

ABSTRAK

SITI MASITOH, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN) Credit Card (Kartu Kredit), Kantor Pusat PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Wisma 46 Jl Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220, 2 Januari – 30 Januari 2014. 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 kerja Direct Sales dan Sales Support Credit Card antara lain : melakukan pengecekan data aplikasi yang didapat dari direct sales dibagian Mailing Room, Menelpon calon nasabah kartu kredit guna melengkapi aplikasi kartu kredit, menginput absen Direct Sales, mempelajari pemasaran Electronic Data Capture (EDC), Mengikuti Coaching dilapangan bersama tim Direct Sales dan mengikuti acara

mingguan dalam menyiapkan stand dan boots dilapangan bersama tim Sales Support pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

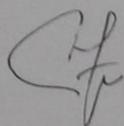
Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Divisi Divisi Consumer & Retail Sales Distribution (SLN) Kantor Pusat PT Bank Negara Indonesia Tbk, Credit Card, Direct Sales. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Negara
Indonesia (Persero), Tbk Divisi SLN unit kerja Direct
Sales (*Credit Card*)

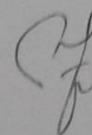
Nama Praktikan : Siti Masitoh
Nomor Registrasi : 8135123386
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



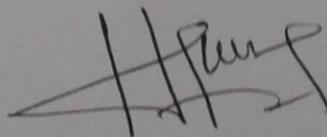
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,



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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

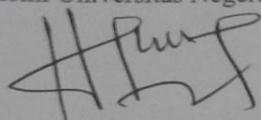


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : 15 Juni 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

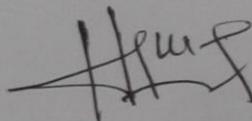
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

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



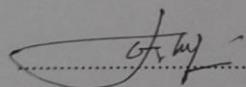
7/6'2015

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Dientje Griandini, M.Pd
NIP. 19550722198121001



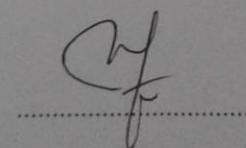
23/6'2015

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001



23/6'2015

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. Dra. Tjutju Fatimah M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktikan. Terima kasih atas kesediannya membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini
2. Dra. Tjutju Fatimah M.Si selaku Ketua Program Studi S1 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. Erwita Triana Dewi , selaku Vice General Manager III Head of Direct sales and Tele sales Divisi Consumer & Retail Sales Distribution PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. .
6. Amir Hamzah, selaku Manager Unit Direct Sales Credit Card sekaligus pembimbing.
7. Erikson, selaku mentor praktikan sekaligus manager Credit Card wilayah Jakarta.
8. Seluruh karyawan, khususnya rekan-rekan Divisi Consumer and Retail Sales Distribution (SLN)
9. Seluruh Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Reguler dan Non Reguler 2012
10. 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, 5 Maret 2015

Praktikan

Daftar Isi

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
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	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	6

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	42

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	50
B. Saran-saran	51

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktikan di Divisi SLN BNI.....	8
Tabel 2.1 : Budaya perusahaan BNI	17
Tabel 3.1 : Proses approve aplikasi oleh BNI.....	30
Tabel 3.2 : Daftar nama Agensi Direct Sales	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : logo BNI 46.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL.....	52
Lampiran 2	: Surat Izin PKL	53-59
Lampiran 3	: Sertifikat Telah Melaksanakan PKL.....	60
Lampiran 4	: Daftar Absen Praktikan Pada Divisi Sln Bni 46.....	61
Lampiran 5	: Daftar Nilai Praktikan Pada Divisi Sln Bni 46	62
Lampiran 6	: Format Penilaian Seminar PKL.....	63
Lampiran 7	: Jadwal Kegiatan Pkl	64
Lampiran 8	: Log Harian	66
Lampiran 9	: Struktur Bank Negara Indonesia	72
Lampiran 10	: Struktur Divisi Sln Bank Negara Indonesia	73
Lampiran 11	: Struktur Divisi Sln Bagian Credit Card Direct Sales Bank Negara Indonesia	74
Lampiran 12	: Pembagian Wilayah Region Credit Card.....	75

Lampiran 13	: Contoh Aplikasi Credit Card	76
Lampiran 14	: Dokumentasi selama PKL	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tingkat pengangguran di Indonesia sepanjang bulan Februari hingga Agustus 2014, jumlah pengangguran di Indonesia bertambah 0,09 juta orang dari 7,15 juta orang meningkat 7,24 juta orang. Dengan jumlah ini, tingkat ini diprediksi akan bertambah karena pertumbuhan ekonomi yang melambat di 5,01%

Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah angkatan kerja di Indonesia mencapai 121,87 juta orang, yang meningkat dari Agustus tahun 2013 sebesar 120,17 juta orang. Tetapi peningkatan ini juga terjadi pada tingkat pengangguran terbuka Februari hingga Agustus 2014 sebesar 5,70% naik 5,94%.

Meski terjadi peningkatan pengangguran tahun ini, pemerintah sepertinya dapat berbangga hati karena dibanding Agustus tahun lalu, tingkat pengangguran berkurang 0,17% dari 7,41 juta orang menjadi 7,24 juta orang. Ini berarti sebanyak 6,17% orang yang menganggur turun menjadi 5,94%.

Berkurangnya pengangguran dibanding tahun lalu ini dikarenakan jumlah penyerapan tenaga kerja di beberapa sektor selama setahun terakhir naik. Beberapa sektor itu terjadi pada sektor konstruksi yang menyerap tenaga kerja

sebanyak 930 ribu orang, kemudian sektor perdagangan sebesar 730 ribu orang dan sektor industri 300 ribu orang.

Data tersebut menyatakan bahwa terdapat peningkatan jumlah pengangguran yang dipengaruhi juga oleh persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Sementara seperti yang kita ketahui jumlah sarjana yang lulus setiap tahunnya terus meningkat dan semakin banyak dengan latar belakang pendidikan dan keahlian yang dimiliki.

Namun, kurangnya keterampilan yang dimiliki pun akan sangat mempengaruhi kesempatan untuk memperoleh pekerjaan yang layak sesuai pendidikan yang diperoleh. Alhasil, banyak para sarjana muda yang baru saja menyelesaikan pendidikannya harus bersaing lebih ketat untuk memperoleh pekerjaan.

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 bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik 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.

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.

Dengan pengalaman di dunia kerja, praktikan dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, afektif, dan psikomotorik. Sehingga lulusan universitas dituntut memiliki kapabilitas mumpuni dalam dunia kerja. Perguruan tinggi diharapkan tidak hanya melahirkan sarjana formal yang berfikir secara intelektual, tetapi juga yang memiliki etos kerja dan mampu menyesuaikan keterampilan dan keahlian dengan kebutuhan dunia kerja.

Diharapkan lulusan dari Universitas negeri Jakarta dapat mempelajari apapun yang di dapat dari kegiatan Praktek Kerja lapangan (PKL) serta dapat bersaing nantinya setelah memasuki dunia kerja.

