

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SALES
SCREENING QUALITY PT BANK OCBC NISP JAKARTA**

**ALEX JUAN DANIEL
1707617006**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Alex Juan Daniel (1707617006). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sales Screening Quality (SSQ) PT Bank OCBC NISP Jakarta, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil dari hasil pekerjaan yang telah dilakukan dan pengetahuan yang didapatkan selama 1 (satu) bulan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

PT Bank OCBC NISP Jakarta beralamat di Jl. Gunung Sahari 7, Kelurahan Gunung Sahari Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10720. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 10 Februari sampai dengan 16 Maret 2020, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Praktikan berusaha mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien sesuai pengarahan yang diberikan. Dalam pelaksanaannya, Praktikan juga menemui berbagai hambatan-hambatan. Namun, Praktikan selalu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan baik untuk mengatasi hal tersebut tentunya dibantu juga dengan arahan dan bimbingan dari Pak Usama selaku Head of Card Sales and Acquisition dan selaku pembimbing harian serta pegawai lain yang ikut berperan membantu Praktikan dalam bekerja. Sehingga, Praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja pada Divisi Sales Screening Quality dengan baik dan mendapatkan banyak pengetahuan, serta pengalaman.

Dalam hal ini dengan dilaksanakannya PKL, Praktikan dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan sehingga dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu pula, dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SALES AND SCREENING QUALITY PT BANK OCBC NISP
JAKARTA

Nama Praktikan : Alex Juan Daniel

Nomor Registrasi : 1707617006

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,



Ryna Parlyna, M.B.A

NIP. 197701112008122003



Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd

NIP. 199302202019032022

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A
NIP. 197701112008122003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Ryna Parlyna, M.B.A</u> NIP. 197701112008122003		18 November 2020
Penguji Ahli		19 November 2020
Dosen Pembimbing		17 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmatNya praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini juga disusun sebagai bentuk hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL dalam waktu kurang lebih satu bulan di PT Bank OCBC NISP Jakarta.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan bimbingan, saran, serta dukungan dari berbagai pihak. untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi

4. Pak Usama Bin Qurosy selaku Head of Card Sales and Aquision, sebagai manajer dan salah satu pendamping Praktikan yang telah membimbing, mengajari, dan memberi arahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Roni Sibarani selaku supervisor telemarketing, dan seluruh pegawai PT Bank OCBC NISP Jakarta yang telah menerima praktikan selama kurang lebih satu bulan dan sebagai salah satu pendamping praktikan yang telah membimbing dan memberi arahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
7. Pasangan saya, Sahabat dan teman-teman Pendidikan Bisnis 2017 yang senantiasa memberikan dukungan, saran dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan sampai penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Praktikan menerima kritik dan saran yang sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat memberikan manfaat baik bagi praktikan, pembaca umumnya serta teman-teman mahasiswa khususnya.

Jakarta, November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Profil Perusahaan.....	12
1. Visi	12
2. Misi	12
3. Logo	13
a. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III	20
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV	31
Kesimpulan	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Ketentuan waktu kerja.....	8
Tabel I. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Bank OCBC NISP Jakarta.....	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
Gambar III. 1 Produk Kartu Kredit Platinum Liquid Visa (LP).....	23
Gambar III. 2 Produk Kartu Kredit Titanium Solid Visa (ST).....	24
Gambar III. 3 Produk Kartu Kredit Voyage Visa.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	36
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL dari Perusahaan	37
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	47
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL.....	52
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan teknologi yang semakin berkembang pesat membuat berbagai pihak harus menyesuaikan diri agar mampu bersaing. Hal ini juga cukup menjadi perhatian bagi perusahaan di berbagai sektor atau bidang. Perusahaan yang ada saat ini terus melakukan pengembangan-pengembangan dengan memanfaatkan teknologi. Hal ini dilakukan supaya perusahaan dapat bersaing baik dalam kualitas maupun kuantitas.

Hal ini juga berpengaruh terhadap penerimaan tenaga kerja di perusahaan. Penggunaan dan pemanfaatan teknologi yang baik membuat perusahaan mencari tenaga kerja *fresh graduate* guna meningkatkan kualitas tenaga kerja jangka panjang. Oleh karena itu, universitas sebagai pencetak tenaga kerja *fresh graduate* berperan penting dalam peningkatan kualitas tenaga kerja bagi perusahaan. Universitas juga berperan penting bagi kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga kerja agar dapat bersaing di dunia kerja.

Sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan perhatian khusus dalam mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas yaitu dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja

Lapangan (PKL) adalah mata kuliah yang dipersiapkan untuk mahasiswa agar mengetahui dunia kerja dan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari melalui kegiatan kerja secara langsung di lingkungan kerja.

Dalam hal ini, praktikan berkesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah perusahaan perbankan yaitu PT BANK OCBC NISP Jakarta. Praktikan memilih PT BANK OCBC NISP Jakarta sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan alasan bahwa perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan perbankan yang cukup konsisten dan bertahan di masa krisis 1998 yang mana pada saat itu sebagian perusahaan perbankan ikut mengalami krisis. Perusahaan ini memiliki layanan kartu debit dan juga kartu kredit. Praktikan sendiri melakukan kegiatan PKL di bagian kartu kredit.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di prodi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Menambah pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia kerja khususnya di bidang marketing atau pemasaran

3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL, yakni pada Divisi Sales Screening and Quality
5. Mengaplikasikan teori-teori yang di dapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya
6. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan praktikan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dalam dunia kerja

Selain itu, Praktikan juga memiliki beberapa tujuan dalam pelaksanaan PKL yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Untuk memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja dalam hal memeriksa data dan menghubungi *customer* di PT Bank OCBC NISP Jakarta
2. Untuk melatih Praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan di dunia kerja
3. Untuk melatih disiplin, tanggung jawab dan kerjasama Praktikan dalam dunia kerja
4. Menjalin kerjasama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan dalam hal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di prodi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Sebagai sarana untuk melatih dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya
- c. Memperoleh pengetahuan, keterampilan dan pengalaman praktik secara langsung di dunia kerja
- d. Dapat bersosialisasi serta meningkatkan kemampuan berkomunikasi Praktikan dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja sehingga Praktikan dapat mengetahui dunia kerja sesungguhnya
- e. Menambah relasi Praktikan dengan karyawan tempat Pratikkan melaksanakan PKL

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL
- b. Sebagai masukan dan bahan evaluasi dalam pengembangan program studi dan peningkatan mutu kurikulum khususnya bagi prodi Pendidikan Bisnis
- c. Untuk memperkenalkan dan mempromosikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi Pendidikan Bisnis kepada perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL dalam kebutuhan dan kualitas tenaga kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Membantu meringankan kegiatan operasi perusahaan dalam melaksanakan kegiatan suatu pekerjaan.

