

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI CONSUMER
& RETAIL SALES DISTRIBUTION, SALES PLANNING
DEVELOPMENT PUSAT PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
Tbk**

SANTI MEYLISA

8135123380



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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

SANTI MEYLISA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN) Sales Planning Development – Segment Mass & Upper Mass, Kantor Pusat PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Wisma 46 Jl Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220, 2 Januari – 30 Januari 2015. Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN). Tugas yang diberikan kepada Praktikan dalam unit Sales Planning Development- Segment Mass & Upper Mass antara lain : memonitor kinerja dan aktifitas penjualan sales segment mass dan upper mass untuk produk funding dan lending CR, menyusun standar pelatihan dan sertifikasi penjualan sales segment upper mass & mass untuk produk funding dan lending.

Konsumer & ritel berkoordinasi dengan Divisi ONL bekerjasama dengan Divisi JAL, bertanggung jawab terhadap pertumbuhan DPK dan nasabah baru pada sales segment upper mass & mass pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN)

Kantor Pusat PT Bank Negara Indonesia Tbk, Sales Planning Development-Segment Mass &

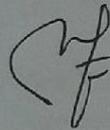
Upper Mass. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Negara
Indonesia (Persero), Tbk Divisi SLN unit kerja Sales
Planning Development (SPD)

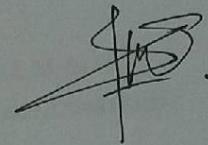
Nama Praktikan : Santi Meylisa
Nomor Registrasi : 8135123380
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



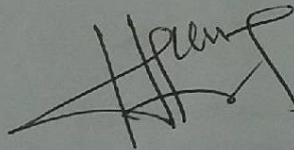
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 19590918 1985032 011

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

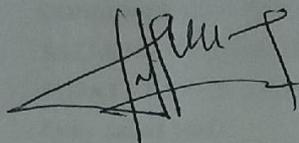


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

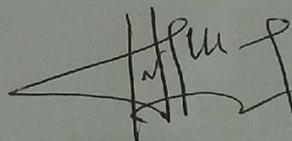
Ketua Penguji

Dra. Tjutju Fatimah, M Si
NIP. 19531117 1982032 001



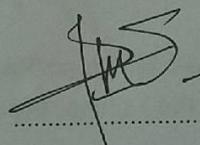
Penguji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001



Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 19590918 1985032 011



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material.

Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan Praktikan bisa melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana,MM selaku Dosen Pembimbing Praktikan. Terima kasih atas kesediannya membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Dra. Tjutju Fatimah M.Si selaku Ketua Program StudiS1 Pendidikan Tata Niaga
3. Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Ageung Purwanto selaku General Manager, Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
5. Ade Baroh , selaku AVP II Sales Planning Development Divisi Consumer & Retail Sales Distribution PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

6. Suhenda, selaku Manager Unit Sales Planning Development sekaligus pembimbing I
7. Danang Respati, selaku Asisten Manager Unit Sales Planning Development sekaligus pembimbing II
8. Nurul Habibah, selaku admin Unit Sales Planning Development
9. Seluruh karyawan, khususnya rekan-rekan Divisi Consumer and Retail Sales Distribution (SLN)
10. Seluruh Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Reguler dan Non Reguler 2012
11. Orang tua kami tercinta

Dalam laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki dan masih banyak yang harus dilakukan untuk menyempurnakan kekurangan tersebut. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 18 Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	3
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	4
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	13

C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
-----------------------------------	----

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran-saran	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktikan di Divisi SLN BNI.....	5
Tabel 2.1 : Budaya perusahaan BNI	12

.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Logo BNI 46	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 2 : Surat Izin PKL.....	39-45
Lampiran 3 : Daftar Absen Praktikan Pada Divisi Sln Bni 46.....	46-47
Lampiran 4 : Daftar Nilai Praktikan Pada Divisi Sln Bni 46.....	48
Lampiran 5 : Format Penilaian Seminar PKL.....	49
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan Pkl	50
Lampiran 7 : Kartu Kontrol Pemagangan	52
Lampiran 8 : Struktur Bank Negara Indonesia	53-60
Lampiran 9 : Struktur Divisi Sln Bank Negara Indonesia	61
Lampiran 10 : Struktur Divisi Sln Bagian Sales Planning Development Bank Negara Indonesia	62
Lampiran 11 : Form Penilaian PKL.....	63
Lampiran 12 : Dokumentasi selama PKL.....	64-67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga semakin dekat. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerja sama dengan dunia usaha mengadakan Program Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. selain itu aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di Kantor Pusat PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Wisma 46 Jl Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja

yang sesungguhnya serta Praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Kelompok Sales Planning Development, Segment Mass & Upper Mass.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan Program Studi belajar praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memenuhi SKS yang telah ditetapkan Program studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negara Jakarta.
3. Mempelajari dan berkontribusi untuk Divisi Consumer & Retail Sales Distribution Kelompok Sales Planning Development PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
4. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai aktifitas penjualan sales segment mass & upper mass untuk produk funding dan lending CR, standar pelatihan dan sertifikasi penjualan sales segment mass & upper mass, juga pertumbuhan DPK dan nasabah baru pada Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Manfaat Bagi Praktikan

- a. Belajar mengenali situasi dan kondisi nyata dunia kerja di lingkungan Sales Planning Development Segment Mass & Upper Mass, Divisi Consumer & Retail Sales Distributin PT Bank Negara Indonesia Tbk.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan administrasi penjualan.
- d. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang pemasaran, serta mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai Praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Membangun hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bank Negara Indonesia untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKL di masa yang akan datang.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Alamat : Wisma 46 Lt.31 Jl Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220.
Telepon : (021) 500046 atau 68888
Fax : (021) 500046

Website : <http://www.bni.co.id>

Tanggal Berdiri : 5 Juli 1946

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk praktik kerja lapangan, kemudian praktikan memilih Bank Negara Indonesia untuk melakukan praktik kerja lapangan, setelah itu praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan).

Setelah memperoleh surat perizinan praktik menyerahkannya kepada bagian ONL di PT. Bank Negara Indonesia, Setelah pengajuan selama satu bulan, pihak ONL pun memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada bagian divisi SLN (Consumer & Retail Sales Distribution) Di wisma BNI 46 divisi SLN, Sudirman, Jakarta Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di kantor pusat Bank BNI lantai empat puluh enam dan ditempatkan pada bagian Sales Planning Development. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (Satu) bulan, terhitung dari tanggal 2 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima).

Berikut Jadwal Kerja Praktikan di Divisi SLN Bank BNI 46:

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 17.00	Jam kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jum'at	07.00 – 17.00	Jam kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
Sabtu dan Minggu	-	Libur

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi SLN BNI

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja selama satu bulan Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Bank Negara Indonesia (BNI) dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Dengan sejarah yang kaya, kondisi financial yang kuat, sumber daya manusia yang unggul dan teknologi yang handal, BNI yakin telah berada di jalur yang tepat untuk menjadi bank nasional yang berkemampuan global. BNI Didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk atau BNI menjadi bank pertama milik negara yang lahir setelah kemerdekaan Indonesia.

Lahir pada masa perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia, BNI sempat berfungsi sebagai bank sentral dan bank umum sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2/1946, sebelum akhirnya beroperasi sebagai bank komersial sejak tahun 1955. Uang Republik Indonesia atau ORI sebagai alat pembayaran resmi pertama yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia pada tanggal 30 Oktober 1946 dicetak dan diedarkan oleh Bank Negara Indonesia.

Menyusul penunjukan De Javasche Bank yang merupakan warisan dari Pemerintah Belanda sebagai bank sentral pada tahun 1949, Pemerintah membatasi peran BNI sebagai bank sentral. BNI lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan dan diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa pada tahun 1950 dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri. Kantor cabang BNI pertama di luar negeri dibuka di Singapura pada tahun 1955.

Peranan BNI untuk mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke

pada tahun 1960-an dengan memperkenalkan berbagai layanan perbankan seperti Bank Terapung, Bank Keliling, Bank Bocah dan Bank Sarinah.

Tujuan utama dari pembentukan Bank Terapung adalah untuk melayani masyarakat yang tinggal di kepulauan seperti di Kepulauan Riau atau daerah yang sulit dijangkau dengan transportasi darat seperti Kalimantan. BNI juga meluncurkan Bank Keliling, yaitu jasa layanan perbankan di mobil keliling sebagai upaya proaktif untuk mendorong masyarakat menabung.

Sesuai dengan UU No.17 Tahun 1968 sebagai bank umum dengan nama Bank Negara Indonesia 1946, BNI bertugas memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional.

Segmentasi nasabah juga telah dibidik BNI sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak agar memiliki kebiasaan menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah dilakukan juga oleh anak-anak.

Bahkan sejak 1963, BNI telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan. Saat ini BNI telah memiliki kantor layanan hampir di seluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta terkemuka di Indonesia.

Dalam masa perjalanannya, BNI telah mereposisi identitas korporatnya untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak BNI berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan BNI 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat BNI sebagai bank perjuangan.

Pada tahun 1988, identitas korporat berubah menjadi logo layar kapal & gelombang untuk merepresentasikan posisi BNI sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki

pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan gerak maju BNI yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar.

Setelah krisis keuangan melanda Asia tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, BNI melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan *rebranding* untuk membangun & memperkuat reputasi BNI.

Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'BNI'. Kata 'BNI' berwarna toska yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan BNI baru yang modern.

BNI kembali mencatat sejarah dengan menjual saham perdananya kepada masyarakat melalui Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) pada tahun 1996. Dalam sejarah perbankan nasional, BNI menjadi bank negara pertama yang *go-public*.

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

Globalisasi juga menuntut industri perbankan untuk selalu meningkatkan kemampuan dalam memberikan solusi perbankan kepada seluruh nasabah. Secara historis BNI focus pada *corporate banking* yang didukung dengan infrastruktur *retail banking* yang kuat. Kini BNI terus berupaya meningkatkan kapitalisasi keduanya menjadi keunggulan BNI.

Divisi Consumer and Retail Sales Distributor (SLN) merupakan salah satu divisi baru yang dibentuk pada tahun 2009. Divisi yang awalnya berada di bawah divisi BSK (Bisnis

Kartu) yang lebih memfokuskan pada sales dan jenis pengelolaan semua kartu yang ada pada Bank BNI dengan konsep membentuk unit kerja pada beberapa sub divisi.

Namun pada tahun 2009 pada saat penggantian Direksi baru BSK sudah tidak ada lagi dan berganti nama menjadi divisi PDM yang tugas utamanya lebih memfokuskan diri untuk pembuatan produk dan marketingnya sementara untuk melakukan penjualan dan pengelolaan salesnya dibentuklah divisi baru yang diberi nama dengan divisi Consumer and Retail Sales Distributor atau yang sering dikenal dengan nama divisi SLN.

Selain pecahan dari divisi BSK yang kini berganti nama menjadi PDM, divisi SLN ini pula merupakan gabungan dari divisi KSN (Consumer) yang memiliki tugas pokok yakni menjual KPR.

Divisi yang memiliki tugas pokok lebih kepada penjualan dan pengelolaan sales ini membawahi beberapa sub penjualan produk BNI diantaranya Landing, Funding, Credit Card dan Insurance.

2. Visi & Misi

Visi BNI

“Menjadi bank yang unggul, terkemuka dan terdepan dalam layanan dan kinerja”

Misi BNI

- Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (the bank choice)
- Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.

- Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

Values

Kenyamanan dan Kepuasan

Filosofi Logo Baru



Gambar 2.I. logo BNI 46

Identitas Baru BNI – Dasar Pembuatan Desain

Identitas baru BNI merupakan hasil desain ulang untuk menciptakan suatu identitas yang tampak lebih segar, lebih modern, dinamis, serta menggambarkan posisi dan arah organisasi yang baru. Identitas tersebut merupakan ekspresi brand baru yang tersusun dari simbol “46” dan kata “BNI” yang selanjutnya dikombinasikan dalam suatu bentuk logo baru BNI.

Huruf BNI

Huruf “BNI” dibuat dalam warna turquoise baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan dan citra yang lebih modern. Huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinal dan unik.

Simbol “46”

Angka 46 merupakan simbolisasi tanggal kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Dalam logo ini, angka “46” diletakkan secara diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang modern.

Palet Warna

Palet warna korporat telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama, yakni turquoise dan jingga. Warna turquoise yang digunakan pada logo baru ini lebih gelap, kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Warna jingga yang baru lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar.

Logo “46” dan “BNI” mencerminkan tampilan yang modern dan dinamis. Sedangkan menggunakan warna korporat baru memperkuat identitas tersebut. Hal ini akan membantu BNI melakukan diferensiasi di pasar perbankan melalui identitas yang unik, segar dan modern.

3. Budaya Perusahaan

Budaya Kerja BNI”PRINSIP 46”merupakan Tuntunan Perilaku Insan BNI, terdiri dari :

4 (Empat) Nilai Budaya Kerja

- Profesionalisme
- Integritas
- Orientasi Pelanggan
- Perbaikan Tiada Henti

6 (Enam) Nilai Perilaku Utama Insan BNI

- Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
- Jujur, Tulus dan Ikhlas
- Disiplin, Konsisten dan Bertanggungjawab
- Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
- Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- Kreatif dan Inovatif

Setiap Nilai Budaya Kerja BNI memiliki Perilaku Utama yang merupakan acuan bertindak bagi seluruh Insan BNI, 6 (enam) Perilaku Utama Insan BNI adalah :

4 NILAI BUDAYA KERJA BNI	6. NILAI PERILAKU UTAMA INSAN BNI
Profesionalisme <i>(Professionalism)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
Integritas <i>(Integrity)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur, Tulus dan Ikhlas • Disiplin, Konsisten dan Bertanggungjawab
Orientasi Pelanggan <i>(Customer Orientation)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis

Perbaikan Tiada Henti
(*Continuous Improvement*)

- Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- Kreatif dan Inovatif

Table 2.2. budaya perusahaan BNI

B. Struktur Organisasi (Struktur Terlampir)

Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk mempunyai struktur organisasi dengan pimpinan tertingginya yaitu Direktur Utama yang dibawah beberapa bagian antara lain:

1. Direktur Korporasi, terdiri dari:

a. Divisi Korporasi

Mempunyai tugas :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program pemasaran tahunan untuk nasabah KPI yang sudah ditetapkan.
- 2) Mengelola secara menyeluruh hubungan PT.Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dengan nasabah KPI yang sudah ditetapkan.
- 3) Membantu memecahkan masalah kredit macet dan kredit bermasalah.

b. Divisi Teknologi Informasi

Mempunyai fungsi :

- 1) Menyiapkan sistem otomatis yang akan digunakan oleh segenap unit PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Memberikan dukungan kepada seluruh unit organisasi dalam otomatisasi yang telah ditetapkan oleh direksi.

2. Direktur Ritel, terdiri dari :

a. Divisi Pemasaran Ritel.

Mempunyai tugas:

- 1) Meningkatkan kualitas pemasaran bisnis retail banking PT. Bnak Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Meningkatkan skill dan product knowledge bagi para tenaga penjualan.
- 3) Menyusun, melaksanakandan bertanggung jawab terhadap rencana kerja anggaran pendayagunaan teknologi dan informasi.

b. Divisi Consumer and Ritel Sales distributor

Mempunyai fungsi:

- 1) Merumuskan strategi pengembangan jaringan merchant PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Mengelola pengendalian ATM/POS PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sesuai standar sistem, prosedur dan kebijakan yang berlaku.
- 3) Mengkaji dan mengembangkan produk kartu yang berorientasi pada pasar dan kebutuhan nasabah.

c. Divisi Pembinaan Bisnis Ritel dan Menengah.

Mempunyai tugas:

- 1) Memantau perkembangan kualitas dan resiko kredit menengah.
- 2) Memantau ketaatan pelaksanaan sistem, kebijakan dan prosedur perkreditan.
- 3) Memproses alokasi anggaran untuk unit operasional.
- 4) Penyelidikan dan pengawasan terhadap kegiatan kantor wilayah dan cabang dalam negeri.

d. Unit-unit Usaha Syariah.

Mempunyai tugas:

- 1) Pengawasan dan penyelidikan terhadap kegiatan cabang syariah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

3. Direktur Internasional, terdiri dari:

a. Divisi Hubungan Investor dan Kesekretariatan.

Mempunyai tugas:

- 1) Mengelola database kinerja perusahaan dan saham.
- 2) Mengkoordinir penyusunan dan penerbitan report serat informasi lainnya.
- 3) Menangani masalah kepegawaian, logistik dan pembukuan administrasi.

b. Divisi Internasional.

Mempunyai tugas:

- 1) Menyusun dan merumuskan tarif transaksi luar negeri.
- 2) Mengelola pengadaan logistik cabang luar negeri.
- 3) Menangani upaya dan pemalsuan dan penipuan untuk transaksi internasional banking.

4. Direktur Treasuri. Terdiri dari:

a. Divisi Treasuri.

Mempunyai tugas:

- 1) Mengelola dana baik rupiah maupun valas.
- 2) Memberikan pertimbangan kepada direksi mengenai keadaan posisi dana.
- 3) Mengambil langkah-langkah dalam memperbaiki posisi asset yang liability.

b. Divisi Investasi dan Jasa Keuangan

Mempunyai tugas:

- 1) Mengelola jasa pelayanan Bank kepada nasabah individu.
- 2) Mengelola pemasaran PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 3) Mengelola penyelesaian transaksi jual beli.

c. Divisi Sumber Daya Manusia.

Mempunyai fungsi:

- 1) Mengelola kebijakan proses rekrutmen pegawai.
- 2) Mengelola perpustakaan bagi peserta pelatihan dan pengembangan.
- 3) Melaksanakan penelitian dan sensus pegawai.

5. Direktur Pengendalian Resiko, terdiri dari:

a. Divisi Pengendalian Keuangan (PKU)

Mempunyai tugas:

- 1) Mengelola administrasi penyewaan peralatan teknologi informasi.
- 2) Mengelola sistem informasi manajemen PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 3) Menetapkan kebijakan dan sistem akuntansi transaksi rupiah dan valas, baik didalam maupun diluar negeri.

b. Divisi Pengendalian Resiko

Mempunyai tugas:

- 1) Mengendalikan ekspansi kredit berdasarkan alokasi segmen yang ditetapkan.
- 2) Menangani penyelesaian klaim asuransi.
- 3) Mengembangkan otomasi sistem informasi.

6. Direktur Kepatuhan, terdiri dari:

a. Divisi Perencanaan Strategis

Mempunyai tugas:

- 1) Mengelola resume berita-berita aktual yang penting bagi penyusunan kebijaksanaan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Mengelola penelitian, analisis, dan proyeksi ekonomi makro (nasional dan internasional).
- 3) Mengelola perencanaan dan pengembangan organisasi di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

b. Divisi Hukum

Mempunyai tugas:

- 1) Menyusun kebijakan / prosedur penanganan perkara perdata, tata usaha negara dan kepailitan serta penyelesaian kredit bermasalah atau kredit macet.
- 2) Menyusun kebijakan / prosedur penanganan perkara pidana dan klaim.
- 3) Melakukan penyelidikan kasus-kasus atas permintaan direksi.

c. Divisi Umum.

Mempunyai tugas:

- 1) Mengelola properti dan kelogistikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam rangka menunjang kebutuhan unit-unit lain dilingkungan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Merencanakan sistem kepropertian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sehingga properti PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dapat lebih berdaya guna.

7. Satuan Pengawas Intern

Mempunyai tugas:

- 1) Membantu direksi dalam mengawasi jalannya unit organisasi sesuai prosedur peraturan dan kebijakan direksi.
- 2) Memberi pertimbangan-pertimbangan kepada direksi dalam pemutusan kasus-kasus kecurangan yang ditemukan pada unit organisasi.
- 3) Membantu segenap organisasi dalam memperbaiki dan meluruskan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Berikut Pimpinan Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

1. Dewan Komisaris

- Komisaris Utama: Peter Benyamin Stok (Merangkap Komisaris Independen)
- Wakil Komisaris Utama: Tirta Hidayat
- Komisaris: Bagus Rumbogo
- Komisaris: Daniel Theodore Sparringa
- Komisaris Independen: Bangun Sarwito Kusmuljono
- Komisaris Independen: Achil Ridwan Djajaningrat
- Komisaris Independen: Fero Poerbonegoro

2. Dewan Direksi

- Direktur Utama: Gatot Mudiantoro Suwondo
- Wakil Direktur Utama: Aulianda Nindya
- Direktur: Darmadi Sutanto
- Direktur: Honggo Widjojo Kangmasto

- Direktur: Suwoko Singoastro
- Direktur: Sutanto
- Direktur: Yap Tjay Soen
- Direktur: Krishna R. Suparto
- Direktur: Adi Setianto
- Direktur: Ahdi Jumhari Luddin

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kegiatan umum BNI

- Mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat
- BNI bertugas memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional.
- Melakukan pelayanan jasa dibidang perbankan

2. Kegiatan umum SLN

- Sebagai unit Sales, bagian eksekutor penjualan semua jenis produk BNI
- Melakukan coaching dan monitoring kepada para sales maupun pihak-pihak yang bekerja sama dengan pihak BNI terkhusus dengan devisi SLN dari segi penjualan.

3. Kegiatan Sub Unit Sales Planning Development

- AO Farmer
 - Menerima nasabah dan leads
 - Melakukan tambah leads
 - Menyetujui pembuatan staging pipeline
 - Menawarkan produk

- Melengkapi staging pipeline
- Meminta penggantian leads
- Menyetujui penggantian leads
- Memberi leads pengganti

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, yang berlokasi di Gedung wisma BNI, Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220 selama satu bulan, dua puluh satu hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 2 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 Januari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan di Divisi SLN unit kerja Sales Planning Development adalah sebagai berikut :

1. Melakukan registrasi dokumen masuk dan keluar
2. Membuat rekap absen pegawai unit SPD-Segment upper mass & mass
3. Membantu mengumpulkan data-data yang dibutuhkan oleh unit SPD segment upper mass & mass
4. Membantu menyiapkan meeting internal dan eksternal
5. Membuat undangan meeting
6. Membantu membuat surat dan memo
7. Menyiapkan surat tugas, reservasi tiket dan DOP pegawai unit segment upper mass & mass
8. Membantu menyiapkan rekap jumlah sales dalam monitoring pemenuhan kebutuhan sales

Sales Segment Upper Mass/Mass adalah petugas sales bisnis consumer & retail pada segment Upper Mass/Mass yang terdiri dari AO Hunter & AO Farmer dengan tugas pokok/utamanya sebagai berikut :

a. AO Hunter bertugas menjual produk-produk BNI yang terdiri atas :

- Kredit konsumen khusus Griya dan KPR dan Griya Multiguna dan kartu kredit.
- DPK dengan melakukan cross selling dan up selling nasabah hasil akuisisinya dalam kurun waktu 3 bulan sejak tanggal pembukaan CIF baru.

b. AO Farmer bertugas menjual produk-produk BNI yang terdiri atas :

- DPK dengan melakukan cross selling dan up selling kepada nasabah 1449 CIF Segmen Upper Mass & Mass, family tree dari 1449 CIF, nasabah referral dan nasabah walk in.
- Kredit konsumen khusus Personal Loan (BNI Fleksi), Kartu Kredit dan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dengan melakukan cross selling dan up selling kepada 1449 CIF Segmen Upper Mass & Mass, family tree dari 1449 CIF, nasabah referral dan nasabah walk in.

Aktifitas Farming

1. Menerima Nasabah dan Leads

AO Farmer mendapatkan nasabah kelolaan dan leads dari sumber-sumber berikut :

- 1449 nasabah kelolaan yang terdapat pada menu nasabah kelolaan
- Kurang lebih 150 Data Leads yang terdapat pada menu Leads Propensity di SAPM
- Data referral dari 500046 yang terdapat di menu Leads 500046 di SAPM
- Data referral dari Customer Service, nasabah *existing* atau sumber lainnya
- Nasabah walk in

2. Melakukan Tambah Leads

AO Farmer melakukan tambah leads di sistem dengan cara :

- Memasukkan data referral sehingga status pipeline menjadi leads
- Memasukkan data propensity sehingga status pipeline menjadi leads
- Memastikan bahwa jumlah total leads pada SAPM telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Menyetujui pembuatan staging pipeline

Penyelia penjualan/pemasaran memeriksa staging pipeline yang telah dibuat oleh AO Farmer dengan melakukan hal-hal berikut :

- Memastikan bahwa semua leads dari data propensity telah tercantum di staging pipeline
- Jumlah leads pada staging pipeline telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyetujui pembuatan staging pipeline dengan menuliskan komentar persetujuan di sistem

4. Menawarkan Produk

AO Farmer menawarkan produk kepada nasabah dengan melakukan hal-hal berikut :

- a. Menghubungi nasabah melalui telepon untuk meminta janji temu
- b. Menawarkan produk kepada nasabah batau non nasabah “walk in”
- c. Menawarkan produk kepada non nasabah yang merupakan referral dari nasabah leads 1449 atau dari sumber referral lainnya.

5. Melengkapi Staging Pipeline

AO Farmer melengkapi staging pipeline atas aktivitasnya, dengan melakukan hal-hal berikut :

- a. Meng-update staging pipeline sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menuliskan kendala-kendala penjualan pada kolom “catatan”
- c. Menuliskan “data leads rusak” pada kolom “catatan” apabila nasabah tidak bisa dihubungi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6. Meminta Penggantian Leads

AO Farmer meminta penggantian leads jika data leads tidak bisa dihubungi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melakukan hal-hal berikut :

- a. Membuat “Permintaan Penggantian Leads” dengan mencantumkan alasan penggantian
- b. Menandatangani “Permintaan Penggantian Leads” dan menyerahkannya kepada penyelia penjualan/pemasaran

7. Menyetujui Penggantian Leads

Penyelia pemasaran/penjualan menyetujui penggantian leads dengan melakukan hal-hal berikut :

- a. Memastikan bahwa alasan penggantian telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menandatangani “Permintaan Penggantian Leads” dan menyerahkannya kepada

AO Farmer

8. Memberi Leads Pengganti

Penyelia penjualan/pemasaran memberi lead baru ke Farmer melalui SAPM

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 2 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 di divisi SLN unit kerja Sales Planning Development-Segment Mass & Upper Mass, Praktikan di bimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh MGR Sales Planning Development dan di mentori oleh kepala regional DKI Jakarta. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin dan pekerjaan atau tugas khusus yakni sebagai berikut :

1. Melakukan registrasi dokumen masuk dan keluar

Dalam hal ini praktikan melakukan registrasi surat-surat yang masuk dan keluar baik dari pihak dalam, divisi lain maupun dari pihak luar. Praktikan melakukan registrasi dokumen dengan cara mencatat tanggal surat masuk/keluar, pengirim dan orang yang dituju dalam surat tersebut ke sebuah buku kecil yang khusus untuk mencatat berbagai dokumen yang ada baik itu dokumen yang masuk maupun dokumen yang keluar.

Dokumen-dokumen tersebut bisa berupa ajakan meeting dari pihak luar, persetujuan kontrak kerja, konfirmasi dan lain sebagainya yang datang dari pihak dalam maupun dari pihak luar. Tidak hanya itu, praktikan juga membantu dalam pembuatan surat keluar atau surat balasan yang dituju untuk pihak luar.

2. Membuat rekap absen pegawai unit SPD-Segment Upper Mass & Mass

Praktikan membantu dalam membuat rekap absen pegawai yang ada di unit SPD Segment Upper Mass & Mass dan menyusun nya di dalam sebuah dokumen yang sudah ada di unit SPD. Seluruh absensi yang ada tiap bulan di rekap dan diperiksa satu per satu.

3. Membantu mengumpulkan data-data yang dibutuhkan oleh unit SPD -Segment Upper Mass & Mass

Seluruh data-data yang dibutuhkan oleh seluruh karyawan seperti dokumen-dokumen pendukung untung pelaksanaan kerja unit SPD dibantu untuk dicarikan dan diserahkan kepada pihak yang membutuhkan.

4. Menyiapkan meeting internal dan eksternal

Sebelum meeting dimulai praktikan ikut serta membantu dalam hal menyiapkan seluruh dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan meeting bersama dengan admin yang ada disana.

5. Membuat undangan meeting, memo dll

Dalam hal ini praktikan membantu dalam hal membuat surat undangan untuk pihak luar dalam rangka meeting, ataupun event-event tertentu yang akan diadakan. Praktikan juga terkadang membantu membuat memo untuk karyawan di unit SPD yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas di unit SPD.

6. Menyiapkan rekap jumlah sales dalam monitoring pemenuhan kebutuhan sales

Dalam hal ini praktikan membantu dalam hal rekap jumlah sales yang ada di setiap wilayah. Setiap bulan nya juga diadakan bulan mutu, bulan mutu itu yaitu kegiatan

pertemuan sales yang dilakukan antar wilayah di kantor pusat BNI. Dalam pertemuan itu dilakukan motivasi, pembahasan target dan juga hal-hal yang berhubungan dengan penjualan produk BNI.

Sebenarnya masih banyak lagi kegiatan-kegiatan yang tidak dilakukan praktikan seperti penginputan data-data nasabah dan lain sebagainya. Hal itu dikarenakan semua data-data merupakan privasi oleh karena itu praktikan tidak diikutsertakan dalam pengolahan data dan lain sebagainya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama periode 1 – 31 Januari 2015. Tentukan Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa seperti halnya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan dikampus.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari dua kendala yakni kendala internal dan juga kendala eksternal. Berikut kedua kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BNI 46 divisi SLN:

1. Kendala Internal

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

a. Komunikasi

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat

karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

b. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

c. Stres Kerja.

Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

2. Kendala Eksternal

Pekerjaan yang diberikan kepada praktik menuntut ketelitian, ketepatan, kedisiplinan dan daya kreatifitas yang tinggi, karena bila terjadi kesalahan akan berakibat fatal pada pekerjaan yang sedang dilakukan oleh Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

Cara mengatasi kendala internal

a. Komunikasi

Menurut Jalaluddin dalam bukunya Psikologi Komunikasi (2008:13) menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
- Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
- Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan.

Berbicara tentang minat atau awareness di pihak komunikan, dapat dikemukakan bahwa minat akan timbul bilamana ada unsur-unsur sebagai berikut :

- Tersedianya suatu hal yang menarik minat.
- Terdapat kontras, yaitu perbedaan antara hal yang satu dengan lainnya, sehingga apa yang menonjol itu menumbuhkan perhatian.
- Terdapat harapan untuk mendapat keuntungan atau mungkin gangguan dari hal yang dimaksudkan.¹

¹ <http://mbegedut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html> (diakses pada tanggal 18 Okt 2015)

Itulah beberapa hal saja yang dapat menimbulkan sesuatu komunikasi yang efektif. Sudah barang tentu untuk menciptakan keefektifan tidaklah semudah yang dipaparkan dalam tulisan diatas, karena faktor-faktor lain seperti kejiwaan, lingkungan dan budaya turut memainkan peranannya.

Komunikasi efektif dipandang sebagai suatu hal yang penting dan kompleks (Mingay, 2005: 2; dan Soller, Lesgold, Linton dan Goodman, 1999: 1-8). Dianggap penting karena ragam dinamika kehidupan (bisnis, politik, misalnya) yang terjadi biasanya menghadirkan situasi kritis yang perlu penanganan secara tepat, munculnya kecenderungan untuk tergantung pada teknologi komunikasi, serta beragam kepentingan yang ikut muncul.²

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami.

b. Proses Penyesuaian Diri di Lingkungan Kerja

Menurut Mardiana (2005), lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai.

Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama

^{2 2} <http://mbegedut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html> (diakses pada tanggal 18 okt 2015)

pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.³

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni :

Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik⁴

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang di lakukan.

b. Stress kerja

Dalam mengantisipasi deadline pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Jeff Madura adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan⁵.

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

³ Mardiana, (2005). Manajemen Produksi, Jakarta : IPWI

⁴ Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, pp. 51-58

⁵ Jeff Madura, Introduction To Business, Edisi 4 (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), p.419

Selain itu, deadline dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan deadline yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres.

Menurut National Safety Council mengenai manajemen stres yakni:

“Manajemen stress kerja yang efektif membuat anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman”⁶.

Dari kedua teori diatas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula.

Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan Praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat Praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerjaan.

Cara mengatasi kendala eksternal

Seperti halnya menghadapi kendala internal maka cara untuk menghadapi kendala eksternalpun praktikan tetepa menggunakan landasan teori yang didapat pada saat

⁶ National Safety Council, Manajemen Stres (Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC, 1999),p.4

melaksanakan perkuliahan dikelas. Berikut cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk menghadapi atau mengatasi kendala eksternal:

a. Ketepatan

Ketepatan ialah kemampuan seseorang untuk mengarahkan sesuatu gerak ke sesuatu sasaran sesuai dengan tujuan (Suharno Hp, 2007.35), ada beberapa factor yang mempengaruhi ketepatan antara lain tingkat kesulitan, pengalaman, perasaan, dan mangantisipasi gerak. Menurut Suharno HP(2007, 33) bahwa factor factor penentu baik tidaknya ketepatan ialah:

1. Koordinasi tinggi berarti ketepatan tinggi, kolerasinya sangat positif
2. Besar dan kecilnya sasaran
3. Ketajaman indera dan pengaturan syarat
4. Jauh dekatnya bidang sasaran
5. Penugasan teknik yang benar akan mempunyai sumbangan baik terhadap ketepatan mengarahkan gerakan yang dilakukan.⁷

Praktik selalu berusaha dan belajar untuk meningkatkan keterampilan, dan ketepatan dalam melakukan pekerjaan selama Praktek Kerja Lapangan.

b. Kreativitas

Kreativitas merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia, yaitu kebutuhan akan perwujudan diri (aktualisasi diri) dan merupakan kebutuhan paling tinggi bagi manusia

⁷ <http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 18 Okt 2015)

(Maslow, dalam Munandar, 2009). Pada dasarnya, setiap orang dilahirkan di dunia dengan memiliki potensi kreatif. Kreativitas dapat diidentifikasi (ditemukenali) dan dipupuk melalui pendidikan yang tepat (Munandar, 2009).

Menurut Munandar (1985), kreativitas adalah kemampuan untuk membuat kombinasi baru, berdasarkan data, informasi atau unsur - unsur yang ada. Hasil yang diciptakan tidak selalu hal-hal yang baru, tetapi juga dapat berupa gabungan (kombinasi) dari hal-hal yang sudah ada sebelumnya⁸

c. Kedisiplinan

Disiplin kerja adalah suatu bentuk tindakan manajemen untuk menengakkan standar-standar organisasi (Davis & Newstrom, 1985). Hal serupa juga dikemukakan oleh Gibson (dalam Hapsari, 1998) bahwa disiplin adalah penggunaan beberapa hukuman atau sanksi jika karyawan menyimpang dari peraturan. Disiplin (discipline) adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi (Simamora, 1995).

Menurut Nitisemito (1982) bahwa kedisiplinan bukan hanya menyangkut masalah kehadiran yang tepat waktu di tempat kerja namun lebih tepat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak.

⁸ <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17377/3/Chapter%20II.pdf>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu perguruan tinggi yang siap mencetak lulusan yang unggul turut bertanggung jawab untuk menyediakan lulusan yang unggul dan siap bersaing di dunia kerja. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1). Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya.

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk atau BNI merupakan salah satu perusahaan yang memberikan kesempatan untuk menjalankan Praktik kerja lapangan. Sesuai dengan jurusan program studi praktikan yakni pada bagian pemasaran maka BNI memiliki salah satu divisi yaitu divisi SLN dengan kegiatan umum yakni Sebagai unit Sales, bagian eksekutor penjualan semua jenis produk BNI. Melakukan coaching dan monitoring kepada para sales maupun pihak-pihak yang bekerja sama dengan pihak BNI terkhusus dengan divisi SLN dari segi penjualan.

Adapun kendala yang banyak dihadapi praktikan selama masa praktik dapat dengan mudah diselesaikan berdasarkan teori yang praktikan dapatkan selama masa kuliah. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

B. Saran-saran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, mengetahui proses kerja sesungguhnya, penulis memiliki beberapa saran kompetensi sebagai berikut:

1. Bagi Universitas negeri Jakarta.

- Adanya pematangan konsep dari pihak universitas, fakultas dan mahasiswa untuk lebih focus dalam memberikan pembekalan dan koordinasi sebelum pelaksanaan PKL dilakukan
- Agar selama pelaksanaan PKL, Semua Mahasiswa yang sedang menjalankan Kerja Praktek tersebut dapat dipantau oleh Dosen

2. Bagi PT Bank Negara Indonesia Tbk

- Untuk pihak perusahaan adanya pengarahan dan koordinasi dalam membimbing mahasiswa agar pelaksanaan Praktik lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Internet :

<http://ichariu.blogspot.com/2014/05/contoh-laporan-pkl-praktek-kerja.html> diakses tgl 18 okt 2015

http://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Negara_Indonesia diakses tgl 18 okt 2015

<http://muammalat618.blogspot.com/2013/03/struktur-organisasi-bank-negara.html> diakses tgl 18 okt 2015

<http://nasional.kontan.co.id/news/724-juta-orang-indonesia-adalah-pengangguran> diakses tgl 18 okt 2015

<http://www.bni.co.id/id-id/Beranda.aspx> diakses tgl 18 okt 2015

<http://www.bni.co.id/id-id/tentangkami/strukturorganisasi/direktur.aspx> diakses tgl 18 okt 2015

<http://www.bnocardcenter.co.id/Profile/BNI-Card-Center.aspx> diakses tgl 18 okt 2015

<http://www.bumn.go.id/bni> diakses tgl 18 okt 2015

[http://www.psikologiku.com/pengertian-kreativitas-menurut-para-ahli- psikologi/](http://www.psikologiku.com/pengertian-kreativitas-menurut-para-ahli-psikologi/) diakses tgl 18 okt 2015

Buku :

Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", Jurnal Provita, No.1, Desember 2004.

Buku Panduan BNI Credit Card (kartu Kredit) divisi Sales Distributor and Ritel.

Pedoman penulisan laporan PKL fakultas ekonomi tahun 2012.

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5470/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2014

Yth. Kepala HRD PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 5 Orang (Deby Safitri Yanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Januari s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 083894328080
Di : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Gedung BNI, Jl. Jend. Sudirman Kav.1, Jakarta 10220

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

LAMPIRAN 2 : SURAT IZIN PKL

Jakarta, 16 DEC 2014

Nomor : ONL/4.3/4554
 Kepada : Divisi Penjualan Konsumer & Ritel (SLN)
 Dari : Divisi Manajemen Pembelajaran Organisasi (ONL)
 Hal : Pelaksanaan Program Magang

Memo Saudara No.SLN/1/5508. Tanggal 10 Desember 2014

Menunjuk memo Saudara tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Saudara mengizinkan program magang bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebanyak 5 mahasiswa dengan jadwal pelaksanaan tanggal 02 Jan 2014 – 30 Jan 2015 (± 1 bulan).
2. Selanjutnya dapat kami sampaikan bahwa :
 - a. Dalam memberikan data kepada peserta magang kami harapkan agar Saudara berpedoman pada BPP Kepegawaian Buku 2 Bab. IV hal. 18 mengenai Rahasia Bank dan Rahasia Jabatan
 - b. Selama pelaksanaan magang, kami tidak memberikan anggaran untuk biaya transportasi dan makan siang kepada peserta magang.
3. Pada akhir pelaksanaan magang, kami harapkan bantuan Saudara untuk dapat menyampaikan kepada kami :
 - a. Daftar hadir peserta
 - b. Penilaian peserta magang (form penilaian terlampir)
 - c. Kartu Kontrol Bimbingan Pemagangan
 Sehingga kami dapat menerbitkan sertifikat atau Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Magang.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI



Nurrianto Budi Pramono
 Pjs Pemimpin Kelompok

Lampiran :-

Kepada : Divisi Manajemen Pembelajaran Organisasi (ONL)
 Dari : Divisi Penjualan Konsumer & Ritel (SLN)
 Perihal : Re : Permohonan Magang Mahasiswa

WA-3
 - Pls Fu, info
 fgs ybs. f 11/12

Memo Saudara No. ONL/4.3/4544 tanggal 9 Desember 2014

Menunjuk perihal pokok memo tersebut diatas, perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

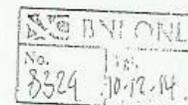
1. Sesuai confirm disposisi dari Pemimpin Divisi SLN, kami sampaikan bahwa Divisi SLN sangat terbuka terhadap mahasiswa yang ingin magang di Divisi SLN.
2. Divisi SLN ingin mengkonfirmasi atas ketersediaan unit kami dalam memberikan kesempatan dan menerima mahasiswa yang akan magang di SLN.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

GM DIVISI PENJUALAN KONSUMER & RITEL



Ageng Purwanto
 General Manager
 Consumer & Retail Sales Distribution



Jakarta, 09 DEC 2014

Nomor : ONL/4.3/45AA.
Lamp. : satu set

Kepada : DIVISI PENJUALAN KONSUMER & RITEL (SLN)
Dari : DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI (ONL)

Hal : Permohonan Magang Mahasiswa

Surat Universitas Negeri Jakarta No:5470/UN39.12/KM/2014 Tanggal 18 November 2014.

Dengan ini kami sampaikan hal-hal sbb.:

1. Melalui surat tersebut di atas, Universitas Negeri Jakarta menyampaikan permohonan magang bagi 5 (lima) mahasiswanya atas nama sbb. :

No	Nama	NIM	Jadwal Pelaksanaan	Jurusan
1.	Deby Safitri Yanti	8135123381	01 Jan - 31 Jan 2015 (±1bulan)	Ekonomi & Administras
2.	Pupawana Lestari	8135123382		
3.	Santi Meylisa	8135123380		
4.	Siti Masitoh	8135123386		
5.	Tiara Puspa Sirrullah	8135123352		

Terlampir kami sampaikan Proposal magang ybs, sebagai bahan pertimbangan bagi Saudara.

2. Menimbang proposal magang dan keinginan mahasiswa ybs. terkait dengan bidang Saudara, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya mahasiswa tersebut dapat diberi kesempatan magang di lingkungan unit Saudara.
3. Selama pelaksanaan magang, kami tidak menyediakan anggaran biaya transportasi & makan siang kepada peserta.
4. Konfirmasi Saudara atas penerimaan magang tersebut, kami nantikan pada kesempatan pertama guna proses lebih lanjut.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terimakasih.

DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI



Nurrianto Budi Pramono
P. Pemimpin Kelompok

Jakarta, 16 DEC 2014

Nomor : ONL/4.3/4554
Kepada : Divisi Penjualan Konsumer & Ritel (SLN)
Dari : Divisi Manajemen Pembelajaran Organisasi (ONL)
Hal : Pelaksanaan Program Magang

Memo Saudara No.SLN/1/5508. Tanggal 10 Desember 2014

Menunjuk memo Saudara tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Saudara mengizinkan program magang bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebanyak 5 mahasiswa dengan jadwal pelaksanaan tanggal 02 Jan 2014 – 30 Jan 2015 (\pm 1bulan).
2. Selanjutnya dapat kami sampaikan bahwa :
 - a. Dalam memberikan data kepada peserta magang kami harapkan agar Saudara berpedoman pada BPP Kepegawaian Buku 2 Bab. IV hal. 18 mengenai Rahasia Bank dan Rahasia Jabatan
 - b. Selama pelaksanaan magang, kami tidak memberikan anggaran untuk biaya transportasi dan makan siang kepada peserta magang.
3. Pada akhir pelaksanaan magang, kami harapkan bantuan Saudara untuk dapat menyampaikan kepada kami :
 - a. Daftar hadir peserta
 - b. Penilaian peserta magang (form penilaian terlampir)
 - c. Kartu Kontrol Bimbingan PemaganganSehingga kami dapat menerbitkan sertifikat atau Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Magang.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI



Nurrianto Budi Pramono
Pjs. Pemimpin Kelompok

Lampiran :-

Kepada : Divisi Manajemen Pembelajaran Organisasi (ONL)
 Dari : Divisi Penjualan Konsumer & Ritel (SLN)
 Perihal : Re : Permohonan Magang Mahasiswa

WA-3
 - Pls Fu, info
 fgs ybs. f 11/12

Memo Saudara No. ONL/4.3/4544 tanggal 9 Desember 2014

Menunjuk perihal pokok memo tersebut diatas, perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

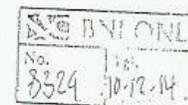
1. Sesuai confirm disposisi dari Pemimpin Divisi SLN, kami sampaikan bahwa Divisi SLN sangat terbuka terhadap mahasiswa yang ingin magang di Divisi SLN.
2. Divisi SLN ingin mengkonfirmasi atas ketersediaan unit kami dalam memberikan kesempatan dan menerima mahasiswa yang akan magang di SLN.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

GM DIVISI PENJUALAN KONSUMER & RITEL



Ageng Purwanto
 General Manager
 Consumer & Retail Sales Distribution



Jakarta, 09 DEC 2014

Nomor : ONL/4.3/45AA.
Lamp. : satu set

Kepada : DIVISI PENJUALAN KONSUMER & RITEL (SLN)
Dari : DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI (ONL)

Hal : Permohonan Magang Mahasiswa

Surat Universitas Negeri Jakarta No:5470/UN39.12/KM/2014 Tanggal 18 November 2014.

Dengan ini kami sampaikan hal-hal sbb.:

1. Melalui surat tersebut di atas, Universitas Negeri Jakarta menyampaikan permohonan magang bagi 5 (lima) mahasiswanya atas nama sbb. :

No	Nama	NIM	Jadwal Pelaksanaan	Jurusan
1.	Deby Safitri Yanti	8135123381	01 Jan - 31 Jan 2015 (±1bulan)	Ekonomi & Administras
2.	Pupawana Lestari	8135123382		
3.	Santi Meylisa	8135123380		
4.	Siti Masitoh	8135123386		
5.	Tiara Puspa Sirrullah	8135123352		

Terlampir kami sampaikan Proposal magang ybs, sebagai bahan pertimbangan bagi Saudara.

2. Menimbang proposal magang dan keinginan mahasiswa ybs. terkait dengan bidang Saudara, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya mahasiswa tersebut dapat diberi kesempatan magang di lingkungan unit Saudara.
3. Selama pelaksanaan magang, kami tidak menyediakan anggaran biaya transportasi & makan siang kepada peserta.
4. Konfirmasi Saudara atas penerimaan magang tersebut, kami nantikan pada kesempatan pertama guna proses lebih lanjut.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terimakasih.

DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI



Nurrianto Budi Pramono
P. Pemimpin Kelompok

Nomor : ONL/4.3/4555
Hal : Persetujuan magang

Kepada
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Up: Kepala Biro Administrasi
Akademik & Kemahasiswaan

Surat Saudara: No:5470/UN39.12/KM/2014 Tanggal, 18 November 2014

Menunjuk hal tersebut pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan sbb.:

1. Kami dapat menyetujui pelaksanaan magang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama :
 - Sdr. Deby Safitri Yanti, dkk (sebanyak 5 mahasiswa)
 - bertempat di :
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Divisi Penjualan Konsumer & Ritel (SLN)
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1 Jakarta, 10220
Gd. Wisma 46 Lt. 31
Telp. 021-5728552 Fax. 5702816
 - Jadwal Pelaksanaan : 02 Jan 2014 - 30 Jan 2015 (+1bulan)
2. Untuk koordinasi teknis pelaksanaan, Saudara dapat menghubungi Sdr. Dwi Wahyu Ancari di nomor telepon: (021) 69837222 ext. 9402/9414, email: dwi.wahyu@bni.co.id.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
DIVISI MANAJEMEN PEMBELAJARAN ORGANISASI,

Nurliana Eddy Prasetyo
Tlp. Penanganan Kelompok

CC. Divisi SLN

*Blac Wahyu } mba li ma
Dini }
Raksa } magang
dgn kan mag
kelompok*

Copy to Pa.

*Ng
28/12/14*

*Insurance : Ananta
Pweta : Tiara Rupa Si*

LAMPIRAN 3 : DAFTAR ABSEN PRAKTIKAN PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA Tbk.

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Santi Meylisa
 No Registrasi : 8135123380
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Nama Instansi : PT. Bank Negara Indonesia(Persero) Tbk.

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Jum'at/ 02-01- 2015	1. <i>Santi</i>	Izin UAS
2	Senin/ 05-01- 2015	2. <i>Santi</i>	
3	Selasa/ 06-01- 2015	3. <i>Santi</i>	
4	Rabu/ 07-01- 2015	4. <i>Santi</i>	
5	Kamis/ 08-01- 2015	5. <i>Santi</i>	
6	Jum'at/ 09-01- 2015	6. <i>Santi</i>	
7	Senin/ 12-01- 2015	7. -	
8	Selasa/13-01- 2015	8. <i>Santi</i>	
9	Rabu/ 14-01- 2015	9. <i>Santi</i>	
10	Kamis/ 15-01- 2015	10. <i>Santi</i>	
11	Jum'at/ 16-01- 2015	11. <i>Santi</i>	Izin UAS
12	Senin/ 19-01- 2015	12. <i>Santi</i>	
13	Selasa/ 20-01- 2015	13. <i>Santi</i>	
14	Rabu/ 21-01- 2015	14. -	
15	Kamis/ 22-01- 2015	15. <i>Santi</i>	
16	Jum'at/ 23-01- 2015	16. <i>Santi</i>	
17	Senin/ 26-01- 2015	17. <i>Santi</i>	
18	Selasa/ 27-01- 2015	18. <i>Santi</i>	
19	Rabu/ 28-01- 2015	19. <i>Santi</i>	
20	Kamis/ 29-01- 2015	20. <i>Santi</i>	
21	Jum'at/ 30-01- 2015	21. <i>Santi</i>	

Jakarta 30 Januari 2015



Penilai

Suhenda

Suhenda

MGR Sales Planning & Development

Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DIVISI CONSUMER & RETAIL SALES DISTRIBUTION

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Nama : Santi Meylisa

No Reg : 8135123380

Periode : 01-JAN-2015 s/d 31-JAN-2015

TGL ABSENSI	JAM KERJA		JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
	MASUK	PULANG			
1-Jan-15	LIBUR TAHUN BARU				
2-Jan-15	07.30	17.00	07:10	17:10	
3-Jan-15	LIBUR				
4-Jan-15	LIBUR				
5-Jan-15	08.00	17.00	07:25	17:05	
6-Jan-15	08.00	17.00	07:40	17:15	
7-Jan-15	08.00	17.00	-	-	izin UAS
8-Jan-15	08.00	17.00	07:30	17:10	
9-Jan-15	07.30	17.00	07:40	17:20	
10-Jan-15	LIBUR				
11-Jan-15	LIBUR				
12-Jan-15	08.00	17.00	07:35	17:10	
13-Jan-15	08.00	17.00	07:30	17:25	
14-Jan-15	08.00	17.00	-	-	izin UAS
15-Jan-15	08.00	17.00	07:25	17:15	
16-Jan-15	07.30	17.00	07:45	17:10	
17-Jan-15	LIBUR				
18-Jan-15	LIBUR				
19-Jan-15	08.00	17.00	07:30	17:25	
20-Jan-15	08.00	17.00	07:25	17:20	
21-Jan-15	08.00	17.00	07:35	17:25	
22-Jan-15	08.00	17.00	07:30	17:10	
23-Jan-15	07.30	17.00	07:40	17:10	
24-Jan-15	LIBUR				
25-Jan-15	LIBUR				
26-Jan-15	08.00	17.00	07:45	17:15	
27-Jan-15	08.00	17.00	07:25	17:05	
28-Jan-15	08.00	17.00	07:35	17:20	
29-Jan-15	08.00	17.00	07:20	17:10	
30-Jan-15	07.30	17.00	07:45	17:30	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai



Suhenda

MGR Sales Planning & Development

LAMPIRAN 4 : DAFTAR NILAI PRAKTIKAN PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS**

Nama Praktikan : Santi Meylisa
No Registrasi : 8135123380
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Tata Niaga/Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : PT. Bank Negara Indonesia(Persero) Tbk.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: Skor: Nilai: Predikat: 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai Rata-rata : $\frac{785}{10} = 78,5$ Nilai Akhir <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">79</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	79	B	Angka Bulat	Huruf
79	B						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	75					
3	Sikap dan Kepribadian	75					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	75					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	75					
JUMLAH							

Jakarta 30 Januari 2015



Penilai

Suhenda

MGR Sales Planning & Development

LAMPIRAN 5 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penulisan Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Menggunakan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jadwal b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
	Jumlah	100	

LAMPIRAN 7 : KARTU KONTROL PEMAGANGAN

KARTU KONTROL PEMAGANGAN

NAMA PESERTA : Santi Meylisa
 JOB : Mahasiswa Magang
 KELOMPOK/BAGIAN : Sales Planning & Development
 UNIT ORGANISASI : Divisi SLN

TANGGAL	MATERI YANG DIAJARKAN	PARA PEMBIMBING
2/1/15	Organisasi SLN	A
6/1/15	Jenis ² sales Hunter	A
12/1/15	Tugas ² AO farmer	A
13/1/15	mengikuti pertemuan sales Hunter 2 wilayah	A
16/1/15	mengikuti pertemuan bulan mutu	A
19/1/15	Aktivitas masuk ke dim sistem	A
23/1/15	Aktivitas Harian	A

PEMBIMBING,



Suhenda

MGR Sales Planning & Development

<Nama Lengkap / NPP>

PEMIMPIN UNIT,

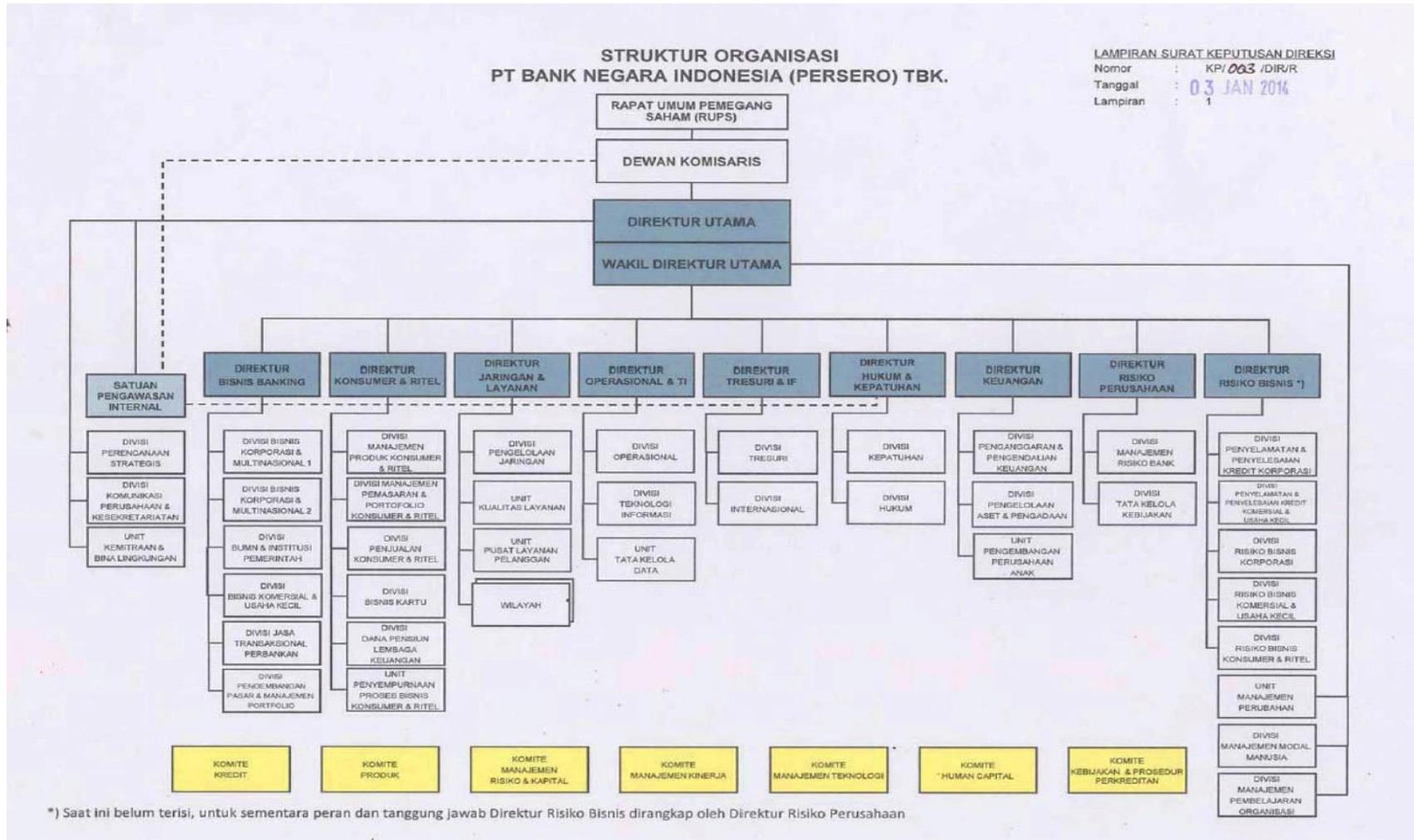


Ade Baroh Affandi

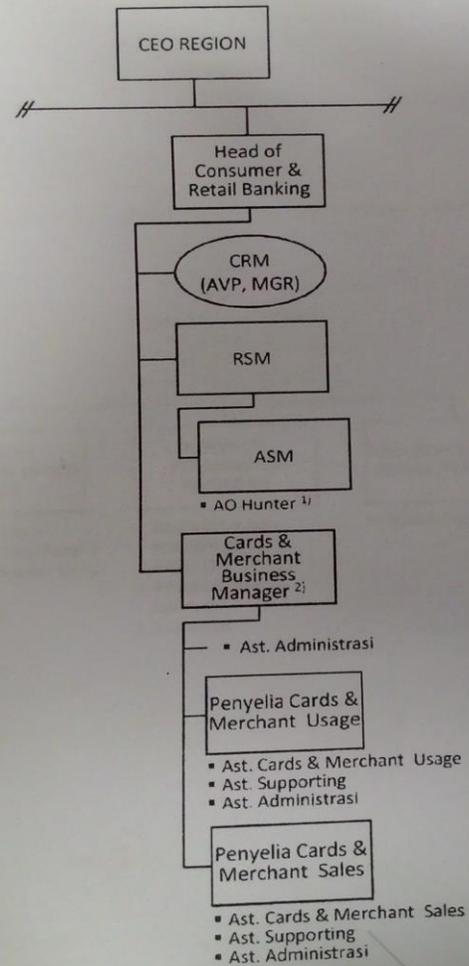
AVP Sales Planning & Development

Catatan: Lembar ini dapat dipa-banyak sesuai keperluan.

LAMPIRAN 8 : STRUKTUR BANK NEGARA INDONESIA 46



KANTOR WILAYAH
STRUKTUR KEPEGAWAIAN



LAMPIRAN MEMO REN

Nomor : REN/2/310
Tanggal : 20 JUN 2014
Lampiran : 1/1

Ketr.

- 1) - Perubahan penamaan dan penajaman fungsi Account Officer (AO) Lending (outsourcing) menjadi AO Hunter (outsourcing), sehingga ASM membawahi AO Hunter (outsourcing).
- Jabatan AO Lending (FTE) yang sebelumnya berada dibawah ASM, dialihkan penyaliaannya ke KCU/KLN, dengan penamaan menjadi AO Hunter, serta dilakukan penajaman/penyesuaian fungsi.
- Jabatan AO Funding yang sebelumnya berada dibawah ASM, dialihkan penyaliaannya ke bawah KCU/KLN, dengan penamaan menjadi AO Farmer, serta dilakukan penajaman/penyesuaian fungsi.
- 2) Kepegawaian di bawah supervisi Cards & Merchant Business Manager diperharui sesuai SK Organisasi CNR cf. SK Direksi No. KP/115/DIR/R tanggal 04 April 2014.

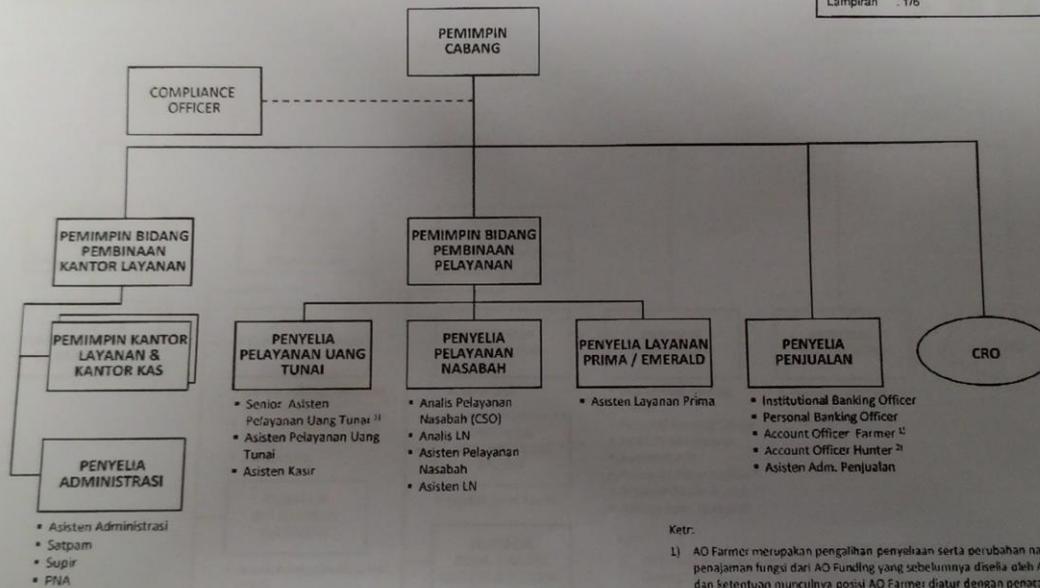
KANTOR CABANG UTAMA TIPE A (DENGAN SENTRALISASI BACK OFFICE)
STRUKTUR KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN MEMO REN

Nomor : REM/21.2.50

Tanggal : 20 JUN 2014

Lampiran : 1/6



Ketr:

- 1) AO Farmer merupakan pengalihan penyelesaian serta perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Funding yang sebelumnya diselesaikan oleh ASM. Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Farmer diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Farmer merupakan FTE.
- 2) AO Hunter merupakan pengalihan penyelesaian serta perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Lending yang sebelumnya diselesaikan oleh ASM. Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Hunter diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Hunter merupakan FTE.
- 3) Syarat dan ketentuan munculnya posisi Senior Asisten Pelayanan Uang Tunai diatur dengan penatalaksanaan dan ditetapkan tersendiri oleh IAL, kecuali diatur lain.

Catatan: Struktur organisasi tetap mengacu kepada SK Direksi No. KP/234/DIR/11 tanggal 16 November 2009

KANTOR LAYANAN TIPE A
STRUKTUR KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN MEMO REN

Nomor : REN/2/350
Tanggal : 20 JUN 2014
Lampiran : 4/6



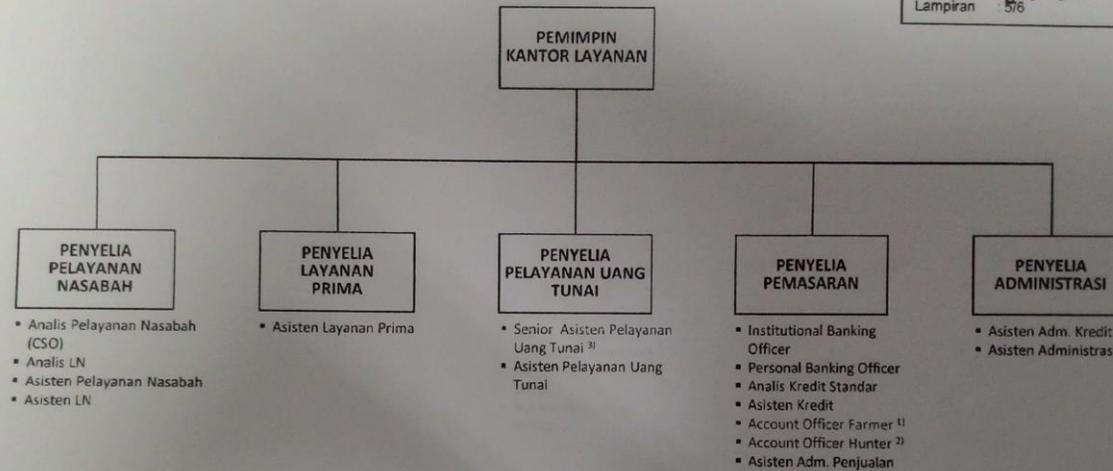
Ketr:

- 1) AO Farmer merupakan pengalihan penyelaan serta perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Funding yang sebelumnya disela oleh ASM. Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Farmer diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Farmer merupakan FTE.
- 2) AO Hunter merupakan pengalihan penyelaan serta perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Lending yang sebelumnya disela oleh ASM. Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Hunter diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Hunter merupakan FTE.
- 3) Syarat dan ketentuan munculnya posisi Senior Asisten Pelayanan Uang Tunai diatur dengan penatalaksanaan dan ditetapkan tersendiri oleh JAL, kecuali diatur lain.

Catatan: Struktur organisasi tetap mengacu kepada SK Direksi No. KP/234/DIR/R tanggal 16 November 2009.

**KANTOR LAYANAN TIPE B
STRUKTUR KEPEGAWAIAN**

LAMPIRAN MEMO REN
 Nomor : REN/2/330
 Tanggal : 20 JUN 2014
 Lampiran : 5/6



Ketr:

- 1) AO Farmer merupakan perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Funding (untuk KLN Tipe B yang tidak di-cover RSM/ASM) atau pengalihan penyediaan serta perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Funding yang sebelumnya diselia oleh ASM (untuk KLN Tipe B yang di-cover RSM/ASM). Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Farmer diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Farmer merupakan FTE.
- 2) AO Hunter merupakan perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Lending (untuk KLN Tipe B yang tidak di-cover RSM/ASM) atau pengalihan penyediaan serta perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Lending yang sebelumnya diselia oleh ASM (untuk KLN Tipe B yang di-cover RSM/ASM). Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Hunter diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Hunter merupakan FTE.
- 3) Syarat dan ketentuan munculnya posisi Senior Asisten Pelayanan Uang Tunai diatur dengan penatalaksanaan dan ditetapkan tersendiri oleh JAI, kecuali diatur lain.

Catatan: Struktur organisasi tetap mengacu kepada SK Direksi No. KP/234/DIR/R tanggal 16 November 2009.

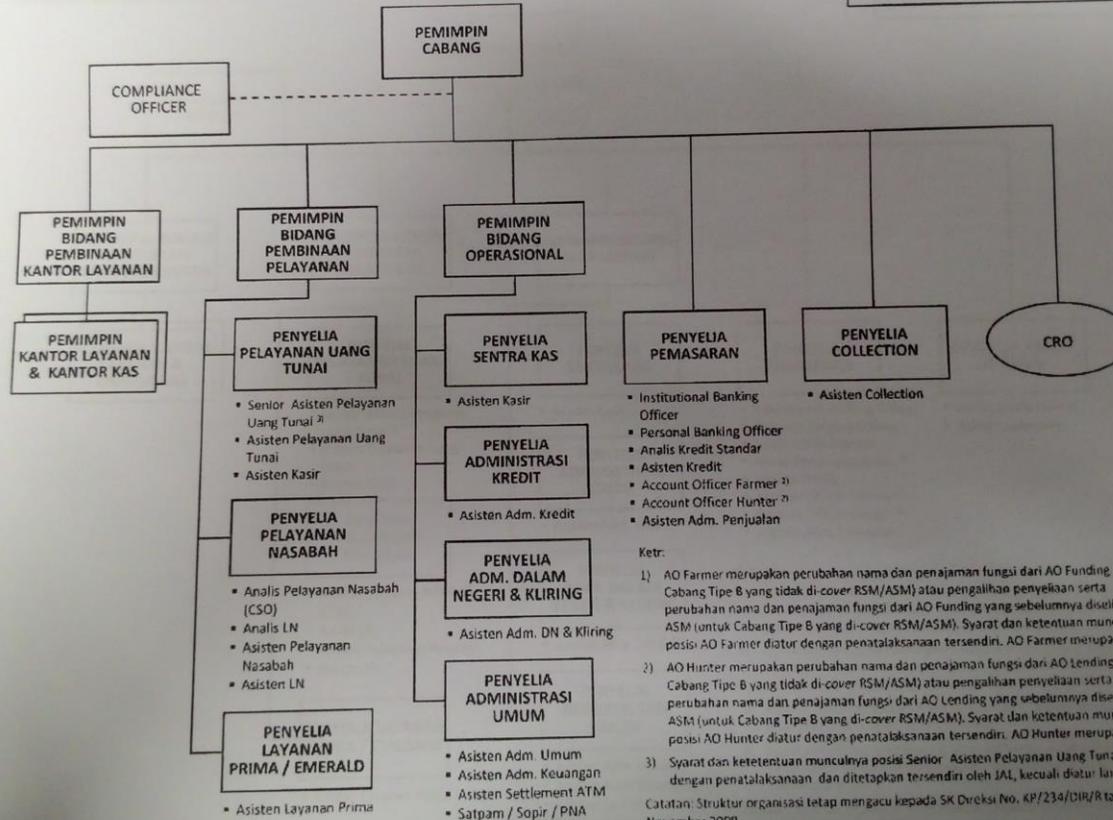
KANTOR CABANG UTAMA TIPE B (TANPA SENTRALISASI BACK OFFICE)
STRUKTUR KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN MEMO REN

Nomor : REN/2/3.170

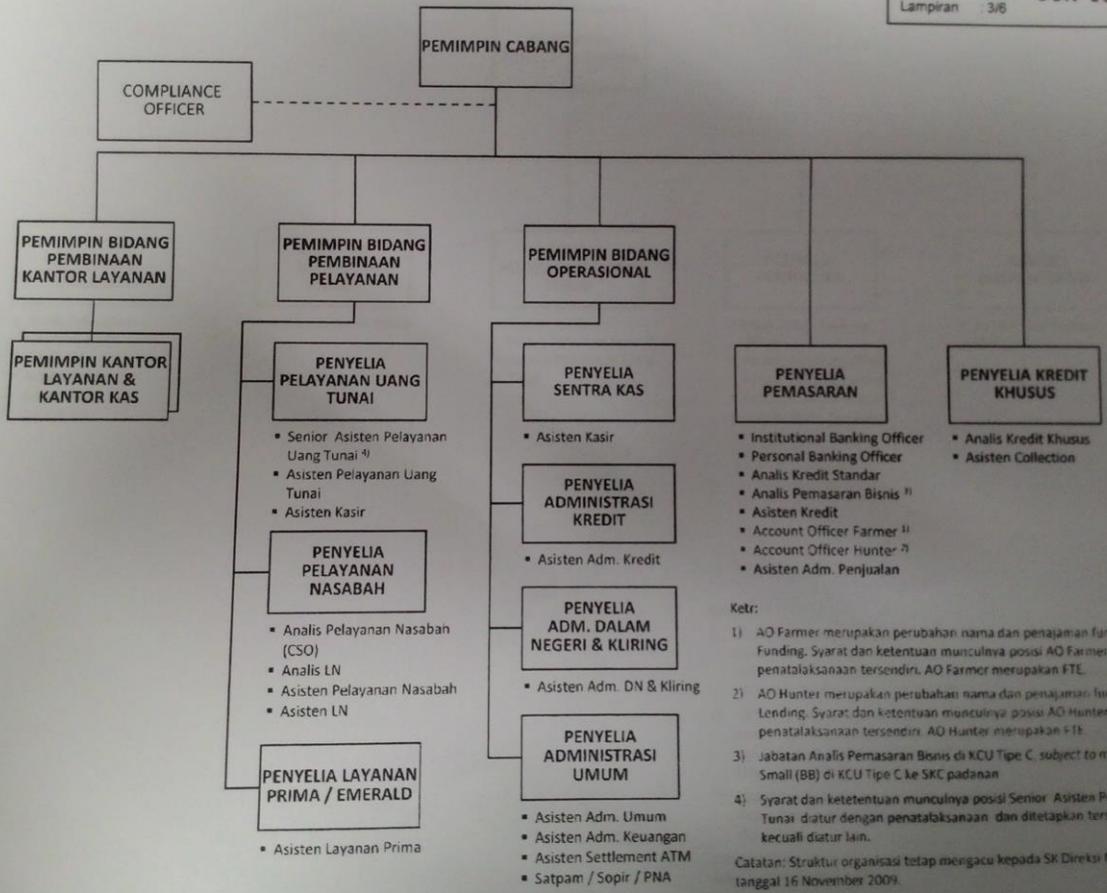
Tanggal : 20 JUN 2014

Lampiran : 2/6



**KANTOR CABANG UTAMA TIPE C (STAND ALONE)
STRUKTUR KEPEGAWAIAN**

LAMPIRAN MEMO REN
 Nomor : REN/2/ 350
 Tanggal : 20 JUN 2014
 Lampiran : 3/6



Ketr:

- 1) AO Farmer merupakan perubahan nama dan penajaman fungsi dan AO Funding. Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Farmer diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Farmer merupakan FTE.
- 2) AO Hunter merupakan perubahan nama dan penajaman fungsi dari AO Lending. Syarat dan ketentuan munculnya posisi AO Hunter diatur dengan penatalaksanaan tersendiri. AO Hunter merupakan FTE.
- 3) Jabatan Analis Pemasaran Bisnis di KCU Tipe C, subject to migrasi bisnis Small (BB) di KCU Tipe C, ke SKC padanan.
- 4) Syarat dan ketentuan munculnya posisi Senior Asisten Pelayanan Uang Tunai diatur dengan penatalaksanaan dan ditetapkan tersendiri oleh IAL, kecuali diatur lain.

Catatan: Struktur organisasi tetap mengacu kepada SK Direktori No. KP/234/DIR/R tanggal 16 November 2009.

KANTOR KAS
STRUKTUR KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN MEMO REN
Nomor : RENG/STG
Tanggal : 12 JUN 2014
Lampiran : 6/6

PEMIMPIN
KANTOR KAS

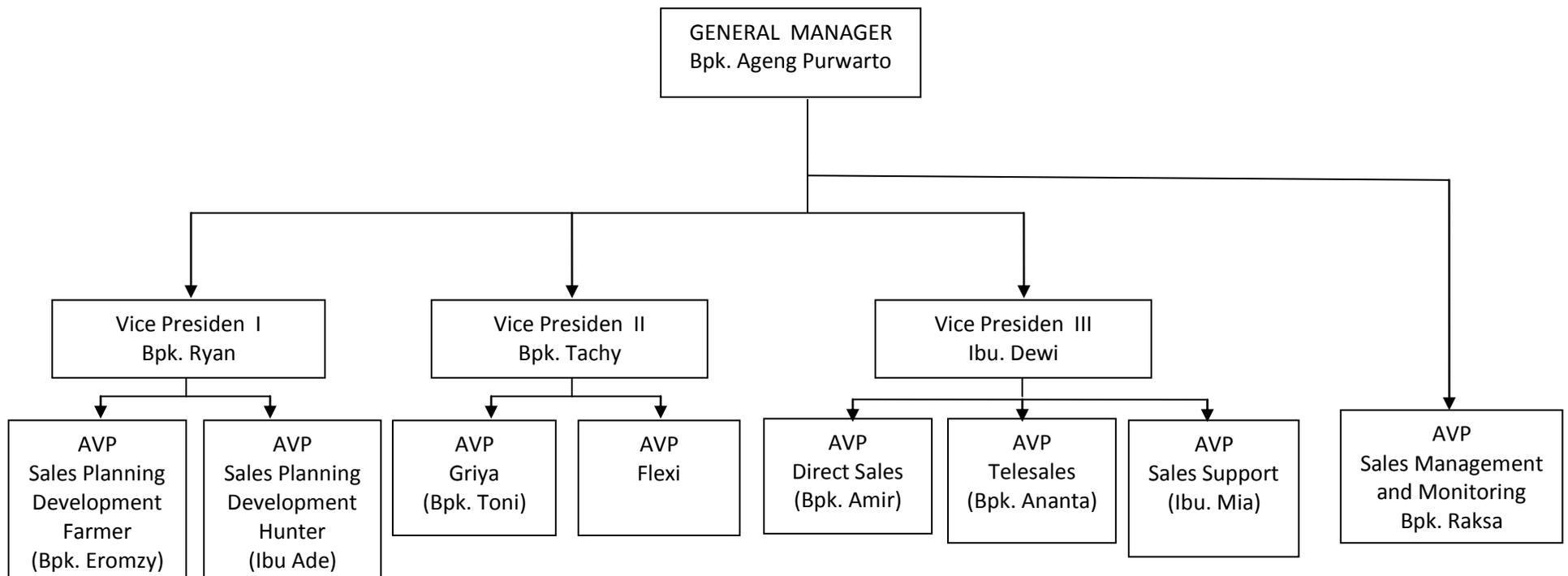
FUNGSI
PELAYANAN
NASABAH

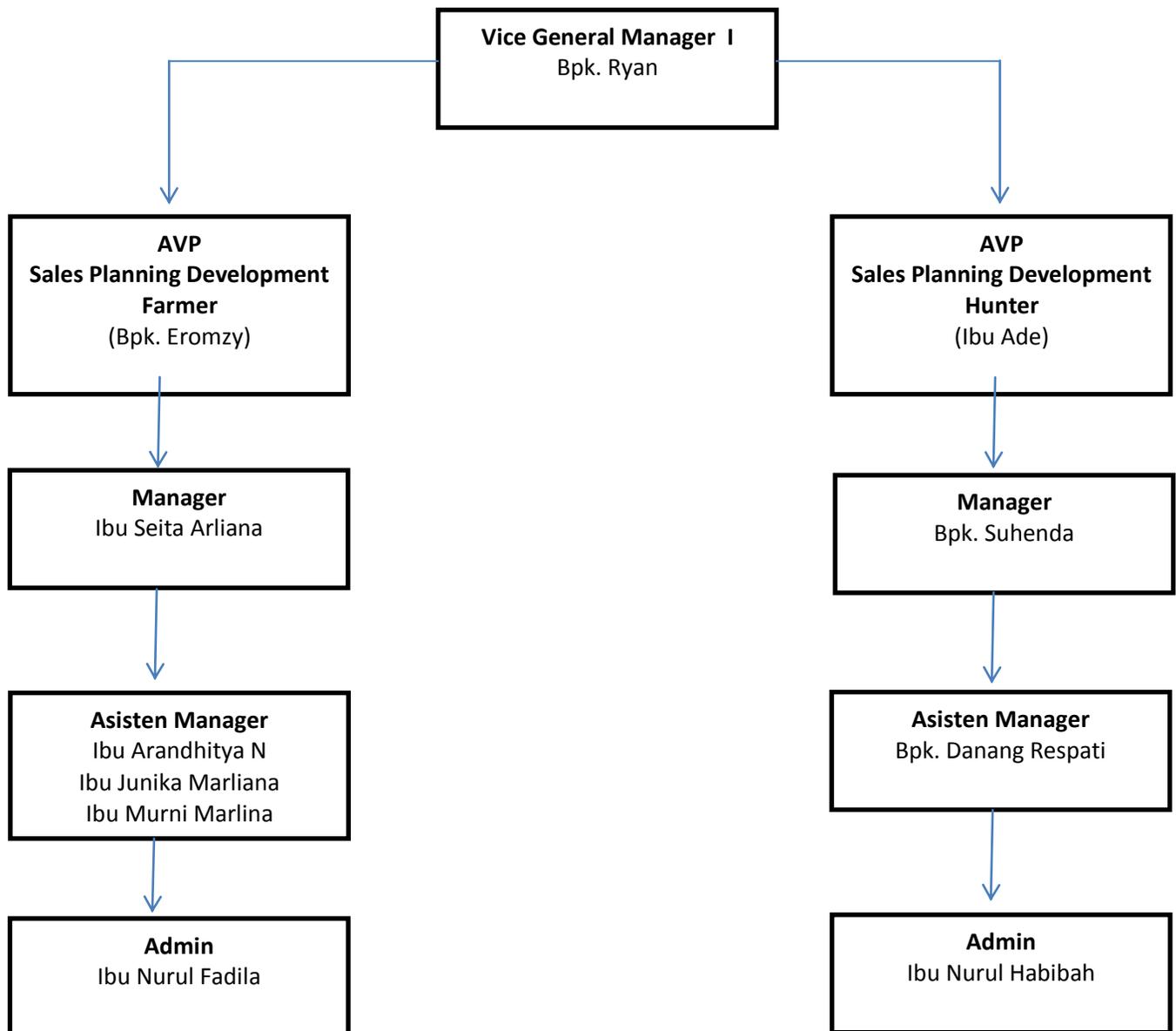
- Senior Asisten Pelayanan Uang Tunai ¹⁾
- Asisten Pelayanan Uang Tunai
- Asisten Pelayanan Nasabah

Ketr:

1) Syarat dan ketentuan munculnya posisi Senior Asisten Pelayanan Uang Tunai diatur dengan penatalaksanaan dan ditetapkan tersendiri oleh JAL, kecuali diatur lain.

Catatan: Struktur organisasi tetap mengacu kepada SK Direksi No. KP/234/DIR/R tanggal 16 November 2009.

LAMPIRAN 9 : STRUKTUR DIVISI CONSUMER & RETAIL SALES DISTRIBUTION**DIVISI CONSUMER & RETAIL SALES DISTRIBUTION**

LAMPIRAN 10 : STRUKTUR SALES PLANNING DEVELOPMENT**STRUKTUR ORGANISASI
SALES PLANNING DEVELOPMENT
(SPD)**

LAMPIRAN 11 : FORM PENILAIAN PKL

FORMULIR PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA PESERTA : Santi Meylisa

UNIT PERMAGANGAN : Sales planning & development

PENILAIAN ATAS PELAKSANAAN PERMAGANGAN

BIDANG / MATERI YANG DIPELAJARI	PRAKTEK			DISIPLIN			SIKAP			TANGGAPAN / PENJELASAN ATAS PENILAIAN YG DIBERIKAN	TANG
	B	C	K	B	C	K	B	C	K		
Organisasi SLN	B			B			B				
Jenis ² sales Hunter	B			B			B				
Tugas ² AO Farmer	B			B			B				
Aktivitas masuk ke dalam sistem	B			B			B				
Aktivitas Harian staging pipeline.	B			B			B				

PENILAIAN PEMIMPIN UNIT ATAS PELAKSANAAN

- PENGENALAN PRAKTEK KERJA : BAIK / CUKUP / KURANG BAIK

- ABSEN PESERTA : Hadir 10 + izin UAS & Hari

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Pembimbing,
(PENILAI I)
Suhenda
MGR Sales Planning & Development

Pemutus,
(PENILAI II)
Ade Baroh Affandi
AVP Sales Planning & Development

LAMPIRAN 12 : DOKUMENTASI SELAMA PKL DI BNI