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 Unit Credit Card PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
4. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai Credit Card, pengelolaan data sales, penginputan aplikasi dan proses Credit Card mulai dari nasabah hingga dapat digunakan oleh Nasabah, mempelajari proses Coaching dan monitoring dilapangan, dan mempelajari pemasaran Electronic Data Capture (EDC) 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 Credit Card bagian Direct Sales dan Sales Support 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 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 Mandiri Syariah 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 Marketing kartu Kredit. 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 andal, 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
<p>Profesionalisme <i>(Professionalism)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
<p>Integritas <i>(Integrity)</i></p>	<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 <i>(Continuous Improvement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Senantiasa Melakukan Penyempurnaan • Kreatif dan Inovatif

Table 2.2. budaya perusahaan BNI

B. Struktur Organisasi (Sturuktur 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. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Meningkatkan skill dan product knowledge bagi para tenaga penjualan.
- 3) Menyusun, melaksanakan dan 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 divisi SLN dari segi penjualan.

3. Kegiatan Sub Unit Credit Card

- Direct Sales
 - Melakukan penjualan kartu kredit secara langsung kepada nasabah.
 - Menjalin kerjasama dengan pihak agensi penjualan kartu kredit.
 - Melakukan coaching terhadap para Direct Sales dilapangan
 - Melakukan monitoring harian terhadap penjualan kartu kredit dilapangan
- Sales Support
 - Menjadi pihak support untuk keberlangsungan kerja tim Direct Sales.
 - Menjadi pihak support untuk keberlangsungan kerja Divisi SLN

- Meyediakan alat pendukung untuk keberlangsungan penjualan

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 Credit Card (Kartu Kredit) lakukan adalah sebagai berikut :

1. Coaching kepada calon Direct Sales
2. Monitoring penjualan ke lapangan
3. Rapat agensi
4. Proses pendataan dan perekapan dokumen aplikasi
5. Menginput data aplikasi dari Sales Credit Card.
6. Telemarketing (menelpon calon nasabah guna memverifikasi kelengkapan aplikasi kartu kredit)

7. Tugas Lainnya yang sifat-sifat nya membantu seperti filling surat masuk, dan surat keluar, menyusun data nasabah, surat.

Secara umum proses atau tahapan proses pengajuan yang dilakukan oleh direct sales kepada nasabah tidak jauh berbeda dengan proses pengajuan aplikasi pada umumnya diantaranya proses penawaran yang dilakukan meliputi:

1. Menawarkan aplikasi

Proses penawaran *apply* kartu kredit ini dilakukan oleh Direct Sales atau yang sering disebut dengan DS. DS atau direct sales ini langsung di pekerjaan berdasarkan kerja sama pihak BNI dengan pihak agensi. Tugas DS adalah menawarkan aplikasi kepada nasabah guna meng*apply* kartu kredit yang ditawarkan oleh pihak BNI sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

2. Nasabah melengkapi dokumen aplikasi

Pada saat tahapan proses penawaran aplikasi sudah di setujui oleh nasabah dan nasabah setuju untuk membuka kartu kredit maka tahapan selanjutnya yaitu nasabah harus melengkapi dokumen aplikasi yang sudah di tentukan pihak bank melalui Direct sales. Dokumen yang harus ada yakni melengkapi dokumen seperti Kartu Tanda penduduk (KTP) dan slip gaji.

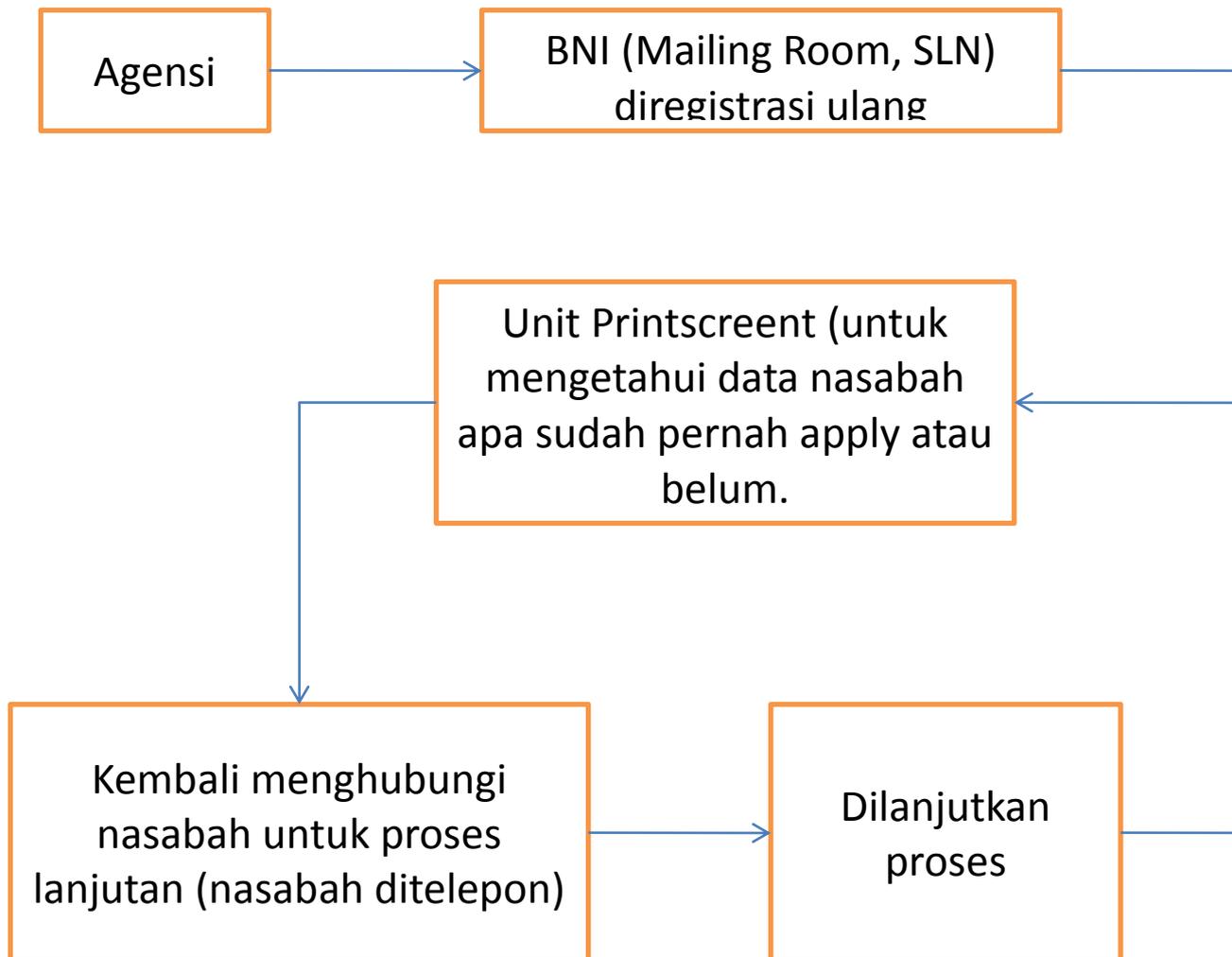
3. Direct Sales menyerahkan aplikasi kepada Agensi.