- b. Sebagai sarana peningkatan kerjasama kepada Universitas Negeri Jakarta agar terjalin hubungan baik yang saling menguntungkan kedua belah pihak
- c. Mewujudkan fungsi dan tanggung jawab social perusahaan
- d. Sebagai referensi perusahaan dalam mencari tenaga kerja yang berkualitas

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL pada bagian Sales Screening Quality (SSQ) sub bagian telemarketing. Berikut data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : PT Bank OCBC NISP Jakarta

Alamat : Jl. Gunung Sahari 7, Kelurahan Gunung Sahari Kecamatan Sawah Besar Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10720

Telepon/Fax : (021) 26508400

Website : www.ocbcnisp.com

Alasan praktikan memilih PT Bank OCBC NISP Jakarta sebagai tempat PKL yaitu karena ingin mendapatkan pengalaman kerja di dunia perbankan dan tempat Praktikan melaksanakan PKL memiliki kegiatan pemasaran yang baik sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan yang baru mengenai perbankan dengan baik. Praktikan juga dapat menerapkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah sehingga Praktikan

dapat mengetahui dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya dengan berbagai pengetahuan dan pengalaman yang didapat.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank OCBC NISP Jakarta selama 26 hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 16 Maret 2020.

Ketentuan jam kerja Praktikan pada perusahaan adalah sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin s.d Jumat

Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d 17.00

Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00

Adapun beberapa tahapan yang harus dilalui Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:\

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, awalnya praktikan melakukan pencarian mengenai perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kakak kelas, teman dan saudara. Praktikan memulai pencarian tempat PKL dimulai dari bulan Januari 2020. Setelah melakukan pencarian, praktikan melakukan observasi ke setiap instansi/perusahaan dengan cara mengunjungi dan melihat informasi perusahaan di internet. Salah satu instansi/perusahaan yang praktikan

kunjungi yaitu PT Bank OCBC NISP Jakarta untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa yang akan melakukan PKL. Praktikan dipertemukan dengan salah satu pihak PT Bank OCBC NISP Jakarta yaitu Bapak Roni sebagai salah satu supervisor di bagian telemarketing. Selanjutnya Praktikan diarahkan oleh Bapak Roni mengenai persyaratan yang harus dipersiapkan oleh Praktikan. Kemudian Praktikan diberikan informasi mengenai cara kerja bagian telemarketing. Setelah itu, Bapak Roni menginformasikan mengenai penempatan Praktikan dalam melaksanakan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan berkas-berkas sebagai syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dan keterangan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kepada Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari Fakultas Ekonomi untuk diserahkan kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Setelah membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi, Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Bisnis untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut.

Kemudian praktikan mengisi formulir kegiatan Praktik Kerja Lapangan melalui website <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa> agar dapat dibuatkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menunggu surat permohonan izin PKL dari UNJ sekitar 3 sampai 6 hari kerja. Setelah surat permohonan izin PKL selesai, Praktikan memberikan surat tersebut ke perusahaan. Praktikan mulai mengurus surat

permohonan izin PKL sejak akhir Januari dan surat permohonan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) selesai dibuat dan Praktikan terima pada 7 Februari 2020.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan (26 hari kerja), terhitung sejak tanggal 10 Februari sampai dengan 16 Maret 2020 dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dalam seminggu. Ketentuan waktu kerja di PT Bank OCBC NISP Jakarta adalah sebagai berikut:

Tabel I. 1 Ketentuan waktu kerja

Tanggal Pelaksanaan	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
10 Februari s.d 16 Maret 2020	Senin s.d Jumat	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan memakai seragam bebas, rapih dan sopan setiap harinya. Khusus di hari selasa, seragam yang dipakai di kantor adalah kemeja batik khas perusahaan. Namun, karena Praktikan tidak memiliki kemeja batik tersebut, Praktikan memakai kemeja batik bebas.

Di awal pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan diarahkan untuk melihat dan mengamati cara kerja karyawan di bagian telemarketing kartu kredit. Kemudian

praktikan mengerjakan data kelengkapan administrasi calon nasabah kartu kredit dan melakukan *screening* data nasabah kartu kredit bagian telemarketing.

4. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL sebagai bukti laporan bahwa praktikan telah menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai arsip bagi Praktikan agar pengetahuan dan pengalaman dapat dibaca dan diingat kembali dikemudian hari. Laporan PKL ini juga dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di prodi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun laporan, Praktikan berkonsultasi dengan pembimbing dan mengambil sumber lain yang berkaitan dengan informasi perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Setelah Praktikan membuat laporan PKL, Praktikan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait laporan PKL yang telah dibuat.

Tabel I. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan / Tahapan	Jan 2020	Feb	Maret	Okt	Nov
Observasi					

Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					
Pelaksanaan Sidang PKL					

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT.Bank OCBC NISP Tbk merupakan bank tertua yang ke empat di negara indonesia yang berdiri pada tanggal 4 april 1941 dengan nama sebelumnya *NVnederlandsch indische spaar end deposito bank*, keberadaan Bank OCBC NISP (*Oversea-Chinese Banking Corporation* Nilai Inti Sari Penyimpan) di industri perbankan indonesia selama lebih dari 76 tahun tidak lepas dari sosok Karmaka Surdaudaja dan Lelarati Lukman.Sejak awal pendirian, Bank dijalankan dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian dan fokus untuk melayani segmen Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Pada tahun 1967, Bank menaikkan status operasionalnya dari bank tabungan menjadi bank komersial dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 33 Tanggal 9 April 2015 yang dibuat di hadapan Notaris Fathiah Helmi, SH, di Jakarta. Akta tersebut telah dicatat oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum – Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHUAH.01.03-0929451 tanggal 5 Mei 2015 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perusahaan No. AHU-3500716.AH.01.11. Tahun 2015 tanggal 5 Mei 2015.OCBC Bank merupakan bank tertua di Singapura yang terbentuk pada tahun 1932 dari penggabungan tiga bank lokal,

dengan bank yang tertua telah berdiri sejak tahun 1912. Saat ini OCBC Bank dikenal sebagai penyedia jasa keuangan kedua terbesar di Singapura berdasarkan jumlah aset, dengan total aset sebesar S\$455 miliar pada tanggal 31 Desember 2017. OCBC Bank tercatat pada *Singapore Exchange Securities Trading Ltd* (SGX-ST), dan merupakan salah satu perusahaan publik terbesar di Singapura berdasarkan kapitalisasi pasar. Jumlah kapitalisasi pasar OCBC Bank mencapai S\$52 miliar pada tanggal 31 Desember 2017, berdasarkan harga penutupan saham biasa perusahaan. OCBC Bank merupakan salah satu bank dengan peringkat tertinggi di dunia, memiliki peringkat “Aa1” dari *Moody’s*. Diakui akan stabilitas dan keuangannya yang kuat, OCBC Bank secara konsisten merupakan salah satu dari *the World’s Top 50 Safest Banks* yang diberikan oleh *Global Finance* dan merupakan *Best Managed Bank* di Singapura yang diberikan oleh *The Asian Banker*.

