudah tentukan sebelumnya. Pada tanggal 29 Juli 2020 pihak perusahaan memberikan persetujuan untuk praktikan dan memberikan kabar bahwa pada tanggal 3 Agustus 2020 praktikan sudah bisa memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 47 (empat puluh tujuh) hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 3 Agustus 2020 s.d. 9 Oktober 2020. Di minggu terakhir pelaksanaan kegiatan Praktik

Kerja Lapangan (PKL) Praktikan meminta izin kepada perusahaan untuk menambah waktu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 hari lagi yang sebelumnya di kontrak persetujuan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, alasan praktikan meminta izin untuk menambah hari adalah praktikan ingin menanyakan informasi tambahan tentang perusahaan untuk keperluan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 5 hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin s.d. Jum'at, dengan ketentuan jam operasional:

Hari kerja	: Senin s.d. Jum'at
Jam Kerja	: 08:00 – 17:00
Waktu Istirahat	: 12:00 – 13:00
Waktu Istirahat Jum'at	: 11:30 – 13:30

3. Tahap Pelaporan

Setelah melakukan kegiatan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan yang berisikan tentang kegiatan dan hasil kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditujukan kepada pihak Universitas. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan ambil di semester 7, dan mata kuliah ini juga merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Bukopin, Tbk

Cabang Bekasi. Data yang praktikan gunakan dalam laporan ini praktikan peroleh dari perusahaan terkait dan praktikan kumpulkan dengan cara meminta langsung kepada pembina dan karyawan di tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta melakukan pencarian di internet untuk data tambahan. Setelah data selesai diolah, praktikan langsung menghubungi Dosen Pembimbing untuk melakukan konsultasi terkait laporan yang dibuat. Setelah selesai, praktikan langsung menyerahkan laporan final sebagai tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan dimulai pada tanggal 7 Oktober 2020 setelah praktikan mendapatkan data yang diperlukan untuk memulai penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tahapan	Bulan					
	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan

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 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 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).

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT. Bank Bukopin, Tbk adalah menjadi lembaga keuangan terkemuka dalam pelayanan jasa keuangan yang terintegrasi.

Sedangkan Misi PT. Bank Bukopin, Tbk. adalah:

- a. 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 prudent.

B. Logo Perusahaan



Gambar 1 Logo PT. Bank Bukopin, Tbk

Sumber: PT. Bank Bukopin, Tbk

Adapun visualisasi logo perseroan yang berupa pohon beringin terdiri dari:

- 8 garis tebal membentuk siluet pohon beringin;
- 10 garis tipis membentuk lingkaran berwarna hijau;
- Tulisan bank bukopin berwarna biru

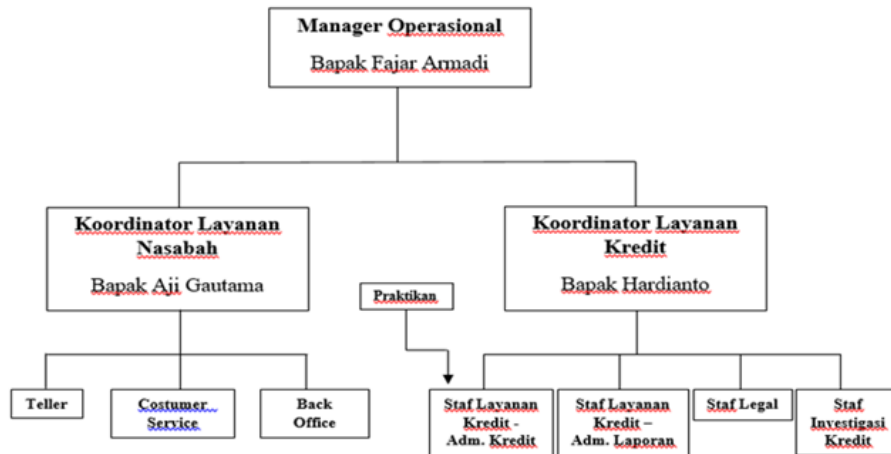
Makna dari logo PT. Bank Bukopin. Tbk yang berbentuk pohon beringin yaitu “mengayomi, memberikan rasa aman dan berkesan kokoh”. Pohon beringin tersebut terbentuk dari 8 Garis tebal yang membentuk siluet pohon beringin dengan arti 8 Pendiri perseroan. Sedangkan 10 garis tipis yang membentuk lingkaran berwarna hijau yang menggambarkan tanggal berdirinya perseroan. Sedangkan untuk warna hijau sendiri memiliki arti rasa aman, nyaman, dan kesejahteraan. Simbol ini mengekspresikan kegiatan perbankan yang dinamis yang ditangani profesional.

C. Struktur Organisasi

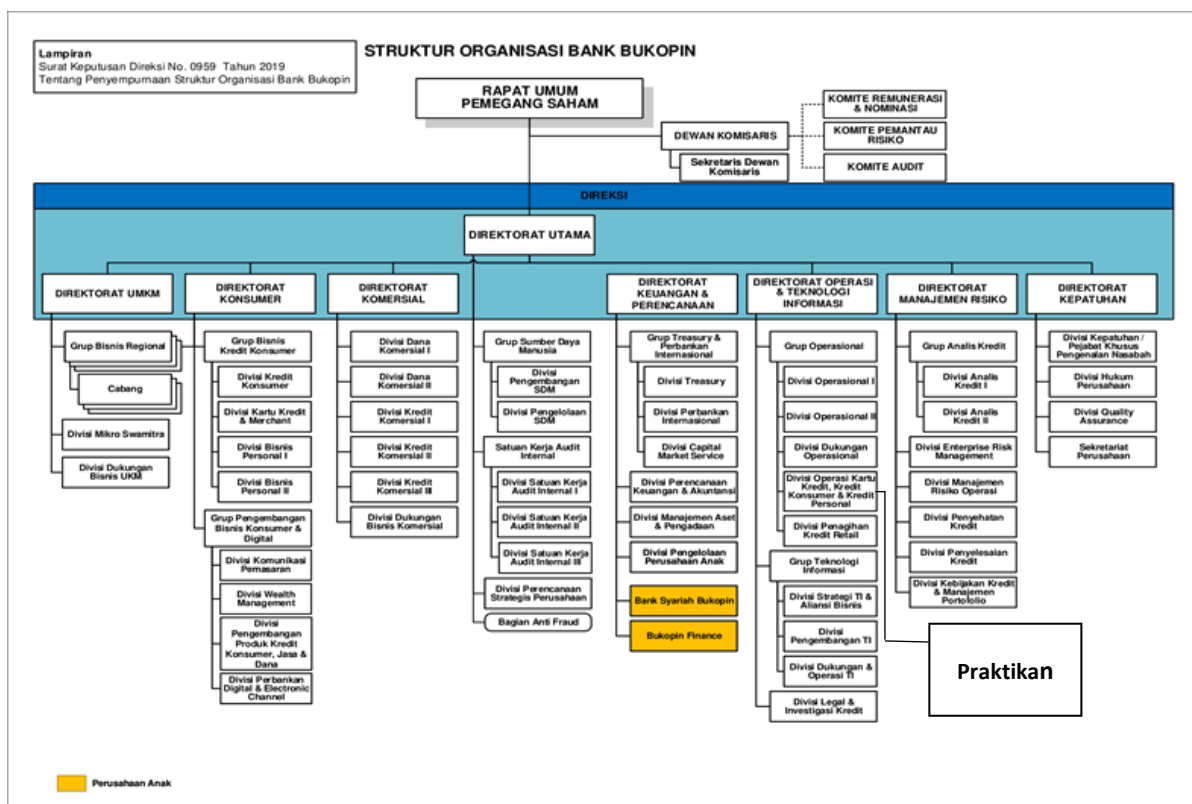
Struktur organisasi merupakan “*Organization structure can be viewed as a framework that focuses on the differentiation of positions, formulations of rules and procedures, and prescriptions of authority. Structure refers to relatively stable relationships and processes of the organization*” jika disimpulkan bahwa struktur organisasi dapat dilihat sebagai sebuah kerangka kerja yang berfokus pada diferensiasi posisi, formulasi aturan dan prosedur, dan otoritas (Ivancevich; et al., 2014).

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Bukopin. Tbk Cabang Bekasi, praktikan ditempatkan pada Staf Layanan Kredit bagian Administrasi Kredit. Secara umum, tugas praktikan selama ditempatkan di bagian tersebut adalah mengarsipkan data – data

pengajuan kredit nasabah Bank Bukopin khususnya yang mengajukan kredit di Cabang Bekasi dan Cakung.



Gambar 2 Struktur Organisasi PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar 3 Strukturu Organisasi PT. Bank Bukopin, Tbk
Sumber: Website Bank Bukopin

D. Pencapaian Perusahaan

No	Uraian Penghargaan	Badan Pemberi Penghargaan
1	Penghargaan untuk kategori swasta Peringkat II dari Economic Review	Indonesia Corporate Secretary Communication Award
2	Sebagai Pemenang untuk kategori Media Relations – Subkategori Perusahaan Swasta Nasional Tbk	PR Indonesia Awards
3	Penghargaan “Best CEO” untuk kategori Sektor Swasta dari Obsession Media Group	Obsession Award
4	Penghargaan untuk kategori potential Brand Winner dari Warta Ekonomi	Indonesia Prestige Brand Award 2017
5	Penghargaan sebagai “3rd Best ATM”	Banking Service Excellence
6	Penghargaan dari ATM Prima	Best Performance in Complain Handling
7	Pengharalah satu Emiten pilihan Analisis dalam Program Yuk Nabung Saham	CSA Institute
8	Penghargaan untuk Pangsa Penyaluran UMKM dari Majalah Investor	Banking Service Excellence
9	Penghargaan “Best Overall” untuk <i>Good Corporate Governance</i>	IICD Awards
10	Penghargaan untuk Infobank Banking Service Excellence Award 2017 dari MRI dan Infobank	Best Overall Performance
11	Penghargaan untuk kategori Bank Buku 3 dari Warta Ekonomi	Digital Innovation Award 2017

Tabel 2 Penghargaan PT. Bank Bukopin, Tbk di tahun 2017

Sumber: Website Bank Bukopin

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perusahaan yang terlahir dari gabungan sejumlah koperasi, PT. Bank Bukopin, Tbk mengutamakan 2 segmen bisnis yang menjadi pilar utama usaha mereka, yaitu Bisnis Retail dan Komersial. Pilar bisnis utama Bukopin inilah yang menjadikannya spesialis dalam layanan pinjaman produktif. Dalam segmen Bisnis Retail, perusahaan mengkhususkan segmen bisnisnya pada produk perbankan dengan nilai transaksinya yang kecil, seperti contoh perusahaan retail, namun dengan jumlah nasabah yang banyak. Ada tiga jenis usaha yang terbagi dalam Bisnis Retail, yaitu:

1. Bisnis Retail

a. Mikro

Fokus utama pada segmen ini adalah yaitu dimana perusahaan berusaha untuk menjadi pemimpin pasar pada perbankan Mikro *Business to Business* (B2B) dan menjadi pemain utama pada bisnis perbankan Mikro.

b. Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

Pada segmen ini, Bank Bukopin berfokus untuk menjadi pemain utama dalam bisnis UKM. Selain itu dalam bisnis ini, Bukopin juga focus dalam mencari segmen UKM yang potensial dan selanjutnya dapat digarap Bank Bukopin. Yang tentunya hal ini bisa memajukan sektor UKM di Indonesia. Contohnya adalah dengan swamitra. Swamitra yaitu bentuk kemitraan antara Bank Bukopin dengan Koperasi untuk mengembangkan serta memodernisasi usaha simpan pinjam (USP) melalui pemanfaatan jaringan teknologi dan dukungan

system manajemen yang professional, sehingga dapat meningkatkan pelayanan jasa-jasa keuangan yang lebih luas serta dinamis.

c. Konsumer

Fokus utama Bank Bukopin pada segmen ini adalah menjadi mitra utama untuk nasabah mass, mass affluent serta para pemilik bisnis.

2. Bisnis Komersial

Pada segmen ini, pinjaman yang diberikan biasanya dalam bentuk modal kerja atau jaminan usaha bergerak dan tidak bergerak. Biasanya pinjaman ini diberikan kepada pengusaha, pedagang, hingga pegawai.



Gambar 4 Segmen Bisnis PT. Bank Bukopin, Tbk

Sumber: Website Bank Bukopin

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada Staf Layanan Kredit bagian Administrasi Kredit PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, Bekasi Barat. Secara umum, kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan tugas yang diberikan yaitu seperti menangani arsip kredit nasabah, serta membantu dalam kegiatan administrasi kredit untuk PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Administrasi Kredit

Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan selama di bidang tersebut adalah:

1. Mengelola arsip kredit nasabah PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi.
2. Menginput arsip kredit nasabah yang sudah disusun ke dalam program *Microsoft Excel*.
3. Merekap form pengiriman arsip PT. Bank bukopin, Tbk Cabang Bekasi tahun 2020.
4. Merekap data pemeriksaan dokumen kredit nasabah tahun 2020 untuk wilayah Bekasi untuk melakukan konfirmasi ulang kepada pusat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Senin 03 Agustus 2020 yang bertempat di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi. Pada hari pertama, praktikan diberi penjelasan tentang gambaran umum PT. Bank Bukopin, Tbk terutama untuk Cabang Bekasi. Tujuannya adalah agar praktikan dapat mengetahui pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh praktikan serta keterkaitan bagian praktikan dengan bagian lainnya yang terdapat di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi. Penjelasan diberikan oleh Staf Layanan Nasabah yakni Ibu Diana selaku pembimbing PKL praktikan mendapat banyak gambaran mengenai kegiatan serta tugas baik itu pada Layanan Nasabah dan Layanan Kredit. Di hari berikutnya praktikan mulai ditempatkan pada Staf Layanan Kredit bagian Administrasi Kredit dengan mendapat arahan langsung dari Pak Hardianto selaku Koordinator Layanan Kredit.

Selama 47 hari melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, berikut adalah penjelasan dari pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Bidang Kearsipan

a. Mengelola arsip kredit nasabah PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi

Pengelolaan arsip nasabah sangat diperlukan sebagai upaya untuk mengantisipasi kehilangan dokume/file nasabah, menempatkan dokumen ditempat yang layak, dan memudahkan dalam pencarian dokumen apabila jika sewaktu – waktu ada pihak yang membutuhkan, dokumen dapat lebih cepat dan mudah ditemukan. Arsip harus

dikelola dengan baik karena di dalam dokumen tersebut, terdapat berkas – berkas penting milik nasabah yang menjadi tanggung jawab pihak perusahaan.

Pada tugas ini praktikan diminta untuk mengelola arsip kredit nasabah. Praktikan diarahkan untuk menata arsip – arsip yang belum tersusun serta mengganti kardus arsip sudah mengalami kerusakan **(Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 5)**. Praktikan memulai pekerjaan tersebut dengan memindahkan arsip dari ruangan penyimpanan sementara ke ruangan praktikan, kemudian praktikan mulai mengeluarkan dokumen yang belum tersusun dari kardus, kemudian praktikan mulai memilah dengan mengelompokkan dokumen nasabah sesuai bulan dan tahun yang tertera di amplop dokumen nasabah, kemudian praktikan urut dokumen tersebut sesuai abjad dari nama para nasabah. Dokumen yang sudah selesai dirapihkan kemudian dipisahkan untuk dilakukan penginputan data serta terakhir diarsipkan **(Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 6)**

Tahapan yang praktikan lakukan dalam kegiatan ini adalah:

1. Memindahkan arsip dari ruangan penyimpanan ke ruangan praktikan.
2. Mengeluarkan dokumen dari dalam kardus arsip.
3. Mengelompokkan dokumen nasabah sesuai bulan dan tahun, yang kemudian dikelompokkan lagi sesuai abjad.

4. Memisahkan dokumen yang sudah disusun untuk dilakukan proses penginputan serta pengarsipan.

b. Menginput arsip kredit nasabah yang sudah disusun ke dalam program Microsoft *Excel*.

Penginputan arsip bertujuan agar pihak perusahaan memiliki bukti data setiap dokumen kredit nasabah yang sudah diarsipkan. Penginputan ini juga dilakukan sebagai bentuk laporan untuk dimasukkan kedalam form tanda terima penyerahan arsip ke tempat penyimpanan. Dalam tugas ini, praktikan ditugaskan untuk menginput arsip kredit nasabah. Dokumen yang sebelumnya sudah dipisahkan oleh praktikan, kemudian mulai diinput ke dalam aplikasi *Excel* (**Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 7**). Dokumen yang sudah selesai diinput kemudian praktikan masukkan kedalam kardus untuk diarsipkan. Arsip yang sudah siap kemudian praktikan beri label pada bagian depan beserta list nasabah yang dokumennya terdapat di dalam arsip tersebut, yang tujuannya agar memudahkan saat pencarian dokumen (**Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 8**).

Adapun tahapan yang dilakukan praktikan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Menginput dokumen yang sebelumnya sudah disusun kedalam aplikasi *Excel*.
2. Memasukkan dokumen yang sudah diinput ke kardus untuk diarsipkan.
3. Memberi label serta list nasabah pada arsip yang sudah tersusun.

2. Bidang Kearsipan

a. Merekap form pengiriman arsip PT. Bank bukopin, Tbk Cabang Bekasi tahun 2020

PT. Bank Bukopin, Tbk bekerjasama dengan PT. Mitra Data Sarana selaku perusahaan yang bergerak dibidang jasa penyimpanan dan pengelolaan dokumen/arsip. Sebelum arsip diserahkan ke tempat penyimpanan akhir. Perusahaan terlebih dahulu membuat form pengiriman arsip yang berisikan arsip yang akan di serahkan ke tempat penyimpan arsip. Form ini juga dibutuhkan sebagai tanda terima antara pihak perusahaan dengan kurir tempat penyimpanan akhir.

Pada kegiatan ini praktikan diminta untuk merekap form pengiriman arsip PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi. Pada pengerjaannya praktikan terlebih dahulu membuat template form pengiriman arsip dengan aplikasi *Excel* sesuai dengan arahan Koordinator Layanan Kredit. Setelah template dibuat, praktikan diberikan data – data arsip terdahulu melalui email oleh Koordintaor Layanan Kredit. Data - data tersebut kemudian praktikan rekap dengan data arsip kredit nasabah yang sudah praktikan kerjakan sebelumnya. data yang sudah direkap akan menjadi form pengiriman arsip yang digunakan sebagai tanda serah terima penyerahan arsip dari pihak PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi ke pihak PT. Mitra Data Sarana selaku tempat penyimpanan arsip (**Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 9**). Praktikan menyerahkan form tersebut kepada

Koordinator Layanan Kredit melalui email sebagai tanda bahwa praktikan telah menyelesaikan tugas tersebut.

Adapun tahapan yang dilakukan praktikan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat template form pengiriman arsip dengan menggunakan aplikasi *Excel*
2. Meminta data – data arsip terdahulu untuk direkap ulang.
3. Merekap data – data arsip terdahulu dengan data arsip yang praktikan sudah kerjakan.
4. Form arsip yang sudah selesai dibuat, kemudian diserahkan kepada Koordinator Layana Kredit

b. Merekap dokumen untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 untuk Cabang Bekasi

Berhubungan dengan administrasi kredit, praktikan ditugaskan untuk merekap dokumen nasabah untuk dilakukan pemeriksaan kredit nasabah oleh Koordinator Layanan Kredit. Kegiatan ini ditugaskan langsung dari pusat untuk para cabang utama, termasuk di Cabang Bekasi. Praktikan memulai kegiatan dengan membuka *Excel* yang berisi data pemeriksaan kredit nasabah yang diberikan oleh Koordinator Layanan Kredit. Data yang diambil hanyalah data nasabah yang berada di wilayah Bekasi saja (**Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 10**). Setelah praktikan menemukan data semua nasabah yang berada di wilayah Bekasi, praktikan mulai mencari dokumen nasabah yang terdaftar di data pemeriksaan tersebut.

Sebelum dipastikan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan, praktikan terlebih dahulu mencocokkan data yang tertulis di dalam dokumen seperti nomor pinjaman, plafond, dan tanggal akad. Setelah dokumen cocok dengan yang tertera di data pemeriksaan, maka dokumen ditempatkan ke arsip baru dan diserahkan kepada Koordinator Layanan Kredit untuk dilakukan pemeriksaan **(Lampiran 5 Bukti Kerja: Gambar 11)**.

Adapun tahapan yang dilakukan praktikan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut

- A. Membuka *Excel* yang berisi data pemeriksaan kredit nasabah.
- B. Mencari data nasabah yang berada di wilayah Bekasi.
- C. Mencari dokumen nasabah yang berada di arsip kemudian mencocokkannya dengan yang ada di data *Excel*.
- D. Memindahkan dokumen yang dipilih berdasarkan data *Excel* dari arsip sebelumnya ke arsip baru kemudian diserahkan kepada Koordinator Layanan Kredit untuk pemeriksaan kredit nasabah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, praktikan mengalami sejumlah kendala, baik dari diri sendiri maupun yang berasal dari lingkungan tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. Praktikkan merasa sedikit kesulitan terutama pada saat masa persiapan serta masa pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan adanya pandemi COVID – 19 yang melanda, sehingga pemerintah harus menerapkan aturan seperti, Lockdown dan Pembatasan Sosial di luar ruangan agar tidak terjangkau virus tersebut.
2. Pada minggu pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikkan merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan para pegawai. Hal ini diakibatkan praktikkan belum sepenuhnya beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.
3. Praktikkan sedikit mengalami kesulitan saat ditugaskan untuk mengarsip dokumen kredit nasabah, dikarenakan banyak kardus arsip yang mengalami kerusakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikkan dihadapkan dengan berbagai kendala, namun praktikkan terus berusaha untuk meminimalisir kendala tersebut dengan berbagai cara agar praktikkan mampu melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik – baiknya. Adapun cara yang dilakukan oleh praktikkan yaitu:

1. Karena Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada masa kondisi Pandemi COVID – 19, Praktikkan harus berhati – hati baik pada masa persiapan ataupun pelaksanaannya, yaitu dengan selalu mengikuti protokol kesehatan yang selalu dihimbau oleh pemerintah maupun yang diterapkan oleh pihak perusahaan, selama kegiatan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) berlangsung. Dengan menerapkan protokol kesehatan, praktikan bisa selalu menjaga tubuh dengan sehat, dan mampu melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan aman. Parson (dalam Asmadi, 2008) menyimpulkan bahwa sehat adalah kemampuan seorang individu untuk menjalankan tugas dan perannya secara efektif dengan kondisi yang optimal.

2. Praktikan berusaha untuk menyapa para pegawai yang praktikan temui, dilanjutkan dengan melakukan perkenalan diri. Hal ini dilakukan sebagai langkah untuk membangun interaksi sosial dengan para pegawai. Menurut Stogdill (dalam Sarwono, 2010: 199) interaksi sosial adalah suatu keadaan dimana A bereaksi terhadap B dan B bereaksi terhadap A sedemikian rupa sehingga reaksi mereka saling berbalasan. Adapun menurut S. Stanfeld Sargent (dalam Santoso, 2010: 164) mendefinisikan interaksi sosial sebagai suatu fungsi individu yang ikut berpartisipasi/ikut serta dalam situasi sosial yang mereka setuju. Praktikan juga mencoba untuk berkomunikasi dengan para pegawai pada saat pemberian tugas agar praktikan bisa memahami dengan jelas tugas tersebut serta mampu mengerjakannya dengan baik. Menurut Kreiner dan Kinicki (dalam Wibowo 2017: 165) komunikasi adalah pertukaran informasi antara sender kepada receiver, dan menarik kesimpulan sebagai persepsi tentang makna sesuatu antara individual yang terlibat. Juga dikatakan sebagai pertukaran interpersonal dari informasi dan pengertian.

3. Praktikan memberitahukan kepada Koordinator Layanan Kredit terkait jumlah kardus arsip yang mengalami kerusakan, untuk dilakukan penggantian kardus. Dokumen yang terdapat di kardus arsip yang rusak, dikeluarkan untuk dipindahkan ke kardus yang baru. Hal ini dilakukan untuk menjaga kondisi arsip serta dokumen yang ada di dalamnya agar tetap baik dan terjaga. Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggung jawabkan (Barthos, 2007: 2).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, praktikan mendapat ilmu dan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya terutama di dunia perbankan. Praktikan juga menyadari bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kesimpulan yang praktikan bisa ambil adalah:

1. Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 47 hari kerja terhitung dari tanggal 03 Agustus 2020 s.d. 09 Oktober 2020 di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi.
2. Praktikan ditempatkan pada Staf Layanan Kredit Bagian Administrasi Kredit, tugas praktikan pada bagian tersebut adalah:
 - a. Mengelola arsip kredit nasabah PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi.
 - b. Menginput arsip kredit nasabah yang sudah disusun ke dalam program Microsoft Excel.
 - c. Merekap form pengiriman arsip PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi tahun 2020.
 - d. Merekap data pemeriksaan dokumen kredit nasabah tahun 2020 untuk wilayah Bekasi untuk melakukan konfirmasi ulang kepada pusat.

3. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan sempat mengalami beberapa kendala yang akhirnya bisa teratasi dengan berbagai cara yang telah praktikan lakukan.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan selalu dibimbing dengan baik oleh para pegawai sehingga praktikan merasa nyaman dan tidak mengalami tekanan pada saat mengerjakan tugas yang diberikan.
5. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan banyak sekali wawasan dan ilmu pengetahuan sebagai bekal untuk menghadapi duni kerja yang sesungguhnya.

B. Saran – Saran

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan acuan, terutama bagi pihak – pihak yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Bagi PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi
 - a. Pengelolaan dalam manajemen kearsipan harus lebih diperhatikan, dikarenakan arsip yang tersimpan sangat berharga dan rawan terhadap kehilangan atau tercecer jika tidak dikelola dengan baik. Data juga harus segera di input dan segera diserahkan ke tempat penyimpanan arsip agar keamanannya terjaga.

- b. Agar perusahaan lebih memberikan kepercayaan kepada mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL untuk memberikan tugas-tugas pokok perusahaan, tentunya dibawah pengawasan pembimbing, agar mahasiswa bisa mendapat pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja.
 - c. Menambah karyawan terutama untuk mengatasi masalah manajemen kearsipan agar arsip bisa terjaga dengan baik.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
- a. Agar memberikan informasi tentang kegiatan PKL secara lebih jelas dan terperinci, mengingat kegiatan PKL yang dilaksanakan di masa pandemi.
 - b. Membantu dalam memberi referensi untuk tempat PKL yang baik, yang didapat dari hubungan yang baik dengan perusahaan atau relasi alumni agar memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL
 - c. Komunikasi antara pegawai fakultas dan mahasiswa agar bisa lebih ditingkatkan terutama dalam hal pengajuan kegiatan PKL
3. Bagi Praktikan
- a. Melakukan persiapan yang matang sebelum melakukan kegiatan PKL, terutama dalam mencari perusahaan atau tempat PKL yang sesuai dengan bidang konsentrasi.