Setelah nasabah sudah melengkapi semua dokumen yang diminta untuk pembukaan kartu kredit, maka tahapan selanjutnya yakni nasabah harus kembali

menyerahkan aplikasi kepada direct sales atau sebaliknya direct sales mengambil aplikasi kepada nasabah.

Lalu, aplikasi yang sudah di isi dan dilengkapi oleh nasabah itu dikembalikan atau diserahkan kepada pihak agensi untuk selanjutnya didata dan di serahkan kepada pihak Bank BNI bagian mailing room untuk pengecekan dan pendataan yang dilakukan oleh pihak bni apakah data aplikasi itu sudah benar-benar lengkap atau tidak.

Adapun tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh pihak BNI setelah menerima data aplikasi pembuatan dan pembukaan kartu kredit yang diserahkan oleh pihak agensi, yakni sebagai berikut:



Tabel 3.1. proses approve aplikasi oleh BNI

Sumber: diolah oleh Praktikan

Selanjutnya kriteria direct sales juga ikut menentukan dan mempengaruhi jumlah kartu kredit yang *diapply* oleh nasabah. Adapun kriteria direct sales antara lain:

1. Berpengalaman menjual produk bank \pm 3 tahun
2. Memiliki daya tarik dari segi penampilan dan berkomunikasi
3. Mampu memasarkan dan menjual produk dengan baik

Semua direct sales yang bertugas atau bekerja untuk bank BNI adalah para direct sales yang bekerja dibawah naungan pihak agensi yang bekerja sama dengan pihak BNI. Jadi sebelum mereka bekerja untuk memasarkan produk BNI mereka di latih dan dipilih oleh pihak agensi untuk bekerja dibawah naungan mereka. Adapun beberapa agensi yang bekerja sama dengan pihak BNI untuk penjualan kartu kredit antara lain:

1. Innaben	6. Trimitra	11. Sapta
2. PPP	7. Bintang Tirta	12. BSA
3. TDP 3	8. LIMB	13. CMG
4. CCPS	9. Permata	14. Indo Putra Jaya
5. PPU	10. TDP	

Tabel 3.2. Daftar nama Agensi Direct Sales

Sumber: Bank BNI Unit Kerja Credit Card (direct sales)

Dalam praktik kerjanya dilapangan para agensi itu sudah dibagi atas beberapa region atau wilayah pemasaran masing-masing dengan tujuan produk yang ditawarkan oleh pihak bank terkhusus salah satunya kartu kredit bisa diterima dan *diapply* oleh banyak nasabah di wilayah manapun di Indonesia. (regional pembagian pemasaran kartu kredit terlampir)

Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh satu orang asisten Vice Presiden Direct sales yakni bapak Amir Hamzah dan juga salah satu mentor yakni bapak Erikson yang juga menjabat sebagai kepala Regional untuk wilayah DKI Jakarta. Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajar Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan praktikan.

Setelah Praktikan mengerjakan tugas, selalu dilakukan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan Hal ini dilakukan agar Praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Selain itu Praktikan juga diajak untuk *survey* salah satu mall untuk dijadikan salah satu lokasi yang akan menjadi lokasi untuk memasarkan kartu kredit.

Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Manfaat yang diterima langsung oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas.

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 Direct Sales (Credit card), Praktikan di bimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh AVP Direct Sales 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. Menginput jumlah aplikasi (formulir) yang berhasil ditawarkan sales untuk membuat kartu kredit.

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan beberapa kali oleh praktikan. Lokasi penginputan jumlah aplikasi ini dilakukan di mailing room setelah aplikasi (formulir yang di dapat dari agensi telah diserahkan kepada pihak BNI.

Sistem kerja penginputan jumlah aplikasi ini yakni memberi tanda centrang (√) pada aplikasi monets yang dapat diakses oleh semua karyawan BNI termasuk oleh para agensi yang melakukan kerja sama dengan pihak BNI. Monets ini dapat dibuka hanya dengan kode nomor pegawai yang telah ditentukan oleh BNI.

2. Telemarketing (menelpon calon nasabah guna memverifikasi kelengkapan aplikasi)

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan PKL di BNI. Dalam pempraktekannya pekerjaan telemarketing ini lebih kepada menelpon nasabah guna memverifikasi kelengkapan aplikasi (formulir) yang masih belum lengkap dari nasabah entah itu KTP ataupun slip gaji yang dilampirkan berikut *script* saat melakukan telemarketing kepada nasabah.

“Hallo, selamat siang dengan ibu/bapak xxxx, saya Siti dari Bank BNI, ingin mengkonfirmasi mengenai kartu kredit yang akan ibu/bapak apply, kami sudah menerima aplikasi yang ibu/bapak ajukan, namun saat kami memeriksa dokumen untuk kartu kredit ibu/bapak masih ada yang kurang. Mohon maaf sebelumnya seandainya ibu/bapak tidak keberatan kami tunggu kelengkapan aplikasi bapak/ibu melalui via E-mail ke www.bni46@gmail.com atau fax ke nomor 500046., Terima kasih atas waktunya, selamat siang”

Dalam melakukan pekerjaan ini Praktikan harus memiliki konsentrasi yang penuh saat berbicara via telpon dengan nasabah dan tentunya gaya bahasa yang digunakan pun harus jelas, benaran menggunakan tutur kata yang lembut dan juga ramah.

Banyak pembelajaran yang didapat oleh praktika salah satunya yakni harus sabar, karena tidak mudah menghadapi nasabah. Apalagi pada kasus yang terjadi

pada kartu kredit mengenai *debt collector*, banyak nasabah yang menyangka bahwa praktikan akan menagih pembayaran kartu kredit.

Namun pekerjaan atau tugas ini dapat diselesaikan dengan mudah berkat ada bimbingan terlebih dahulu dari salah satu karyawan senior di sub unit sales supporting.

3. Coaching penjualan kartu kredit di wilayah Jakarta.

Salah satu jenis pekerjaan khusus yang dilakukan oleh praktikan karena dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan bekerja secara outdoor dengan beberapa karyawan BNI termasuk kepala wilayah Jakarta untuk mengunjungi beberapa pendor dan exhibition yang ada di mall guna melakukan coaching terhadap beberapa direct sales yang baru dipekerjakan oleh BNI untuk menjual produk yang ada di bank BNI.

4. Monitoring penjualan kartu kredit di beberapa branding BNI

Salah satu jenis pekerjaan mingguan yang dilakukan oleh praktikan di divisi SLN sub unit kerja Direct Sales (*Credit Card*) dalam pekerjaannya praktikan diajak untuk mengunjungi beberapa mall yang dijadikan lokasi untuk penjualan kartu kredit.

Dalam mentoring hanya dilakukan di wilayah Jakarta, sementara untuk wilayah atau regional lain dilakukan oleh wakil kepala region yang sudah tersebar di wilayah atau regionalnya masing-masing.