B. Profil Perusahaan

1. Visi

Visi PT Bank OCBC NISP Jakarta adalah “Menjadi Bank pilihan dengan standar dunia yang diakui kepeduliannya dan terpercaya”.

2. Misi

Misi PT Bank OCBC NISP Jakarta adalah :

1. Menyediakan dan mengembangkan pelayanan keuangan yang *inovatif*, berkualitas dan melebihi harapan masyarakat yang dinamik dengan hasil terbaik.

2. Membina jejaring kerja sama saling menguntungkan yang dilandasi rasa saling percaya.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang meningkatkan *profesionalisme* dan mendorong pembaharuan organisasional dengan semangat kekeluargaan.
4. Membangun kepercayaan publik melalui perilaku etikal, peduli, dan hati-hati.

3. Logo



Gambar II. 1 Logo PT Bank OCBC NISP Jakarta.

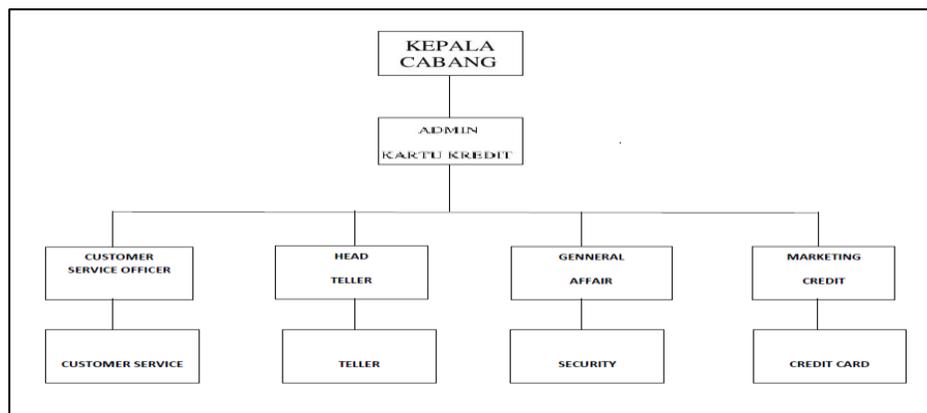
Sumber : <https://www.ocbcnisp.com/>

Bank OCBC NISP hadir dengan tagline baru “OCBC NISP *With You*”. Lebih dari sekedar *tagline*, *With You* merupakan komitmen Bank OCBC NISP untuk senantiasa berdampingan dengan nasabah menjadi rekan yang dapat diandalkan. *Tagline With You* adalah bentuk nyata dari *brand essence* Bank OCBC NISP “*Mutual Growth Driven by Knowledge* ”. Sebagai Bank yang tumbuh bersama para nasabahnya, Bank OCBC

NISP bersikap terbuka dalam memahami aspirasi setiap nasabah dan tulus berbagi pengetahuan untuk memberi solusi tepat demi kemajuan nasabah.¹

a. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang digunakan perusahaan haruslah bersifat *fleksibel*, artinya bisa dengan mudah disesuaikan dengan perubah-perubahan yang terjadi dalam perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan, maka Bank OCBC NISP juga mempunyai struktur organisasi yang jelas, yang menggambarkan tugas, kedudukan dan tanggung jawab masing-masing orang yang terlibat dalam kegiatan perusahaan.



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perusahaan.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat diuraikan bidang pekerjaan sebagai berikut :

¹ <https://www.ocbcnisp.com/id/Tentang-OCBC-NISP/profile> (Diakses 4 November 2020)

1. *Branch Manager*

- a. Mengkoordinasikan dan membina seluruh kegiatan unit kerja yang ada di wilayah kantor cabang.
- b. Memimpin, mengelola dan mengembangkan kegiatan kantor cabang
- c. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan mengawasi seluruh karyawan kantor cabang
- d. Mengimplementasikan strategi yang telah ditetapkan oleh karyawan pusat.
- e. Menetapkan, mengembangkan dan memonitor target tahunan di cabang.
- f. Menyusun, memonitor dan menganalisis kerja jaringan usaha kantor cabang.
- g. Melaksanakan penilaian atas kinerja karyawan kantor cabang.
- h. Memelihara dan mengembangkan citra perusahaan di wilayah kantor kantor cabang.

2. *CustomerService Officer (CSO)*

- a. Melaksanakan standar pelayanan di front office sesuai dengan standar yang ditentukan Bank OCBC NISP.
- b. Melaksanakan fungsi pemasaran/promosi produk dana dan jasa Bank OCBC NISP antara lain produk tabungan, giro, deposito, *payment point* dan produk/jasa lainnya.
- c. Melaksanakan fungsi pemasaran *Consumer Loan*.
- d. Melaksanakan fungsi *Money Changer* yakni memelihara dan membangun jaringan dengan pelaku pasar dan melaksanakan terjadinya transaksi jual beli *bank notes* sesuai target yang ditetapkan.

- e. Memberikan penjelasan terhadap nasabah dan menyelesaikan keluhan nasabah.
- f. Melaksanakan pelayanan rekening dana.
- g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*.

3. CSR (Customer Service)/Greeter :

- a. Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai standar yang ditentukan Bank OCBC NISP.
- b. Melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa Bank OCBC NISP.
- c. Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menangani keluhan nasabah.
- d. Melaksanakan pelayanan rekening.
- e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*.
- f. Merupakan *contact point trade services* di *Spake*.

4. Head Teller :

Head Teller bertugas sebagai pengawas *teller-teller* yang melayani nasabah dan bertanggung jawab terhadap penyetoran modal yang masuk.

- a. Melaksanakan tugas-tugas *Administrative Customer Service*
- b. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan HR dan Logistik.
- c. Mengelola dokumen-dokumen cabang.

