



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**ANALISIS PROSES DAN PROSEDUR PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT
BANK NEGARA INDONESIA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan : 27 Juli 2021 15 Oktober 2021

Oleh:

SHABRINA ZATA AMANI

NIM : 1805423008

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Shabrina Zata Amani
NIM : 1805423008
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan PKL : Analisis Proses dan Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT Bank Negara Indonesia

Depok, 20 Januari 2021

Ketua Program Studi

Pembimbing


Husnil Barry, S.E., M.S.M

NIP 198807012014041002


Yanita Ella Nilla C., S.A.B., M.Si.

NIP

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga




Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.

NIP 198807012014041002



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Negara Indonesia (BNI) sebagai salah satu persyaratan perkuliahan Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa bantuan, dukungan serta doa dari beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dpl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta serta Pembimbing Akademik kelas ABT MSU angkatan 2018.
3. Tiktik Purwinati, S.Sos, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2013-2017 dan periode 2017-2021.
4. Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
5. Yanita Ella Nilla Chandra, S.A.B., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan nasihat, kritik, serta saran dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.
6. Seluruh Staf Pengajar jurusan Administrasi Bisnis Terapan yang telah banyak memberikan ilmu pembelajaran kepada penulis selama perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
7. Bapak Sulin Handoko selaku pimpinan di Learning Service Group BNI Corporate University
8. Bapak Irawan dan Ibu Sapta sebagai pembimbing di tempat penulis melaksanakan PKL yang telah membimbing dan mengajarkan banyak hal di kantor.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Seluruh karyawan di PT Bank Negara Indonesia khususnya pada unit BNI *Corporate University*.
10. Orang Tua, kakak, adik serta keluarga besar yang selalu memberikan doa dan dukungan serta kasih sayang pada penulis selama ini.
11. Teman – teman seperjuangan ABT 2018 khususnya ABT MSU yang selalu mendukung, memberikan semangat dan masukan serta selalu mendoakan penulis.
12. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atau semua support, motivasi, dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Dalam penulisan proposal ini Penulis menyadari bahwa proposal ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, Penulis mengharapkan kritik serta saran demi penyempurnaan pembuatan proposal ini.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 20 Januari 2021

Penulis

Shabrina Zata Amani
NIM. 1805423008



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	<i>i</i>
LEMBAR PERSETUJUAN	<i>ii</i>
KATA PENGANTAR.....	<i>iii</i>
DAFTAR ISI.....	<i>v</i>
DAFTAR TABEL.....	<i>vi</i>
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4 Waktu Pelaksanaan dan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	14
2.1 Gambaran Umum PT Bank Negara Indonesia	14
2.2 Kegiatan BNI Corporate University	19
2.3 Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia.....	22
BAB III PELAKSANAAN PKL	26
3.1 Pelaksanaan PKL dan Pembahasan.....	26
3.2 Rancangan Desain	41
BAB IV PENUTUP	45
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	<i>vii</i>
CURRICULUM VITAE.....	<i>viii</i>
LAMPIRAN.....	<i>ix</i>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan PKL Bulan Juli 2021.....	6
Tabel 1.2 Rincian Kegiatan PKL Bulan Agustus 2021.....	6
Tabel 1.3 Rincian Kegiatan PKL Bulan September 2021.....	9
Tabel 1.4 Rincian Kegiatan PKL Bulan Oktober 2021.....	12





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberhasilan dan kegagalan suatu perusahaan tidak lepas dari peran sumber daya manusia yang mengelolanya. Oleh karena itu, modal utama dalam perusahaan adalah sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam perusahaan karena sumber daya manusia merupakan aset perusahaan yang akan menentukan keberhasilan dalam perusahaan tersebut. Sumber daya manusia tidak hanya memberikan kontribusi berupa pikiran dan tenaga, namun sumber daya manusia juga berperan sebagai penggerak perusahaan sehingga kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan baik. Perusahaan yang ingin maju dan mempunyai daya saing harus memberikan perhatian khusus terhadap sumber daya manusia yang dimilikinya. Maka dari itu, sebelum sumber daya manusia bekerja dalam perusahaan tersebut, maka sumber daya manusia tersebut perlu menjalani pelatihan terlebih dahulu.

Menurut Andrew E. Sikula dalam A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2013:44), Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang mengikuti prosedur terstruktur, di mana karyawan perusahaan memperoleh pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Pelatihan untuk sumber daya manusia yang baru dalam perusahaan tentu tidak dilakukan secara seenaknya melainkan harus dengan tujuan yang jelas serta sistem yang terstruktur sehingga dapat diketahui arah dari pelatihan yang akan dilakukan. Setelah pelatihan itu selesai maka perusahaan dapat melakukan evaluasi terhadap pelatihan yang sudah dilaksanakan agar mengetahui apakah tujuan dari pelatihan tersebut tercapai atau tidak. Dessler (2003:222) menyatakan bahwa ada beberapa metode-metode pelatihan yang dapat digunakan dalam organisasi: 1) Berlatih dengan bekerja / *On the Job Training*. 2) *Apprenticeship Training*. 3) *Informal Learning*. 4) *Job Instruction Training*. 5) *Lectures*. 6)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Programmed Learning. 7) Audiovisual-Based Training. 8) Simulated Training
9) Computer-Based Training

Selain adanya pelatihan sumber daya manusia, perusahaan juga perlu untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia. Menurut Gouzali (2013:5), pengembangan sumber daya manusia merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi, agar pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability), keterampilan (skill) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilakukan. Dengan kegiatan pengembangan ini, maka diharapkan dapat memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan oleh organisasi. Menurut Hasibuan dalam Kadarisman (2013:29) membagi pengembangan menjadi 2 proses yaitu proses informal dan formal.

Sehingga apabila disatukan, pelatihan dan pengembangan menurut Irawati (2007) dapat diartikan sebagai usaha yang dibentuk oleh organisasi untuk kepentingan peningkatan kemampuan, keterampilan dan keilmuan karyawan. Pelatihan dan pengembangan adalah satu konsep terpadu walaupun dalam tujuannya, pelatihan lebih berorientasi kepada usaha meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang 3 spesifik pada saat itu atau dapat dikatakan dalam jangka pendek, sementara pengembangan lebih fokus pada pengkajian dan usaha meningkatkan keilmuan dalam jangka panjang atau masa yang akan datang.

Salah satu perusahaan yang juga menerapkan pelatihan dan pengembangan pada sumber daya manusianya yaitu PT Bank Negara Indonesia. PT Bank Negara Indonesia merupakan sebuah institusi bank milik pemerintah, dalam hal ini adalah perusahaan BUMN, di Indonesia. PT Bank Negara Indonesia memiliki banyak cabang yang berada di Indonesia maupun di luar negeri. Banyaknya kantor cabang yang dimiliki maka PT Bank Negara Indonesia membutuhkan jumlah karyawan yang banyak. Dengan jumlah kebutuhan karyawan yang banyak untuk menjalankan perusahaan tersebut, maka perusahaan sangat membutuhkan program - program pelatihan dan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengembangan karyawan guna menjaga semangat kerja, loyalitas, etos kerja, serta menciptakan daya saing dan karyawan yang unggul.

Dalam proses pelatihan dan pengembangan karyawan tak lepas dari adanya permasalahan – permasalahan yang timbul pada pelaksanaan tersebut. Permasalahan dalam proses pelatihan dan pengembangan karyawan yang ditemukan penulis yaitu ketika fasilitator atau pengajar pelatihan tidak bisa menghadiri atau membatalkan pelatihan sebelum proses pelaksanaan tersebut. Jika fasilitator atau pengajar pelatihan tidak bisa menghadiri atau membatalkan pelatihan maka pelatihan akan sulit untuk dilanjutkan. Kemudian, pada permasalahan kedua yaitu ketika fasilitator atau pengajar terlambat menghadiri pelatihan dan pengembangan karyawan tersebut maka berdampak pada terlambatnya kegiatan pelatihan dan pengembangan karyawan. Selain itu, juga berdampak pada berkurangnya waktu untuk menyampaikan materi kepada peserta pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis tertarik untuk membahas bagaimana proses dan prosedur pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan PT Bank Negara Indonesia serta masalah yang terjadi dalam proses pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia tersebut. Oleh karena itu, penulis secara spesifik tertarik untuk membuat judul Laporan Praktik Kerja Lapangan “**Analisis Proses dan Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT Bank Negara Indonesia**”

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari penulisan laporan praktik kerja lapangan ini, yaitu:

- a. Menganalisis proses pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada PT Bank Negara Indonesia
- b. Menganalisis proses prosedur pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada PT Bank Negara Indonesia
- c. Menganalisis dan memecahkan permasalahan yang terjadi selama proses pelatihan pengembangan sumber daya manusia pada PT Bank Negara Indonesia



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat yang diharapkan penulis dengan adanya penulisan laporan magang, yaitu:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- b. Mempelajari dan membandingkan secara langsung antara teori yang diterima di bangku kuliah dengan kegiatan di lapangan.
- c. Memperluas pengetahuan, pengalaman dan wawasan sebelum terjun ke dunia kerja yang sarat dengan persaingan.
- d. Memperdalam dan meningkatkan kualitas, keterampilan dan kreatifitas pribadi mahasiswa
- e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja
- f. Mengatur kemampuan mahasiswa dalam bersosialisasi dan bekerja dalam suatu perusahaan.

1.3.2 Manfaat Bagi Jurusan Administrasi Bisnis Terapan

- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan industri.
- b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa datang.
- c. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Memanfaatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat dalam perusahaan tempat mahasiswa tersebut melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- c. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerjasama antara perusahaan dan instansi pendidikan dimasa yang akan datang



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. Dapat memberikan bahan masukan positif berupa ide dan saran bagi perusahaan dalam mengembangkan kemajuan perusahaan dan di masa yang akan datang.
- e. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di instansi pendidikan.

1.4 Waktu Pelaksanaan dan Tempat Praktik Kerja Lapangan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 27 Juli 2021 sampai dengan tanggal 3 September 2021. Waktu pelaksanaan tersebut telah disesuaikan dengan PT Bank Negara Indonesia – BNI Corporate University dengan jadwal sebagai berikut:

- a. Hari Kerja : Senin – Jumat
- b. Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
- c. Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di:

- a. Nama Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia
- b. Unit Kerja : BNI Corporate University
- c. Alamat : Gedoeng BNI, Kota Tua, Jl. Lada No.1,
RT.4/RW.6, Pinangsia, Kec. Taman Sari,
Kota
Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta,
11110.
- d. Telepon : (021) 69837222
- e. Web : university.bni.co.id
- f. Penempatan : Learning Service Organization 1.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada bagian Learning Service Organization 1. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya :

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan PKL Bulan Juli 2021

Bulan	Tanggal	Kegiatan
Juli 2021	27	Menjadi Co-Host Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
	28	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	29	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	30	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp		
31	Libur	

Tabel 1.2 Rincian Kegiatan PKL Bulan Agustus 2021

Bulan	Tanggal	Kegiatan
Agustus 2021	1	Libur
	2	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp		



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Agustus 2021	3	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	4	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	5	Izin Vaksin ke-2
	6	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	7	Libur
	8	Libur
	9	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	10	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 245
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	11	Libur
12	Standby	
13	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242	
	Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp	
14	Libur	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Agustus 2021	15	Libur
	16	Standby
	17	Libur
	18	Menjadi Co-Host Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Intermediate Batch 33
	19	Menjadi Co-Host Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Intermediate Batch 33
	20	Menjadi Co-Host Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Intermediate Batch 33
	21	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Beginner Batch 19
	22	Libur
	23	Standby
	24	Standby
	25	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 233-234 Mencapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	26	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 233-234 Mencapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	27	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 233-234 Mencapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	28	Libur
	29	Libur
	30	Standby
	31	Standby

Tabel 1.3 Rincian Kegiatan PKL Bulan September 2021

Bulan	Tanggal	Kegiatan
September 2021	1	Standby
	2	Menginput NPS Kelas Officer Development Program Batch 246
	3	Memindahkan excel untuk data WPPE
	4	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Beginner Batch 23
	5	Libur
	6	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	7	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	8	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242
	Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

September 2021	9	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	10	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	11	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Beginner Batch 28
	12	Libur
	13	Menjadi host zoom maintenance data agunan
		Mengcapture kegiatan lalu melaporkannya di grup WhatsApp
	14	Menjadi host zoom maintenance data agunan
		Mengcapture kegiatan lalu melaporkannya di grup WhatsApp
	15	Menjadi host zoom maintenance data agunan
		Mengcapture kegiatan lalu melaporkannya di grup WhatsApp
	16	Menjadi host zoom maintenance data agunan
		Mengcapture kegiatan lalu melaporkannya di grup WhatsApp
	17	Menjadi host zoom maintenance data agunan
		Mengcapture kegiatan lalu melaporkannya di grup WhatsApp



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

September 2021	18	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Literasi International Banking Beginner Batch 31
	19	Libur
	20	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	21	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	22	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	23	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
24	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246	
	Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp	
25	Libur	



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	26	Libur
	27	Standby
	28	Standby
	29	Standby
	30	Standby

Tabel 1.2 Rincian Kegiatan PKL Bulan Oktober 2021

Bulan	Tanggal	Kegiatan	
Oktober 2021	1	Standby	
	2	Libur	
	3	Libur	
	4		Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246
			Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	5		Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242 dan Batch 246
			Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	6		Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242 dan Batch 246
			Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
			Mengarsipkan Sertifikat Peserta Officer Development Program Batch 230,233,234



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Oktober 2021	7	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241-242 dan Batch 246
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	8	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 246
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	9	Libur
	10	Libur
	11	Standby
	12	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241 – 242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	13	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241 – 242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	14	Menjadi Moderator Zoom pada pelatihan online Officer Development Program Batch 241 – 242
		Mengcapture kegiatan pelatihan dan melaporkan kegiatan di grup WhatsApp
	15	Mengisi form magang BNI dan Membuat laporan pelaksanaan selama magang di BNI



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan uraian yang telah penulis jelaskan pada bab sebelumnya, penulis menemukan beberapa kendala dalam proses dan prosedur pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pada tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seperti:

- a. Salah satu permasalahan yang terjadi dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan yaitu ketika fasilitator atau pengajar yang sudah ditunjuk oleh divisi atau unit asal fasilitator tidak bisa menghadiri kegiatan sebelum kegiatan dimulai. Di mana dengan tidak adanya fasilitator atau pengajar, kegiatan pelatihan dan pengembangan tidak bisa berjalan dan harus mencari fasilitator atau pengajar pengganti,
- b. Permasalahan berikutnya yang menjadi topik pembahasan laporan ini adalah ketika fasilitator atau pengajar yang sudah ditunjuk oleh divisi atau unit asal fasilitator terlambat menghadiri kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Di mana dengan terlambatnya fasilitator menyebabkan kegiatan pelatihan dan pengembangan kurang kondusif. Selain itu, dengan terlambatnya fasilitator menyebabkan materi yang didapat oleh peserta lebih sedikit karena berkurangnya waktu yang tersedia. Oleh karena itu kedisiplinan waktu sangat diperlukan dan dibutuhkan dalam kegiatan tersebut.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisa yang dilakukan penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *BNI Corporate University*, penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat membantu perusahaan dalam mengatasi hambatan – hambatan yang ada. Saran yang penulis berikan yaitu:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Dalam mengatasi ketidak hadirannya fasilitator atau pengajar yang sudah ditunjuk oleh divisi atau unit asal fasilitator dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan yaitu dengan cara mencari pengganti fasilitator atau pengajar. Dalam pergantian fasilitator atau pengajar, dapat meminta pertanggung jawaban langsung dari pihak divisi atau unit asal fasilitator untuk fasilitator pengganti. Oleh karena itu, diperlukan flowchart alur prosedur yang akan dilakukan dalam kondisi tersebut. Sehingga ketika kondisi tersebut terjadi maka penanggung jawab kegiatan tersebut bisa langsung mengetahui hal apa yang harus dilakukan.
- b. Dalam mengatasi keterlambatan fasilitator atau pengajar yang sudah ditunjuk oleh divisi atau unit asal fasilitator dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan yaitu dengan membuat flowchart alur prosedur yang akan dilakukan dalam kondisi tersebut agar peserta magang dapat mengetahui hal apa yang dilakukan dalam kondisi tersebut. Selain itu, penulis menyarankan untuk sistem pembayaran dihitung tidak perjam namun dihitung per 10 menit. Sehingga ketika fasilitator telat, dapat dipotong sesuai menit yang sudah terbuang. Diharapkan dengan diterapkan sistem pembayaran upah seperti itu fasilitator dapat lebih disiplin dalam menghadiri kegiatan pelatihan dan pengembangan.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Prenhallindo.
- Dessler, Gary. 2008. Human Resource Management (Manajemen Sumber Daya Manusia). Jakarta: Prenhallindo.
- Dessler, Gary. 2005. Human Resource Management (Manajemen Sumber Daya Manusia). Jakarta: Prenhallindo.
- Elfrianto. 2016. Manajemen Pelatihan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Mutu Lulusan. Muhammadiyah University North Sumatra.
- Hasibuan, M. S. P. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kadarisman, M. 2013. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Miftahudin, M. 2018. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan. *Tadbir: Jurnal Manajemen Dakwah*, 3(2), 1-16.
- Siagian, S. P. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



SHABRINA ZATA AMANI

Bekasi, West Java, 17112 | +62 857 0011 8633 |
shabrina.zataamani.an18@mhs.w.pnj.ac.id

MAIN OBJECTIVE

I am fast learner who loves to try new things and interest to make a new experience to constantly develop my personality skills. I usually work with good and structural planning.

MAIN INTEREST

- Finance
- Business Development
- Human Resources
- Operational
- Supply Chain Management

SKILL

Soft Skill

- Problem Solving Ability
- Team Work
- Flexibility to Work
- Communication

Hard Skill

- Management : Finance, Production, Human Resources, Supply Chain
- Data Analytics Tools: MYOB, SPSS, Sublime
- Training : Beauty Class, Table Manner, Typing Master
- Document Preparation: Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel
- Design : Canva (Advanced), Kine Master

EXPERIENCE

Working Experience

PT Bank Negara Indonesia

- Learning Service Organization at BNI Corporate University

Latis Education

- Private Tutor Elementary School and Junior High School

Commitee Experience

Business Festival PNJ 2020

- Treasurer of BFEST 2020
- Admin of marketplace bfest-pnj.com

Business Festival PNJ 2019

- Consumption and funds division staff

FIELDTRIP ABT 2019

- Event division staff

MAKRAB ABT 2019

- Consumption and funds division staff

ACADEMIC HISTORY

Management and Science University

Bachelor degree, International Business

September 2018 - Present

- A double degree program

State Polytechnic of Jakarta

Bachelor degree, Business Administration

September 2018 - Present

- GPA 3.79/4.00

MAN Insan Cendekia Pekalongan

(2015 - 2018)

- Treasurer of the first generation (Elysium SAARS)