Berikut beberapa lokasi yang dilakukan mentoring oleh praktikan:

Lokasi mentoring

1. Gandaria city

- Direct Sales sebanyak 5-10 orang
- Lokasi merupakan Salah satu Mall baranding BNI
- Menjual semua jenis kartu Kredit
- Aplikasi yang berhasil dijual sampai dengan waktu mentoring (11:42) sebanyak 2 aplikasi (lt. 2) dan 0 aplikasi (lt. 1)
- Di gandaria city ada 2 spot yang dipasang secara permanen terdapat 2 lokasi yakni lokasi pertama lt. 1 dan lt 2
- Mulai buka spot pukul 10:30 sesuai jam operasional Mall
- Lokasi spot lt.1 dirasa agak kurang strategis
- Agensi DS: PPP

2. Ratu plaza

- Jumlah aplikasi yang terjual 3 aplikasi
- Penjualan kartu kredit Lebih terkhusus pada lotteritel (supermarket)
- Direct Sales menggunakan seragam khusus yang bertuliskan lottemart dan BNI
- Weekend penjualan bisa sampai dengan 15 atau bahkan lebih.
- Agensi DS: INNABEN

3. Kuningan city

- Lokasi agak menyudut karena sudah disediakan langsung oleh pihak lottemart.
- Lokasi free serta berada dalam lingkungan lottemart
- Aplikasi yang terjual: 0 aplikasi
- Jumlah Direct Sales dilokasi sebanyak 2 orang.
- Agensi DS: PPU

4. Lottemart Gading

- Lokasi menyewa karena boot sejajar dengan pertokoan
- Aplikasi yang terjual: 5 aplikasi
- Weekend aplikasi yang terjual \pm 20 aplikasi
- Jumlah DS dilokasi ada 6 orang
- Agen DS : CCPS
- Fasilitas : mesin fotocopy, scanner, printer.

5. Mall Arta Gading

- Salah satu lokasi untuk pameran
- Cara memilih lokasi dari jalur konsumen.
- Penentuan lokasi untuk 2 minggu pameran
- Yang harus diperhatikan adalah para penjual lain apakah banyak dikunjungi konsumen atau tidak

6. Kota Casablanka

- lokasi digunakan juga untuk menjual tiket java jazz dengan promo buy 1 get 2 dengan ketentuan dan menggunakan kartu kredit BNI
- jumlah aplikasi yang terjual : 0 aplikasi karena terjadi miscommunication antara pihak bni dengan mall mengenai jam waktu jualan.
- Jumlah DS: 2 orang
- Agensi DS: TDP 3 Jakarta

Dalam system atau cara pekerjaannya praktikan hanya ikut memantau keadaan lokasi dan melihat perkembangan penjualan kartu yang dilakukan oleh bebera direct sales yang sedang menawarkan dan menjual kartu kepada nasabah.

5. Rapat dengan pihak agensi.

Salah satu jenis pekerjaan harian yang dilakukan pihak agensi dengan BNI, system pekerjaan ini yakni membicarakan kinerja direct sales, dan evaluasi lainnya yang berhubungan dengan penjualan produk.

Biasanya rapat dengan agensi ini dilakukan setelah melakukan monitoring atau ada hal-hal yang penting yang harus dibicarakan antara pihak BNI dan agensi bak itu terjadi konflik saat penjualan ataupun tidak.

Berikut beberapa lokasi rapat agensi yang diikuti oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada bagian direct sales:

6. Kunjungan ke Agensi

Kunjungan agensi ini merupakan salah satu kegiatan rutin yang sering dilakukan oleh manager wilayah penjualan kartu kredit dengan tujuan untuk mempererat hubungan kinerja yang telah terjalan selain itu kunjungna inipun dilakukan pula untuk melakukan beberapa evaluasi kerja yang setiap harinya banyak ditemukan dilapangan.

Berikut beberapa kunjungan agens yang pernah diikuti oleh Prektukan selama melaksanakan Praktek Kerja lapangan di BNI 46 divisi SLN bagian unit kerja Direct Sales kartu kredit:

a. Ppp lokasi jalan sudirman belakang stasiun

- Jumlah admin ada 4 dan diketuai oleh 1 orang admin.
- Kurir pengantar aplikasi 2 orang
- Direct sales ada sekitar \pm 100 orang.
- DS berhasil menjual aplikasi kurang lebih 50-80 aplikasi/hari.

b. Innaben

- Jumlah admin hanya ada 1 orang
- Kurir pengantar aplikasi 1 orang
- Direct sales ada sekitar \pm 75 orang.
- DS berhasil menjual kurang lebih 30 aplikasi/hari.

7. Jenis pekerjaan lainnya : membantu merapikan file, dokumen, menghitung aplikasi pembukaan kartu kredit, mengikuti seminar *knowledge seputar Credit Card*, mengikuti pengarahan yang dilakukan divisi lain mengenai penerapan peraturan dan aplikasi baru di BNI, serta mengikuti rapat bulan mutu, dll.

Jenis pekerjaan atau tugas ini tidak bersifat rutin sehingga praktikan hanya mengikuti kegiatan ini dengan sifat hanya membantu dan turut serta berpartisipasi. Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada.

Hal tersebut di karenakan praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dimasa depan.

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 hal nya 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 internak 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

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)

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

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 bekerja 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 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 :

^{2 2} <http://mbegetut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html> (diakses pada tanggal 1 feb 2015)

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

“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 terbaik”⁴

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.

c. 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.

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

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.

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

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

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 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

⁷ <http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 1 feb 2015)

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 (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).

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

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.

Jadi, kedisiplinan dalam suatu perusahaan dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati oleh sebagian besar karyawan. Disiplin kerja akan membawa dampak positif bagi karyawan maupun organisasi. Disiplin yang tinggi akan membuat karyawan bertanggungjawab atas semua aspek pekerjaannya dan meningkatkan prestasi kerjanya yang berarti akan meningkatkan pula efektivitas dan efisiensi kerja serta kualitas dan kuantitas kerja.

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 dapat 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

<http://nasional.kontan.co.id/news/724-juta-orang-indonesia-adalah-pengangguran>

diakses tgl 28 april 2015

<http://www.bnicardcenter.co.id/Profile/BNI-Card-Center.aspx> diakses tgl 28 april

2015

http://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Negara_Indonesia diakses tgl 28 april 2015

<http://www.bumn.go.id/bni> diakses tgl 28 april 2015

<http://www.bni.co.id/id-id/Beranda.aspx> diakses tgl 28 april 2015

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

tgl 28 april 2015

<http://www.psikologiku.com/pengertian-kreativitas-menurut-para-ahli-psikologi/>

diakses tgl 28 april 2015

<http://ichariu.blogspot.com/2014/05/contoh-laporan-pkl-praktek-kerja.html>

diakses tgl 28 april 2015

<http://muammalat618.blogspot.com/2013/03/struktur-organisasi-bank-negara.html>

diakses tgl 1 mei 2015

Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", Jurnal Provitae, 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



**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/4.3/455A
Kepada : Divisi Penjualan Konsumer & Ritel (SLN)
D a r i : Divisi Manajemen Pembelajaran Organisasi (ONL)
H a l : 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
Kpd ybs. f 11/12

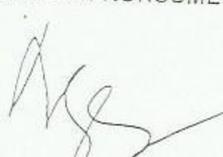
Memo Saudara No. ONL/4.3/4544 tanggal 9 Desember 2014

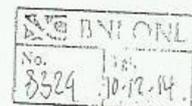
Menunjuk perihal pokok memo tersebut diatas, perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

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.

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/4.3/455A
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
Pis 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
Kpd ybs. f 11/12

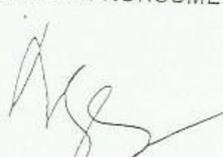
Memo Saudara No. ONL/4.3/4544 tanggal 9 Desember 2014

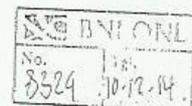
Menunjuk perihal pokok memo tersebut diatas, perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

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.

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
Ket. Pemimpin Kelompok

Nomor : ONL/4.3/4555
Hal : Persetujuan magang

*Blac Wahyu } mlu li ma
Dini }
Raksa } U/ magang
dgn kan mag
kelayari.*

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

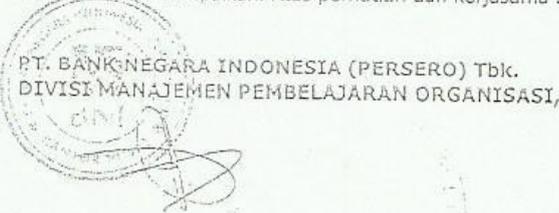
Menunjuk hal tersebut pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan sbb.:

Copy to Pa

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 Indoensia (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 koordniasi teknis pelaksanaan, Saudara dapat menghubungi Sdr. Dwi Wahyu Ancari di nomor telepon: (021) 69837222 ext.9402/9414, email: dwi.wahyu@bni.co.id.

*Ng
28/11/14*

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



*Insurance : Ananta
Piseta : Tiara Rupa Si*

Nurhanik Eadi Pratomo
17. Perencanaan Kelompok

CC.Divisi SLN

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Siti Masitoh
 No. Registrasi : 8135123386
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Nama Instansi : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 Divisi Consumer & Retail Sales Distribution

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Jum'at, 2 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2	Senin, 5 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3	Selasa, 6 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4	Rabu, 7 Januari 2015	4. -	ijin UAS (kuliah)
5	Kamis, 8 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6	Jum'at, 9 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7	Senin, 12 Januari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8	Selasa, 13 Januari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9	Rabu, 14 Januari 2015	9. -	ijin UAS (kuliah)
10	Kamis, 15 Januari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11	Jum'at, 16 Januari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12	Senin, 19 Januari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13	Selasa, 20 Januari 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14	Rabu, 21 Januari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15	Kamis, 22 Januari 2015	15. <i>[Signature]</i>	
16	Jum'at, 23 Januari 2015	16. <i>[Signature]</i>	
17	Senin, 26 Januari 2015	17. <i>[Signature]</i>	
18	Selasa, 27 Januari 2015	18. <i>[Signature]</i>	
19	Rabu, 28 Januari 2015	19. <i>[Signature]</i>	
20	Kamis, 29 Januari 2015	20. <i>[Signature]</i>	
21	Jum'at, 30 Januari 2015	21. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Januari 2015
 Penilai,

M. R. HAMZAH
 (A.T.P. Direct Sales.....)

Catatan :

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

NamaPraktikan : Siti Masitoh
 Nomor Registrasi : 8135123386
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Tata Niaga/Ekonomi dan Administrasi
 Tempat Praktik : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 Divisi Consumer & Retail Sales Distribution,
 Unit Kerja Direct Sales

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	75	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Keterangan Penilaian</th> </tr> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nilai Rata-rata</td> </tr> <tr> <td colspan="3">$\frac{762}{10} = 76,2$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nilai Akhir</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td colspan="2">Huruf</td> </tr> </tbody> </table>	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			$\frac{762}{10} = 76,2$			Nilai Akhir			Angka bulat	Huruf	
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																																	
$\frac{762}{10} = 76,2$																																	
Nilai Akhir																																	
Angka bulat	Huruf																																
2	Kedisiplinan	75																															
3	Sikap dan Kepribadian	79																															
4	Kemampuan Dasar	77																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75																															
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	79																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	73																															
9	Kecepatan Waktu dan Penyelesaian Tugas	77																															
10	Hasil Pekerjaan	75																															
JUMLAH			B																														

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Jakarta, Januari 2015
 Penilai,

 Erita Triana De
 head of Direct Sales & Tele sales

LAMPIRAN 6:

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

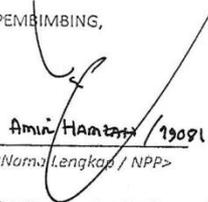
NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi 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	

KARTU KONTROL PEMAGANGAN

NAMA PESERTA : Siti Masitoh.
 JOB : _____
 KELOMPOK/BAGIAN : SLN / Vp III (Direct sales and Tele sales)
 UNIT ORGANISASI : Direct sales

TANGGAL	MATERI YANG DIAJARKAN	PARAPEMBIMBING
2/01-15	perkenalan dengan staf Divisi dan unit Divisi (pengkhususan bagian kerja kartu kredit (Direct sales))	h
	Mempelajari Buku panduan BNI CC (Kartu kredit) dan hal-hal dasar mengenai kartu kredit.	h
5/01-15	Mengikuti pengarahan (persentasi) mengenai kartu kredit dan kartu tunai.	h
	Mempelajari Struktur Divisi dan jobdesk Tim Divisi SLN dan Direct sales.	
6/01-15	Mempelajari fisik dan accounting kartu kredit.	h
8/01-15	Mempelajari Data Regional Agensi kartu kredit di Indonesia (persebarannya)	h
	Mempelajari sistem kerja agensi.	
9/01-15	Membantu tim sales support Tele flow up Narabah untuk melengkapi Aplikasi (KTP)	h

PEMBIMBING,


 Amin Hamzah / 19091

<Nama Lengkap / NPP>




 Pranita Triana De
 Head of Direct Sales & Tele Sales

<Nama Lengkap / NPP>

Catatan Lembar ini dapat tipe banyak sesuai keperluan.

KARTU KONTROL PEMAGANGAN

NAMA PESERTA : Siti Masitoh.
 JOB :
 KELOMPOK/BAGIAN : SLN / Vp III (Direct sales & Telesales)
 UNIT ORGANISASI : Direct sales.

TANGGAL	MATERI YANG DIAJARKAN	PARAF PEMBIMBING
12/01-15	Mempelajari siklus proses pengelolaan dan pengotahan Aplikasi (pengajuan aplikasi kepada tim processing) Mengikuti pengarahannya mengenai e-pp oleh tim Divisi	h
13/01-15	Mempelajari resiko yang banyak terjadi saat proses pemasaran.	h
15/01-15	Membantu / Melakukan Tele flow up terhadap Aplikasi nasabah. Mempelajari seputar EDC dan proses merchant.	h
16/01-15	mengikuti rapat bulan mutu. ikut membantu merapikan dan merekap Aplikasi dari pihak Agensi (mempelajari)	h
19/01-15	Mempelajari sejarah Divisi SLN.	h
20/01-15	Membantu pengecekan data di Mailung Room. Mempelajari sekilas tentang Agensi.	h

PEMBIMBING,

Anis Hamani / 19681

<Nama Lengkap / NPP>

Catatan: Lembar ini dapat tipe banyak sesuai keperluan.

Erwita Triana De
 Head of Direct Sales & Telesales

KARTU KONTROL PEMAGANGAN

NAMA PESERTA : Siti Masitoh
 JOB :
 KELOMPOK/BAGIAN : SLN / Vp III (Direct sales & Tele sales)
 UNIT ORGANISASI : Direct sales

TANGGAL	MATERI YANG DIAJARKAN	PARA PEMBIMBING
21/01-15	Melakukan pertemuan dengan sales dan mengunjungi Agensi.	h
22/01-15	Mengikuti mentoring harian dengan unit Direct sales di Jakarta.	h
23/01-15	Mempelajari pemasaran kartu langsung kepada Ds di beberapa stand BNI Mempelajari promo yang ada dalam kartu kredit.	h
24/01-15	Mempelajari Newsletter Kartu Kredit	h
27/01-15	Mempelajari mengenai monets	h
28/01-15	Mempelajari cara menginput Absen dan Data best Ds.	h
29/01-15	Mempelajari Data Best Aplikasi.	h

PEMBIMBING,

Amyl Hamzah / 19081

<Nama Lengkap / NPP>

Catatan: Lembar ini dapat dipa-banyak sesuai keperluan.



PIN UNIT,
Erwita Triana De
 Head of Direct Sales & Tele sales

7	Koreksi laporan PKL							√	
8	Penyerahan laporan koreksi PKL								√
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								√
10	Sidang PKL								√

FORMULIR PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA PESERTA : Siti Masitoh

UNIT PERMAGANGAN : _____

PENILAIAN ATAS PELAKSANAAN PERMAGANGAN

BIDANG / MATERI YANG DIPELAJARI	PRAKTEK			DISIPLIN			SIKAP			TANGGAPAN / PENJELASAN ATAS PENILAIAN YG DIBERIKAN	TANDA YANG
	B	C	K	B	C	K	B	C	K		
Mempelajari buku panduan BNI Credit card	✓			✓			✓				
Mengikuti pengarahan mengenai kartu kredit & kartu tunai	✓			✓			✓				
Mempelajari struktur dan jabatan tim SLN	✓			✓			✓				
mempelajari fisik dan accounting kartu kredit	✓			✓			✓				
mempelajari Data Regional Agensi, Kartu Kredit	✓			✓			✓				
mempelajari sistem kerja Agensi	✓			✓			✓				
Membantu meng flow up Data Nasabah (Tele)	✓			✓			✓				
mempelajari siklus proses Pengelolaan Aplikasi	✓			✓			✓				

PENILAIAN PEMIMPIN UNIT ATAS PELAKSANAAN

- PENGENALAN PRAKTEK KERJA

- ABSEN PESERTA

BAIK / CUKUP / KURANG BAIK

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Pembimbing,
(PENILAI I)

ZAMRI/ HAMZANI
AVD/ Direct Sales
(PESERTA)



Pemutus,
(PENILAI II)

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
MANTO
Head of Direct Sales & Tele Sales

FORMULIR PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA PESERTA : Siti Masitor

UNIT PERMAGANGAN : _____

PENILAIAN ATAS PELAKSANAAN PERMAGANGAN

BIDANG / MATERI YANG DIPELAJARI	PRAKTEK			DISIPLIN			SIKAP			TANGGAPAN / PENJELASAN ATAS PENILAIAN YG DIBERIKAN	TANDA TANGAN
	B	C	K	B	C	K	B	C	K		
Melakukan pertemuan dengan Sales & mengunjungi Agen	✓			✓			✓				
Mengikuti Mentoring harian dengan Ds Jakarta.	✓			✓			✓				
Mempelajar pemasaran kartu di Stand BNI	✓			✓			✓				
Mempelajari promo yang ada dalam kartu Kredit	✓			✓			✓				
Mempelajari Newletter kartu Kredit.	✓			✓			✓				
Mempelajari Sebilas Mengenal Monev	✓			✓			✓				
Mempelajari mengenai Absen dan Data Bert Ds	✓			✓			✓				
Mempelajari Data Bert Menghitung Aplikasi.	✓			✓			✓				

PENILAIAN PEMERIN UNIT ATAS PELAKSANAAN : Baik / CUKUP / KURANG BAIK

- PENGEMALAN PRAKTEK KERJA : _____

- ABSEN PESERTA : _____

Pemimbing (PENILAI)

AMIK HAMZAH

OFFICER Sales

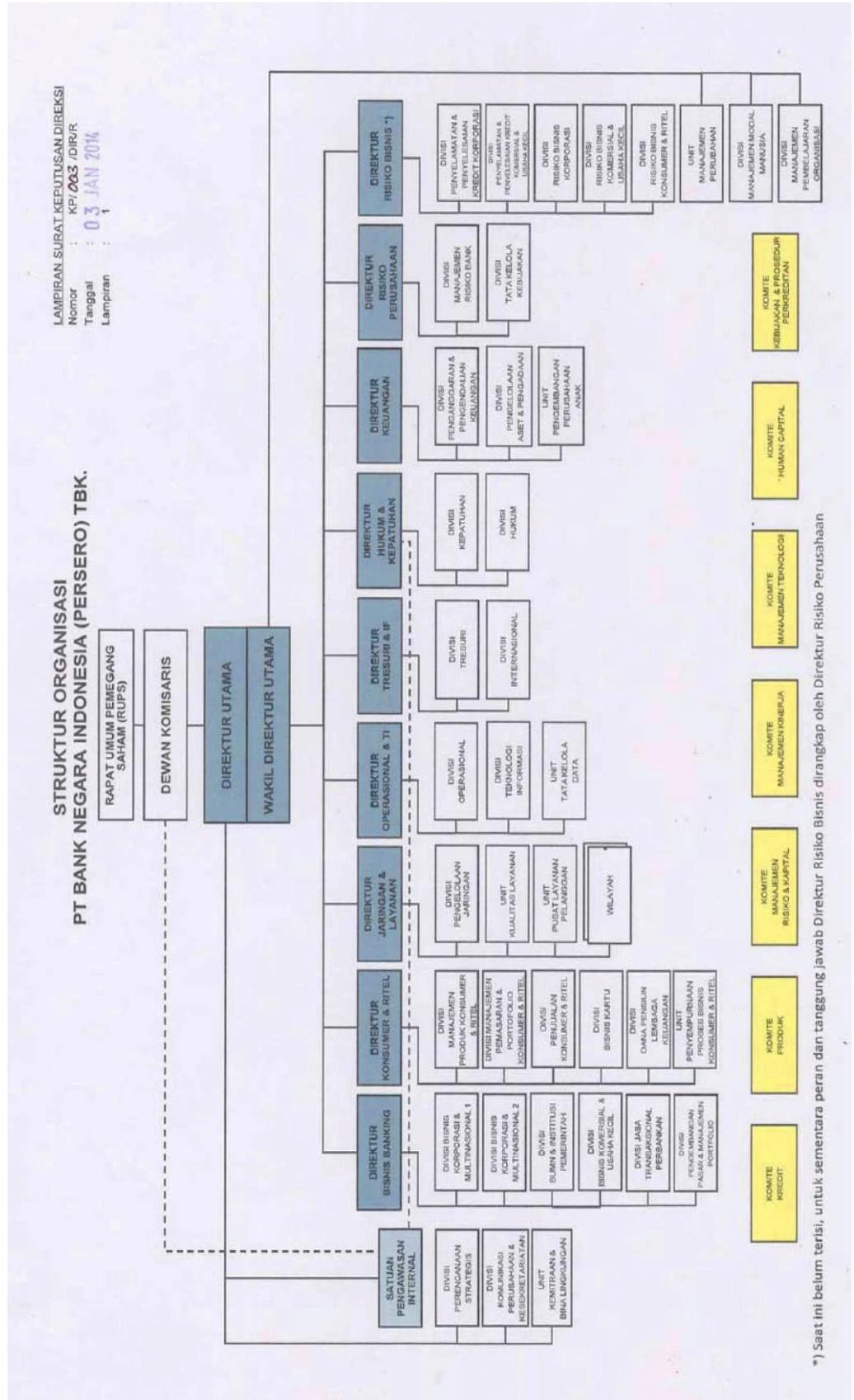
Pemulus (PENILAI)

Triana De

Direct Sales & Tele Sales

LAMPIRAN 9 :

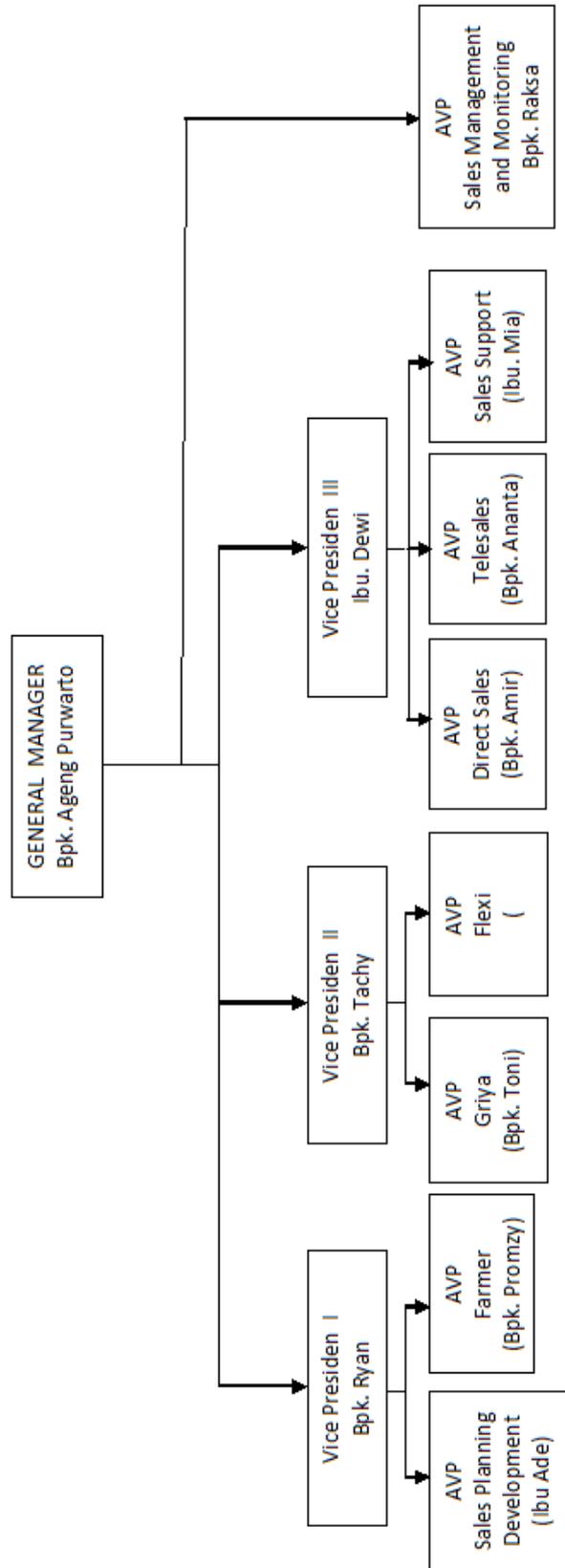
STRUKTUR BANK NEGARA INDONESIA 46



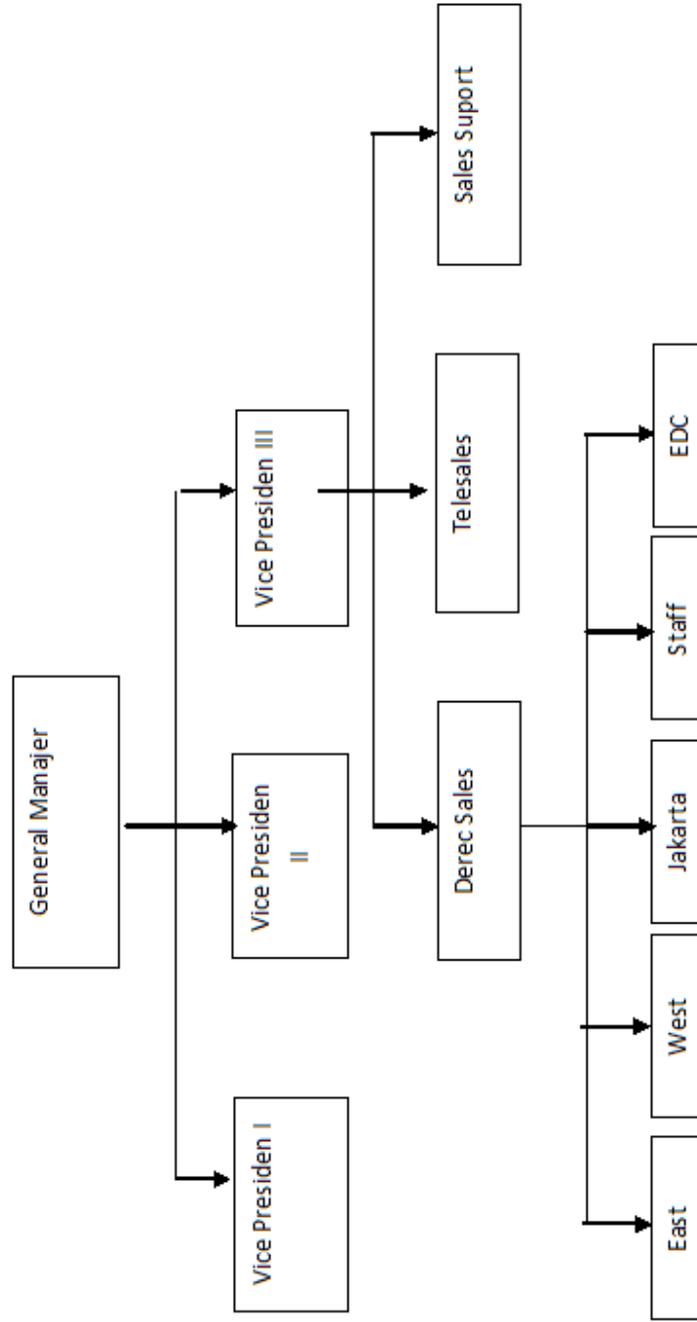
*) Saat ini belum terisi, untuk sementara peran dan tanggung jawab Direktur Risiko Bisnis dirangkap oleh Direktur Risiko Perusahaan

LAMPIRAN 10 :

DIVISI CONSUMER & RETAIL SALES DISTRIBUTION



LAMPIRAN 11:
STRUKTUR DIVISI SLN BAGAIAN KARTU KREDIT (DIRECT SALES)



Gambar IV. Struktur Disivi SLN bagian Credit Card.