5. Teller :

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (Rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan pengelolaan surat-surat berharga,

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- a. Memotivasi seluruh pelaksana dan non pelaksana agar dapat bekerja dengan optimal dan penuh tanggung jawab.
- b. Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai “Standar Pelayanan *Teller*”
- c. Memproses transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
- d. Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai /*bank notes* dan warkat berharga
- e. Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi
- f. Meyakini kebenaran pembukuan dan validasi
- g. Memberikan informasi kepada nasabah.
- h. Menjamin kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lainnya.
- i. Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban pemakaian terminal computer.
- j. Menjaga kerapihan dan kebersihan *Counter Teller*.
- k. Menjamin keamanan *boks Teller* dan kewenangan memegang kunci boks
- l. Melaksanakan transaksi pembayaran tunai dan non tunai, termasuk warkat-warkat sesuai batas wewenangnya.
- m. Melakukan verifikasi dan menandatangani warkat transaksi.
- n. Melaksanakan pengambilan dan pengantaran uang ke cabang

6. ***General Affair*** :

General Affair adalah bertugas melayani dan bertanggung jawab atas tamu-tamu penting yang akan datang, keamanan Bank dan bertanggung jawab atas nasabah Bank OCBC NISP.

Fungsi General Affair Officer :

- a. Memotifasi seluruh pelaksana dan non pelaksana *Human Resources & General Affairs*.
- b. Melaksanakan koordinasi dan supervise kegiatan pendukung untuk Hub, cabang-cabang di Hub area yang meliputi fungsi-fungsi : sumber daya manusia, logistic, sekretariat, administrasi, dan keamanan.
- c. Mengkoordinasikan dan melakukan supervise berbagai kegiatan/tugas pelaporan, rekonsiliasi, komputer dan hubungan kerja antar sub unit.
- d. Melaporkan kondisi sub Unit Human Resources & General Affairs kepada Operation Manager.
- e. Melakukan pengelolaan ATM

7. Security :

- a. Menjaga keamanan dan pengamanan Aset Bank sekaligus memberikan pelayanan terhadap tamu/ nasabah / karyawan / dan pimpinan cabang sesuai dengan perintah / penugasan yang diberikan oleh Bank OCBC NISP.
- b. Bersama-sama dengan Security Organik (Pegawai Tetap), membantu kelancaran tugas pengamanan operasional cabang.

8. Marketing Credit :

- a. Orang yang memasarkan kartu kredit kepada calon aplikan serta menjelaskan fitur-fiturnya
- b. Orang yang memasarkan kartu kredit kepada calon customer dan mempengaruhi mereka untuk menandatangani aplikasi sebagai tanda persetujuan mereka untuk mengajukan kartu kredit.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank OCBC NISP Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Perusahaan ini melayani pengelolaan uang nasabah baik dalam bentuk tabungan, kartu debit, kartu kredit dan layanan lainnya. Dalam hal ini, Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian telemarketing kartu kredit yang mana kegiatan secara umumnya adalah menawarkan dan mengelola proses pembukaan rekening kartu kredit mulai dari penawaran yang dilakukan oleh telemarketing, proses pengelolaan validasi data calon nasabah kartu kredit, sampai pengantaran kartu kredit yang sudah selesai dibuat ke tempat nasabah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank OCBC NISP Jakarta, Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales Screening Quality* sub divisi telemarketing kartu kredit. Pada pelaksanaan PK, Praktikan dibantu oleh Pak Usama sebagai manajer (*head of sales and aquistion*). Satu minggu pertama dari Praktikan memulai kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di gedung Valdo yang berlokasi di Salemba, Jakarta Timur. Di satu minggu pertama, Praktikan memantau dan mempelajari bagian telemarketing kartu kredit. Bagian telemarketing kartu kredit yang berlokasi di gedung Valdo merupakan bagian marketing atau pemasaran yang menawarkan pembukaan atau penambahan layanan kartu kredit dengan cara menelepon nasabah secara langsung.

Setelah satu minggu mempelajari bagian telemarketing kartu kredit, Praktikan ditempatkan di kantor pusat pengelolaan atau marketing yang berada di Gunung Sahari. Praktikan ditempatkan di bagian *Sales Sqreening Quality* (SSQ) yang berada di lantai tiga. Bagian SSQ merupakan bagian lanjutan dari telemarketing yang bertugas memeriksa kelengkapan dokumen dan data nasabah yang akan dibuatkan kartu kredit.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank OCBC NISP Jakarta dilaksanakan mulai Senin 10 Februari 2020 dan berakhir pada Senin 16 Maret 2020. Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dikenalkan terlebih dahulu oleh pembimbing saat satu minggu awal di bagian telemarketing kartu kredit. Praktikan dikenalkan kepada Pak Roni sebagai supervisor bagian telemarketing kartu kredit untuk diberitahu mengenai informasi perusahaan dan diberikan arahan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

Setelah satu minggu di bagian telemarketing kartu kredit, Praktikan ditempatkan di bagian *Sales Screening Quality (SSQ)* yang berada di Gunung Sahari, Jakarta Pusat. Praktikan dikenalkan kepada Pak Usama selaku manajer (*Head of Sales and Aquisition*) untuk diberitahu mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Praktikan juga memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan yang ada di ruangan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Dalam mengerjakan tugas-tugas, Praktikan dibantu juga oleh karyawan yang ada.

Di bagian telemarketing kartu kredit, Praktikan melakukan penawaran kartu kredit kepada nasabah melalui telepon secara langsung. Data nomor telepon nasabah yang dihubungi untuk ditawarkan kartu kredit didapat dari data rekening nasabah. Apabila nasabah menyetujui penawaran kartu kredit tersebut, nasabah memperbarui data pribadi terbaru dengan dipandu telemarketing melalui telepon. Setelah nasabah menyetujui dan telah memperbarui data, telemarketing mengambil dokumen nasabah

yang ada di PT Bank OCBC NISP Jakarta, untuk melengkapi persyaratan pembuatan kartu kredit seperti data rekening dan identitas KTP dan dibuatkan form aplikasi nasabah.

Setelah melengkapi persyaratan pembuatan kartu kredit, data nasabah akan diverifikasi kembali oleh bagian admin verifikasi untuk dilihat valid atau tidaknya data nasabah. Apabila ada beberapa data nasabah yang tidak valid, bagian admin verifikasi akan mencari data nasabah yang valid di sistem data perusahaan atau menelpon kembali nasabah untuk meminta data yang valid apabila tidak menemukan di sistem data perusahaan. Setelah data nasabah valid, bagian Sales Screening Quality (SSQ) akan melakukan *screening* atau pengecekan untuk menentukan apakah seluruh data nasabah dan pengajuan kartu kredit memenuhi kriteria standar perusahaan. Apabila hasil form aplikasi memenuhi kriteria standar perusahaan, maka kartu kredit akan dikirim ke alamat yang sesuai dengan permintaan nasabah.

Ada beberapa produk kartu kredit yang ditawarkan oleh PT Bank OCBC NISP Jakarta kepada nasabah.