- b. Menaati seluruh tata tertib aturan perusahaan, serta mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan rasa penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi
- c. Tidak terlalu malu-malu ketika saat ingin bertanya kepada pembimbing atau pegawai perusahaan tentang tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmadi. (2008), Konsep Dasar Keperawatan, Jakarta : EGC
- Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri, Jakarta: Bumi Aksara.
- Ivancevich, John M. Et Al. 2014. Organizational Behavior Management. 19th Edition. New York: Mcgraw-Hill Education.
- Santoso, S. 2010. Teori-teori Psikologi Sosial (N. F. Atif, Ed). Bandung: PT Refika Aditama.
- Sarwono, S. W. 2010. Teori-teori Psikologi Sosial. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wibowo. 2017. Perilaku Dalam Organisasi. Depok: Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Perizinan Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Widyadiksha 1</i> Widyadiksha Kerja</p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rasunasagar Muka, Jakarta 13220</small> <small>Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4891918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4891982</small> <small>BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4891726, Bag. BMDN : 4891838</small> <small>BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4894486 Bag. Kemahasiswaan :</small> <small>Biro Kemajuan : 4755118, Bag. Kemajuan : 4892414, Bag. Akademi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118</small> <small>Laman : www.unj.ac.id</small>	
	<hr/>	
<p>Nomor : 4580/UN39.12/KM/2020 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>23 Juli 2020</p>	
<p>Yth. Bank Bukopin Cab. Bekasi up. Branch Manager Jl. Ahmad Yani Bekasi Jabar 17144</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Nama : Fathurrahman Alfartizi Nomor Registrasi : 1705617100 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi No. Telp/HP : 081299297898</p>		
<p>Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus s.d. Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woni Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen 		

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Bekasi, 03 Agustus 2020
Nomor. 339/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. 4580/UN39.12/KM//2020 dari Universitas Negeri Jakarta perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan an Fathurrahman Alfarizi (1705617100) 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 Praktik Kerja Lapangan (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
 ... SKS

Nama : Fathurahman Alforzi
 No Registrasi : 1705617100
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT Bank Bukopin, Tbk. Cab. Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sudi Alam, Blok PT an/ra/ra/05
 Bekasi, Jawa Barat 17138166

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 3 Agustus 2020	1. [Signature]	
2.	Selasa 4 Agustus 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu 5 Agustus 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis 6 Agustus 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat 7 Agustus 2020	5. [Signature]	
6.	Senin 10 Agustus 2020	6. [Signature]	
7.	Selasa 11 Agustus 2020	7. [Signature]	
8.	Rabu 12 Agustus 2020	8. [Signature]	
9.	Kamis 13 Agustus 2020	9. [Signature]	
10.	Jumat 14 Agustus 2020	10. [Signature]	
11.	Senin 17 Agustus 2020	11. -	• Hari raya kemerdekaan Indonesia
12.	Selasa 18 Agustus 2020	12. [Signature]	
13.	Rabu 19 Agustus 2020	13. [Signature]	
14.	Kamis 20 Agustus 2020	14. -	• Tahun baru Islam 1442 Hiji 304
15.	Jumat 21 Agustus 2020	15. -	• Cuti Bersama Tahun baru Islam

Jakarta, 09-10-2020
 Penilai,



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



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
...?.... SKS

Nama : Fatho Imham Aifotiz
No Registrasi : 1705617100
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Pt. Bank Bukopin, Tbk. Cab. Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Rt.001/Rw.005,
Bekasi Barat, (021) 7938266

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 24 Agustus 2020	1.	
2.	Selasa 25 Agustus 2020	2.	
3.	Rabu 26 Agustus 2020	3.	
4.	Kamis 27 Agustus 2020	4.	
5.	Jum'at 28 Agustus 2020	5.	
6.	Senin 31 Agustus 2020	6.	
7.	Selasa 1 September 2020	7.	
8.	Rabu 2 September 2020	8.	
9.	Kamis 3 September 2020	9.	
10.	Jum'at 4 September 2020	10.	
11.	Senin 7 September 2020	11.	
12.	Selasa 8 September 2020	12.	
13.	Rabu 9 September 2020	13.	
14.	Kamis 10 September 2020	14.	
15.	Jum'at 11 September 2020	15.	

Jakarta, 09-10-2020

Penilai,


Dina


Catatan:

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



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 : Fakhurrohman Afandi
 No. Registrasi : 1705617100
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Pt. Bonn Excor. P. Tbk. Cib. Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Rt.091/Rw.005
 Bekasi, Barat (021) 7988266

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 14 September 2020	1. [Signature]	
2.	Selasa 15 September 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu 16 September 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis 17 September 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat 18 September 2020	5. [Signature]	
6.	Senin 21 September 2020	6. [Signature]	
7.	Selasa 22 September 2020	7. [Signature]	
8.	Rabu 23 September 2020	8. [Signature]	
9.	Kamis 24 September 2020	9. [Signature]	
10.	Jumat 25 September 2020	10. [Signature]	
11.	Senin 28 September 2020	11. [Signature]	
12.	Selasa 29 September 2020	12. [Signature]	
13.	Rabu 30 September 2020	13. [Signature]	
14.	Kamis 1 Oktober 2020	14. [Signature]	
15.	Jumat 2 Oktober 2020	15. [Signature]	

Jakarta, 09-10-2020
 Penilai,

(.....) [Signature]


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



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
..... SKS

Nama : Falhurrahman Aipariz
No. Registrasi : 1705617100
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bank Bukopin Cob. Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani, Rt.001/Rw.005
Bekas Barok (021) 7988266

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 5 Oktober 2020	1.	
2.	Selasa 6 Oktober 2020	2.	
3.	Rabu 7 Oktober 2020	3.	
4.	Kamis 8 Oktober 2020	4.	
5.	Jumat 9 Oktober 2020	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 09-10-2020
Penilai,


(.....)