LAMPIRAN

Host	Waktu (WIB)	Senin, 06/09	Selasa, 07/09	Rabu, 08/09	Kamis, 09/09	Jumat, 10/09	Sabtu, 11/09
Etha	08.00 - 16.00	ODP 241-242	ODP 241-242	ODP 241-242	ODP 241-242	ODP 241-242	
	08.00 - 12.00						LIB KP-28
Rani	08.00 - 16.00		ODP 237-238	Persiapan Ujian Skripsi	Ujian Skripsi	ODP 237-238	
	08.00 - 12.00						LIB KP-26
Zalva	08.00 - 15.00	Brevet Penjualan-1	Brevet Penjualan-1	Wisuda			
Roma	08.00 - 15.00	Kompre Br Penjualan	Kompre Br Penjualan	Kompre Br Penjualan	Kompre Br Penjualan		
Nafis	15.00 - 17.00			LIB Batch 37	LIB Batch 37	LIB Batch 37	
	08.00 - 12.00						LIB KP-27
Hastomi	08.30 - 12.00		Personal Branding	Personal Branding	Personal Branding		
	09.00 - 16.00					X-Pora Batch 1	X-Pora Batch 2
Yani	08.00 - 17.00	Smart City NonPimp-5	Brevet Penjualan-2	Brevet Penjualan-2	Brevet Penjualan-2	Brevet Penjualan-2	Brevet Penjualan-2
Heru	08.00 - 12.00	Brevet Kr Konsumer-7	Brevet Kr Konsumer-7	Brevet Kr Konsumer-7	Brevet Kr Konsumer-7	Brevet Kr Konsumer-7	
	08.00 - 15.00	Brevet Penjualan-2		Brevet Penjualan-1			
	08.00 - 10.00		SDW WITA	SDW WITA	SDW WITA	SDW WITA	
	13.00 - 17.00		SDW WIB	SDW WIB	SDW WIB	SDW WIB	
	08.00 - 17.00						Cash Management
	08.00 - 12.15						Ref Collection Consumer
Usmawan	16.00 - 18.00			LIB Batch 38	LIB Batch 38	LIB Batch 38	
	08.00 - 12.00						SRM WEM

Kewajiban Pelaporan Data Debitur Baru/Tambahan Segmen Menengah

Dilaporkan ke Divisi ADK setiap awal bulan, paling lambat tgl 5

Pemegang saham	Pengurus	Group Usaha
Nama, NIK, NPWP, % dan Rp. Kepemilikan saham	Direksi & Komisaris (Nama, NIK, NPWP)	Nama perusahaan, NPWP

Recording... You are viewing ABI WIYASA's screen View Options

Remove Spotlight

BNI

DIVISI OPERASIONAL KREDIT

ABH WIYASA

Unmute Start Video Security Participants Chat Share Screen Polls Pause/Stop Recording Breakout Rooms Reactions End

- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

The screenshot shows a web browser window with the URL bnicorpu.co.id/corpu/absen/pelatihan. The page displays a list of training programs from BNI. A pop-up form is overlaid on the page, showing a search bar with the value 'P057615' and two radio button options: 'Peserta' (selected) and 'Instruktur'. Below the options is a 'Disclaimer' section with a red warning icon and the text: 'Pastikan Anda adalah peserta pelatihan dimaksud. Kesengajaan dalam mengisi absen pelatihan, akan membuat Anda tidak diikutsertakan dalam pemilihan The Best Learner and Trainer.' At the bottom of the form are 'Tutup' and 'Submit' buttons.

No	Judul Pelatihan	Detail
4	SUPLEMEN PENGETAHUAN BNI CORPUS TV - ROAD TO GOLDEN AGE SERIES 7	MENGHITUNG KEBUTUHAN HIDUP DI MASA PENSUN - SEJAHTERA SAAT BEKERJA, SEJAHTERA SAAT PENSUN
5	SUPLEMEN PENGETAHUAN BNI CORPUS TV - ROAD TO GOLDEN AGE SERIES 7	GROWTH MINDSET
6	SUPLEMEN PENGETAHUAN BNI CORPUS TV - ROAD TO GOLDEN AGE SERIES 7	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)
7	SUPLEMEN PENGETAHUAN BNI CORPUS TV - ROAD TO GOLDEN AGE SERIES 7	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)
8	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)	DIGITAL MINDSET, GOOD CORPORATE GOVERNANCE, PERENCANAAN STRATEGIS, MATERI TERKAIT RADIKALISME, BUDAYA KERJA, HUMAN CAPITAL, 7 HABITS, PROFESSIONAL IMAGE & GROOMING, BUSINESS ACUMEN, LEADERSHIP COMMUNICATION & NEGOTIATION SKILL, PROBLEM SOLVING, DECIS
9	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)	perencanaan strategis, 7 habits, matrikulasi, communication & negotiation skills, professional image & grooming, Business Acumen, Budaya Ekekuai, Agile Management, problem Solving, Decision Making, leadership
10	PRODUKSI - BINAR ACADEMY	
11	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)	IST PERKREDITAN
12	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 243-244 (IST PERKREDITAN)	
13	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)	DIGITAL MINDSET, GOOD CORPORATE GOVERNANCE, PERENCANAAN STRATEGIS, MATERI TERKAIT RADIKALISME, BUDAYA KERJA, HUMAN CAPITAL, 7 HABITS, PROFESSIONAL IMAGE & GROOMING, BUSINESS ACUMEN, LEADERSHIP COMMUNICATION & NEGOTIATION SKILL, PROBLEM SOLVING, DECIS
14	OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM (ODP) 246 BCV 2021 (16 AGUSTUS - 30 SEPTEMBER 2021)	perencanaan strategis, 7 habits, matrikulasi, communication & negotiation skills, professional image & grooming, Business Acumen, Budaya Ekekuai, Agile Management, problem Solving, Decision Making, leadership





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



SURAT KETERANGAN

No. BCV/6.4/3033

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., BNI Corporate University menyatakan bahwa:

Nama : **Shabrina Zata Amani**
NIM : 1805423008
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Jenjang Studi : Diploma 4 (D4)

Melaksanakan program magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. – BNI Corporate University pada tanggal **27 Juli 2021 s.d. 3 September 2021**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Agustus 2021

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
BNI Corporate University,


MUHAMMAD KHALIM
DEAN OF BUSINESS, RISK &
PARTNERSHIP ACADEMY

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Besar
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1
Jakarta 10220, Indonesia
www.bni.co.id



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



SURAT KETERANGAN

No. BCV/6.4/3623

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., BNI Corporate University menyatakan bahwa:

Nama : **Shabrina Zata Amani**
NIM : 1805423008
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Jenjang Studi : Diploma 4 (D4)

Telah melaksanakan program magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. – BNI Corporate University pada tanggal **27 Juli 2021 s.d. 15 Oktober 2021**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Oktober 2021

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
BNI Corporate University,

MUHAMMAD KHALIM
DEAN OF BUSINESS, RISK &
PARTNERSHIP ACADEMY



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman :http://www.pnj.ac.id e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
 PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
 Tahun Akademik 2021/2022
 (DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Shabrina Zata Amani
 NIM : 1805423008
 Tempat PKL : PT Bank Negara Indonesia – BNI Corporate University
 Waktu : 27 Juli 2021 – 15 Oktober 2021

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan										✓			
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :													
	a) Kesesuaian dengan instruksi											✓		
	b) Kualitas hasil pekerjaan											✓		
	c) Ketepatan waktu											✓		
	d) Kemampuan memecahkan masalah											✓		
3	Tanggung Jawab terhadap tugas											✓		
4	Inisiatif dan kreativitas											✓		
5	Komunikasi													
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)										✓			
	b) Hubungan dengan atasan											✓		
	c) Hubungan dengan rekan kerja											✓		
	d) Hubungan dengan bawahan											✓		
	e) Hubungan dengan relasi											✓		
6	Kedisiplinan											✓		
7	Kemandirian											✓		
8	Sikap potensial :													
	a) Sikap menghadapi pekerjaan											✓		
	b) Disiplin kerja											✓		
	c) Loyalitas/kesetiaan											✓		
	d) Semangat/motivasi kerja											✓		
	e) Penampilan											✓		
	Total Nilai											166		
	Nilai rata-rata											166/19 = 8,7368421		

Nama Perusahaan

 (Supervisor)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(Supervisor)

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Bulan ke : 1 Dari Tanggal : 28 Agustus – 27 September
 Nama Mahasiswa : Shabrina Zata Amani NIM : 1805423008
 Jurusan : Administrasi Bisnis Program Studi: Administrasi Bisnis Terapan
 Nama Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia – BNI Corporate University

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menginput NPS Kelas ODP Batch 246
2. Memindahkan excel untuk data WPPE
3. Moderator Kelas LIB Beginner Batch 23, 28, 31
4. Moderator Kelas Officer Development Program Batch 241-242, 246
5. Host Zoom Maintenance Data Agunan

Rencana tugas berikutnya :

1.
2.
3.
4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

.....

Komentar pembimbing di perusahaan :

Tugas yang diberikan dapat diselesaikan dgn baik oleh YSR

Jakarta, Jumat, 15 Oktober 2021

Diketahui

 (.....)
 Irwan Prihartanto
 Supervisor Perusahaan


 (.....)
 Shabrina Zata Amani
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(Supervisor)

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Bulan ke	: 1	Dari Tanggal	: 28 September s.d 15 Oktober
Nama Mahasiswa	: Shabrina Zata Amani	NIM	: 1805423008
Jurusan	: Administrasi Bisnis	Program Studi:	Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT Bank Negara Indonesia – BNI Corporate University		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Moderator Kelas Officer Development Program Batch 241-242, dan 246
2. Mengarsipkan ijazah peserta ODP Batch 230, 233, dan 234
- 3.
- 4.
- 5.

Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....
.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

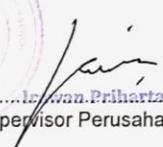
.....
.....

Komentar pembimbing di perusahaan :

Tugas dan tanggung jawab yang diberikan dapat diselesaikan dgn baik oleh Y&S

Jakarta, Jumat, 15 Oktober 2021

Diketahui



(..... Irwan Prihartono)
Supervisor Perusahaan



(..... Shabrina Zata Amani)
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara

Pekerjaan yang diberikan sebagaimana yang tercantum dalam format -
 Laporan harian

2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?

Semua tugas pekerjaan yang diberikan sebagaimana tercantum -
 dalam format laporan harian dapat dilaksanakan dgn baik

3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?

-

4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?

-

5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?
Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawannya di sini ?

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sudah sesuai seperti -
 yang diarahkan kepada Ybs.



Jumat , 15 Oktober 2021

(Supervisor)

Irawan Prihartanto



II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Pembukuan /accounting
- Manajemen A/R, P
-
-
-

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Pengetahuan di bidang Pendidikan dan Pelatihan
-
-
-

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

- Sikap terhadap atasan langsung maupun tidak langsung dinilai baik.
- (sopan, baik tutur kata dan tingkah laku)

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Sikap terhadap rekan kerja yang sederajat dinilai baik.
-
-

Sikap terhadap bawahan :

- Sikap terhadap pegawai yang dibawah dinilai baik.
-
-

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Untuk pakaian kerja di hari Senin dan Rabu menggunakan Pakaian kerja-formal, utk pakaian kerja di hari Selasa dan Kamis menggunakan dresscode-batik dan utk Jumat berpakaian Casual.
-
-

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan ?

- Kerapian dan penampilan baik dan sopan
-
-
-

Praktek Kerja Lapangan

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