1) Platinum Liquid Visa (LP)

Produk kartu kredit Platinum Liquid Visa (LP) merupakan produk kartu kredit dengan program reward. Produk kartu kredit ini menawarkan banyak reward yang menguntungkan nasabah setiap transaksi. Produk kartu kredit ini dapat digunakan oleh nasabah dengan rentang usia 21 tahun sampai 65 tahun. Setiap transaksi minimal sepuluh ribu rupiah menggunakan kartu kredit ini akan mendapatkan satu poin reward. Poin reward yang dikumpulkan nasabah dapat ditukarkan dengan berbagai

hadiah menarik, seperti penawaran-penawaran dari beberapa maskapai penerbangan yang bekerja sama dengan PT Bank OCBC NISP Jakarta.

Iuran yang harus disetorkan nasabah pengguna kartu kredit ini yaitu sebesar Rp600.000 setiap tahunnya. Tetapi untuk nasabah yang baru pertama kali menggunakan kartu kredit ini akan dibebaskan dari iuran di satu tahun pertama. Limit dari kartu kredit Platinum Liquid Visa ini yaitu sebesar Rp10.000.000 sampai Rp400.000.000. Persyaratan penghasilan bagi nasabah yang ingin mendapatkan dan menggunakan kartu kredit ini yaitu sebesar Rp120.000.000 pertahun.



Gambar III. 1 Produk Kartu Kredit Platinum Liquid Visa (LP).

Sumber: www.ocbcnisp.com

2) Titanium Solid Visa (ST)

Produk kartu kredit Titanium Solid Visa (ST) merupakan kartu kredit yang membebaskan anda untuk mengubah semua transaksi menjadi cicilan. Produk kartu kredit ini dapat digunakan oleh nasabah dengan rentang usia 21 tahun sampai 65

tahun. Kartu kredit ini memberikan penawaran cicilan dengan bunga 0 % selama tiga bulan dimana saja tanpa minimal transaksi. Produk kartu kredit ini juga menawarkan cicilan dengan bunga 0,5 % untuk cicilan dengan jangka waktu enam sampai tiga puluh enam bulan.

Iuran yang harus disetorkan nasabah pengguna kartu kredit ini yaitu sebesar Rp300.000 setiap tahunnya. Tetapi untuk nasabah yang baru pertama kali menggunakan kartu kredit ini akan dibebaskan dari iuran di satu tahun pertama. Limit dari kartu kredit Titanium Solid Visa ini yaitu sebesar Rp6.000.000 sampai Rp400.000.000. Persyaratan penghasilan bagi nasabah yang ingin mendapatkan dan menggunakan kartu kredit ini yaitu sebesar Rp60.000.000 pertahun.



Gambar III. 2 Produk Kartu Kredit Titanium Solid Visa (ST).

Sumber: www.ocbcnisp.com

3) Voyage Visa

Produk kartu kredit Voyage Visa merupakan kartu kredit yang biasanya digunakan untuk perusahaan baik perseorangan maupun bukan perseorangan, seperti PT, Firma dll. Iuran yang harus disetorkan nasabah pengguna kartu kredit ini yaitu sebesar Rp30.000.000 setiap tahunnya. Limit dari kartu kredit Voyages Visa ini yaitu sebesar Rp500.000.000 sampai Rp2.000.000.000. Persyaratan penghasilan bagi nasabah yang ingin mendapatkan dan menggunakan kartu kredit ini yaitu sebesar Rp1.200.000.000 pertahun.



Gambar III. 3 Produk Kartu Kredit Voyage Visa

Sumber: www.ocbcnisp.com

C. Kendala yang dihadapi

Selama mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan, Praktikan berusaha mengerjakan dengan maksimal dan dengan sebaik mungkin, namun Praktikan masih menemukan kendala dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan. Kendala yang ditemukan terjadi karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh

Praktikan. Praktikan masih dalam tahap belajar dan menyesuaikan diri. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- 1) Praktikan merasa canggung dan malu-malu dalam berkomunikasi dan berkenalan dengan karyawan yang berada satu ruangan dengan Praktikan. Praktikan tidak memiliki keberanian untuk berbicara dengan karyawan sehingga Praktikan tidak banyak bicara. Praktikan juga mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan nasabah pada saat menelepon nasabah untuk menawarkan kartu kredit dan meminta data nasabah yang valid. Respon nasabah yang berbeda-beda dalam menanggapi juga membuat kepercayaan diri Praktikan menurun dalam menghadapi nasabah
- 2) Praktikan kurang dapat menyesuaikan diri dengan jam kerja kantor yaitu pukul 08.00 WIB karena lokasi kantor yang cukup jauh dari rumah Praktikan dan juga lokasi kantor jauh dari pusat transportasi sehingga Praktikan cukup kesulitan dalam mencari akses transportasi umum ke kantor karena selama pelaksanaan PKL, Praktikan menggunakan transportasi umum ke kantor
- 3) Karena Praktikan tidak terlalu diberikan banyak tugas, seperti di awal pelaksanaan PKL Praktikan hanya diarahkan untuk melihat dan memantau karyawan dalam bekerja sehingga Praktikan memiliki banyak waktu kosong dan sering kali merasa bosan di dalam ruangan

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Di awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memiliki kendala dalam hal berkomunikasi dan kepercayaan diri. Oleh karena itu, Praktikan harus memberanikan diri membangun komunikasi yang baik dengan karyawan agar dapat bekerjasama dengan baik dalam bekerja. Praktikan juga harus mempelajari sifat-sifat nasabah dan cara menghadapinya sehingga Praktikan dapat lebih percaya diri dalam menghubungi nasabah.

Menurut Fahmi dalam jurnal yang ditulis oleh Mariani and Sariyathi (2017), komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau maksud yang dilakukan melalui satu pihak atau seseorang kepada pihak atau orang lain baik dilakukan secara langsung atau melalui media. Diskusi-diskusi antar karyawan sangat perlu diadakan untuk menemukan solusi permasalahan yang terjadi saat bekerja, agar komunikasi antar karyawan dapat terjalin dengan baik.²

Sesuai dengan teori tersebut, Praktikan mulai membangun komunikasi dengan bertanya kepada karyawan lain mengenai tugas-tugas dan pekerjaan. Praktikan juga mengikuti kegiatan-kegiatan karyawan setelah jam kerja kantor selesai seperti makan bersama sambil berdiskusi mengenai pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai dan akan dilakukan. Hal tersebut Praktikan lakukan agar terjalin komunikasi yang baik dengan karyawan.

² Mariani, L. M. I., & Sariyathi, N. K. (2017). Pengaruh Motivasi, Komunikasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Warung Mina Peguyangan di Denpasar. *E-Jurnal Manajemen*, 6(7), 3540-3569.

- 2) PT Bank OCBC NISP Jakarta sebagai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki disiplin kerja yang tinggi, terutama dalam hal waktu. Disiplin kerja dalam hal waktu di dunia perbankan sangat berpengaruh terhadap kinerja dan hasil pekerjaan setiap karyawan, karena hal ini berhubungan dengan nasabah yang menjadi fokus utama perusahaan.