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 : Tohrohman Alkatiri
No Registrasi : 1705617100
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bank Bukopin, Tbk Cab. Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Rt.001/Dw.005
Bekasi Barat (021) 7981266

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	87	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> 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>$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$	87	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$																																						
87	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	87																																				
3	Sikap dan Kepribadian	86																																				
4	Kemampuan Dasar	87																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																				
10	Hasil Pekerjaan	87																																				
Jumlah		869																																				

Jakarta, 09-10-2020
Penilai,

Hardianto
(Hardianto)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Bukti Pekerjaan Praktikan



Gambar 5 Kardus arsip yang mengalami kerusakan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar 6 Dokumen kredit nasabah yang telah ditata

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BANK BUKOPIN
TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS
KE BAGIAN ARSIP PT. MDS

Cabang - BEKASI
 CAPEM : Bekasi Barat

TANGGAL	LENGKAP	BELUM LENGKAP	JUMLAH DUS	KETERANGAN
File Kredit Oktober (2014)			1	File Kredit Oktober (2014)
				- Amirullah
				- Atik
				- Carolina P.
				- Cecep Abdullah
				- Chandra
				- David L.
				- Drs. Dedi H.
				- Drs. Djumadi Dariang
				- E. Kustin
				- E. Kustin
				- Elisabeth Kuji
				- Endang S. (3)

Gambar 7 Data arsip kredit nasabah

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BANK BUKOPIN
TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS
KE BAGIAN ARSIP PT. MDS

Cabang - BEKASI
 CAPEM : Bekasi Barat

TANGGAL	LENGKAP	BLM LENGKAP	JUMLAH DUS	KETERANGAN
Bank Cheking 2014			1	Bank Cheking 2014
Bank Cheking 2015			1	Bank Cheking 2015
Memo CI 2020			2	Memo CI 2020
Laporan Taksasi/Retaksasi 2011 - 2012			1	Laporan Taksasi/Retaksasi 2011 - 2012
Laporan Taksasi/Retaksasi 2013			1	Laporan Taksasi/Retaksasi 2013
Laporan Taksasi/Retaksasi 2015			1	Laporan Taksasi/Retaksasi 2015
Laporan Taksasi/Retaksasi 2014 - 2016			1	Laporan Taksasi/Retaksasi 2014 - 2016
Jurnal ADMK Bulan Februari 2020			1	Jurnal ADMK Bulan Februari 2020
Jurnal Back Office User 3691			1	Bulan November 2018
Jurnal Back Office User 3691			1	Bulan Desember 2018
Jurnal Back Office User 3691			1	Bulan Februari 2019
Jurnal Back Office User 3691			1	Bulan April 2019

Gambar 8 Form pengiriman tanda terima penyerahan arsip

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar 9 Arsip yang sudah diberi label

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

No	Cabang	Nomor Pinjaman	Nama	Plafond	OS	Tanggal Akad	Tanggal Jatuh Tempo	JKWT (Bulan)	RATEFF	Coll	Tanggal lahir	Sis
1	BEKASI	1700158441	ABD ROSYID	87.680.000	59.861.897	09/06/2017	09/06/2024	84	15,00	1	01/10/1949	
2	BEKASI	1700220541	ABDUL MANAF, H.S AG	139.000.000	116.994.317	08/08/2017	08/08/2027	120	15,00	1	03/09/1952	
3	BEKASI	1600066541	ABDUL SOMAD	100.000.000	91.187.080	18/05/2016	18/05/2031	180	17,00	1	10/02/1958	
4	BEKASI	1900352541	ABDULLAH	134.000.000	129.258.538	10/10/2019	10/10/2029	120	14,50	1	10/12/1954	
5	BEKASI	150010941	ABU NASOR	120.000.000	15.292.174	26/01/2015	26/01/2021	72	17,00	1	08/07/1953	
6	BEKASI	1700191641	ACHMAD SALIM	137.000.000	114.542.047	10/07/2017	10/07/2027	120	15,00	1	28/11/1952	
7	BEKASI	1500053941	AFRIZAL	118.000.000	56.292.170	26/02/2015	26/02/2023	96	17,00	1	01/01/1949	
8	BEKASI	1700070041	AGUS SALIM,DRS,MM	341.000.000	129.067.847	13/03/2017	13/03/2031	168	16,00	1	01/01/1957	
9	BEKASI	1500007641	AHMAD PRAWIRA WIGENA	97.000.000	12.328.857	19/01/2015	19/01/2021	72	17,00	1	17/07/1946	
10	BEKASI	1700021641	ALEXANDER	119.000.000	110.008.893	24/01/2017	24/01/2032	180	16,00	1	07/09/1957	
11	BEKASI	1600075541	AMSAARI	104.000.000	90.692.174	26/05/2016	26/05/2029	156	17,00	1	23/03/1955	
12	BEKASI	1700262541	ARSIAH	60.000.000	56.534.901	19/09/2017	19/09/2032	180	16,00	1	07/06/1963	
13	BEKASI	190018941	ASNAWAWI	155.500.000	151.126.570	11/07/2019	11/07/2032	156	14,50	1	08/10/1957	
14	BEKASI	1700265741	BETTY ROOSIATI, DR	105.000.000	55.157.732	25/09/2017	25/09/2022	60	15,00	1	19/07/1952	
15	BEKASI	1900071241	BONIS SYAROH HJ	89.000.000	86.714.715	08/04/2019	08/04/2034	180	14,50	1	20/06/1959	
16	BEKASI	1700120141	CEPEP HIDAYAT	125.000.000	116.697.770	03/05/2017	03/05/2032	180	16,00	1	21/08/1957	
17	BEKASI	1900232441	CHAIRUNNISA DRA	134.500.000	123.598.371	08/08/2019	08/08/2026	84	14,50	1	19/08/1957	
18	BEKASI	1600031741	CRISTIANA MELANI	179.000.000	161.670.575	14/03/2016	14/03/2031	180	16,50	1	03/05/1957	
19	BEKASI	1500198041	DEWA NYOMAN TAMAN	148.300.000	132.761.811	01/12/2015	01/12/2030	180	16,50	1	01/12/1956	

Gambar 10 Data pemeriksaan dokumen kredit nasabah tahun 2020

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



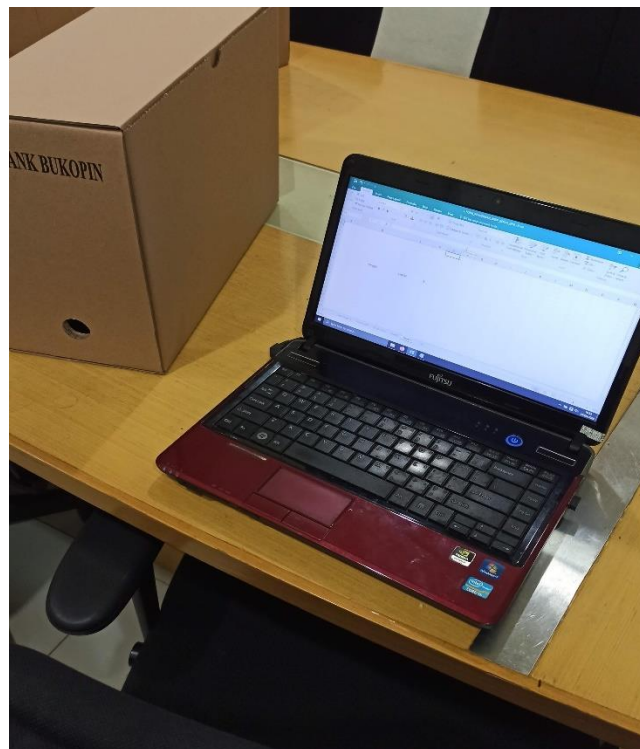
Gambar 11 Dokumen yang akan dilakukan pemeriksaan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Lampiran 6
Dokumentasi



Gambar Ruang Kerja yang Digunakan Praktikan



Gambar Meja Kerja yang Digunakan Praktikan



Gambar bersama Kordinator Layanan Kredit beserta para Staf



Gambar bersama Branch Operasional Manager, Koordinator Layanan Nasabah dan Pembimbing PKL

Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 03 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan para pegawai di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi Pengenalan bagian – bagian yang ada di PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi Mendalami kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian
2	Selasa, 04 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan Tugas harian selama PKL di Staf Layanan Kredit Bagian Administrasi Kredit Memindahkan arsip dari ruang penyimpanan sementara ke ruangan kerja praktikan
3	Rabu, 05 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Memindahkan arsip dari ruang penyimpanan sementara ke ruang kerja praktikan Merapihkan dokumen kredit nasabah yang belum tertata Mengganti kardus arsip yang mengalami kerusakan
4	Kamis, 06 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dokumen kredit nasabah yang belum tertata Mengganti kardus arsip yang mengalami kerusakan Melakukan pengimputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
5	Jum'at, 07 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan Morning Briefing terkait diadakannya <i>Costumer Day</i> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
6	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
7	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
8	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
9	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
10	Jum'at, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
11	Senin, 17 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Hari Libur (Kemerdekaan RI)
12	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
13	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
14	Kamis, 20 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Hari Libur (Satu Muharan)
15	Jum'at, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Hari Libur (Tahun Baru Islam)
16	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
17	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah

18	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
19	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
20	Jum'at, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
21	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
22	Selasa, 01 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
23	Rabu, 02 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
24	Kamis, 03 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
25	Jum'at, 04 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
26	Senin, 07 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
27	Selasa, 08 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
28	Rabu, 09 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima data pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 oleh Koordinator Layanan Kredit • Mencari dokumen kredit nasabah untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
29	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen kredit nasabah untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
30	Jum'at, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen kredit nasabah untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
31	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen kredit nasabah untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
32	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen kredit nasabah untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
33	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen kredit nasabah untuk pemeriksaan kredit nasabah tahun 2020 • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
34	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap dokumen kredit nasabah untuk dilakukan pemeriksaan • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
35	Jum'at 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan hasil rekap dokumen kredit nasabah kepada Koordinator Layanan Kredit • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
36	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
37	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
38	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
39	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
40	Jum'at, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
41	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
42	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
43	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
44	Kamis, 01 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
45	Jum'at, 02 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
46	Senin, 05 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
47	Selasa, 06 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
48	Rabu, 07 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah
49	Kamis, 08 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan arsip dengan aplikasi <i>Excel</i> • Mengarsip Dokumen Kredit Nasabah • Merekap Form pengiriman arsip Bekasi tahun 2020
50	Jum'at, 09 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • membuat <i>print - out</i> form pengiriman arsip Bekasi tahun 2020 • membantu melakukan pengecekan ulang arsip yang akan dikirim • menemani Koordinator layanan kredit untuk melakukan serah terima arsip • Perpisahan kepada seluruh pegawai PT. Bank Bukopin, Tbk Cabang Bekasi