No	WEST		WEST		WEST		WEST		WEST		WEST		WEST		WEST		WEST		WEST					
	JAKARTA	MEDAN	BATAM/PEKANBARU	PALEMBANG	BANDUNG	SEMARANG	SURABAYA	DENPASAR	MAKASSAR	MANADO	BALIKPAPAN	PARUA	JAKARTA	MEDAN	BATAM/PEKANBARU	PALEMBANG	BANDUNG	SEMARANG	SURABAYA	DENPASAR	MAKASSAR	MANADO	BALIKPAPAN	PARUA
1	INABEN JAKARTA	PPP MEDAN	LIMB PADANG	PPP PALEMBANG	TRIMITRA BANDUNG	PPP SEMARANG	PPP SURABAYA	LIMB DENPASAR	PPP MAKASSAR	CCPS MANADO	CCPS BALIKPAPAN	INABEN JAYAPURA	INABEN JAKARTA	PPP MEDAN	LIMB PADANG	PPP PALEMBANG	TRIMITRA BANDUNG	PPP SEMARANG	PPP SURABAYA	LIMB DENPASAR	PPP MAKASSAR	CCPS MANADO	CCPS BALIKPAPAN	INABEN JAYAPURA
2	PPP JAKARTA	BINTANG TIRTA KESTURI MEDAN	LIMB PEKANBARU	LIMB LAMPUNG	SAPTA BANDUNG	PPU SOLO	CCPS SURABAYA	PPP DENPASAR	PPU MAKASSAR	LIMB MANADO	CMG BALIKPAPAN		PPP JAKARTA	BINTANG TIRTA KESTURI MEDAN	LIMB PEKANBARU	LIMB LAMPUNG	SAPTA BANDUNG	PPU SOLO	CCPS SURABAYA	PPP DENPASAR	PPU MAKASSAR	LIMB MANADO	CMG BALIKPAPAN	
3	TDP 3 JAKARTA	LIMB MEDAN	CCPS BATAM	LIMB PALEMBANG	CCPS BANDUNG	LIMB SEMARANG	INABEN SURABAYA	CCPS DENPASAR	INABEN MAKASSAR	PPU PALLU	INDO PUTRA JAWA ABADI BALIKPAPAN		TDP 3 JAKARTA	LIMB MEDAN	CCPS BATAM	LIMB PALEMBANG	CCPS BANDUNG	LIMB SEMARANG	INABEN SURABAYA	CCPS DENPASAR	INABEN MAKASSAR	PPU PALLU	INDO PUTRA JAWA ABADI BALIKPAPAN	
4	CCPS JAKARTA	CCPS BANDA ACEH	CCPS PADANG	CCPS LAMPUNG	INABEN BANDUNG	CCPS SEMARANG	BISA LUMAJANG		PPP KENDARI	PPP MANADO	INDO PUTRA JAWA ABADI PONTIANAK		CCPS JAKARTA	CCPS BANDA ACEH	CCPS PADANG	CCPS LAMPUNG	INABEN BANDUNG	CCPS SEMARANG	BISA LUMAJANG		PPP KENDARI	PPP MANADO	INDO PUTRA JAWA ABADI PONTIANAK	
5	CCPS PASARBARU	CCPS MEDAN	CCPS PEKANBARU	PPP BENGKULU	PPP BANDUNG	LIMB SOLO	INABEN KEDIRI				INDO PUTRA JAWA ABADI BANJARMASIN		CCPS PASARBARU	CCPS MEDAN	CCPS PEKANBARU	PPP BENGKULU	PPP BANDUNG	LIMB SOLO	INABEN KEDIRI					
6	PPU JAKARTA	PERMATA INDO MEDAN	LIMB BATAM	PPP JAMBI	PPP BANDUNG	LIMB VOCYAKARTA	INABEN MALANG				INDO PUTRA JAWA ABADI SAMARINDA		PPU JAKARTA	PERMATA INDO MEDAN	LIMB BATAM	PPP JAMBI	PPP BANDUNG	LIMB VOCYAKARTA	INABEN MALANG					
7	TRIMITRA JAKARTA	PPP BANDA ACEH		PPP LAMPUNG	SAPTA SUKABUMI	PPU VOGYAKARTA	PPP JEMBER						TRIMITRA JAKARTA	PPP BANDA ACEH		PPP LAMPUNG	SAPTA SUKABUMI	PPU VOGYAKARTA	PPP JEMBER					
8	PPP SERANG title akbf	PPP Pematang Siantar		TDP JAMBI	PPP BANDUNG	CCPS SOLO							PPP SERANG title akbf	PPP Pematang Siantar		TDP JAMBI	PPP BANDUNG	CCPS SOLO						
9		PPP RANTAU PRAPAT		CCPS JAMBI		PPU SEMARANG								PPP RANTAU PRAPAT		CCPS JAMBI		PPU SEMARANG						
10						PPU TEGAL												PPU TEGAL						
11																								

* Nama Agen si
 ** enter center / cabang
 → pemeran / tempat → sistem kerja
 ⇒ Menentukan Caping Emagya sebagai Deadline
 Ak: Alm fante
 AR: Runah
 BI: Babin di mace
 BR: Bad Rong
 CP: Canal Perumahan
 DP: Down Perumahan
 FA: Down Perumahan

• Case Peningkatan Pengjualan
 tergantung pada agen
 setiap cabang

Nama Agen si ⇒ 14 Agen si

- INABEN
- PPP
- TDP 3
- CCPS
- PPU
- TRIMITRA
- Bintang Tirta
- LIMB

Permata
 TDP
 SAPTA
 BSA
 CMLG
 INDO Putra Jaya

BR
 KM
 UB
 MD
 MI
 MR
 MS

SL
 PL
 SB
 SB1
 SB2
 SD
 SG
 ST

Grand Total
 416

Lampiran 13:**Contoh Aplikasi Credit Card**

Lampiran 14:

Dokumentasi



Denah ruang kerja



Saat melakukan pekerjaan



Mailing room



Mailing room



Monitoring di Gandaria City



Monitoring di Gandaria City



Monitoring ratu Plaza



Monitoring lotte mart, Kelapa Gading



Direct sales sedang menawarkan aplikasi kepada nasabah



Direct sales sedang menawarkan aplikasi kepada nasabah



Nasabah sedang mengisi aplikasi di stand BNI



Nasabah sedang mengisi aplikasi di stand BNI



Agensi PPP, lokasi Rapat



Salah satu admin, agensi innaben



Salah satu lokasi yang akan di jadikan stand BNI di Mall arta gading



Salah satu mall branding BNI, Kuningan City



Monitoring event BNI di Mall kota Kassablangka



Event java jazz BNI