(Nurchahyo, 2011) Mendefinisikan bahwa disiplin kerja merupakan bagian yang sangat penting dalam pengembangan manajemen sumber daya manusia. Karena itu, disiplin diperlukan dalam suatu organisasi agar tidak terjadi keteledoran, penyimpangan atau kelalaian dan akhirnya pemborosan dalam melakukan pekerjaan.³ Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Wujud kepatuhan dalam disiplin kerja bias dilihat dari sikap, tingkah laku, dan perbuatan karyawan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada di dalam perusahaan (Faslah & Savitri, 2013).⁴

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja. Sebagai rasa tanggung jawab terhadap kinerja dan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan mendisiplinkan diri dengan berangkat lebih awal agar sampai di kantor tepat waktu. Praktikan juga

³ Nurchahyo, A. (2011). Analisis Variabel-Variabel Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada PT. Quadra Mitra Perkasa Balikpapan. *Jurnal Eksis*, 7(2), 1972-1982.

⁴ Faslah, R., & Savitri, M. T. (2013). PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KARYAWAN PT. KABELINDO MURNI, Tbk. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (JPEB)*, 1(2), 40-53.

menerapkan disiplin kerja sebagai wujud kepatuhan pada peraturan yang dibuat di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- 3) Karena Praktikan tidak terlalu diberikan banyak tugas, seperti di awal pelaksanaan PKL Praktikan hanya diarahkan untuk melihat dan memantau karyawan dalam bekerja sehingga Praktikan memiliki banyak waktu kosong dan sering kali merasa bosan di dalam ruangan. PKL merupakan pengalaman baru bagi Praktikan sehingga pada awalnya Praktikan bingung dan mengalami stress kerja.

Menurut Handoko (2001), Stress kerja adalah suatu ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir dan kondisi seseorang. Hasilnya, stress yang terlalu besar dapat mengancam kemampuan seseorang untuk menghadapi lingkungan, yang akhirnya mengganggu pelaksanaan tugas-tugasnya sehingga mengganggu prestasi kerjanya.⁵ Stress dapat menimbulkan dampak yang negatif terhadap keadaan psikologis dan biologis bagi pegawai. Secara sederhana hal ini berarti bahwa stress mempunyai potensi untuk mendorong atau mengganggu pelaksanaan kerja, tergantung seberapa besar tingkat stress Nurmalasari (2015).⁶

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa stress kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja Praktikan. Oleh karena itu, untuk mengatasinya, Praktikan berinisiatif untuk membantu karyawan mengerjakan tugas-tugas ringan

⁵ Handoko, T. H. (2001). *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia* Cetakan ke-15. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

⁶ Nurmalasari, A. (2015). Pengaruh Stress Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai di Kecamatan Malinau Kota Kabupaten Malinau. *EJournal Pemerintahan Integratif*, 1(3), 102-114.

yang bisa dikerjakan seperti fotokopi, print data nasabah dan lain-lain supaya

Praktikan dapat mengurangi waktu kosong sehingga tidak mengalami stress kerja.

BAB IV

Kesimpulan

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang dipersiapkan untuk mahasiswa agar mengetahui dunia kerja dan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari melalui kegiatan kerja secara langsung di lingkungan kerja. Dengan pengalaman melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia kerja khususnya di bidang marketing atau pemasaran.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank OCBC NISP Jakarta selama kurang lebih satu bulan dimulai dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan tanggal 16 Maret 2020. Perusahaan ini bergerak di bidang perbankan. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di divisi *Sales Screening Quality (SSQ)* sub divisi pemasaran. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan mengenai pemasaran khususnya di bidang perbankan. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

- 1) Praktikan telah mengetahui keadaan dunia kerja sesungguhnya sehingga dapat mempersiapkan diri agar menjadi tenaga kerja yang memiliki kualitas dan dapat bersaing saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- 2) Praktikan telah mengetahui kegiatan operasional perusahaan dalam hal pemasaran kartu kredit melalui telemarketing hingga proses validasi data nasabah dan pengantaran kartu kredit.
- 3) Praktikan dapat mengetahui secara langsung relevansi dari teori-teori dalam mata kuliah yang didapatkan dengan tugas-tugas dalam kegiatan PKL. Beberapa di antaranya adalah dalam berkomunikasi dengan nasabah secara langsung melalui telepon, dalam bernegosiasi dengan nasabah dan dalam berperilaku dalam organisasi atau perusahaan.
- 4) Praktikan dapat meningkatkan kedisiplinan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dan belajar mengenai tanggung jawab dalam bekerja sehingga dapat membangun karakter yang disiplin dan tanggung jawab untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya lebih baik, berikut adalah saran yang dapat Praktikan berikan kepada berbagai pihak:

1. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa perlu mempersiapkan diri sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Persiapan akan lebih baik jika dilakukan jauh hari sebelum pelaksanaan kegiatan PKL, baik persiapan tempat PKL maupun dokumen administrasi yang dibutuhkan sebagai persyaratan kegiatan PKL.

- 2) Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL dan penyusunan laporan PKL
- 3) Mahasiswa dapat berpikir kreatif dan inisiatif dalam melaksanakan kegiatan PKL agar dapat menerapkan pengetahuan dan teori-teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja
- 4) Manusia harus memiliki motivasi dan semangat kerja yang tinggi untuk mencegah terjadinya stress kerja saat pelaksanaan PKL
- 5) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik, disiplin kerja dan bertanggung jawab agar dapat beradaptasi dengan baik dengan lingkungan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL

2. Bagi Universitas

- 1) Pihak Universitas Negeri Jakarta sebaiknya menjalin hubungan yang baik dalam jangka waktu yang panjang dengan pihak perusahaan atau instansi, sehingga dapat meningkatkan kerjasama, terutama dalam hal penerimaan mahasiswa PKL
- 2) Pihak Universitas Negeri Jakarta sebaiknya meningkatkan layanan, terutama dalam waktu pembuatan dokumen administrasi dan etika yang baik dalam melayani mahasiswa, sehingga informasi mengenai dokumen administrasi dapat tersampaikan dengan baik dan jelas
- 3) Memberikan informasi lebih banyak kepada mahasiswa mengenai perusahaan yang bekerja sama dengan pihak Universitas dengan tujuan mempermudah

mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Bagi Instansi

- 1) Instansi memiliki sikap loyal dan terbuka kepada Praktikan. Sebaiknya dipertahankan agar semakin meningkatkan hubungan yang baik antara pegawai dengan Praktikan
- 2) Instansi sebaiknya membuka penerimaan bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan secara rutin setiap tahun agar menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dari instansi atau perusahaan
- 3) Instansi telah memberikan bimbingan yang baik dan banyak pengetahuan mengenai marketing di instansi. Sebaiknya instansi lebih terstruktur dalam memberikan tugas-tugas sesuai bidang atau jurusan mahasiswa agar lebih terarah dalam melaksanakan kegiatan PKL dan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, I. (2018). *Perilaku Organisasi Teori, Aplikasi dan Kasus (Cetakan ke-4)*. Bandung: Alfabeta.
- Faslah, R., & Savitri, M. T. (2013). PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KARYAWAN PT. KABELINDO MURNI, Tbk. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (JPEB)*, 1(2), 40-53.
- Handoko, T. H. (2001). *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia Cetakan ke-15*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Mariani, L. M. I., & Sariyathi, N. K. (2017). Pengaruh Motivasi, Komunikasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Warung Mina Peguyangan di Denpasar. *E-Jurnal Manajemen*, 6(7), 3540-3569.
- Nurchahyo, A. (2011). Analisis Variabel-Variabel Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada PT. Quadra Mitra Perkasa Balikpapan. *Jurnal Eksis*, 7(2), 1972-1982.
- Nurmalasari, A. (2015). Pengaruh Stress Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai di Kecamatan Malinau Kota Kabupaten Malinau. *EJournal Pemerintahan Integratif*, 1(3), 102-114.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : **7209/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

10 November 2020

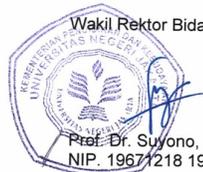
Yth. **Head of Card Sales and Aquisition PT Bank OCBC NISP Jakarta**
Jl. Gunung Sahari 7, Gunung Sahari , Sawah Besar
Jakarta Pusat 10720

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

N a m a : **Alex Juan Daniel**
Nomor Registrasi : **1707617006**
Program Studi : **Pendidikan Bisnis**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **087720843537**

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Akademik

Prof. Dr. Suyono, M.Si.
NIP. 19671218 199303 1 005

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Bisnis

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL dari Perusahaan

 **OCBC NISP**

No. : 097/CPF/SKEL/DS/IV/2020
Hal : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Usama Bin Qurusy
Jabatan : Head Of Card Sales & Aquisition

Dengan ini Menyatakan bahwa Mahasiswa di bawah ini :

Nama : Alex Juan Daniel
Nim : 1707617006
Program Study : S-1 Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT BANK OCBC NISP Jakarta terhitung sejak *10 Februari 2020* sampai dengan *16 Maret 2020*. Dan yang bersangkutan telah melakukan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Maret 2020

PT. Bank Ocbe Nisp Tbk.


Credit Card Division
Usama Bin Qurusy
Head Of Card Sales & Aquisition

PT Bank OCBC NISP Tbk
OCBC NISP Tower Jl. Prof. Dr. Satrio Kav. 25 Jakarta 12940, Indonesia
Tel : 62-21 25533888 Fax: 62-21 57944000, www.ocbcnisp.com

10-12 / PJK 2008

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706245, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Alex Juan Daniel
No. Registrasi : 1707617006
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Bank OCBC NISP Jakarta
Alamat Praktik Telp : Jl. Gunung Sahari 7 Kel Gunung Sahari
Kec. Sawah Besar, Jakarta Pusat 10720 /

NO	HARI TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. Alex	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. Alex	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. Alex	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. Alex	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. Alex	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. Alex	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. Alex	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. Alex	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. Alex	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10. Alex	
11.	Senin, 24 Februari 2020	11. Alex	
12.	Selasa, 25 Februari 2020	12. Alex	
13.	Rabu, 26 Februari 2020	13. Alex	
14.	Kamis, 27 Februari 2020	14. Alex	
15.	Jumat, 28 Februari 2020	15. Alex	

Jakarta, 16 Maret 2020
Penilai

OCBC NISP
Credit Division
Usma Bin Qurosy

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : Alex Juan Daniel
 No. Registrasi : 1707617006
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT Bank OCBC NISP Jakarta
 Alamat Praktik Telp : Jl. Gunung Sahari 7, Kel Gunung Sahari
 Kec. Sawah Besar, Jakarta Pusat 10720 /

NO	HARI TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Maret 2020	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Maret 2020	2 <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Maret 2020	3 <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Maret 2020	4 <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Maret 2020	5 <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Maret 2020	6 <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Maret 2020	7 <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Maret 2020	8 <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Maret 2020	9 <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Maret 2020	10 <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Maret 2020	11 <i>[Signature]</i>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 16 Maret 2020
 Pemip.

OCBC NISP
 Branch Head Division
 (...) Usama Bin Qasbi

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

Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun 3 Duka, Jakarta 13220
Teleponi (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Alex Juan Daniel
No.Registrasi : 1707617006
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Bank ABC NISP Jakarta
Alamat Praktik Telp : Jl. Gunung Sahari 7, Mt. Gunung Sahari
Kec. Sawah Besar, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Skor</td><td style="padding: 2px;">Nilai</td><td style="padding: 2px;">Bobot</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">86-100</td><td style="padding: 2px;">A</td><td style="padding: 2px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">81-85</td><td style="padding: 2px;">A-</td><td style="padding: 2px;">3,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">76-80</td><td style="padding: 2px;">B+</td><td style="padding: 2px;">3,3</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">71-75</td><td style="padding: 2px;">B</td><td style="padding: 2px;">3,0</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">66-70</td><td style="padding: 2px;">B-</td><td style="padding: 2px;">2,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">61-65</td><td style="padding: 2px;">C+</td><td style="padding: 2px;">2,3</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">56-60</td><td style="padding: 2px;">C</td><td style="padding: 2px;">2,0</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">51-55</td><td style="padding: 2px;">C-</td><td style="padding: 2px;">1,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">46-50</td><td style="padding: 2px;">D</td><td style="padding: 2px;">1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{898}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">89,8</td> <td style="padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	89,8	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
89,8	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		898																																			

Jakarta, 16 Maret 2020

Penilai:



ABC NISP

Credit Division
Usama B. A

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin/10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan para karyawan di sub divisi telemarketing • Melihat dan mempelajari cara kerja sub divisi telemarketing kartu kredit.
2.	Selasa/11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat dan mempelajari cara kerja sub divisi telemarketing kartu kredit • Menulis dan memperbarui data jumlah nasabah yang menerima penawaran pembukaan kartu kredit.
3.	Rabu/12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat dan mempelajari cara kerja sub divisi telemarketing kartu kredit. • Menulis dan memperbarui data jumlah nasabah yang menerima penawaran pembukaan kartu kredit
4.	Kamis/13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis dan memperbarui data jumlah nasabah yang menerima penawaran pembukaan kartu kredit • Merekap total data nasabah penerima tawaran kartu kredit yang telah didapatkan karyawan telemarketing kartu kredit melalui telepon
5.	Jum'at/14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis dan memperbarui data jumlah nasabah yang menerima penawaran pembukaan kartu kredit • Merekap total data nasabah penerima tawaran kartu kredit yang telah didapatkan karyawan telemarketing kartu kredit melalui telepon
6.	Senin/17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap
7.	Selasa/18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap
8.	Rabu/19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap
9.	Kamis/20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
10.	Jum'at/21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan

		<p>pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
11.	Senin/24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
12.	Selasa/25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
13.	Rabu/26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
14.	Kamis/27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan

		<p>pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
15.	Jum'at/28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
16.	Senin/2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
17.	Selasa/3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
18.	Rabu/4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
19.	Kamis/5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan

		pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap
20.	Jum'at/6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian admin untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap
21.	Senin/9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
22.	Selasa/10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
23.	Rabu/11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
24.	Kamis/12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap • Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit • Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit

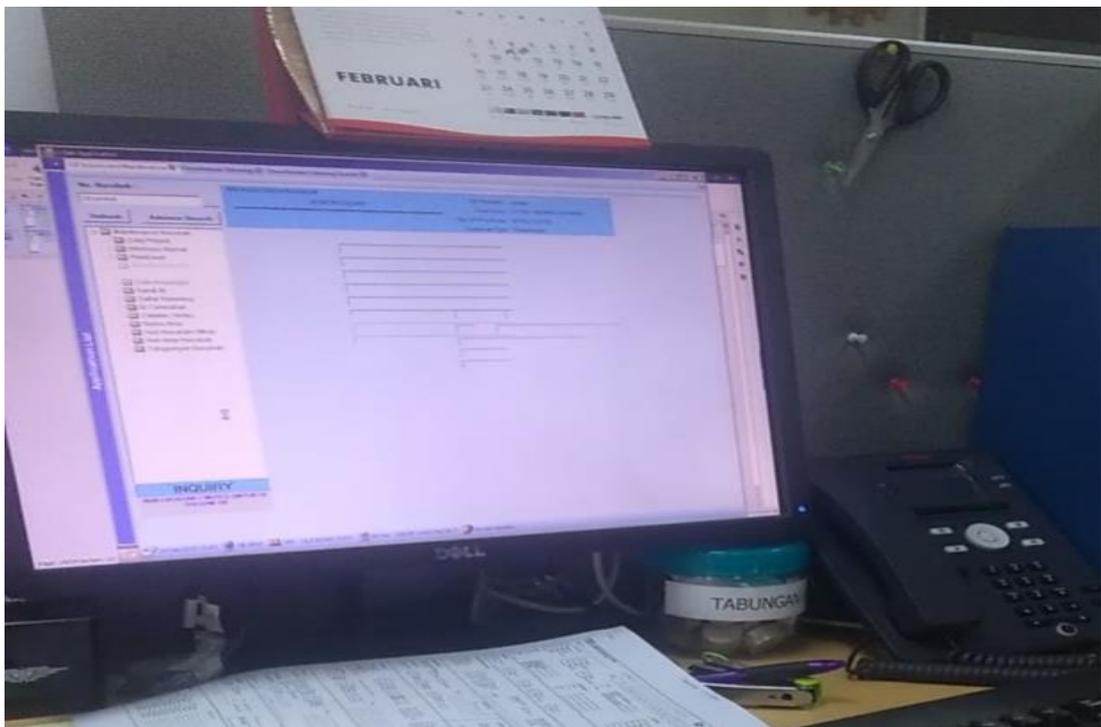
25.	Jumat/13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap• Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit• Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit
26.	Senin/16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menghubungi nasabah yang kurang lengkap dalam dokumen persyaratan pembukaan kartu kredit dan meminta dokumen yang kurang lengkap• Melakukan <i>screening</i> data nasabah yang akan diproseskan kartu kredit• Mencetak dan fotokopi dokumen persyaratan nasabah yang akan diproseskan kartu kredit

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)





L28		ACHMAT GOANTORO	
H	Full Name	CC	REASON
1951056	ACHMAT GOANTORO	KTP	
820906271901	FEBBY FERDIANA SUGIANTO	KTP	
1121319	RIDLO HERAWATY S	KTP BO	
138000430206	SUTARDI	NIK BEDA DOB	
800000243321	IPN WAHYU NUGRAHA	KTP	
577864	ANTON SAEPUL ANWAR	NIK BEDA DOB	
310428	LENI	KTP	
377520	YICKA LEVIA SIMADIBRATA	ECON + CH	
1720797	HARTANTO YUVONO JOE	ECON + CH	
1848341	CHRISTINA EVELYN SV	NAMA CH SINGKATAN, UPDATE ALAMAT RUMAH, KODE AREA TLPN KANTOR TIDAK SESUAI	
131732	NIUR JAELANI	UPDATE ALAMAT RUMAH	
1020005010313	RUDI SALMAN	SIM	
810928	AZIZ MUSLIM	KTP EXP	
367384	TJUE SIAUV FIE	KTP EXP	
517337	GUNAWAN	KTP EXP	
1749537	SPI WANGI AGUS SE	IRT FORMBO	
1650137	ESRON SIAGIAN	ECON + CH, TLPN KANTOR TIDAK FRI LINE	
1367336	SONY SAGITA	KTP EXP	
103000508859	SARIYONO	NIK BEDA DOB	
606000164380	FAQUHIDDIN	KTP EXP	
1100631	FLORENCIA ANDRIANY KWEE	ALAMAT RUMAH CH, KLUPDATE TLPN ECON	
1940950	ALBERTUS DENY MARSETYO	ECON + CH, UPDATE TLPN KANTOR	
1205109	ISWADHANI TJANDRA	NIK BEDA DOB	
351482	SITI AISAH	ECON + SUAMI	
138000164380	SUGENG HARIYANTO	SIM, ECON + CH	
601320	ANTONIUS EDWARD RONARDO	NIK BEDA DOB	
1855084	WIMI WIYANTI	ECON SUAMI	





Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Alex Juan Daniel
2. No.Registrasi : 1707617006
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd
NIP. 199302202019032022
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Divisi Sales Screening Quality PT Bank OCBC NISP Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/11/2020	BAB 1 – 4 Laporan PKL	Buat border hitam pada setiap gambar. Munculkan relevansi antara PKL dengan mata kuliah yang didapat di perkuliahan	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001 : 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Alex Juan Daniel
2. No.Registrasi : 1707617006
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : 19 November 2020

NO	NAMA PENGUN/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si.	Pada bab kesimpulan lebih membahas mengenai bidang kerja dan relevansi dengan mata kuliah	32	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran =<= SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL 24 November 2020 setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan