

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja Profesi

Selama tiga bulan praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada bagian Employee Benefit Business Banking (Marketing) sekaligus menjadi helper. Profesi ini dikerjakan untuk tujuan Representative BNI Life yang bertugas melakukan pemasaran produk asuransi Employee Benefit (Group/Corporate) ke perusahaan – perusahaan non Payroll Bank BNI.

Di bidang tersebut praktikan telah belajar bagaimana cara memberikan pengetahuan tentang produk BNI Life, belajar korespondensi, membuat laporan dan membantu dalam bidang administrasi. Selain itu juga praktikan diberikan kesempatan untuk berhadapan langsung dengan perusahaan yang berkerja sama dengan produk BNI Life dan melakukan penjelasan kepada mereka. Segalabentuk kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan dan arahan langsung oleh pembimbing kerja yaitu, Pa Omar.

Sebelum mulai bekerja, Praktikan tersebut tentunya akan mendapat bimbingan tentang tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan posisi yang ditentukan oleh pembimbing kerja serta penjelasan tentang produk BNI Life. Pembimbing kerja profesi bertugas memberikan bimbingan dan arahan agar proses kerja profesi berjalan dengan lancar dan memberikan pengalaman baru kepada Praktikan untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya, dengan menandatangani laporan harian pelaksanaan kerja profesi sebagai bukti bahwa Praktikan telah melakukan pekerjaan kerja profesi sebagaimana mestinya dan memberikan penilaian kinerja mahasiswa atas tugas-tugas yang telah diselesaikan. Berikut beberapa tugas yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

- a. Membuat perencanaan kegiatan pemasaran Asuransi ke Perusahaan - Perusahaan.
- b. Bersedia bekerja diluar kantor (lapangan).

- c. Melakukan monitoring & review target.
- d. Menjalin hubungan baik dengan pihak Perusahaan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 13 Juni 2022 merupakan hari pertama Praktikan melaksanakan kerja profesi pada bagian Employee Benefit Business Banking (Marketing) di perusahaan Bank Negara Indonesia lebih tepatnya pada bagian BNI Life. Praktikan merasakan bagaimana situasi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan datang ke PT BNI Life Insurance jam 08.00 pagi, dan setelah sampai disana Praktikan bertemu dengan Manager Strategic Business Support dengan Bapak Omar. Praktikan diminta untuk memperkenalkan diri dan dilanjutkan penjelasan tentang Produk BNI Life serta pekerjaan yang harus dilakukan pada saat proses magang.

Setelah penjelasan dan arahan yang diberikan oleh pembimbing kerja, selanjutnya praktikan dipersilahkan untuk memulai pekerjaan dan membantu apa yang dibutuhkan oleh para staff. Para staff juga memberikan arahan dari setiap tugas yang diberikan kepada praktikan.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan untuk melaksanakan pekerjaan profesi ini, antara lain:

1. Melakukan pemasaran kepada perusahaan

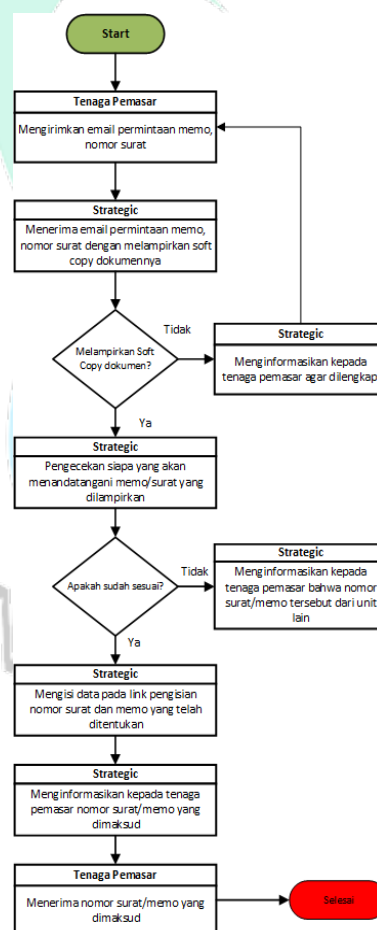
Hal pertama yang praktikan harus lakukan adalah memahami produk-produk BNI Life sebelum memasarkan kepada para Perusahaan. Pembimbing memberikan penjelasan tentang produk dari BNI Life. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengikuti meeting dan presentasi dengan perusahaan sebagai nasabah BNI Life.

2. Korespondensi

Korespondensi adalah suatu kegiatan surat menyurat yang dilakukan oleh seorang individu kepada pihak lain. Tujuan pengiriman surat bisa

dikirimkan baik kepada individu lain, organisasi, atau perusahaan tertentu. Disini praktikan melakukan tugas untuk membuat memo surat dan mengeluarkan no surat. Biasanya memo ini diberikan kepada individu staff yang akan membuat surat, lalu surat dikeluarkan untuk memberikan kode, tanggal, bulan, hingga tahun pembuatan surat tersebut. Selain itu, nomor urutan surat yang dikeluarkan hingga nama lembaga yang mengeluarkan surat juga perlu tercantum dalam nomor surat. Pembuatan memo dan pengeluaran nomor surat ini dilakukan untuk surat yang ditujukan kepada perusahaan dimana perusahaan tersebut menjadi nasabah BNILife untuk produk Employee Benefit ini.

Pembuatan No. Surat Memo & Surat Keluar



Gambar 3.1 Flowchart Pembuatan Surat Memo

(Sumber: Dokumen Pribadi)

nomor surat resmi tentunya harus sesuai dengan ketentuan. Ketentuan ini berbeda-beda di setiap instansi, baik pada pemerintahan maupun swasta. Nomor surat wajib tercantum dalam surat resmi atau surat dinas. Tidak hanya menjadi salah satu syarat utama, nomor surat sebenarnya juga berfungsi agar instansi lebih mudah mengategorikan berbagai jenis surat. Cara membuat nomor surat harus memperhatikan bagian-bagian yang harus dicantumkan.

Nomor surat biasanya berisi kode surat, tanggal, bulan, hingga tahun pembuatan surat tersebut. Selain itu, nomor urutan surat yang dikeluarkan hingga nama lembaga yang mengeluarkan surat juga perlu tercantum dalam nomor surat.

Surat Resmi

Sebelum mengetahui cara membuat nomor surat, kamu tentunya perlu memahami tentang surat resmi terlebih dahulu. Hal ini disebabkan karena nomor surat biasanya merupakan bagian dari surat resmi atau surat dinas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi, misalnya undangan, surat edaran, surat pemberitahuan, dan sebagainya.

Fungsi Surat Resmi

Mengingat surat resmi diperuntukkan untuk keperluan formal yang tak jarang terikat dengan hukum, surat resmi memiliki fungsi khusus yang berbeda dengan jenis surat umum lainnya. Berikut fungsi surat resmi:

1. Surat resmi memiliki fungsi utama yaitu sebagai sarana informasi atau pemberitahuan mengenai hal-hal khusus yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lainnya.
2. Fungsi surat resmi juga dapat berupa sebagai bukti tertulis dalam bentuk dokumen dimana isinya harus bisa dipertanggungjawabkan.
3. Surat resmi berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melakukan suatu kegiatan dimana surat resmi tersebut berisi tentang langkah-langkah kerja untuk keperluan tertentu.
4. Fungsi lain dari surat resmi yaitu sebagai alat untuk pengingat bagi penerima surat, baik itu perorangan, organisasi, atau lembaga.

5. Surat resmi juga berfungsi sebagai bukti historis dan bukti kronologis jika sewaktu-waktu diperlukan.

Ciri-Ciri Surat Resmi

Untuk membedakan surat resmi dengan surat umum lainnya, berikut adalah ciri-ciri surat resmi:

1. Menggunakan bahasa baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
2. Dibuat dengan bahasa yang singkat, padat, dan efektif, serta mudah dipahami konteksnya.
3. Surat resmi tidak menggunakan bahasa implisit, melainkan bahasa eksplisit.
4. Dilengkapi kop surat yang menyebutkan pihak yang mengeluarkan surat resmi tersebut.
5. Di dalam surat resmi selalu dicantumkan nomor surat, perihal, tanggal, alamat tujuan, dan lampiran jika tersedia. 6. Dibubuhkan stempel atau cap khusus untuk kondisi tertentu.

Format Penomoran Surat Resmi

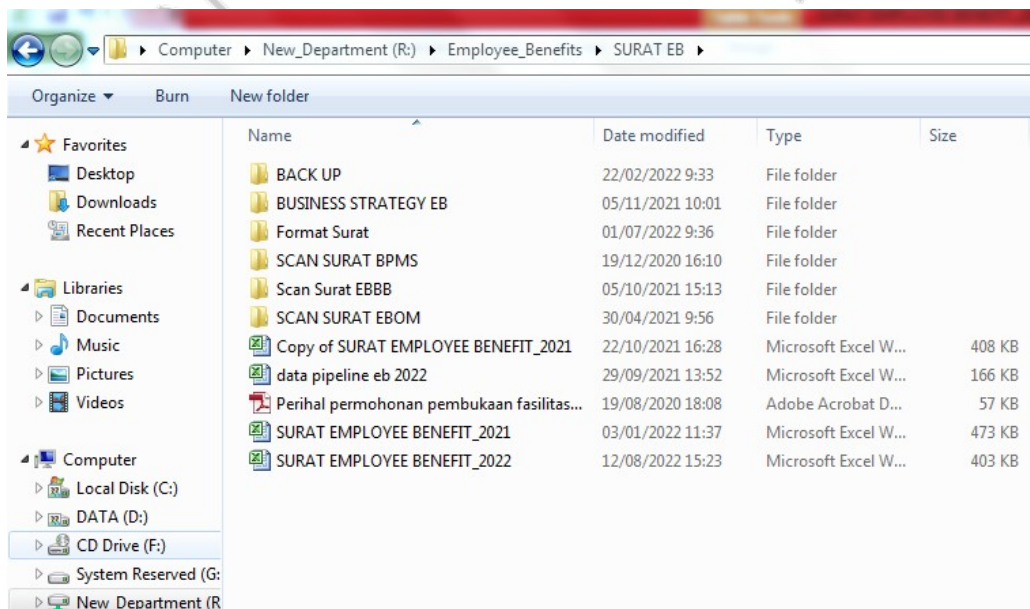
Format penomoran merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam cara membuat nomor surat. Biasanya, penomoran ini merujuk pada jenis surat resmi yang ditulis (Abdi, 2021). Berikut cara membuat nomor surat atau penomoran merujuk pada jenisnya, seperti dikutip dari Sipas:

- a. Surat Keputusan (SK) : 01
- b. Surat Undangan (SU) : 02
- c. Surat Permohonan (SPm) : 03
- d. Surat Pemberitahuan (SPb) : 04
- e. Surat Peminjaman (SPp) : 05
- f. Surat Pernyataan (SPn) : 06
- g. Surat Mandat (SM) : 07
- h. Surat Tugas (ST) : 08
- i. Surat Keterangan (SKet) : 09
- j. Surat Rekomendasi (SR) : 10
- k. Surat Balasan (SB) : 11
- l. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) : 12

- m. Sertifikat (SRT) : 13
- n. Perjanjian Kerja (PK) : 14
- o. Surat Pengantar (SPeng) : 15

Nomor Surat MEMO & Surat Keluar dibutuhkan untuk mempermudah Employee Benefits dalam melakukan penyimpanan, pencarian, pencatatan surat Keluar serta Surat MEMO yang dibuat Employee Benefits

1. File master Excel pembuatan Nomor Surat MEMO & Surat Keluar, ada di server di folder Employee Benefits

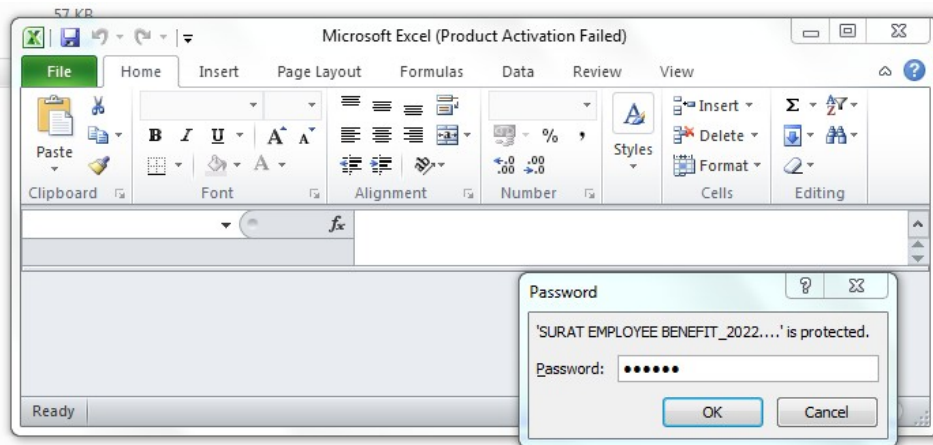


Gambar 3.2 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Agar dapat mengakses file master pembuatan No.Surat MEMO & Surat Keluar, maka di pastikan Laptop yang dipakai sudah bisa mengakses Folder/Server yang terdapat pada Dokumen ***New_Departement (R:)***. Setelah menemukan Lokasi File tersebut, buka file master tersebut seperti gambar diatas.

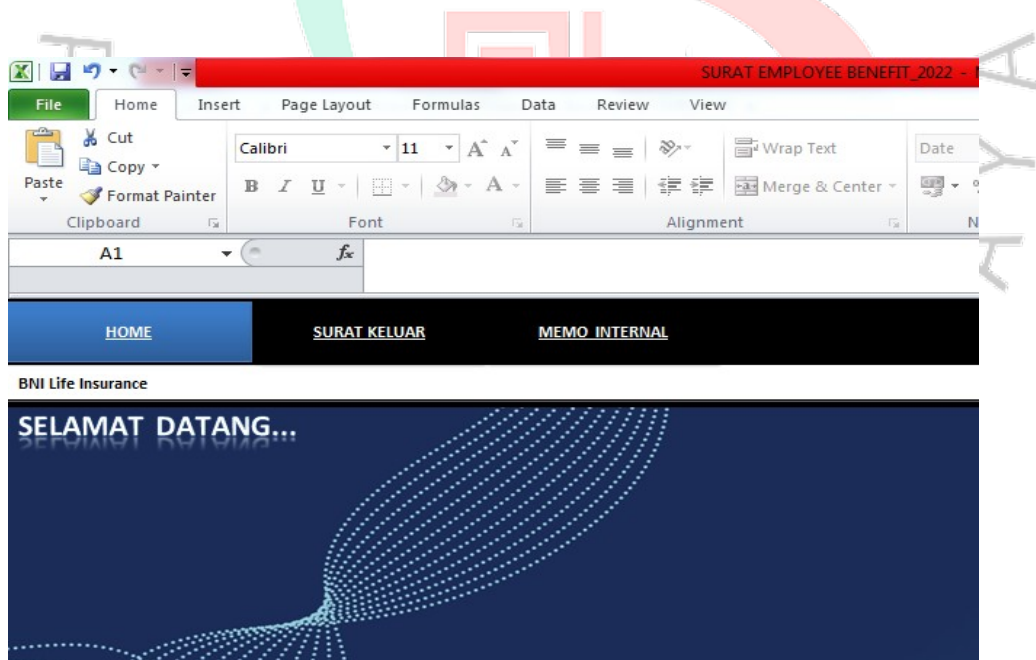
2. Setelah klik data Master maka akan muncul notifikasi untuk input *password* tampilan seperti dibawah ini



Gambar 3.3 Notifikasi Input Password Excell

(Sumber: Dokumen Pribadi)

- Setelah memasukkan *password* yang dibutuhkan untuk membuka excel tersebut, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

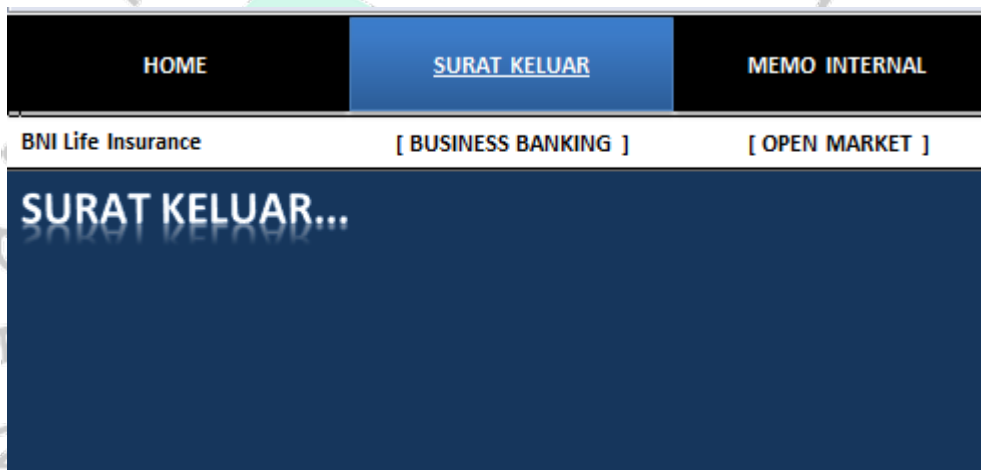


Gambar 3.4 Tampilan Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Berikut informasi Pada tampilan tersebut, menampilkan sebagai berikut :

- a) **HOME**, menampilkan Tampilan awal untuk Excel Master Pembuatan No.Surat MEMO & Keluar.
 - b) **SURAT KELUAR**, untuk pilihan jika ada permintaan untuk pembuatannomor surat keluar
 - c) **MEMO INTERNAL**, untuk pilihan jika ada permintaan untuk pembuatannomor memo internal
4. Untuk Pembuatan **NOMOR SURAT KELUAR**, pilih menu **SURAT KELUAR**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 3.5 Tampilan Surat Keluar

(Sumber: Dokumen Pribadi)

- Terdapat 2 menu pilihan yaitu, **BUSINESS BANKING & OPEN MARKET**,
- a. **BUSINESS BANKING** , jika permintaan surat keluar diterima dari team EB Business Banking maka yang dipilih adalah suratkeluar lalu business banking
 - b. **OPEN MARKET**, jika permintaan surat keluar diterima dari teamEB Open Market maka yang dipilih adalah surat keluar lalu Open Market
5. Untuk Pembuatan No.Surat Keluar yang diminta oleh team dari **BUSINESS BANKING**, maka dapat di pilih menu **BUSINESS BANKING**,

HOME		SURAT KELUAR		
BNI Life Insurance		BUSINESS BANKING		[OPEN MARKET]
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create
Dewita Andriyani	BB	BB	SURAT_KELUAR	1/3/2022
Rika Safitri	BB	BB	SURAT_KELUAR	1/5/2022
Fahva Asterrina	BB	BB	SURAT_KELUAR	1/5/2022

Gambar 3.6 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Maka akan muncul tampilan menu seperti gambar dibawah ini, yaitu :

HOME		SURAT KELUAR									
BNI Life Insurance		BUSINESS BANKING		[OPEN MARKET]							
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create	Tgl_Surat	No_Surat	Tujuan	Perihal	Tgl_Update	PIC_Div	Status

Gambar 3.7 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

- User_Create, diisi dengan nama user/team dari EB Business Banking yang meminta **No.Surat Keluar**
- Div_Code, untuk EB Business Banking diisi dengan "BB"
- Dep_Code, untuk EB Business Banking diisi dengan "BB"
- Jenis_Surat, diisi dengan "SURAT_KELUAR"
- Tgl_Create , diisi dengan Tanggal Pembuatan No.Surat terjadi.
- Tgl_Surat, diisi dengan Tanggal yang ditulis pada Surat yang dilampirkan User yang meminta
- No_Surat, akan keluar otomatis dari excel tersebut, jika kita sudah mengisi poin-poin diatas.
- Tujuan, diisi dengan menyesuaikan Tujuan untuk pembuatan No.Surat tersebut.
- Perihal, diisi dengan menyesuaikan Perihal untuk pembuatan No.Surat tersebut.
- Tgl_Update, diisi dengan Tanggal Update No.Surat tersebut dibuat.
- PIC_Div, diisi dengan nama PIC dari Team Strategic yang membuat No.Surat tersebut.
- Status_Surat, diisi dengan menyesuaikan dengan Status_Surat tersebut jika User yang meminta sudah mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **COMPLETE &** jika User yang meminta belum mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **NOT_COMPLETE**

6. Untuk Pembuatan No.Surat Keluar yang diminta oleh **OPEN MARKET**,Team Strategic mengklik menu **OPEN MARKET**,

HOME			MEMO INTERNAL	
BNI Life Insurance		[BUSINESS BANKING]		OPEN MARKET
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create
Devi Pratiwi	BROKER	COI	MEMO	1/3/2022
Nabella Yuliantasari Putri	ALDIST	ALD	MEMO	1/3/2022
Ipul Mustopa	REKAM	RKM	MEMO	1/4/2022

Gambar 3.8 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Akan muncul tampilan menu seperti gambar dibawah ini, yaitu

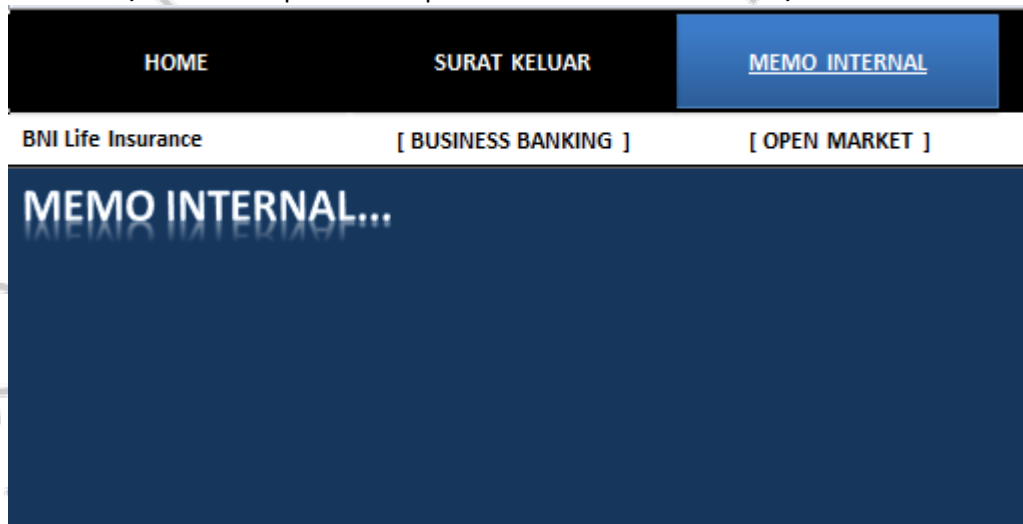
BNI Life Insurance		[BUSINESS BANKING]	OPEN MARKET								
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create	Tgl_Surat	No_Surat	Tujuan	Perihal	Tanggal Upload	PIC.Div	Scan_S

Gambar 3.9 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

- User_Create, diisi dengan menyesuaikan nama user Open Market yang meminta **No.Surat Keluar**
- Div_Code, diisi dengan menyesuaikan Divisi yang meminta No.Surat tersebut, seperti :
 - REKAM
 - BROKER
 - ALDIST
 - EBC
- Dep_Code, untuk pembuatan No.Surat Keluar Open Market diisi otomatis menyesuaikan dengan Div_Code yang diisi yaitu
 - REKAM → RKM
 - BROKER → COI
 - ALDIST → ALD
 - EBC → DIS
- Jenis_Surat, diisi dengan "SURAT_KELUAR"
- Tgl_Create , diisi dengan Tanggal Pembuatan No.Surat terjadi.
- Tgl_Surat, diisi dengan Tanggal yang ditulis pada Surat yang dilampirkan User yang meminta
- No_Surat, akan keluar otomatis dari excel tersebut, jika kita sudah mengisi poin-poin diatas.
- Tujuan, diisi dengan menyesuaikan Tujuan untuk pembuatan No.Surat tersebut.

- i. Perihal, diisi dengan menyesuaikan Perihal untuk pembuatan No.Surat tersebut.
 - j. Tgl_Update, yaitu diisi dengan Tanggal Update No.Surat tersebut dibuat.
 - k. PIC Div, diisi dengan nama PIC dari Team Strategic yang membuat No.Surat tersebut.
 - l. Status_Surat, diisi dengan menyesuaikan dengan Status_Surat tersebut jika User yang meminta sudah mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **COMPLETE** & jika User yang meminta belum mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **NOT_COMPLETE**
7. Untuk Pembuatan **No.SURAT MEMO**, Team Strategic mengklik menu **MEMO INTERNAL**, berikut tampilan untuk pembuatan **No.SURAT MEMO**,



Gambar 3.10 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Terdapat 2 menu pilihan yaitu, **BUSINESS BANKING & OPEN MARKET**

- a. **BUSINESS BANKING** , untuk Pembuatan No.Surat MEMO yang diminta kepada Team Strategic dari team **BUSINESS BANKING**.
 - b. **OPEN MARKET**, untuk Pembuatan No.Surat MEMO yang diminta kepada Team Strategic dari team **OPEN MARKET**
8. Untuk Pembuatan No.Surat MEMO yang diminta oleh **BUSINESS BANKING**,Team Strategic mengklik menu **BUSINESS BANKING**,

HOME		MEMO INTERNAL		
BNI Life Insurance		BUSINESS BANKING		[OPEN MARKET]
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create
Rizky Maulana Arief	BB	BB	MEMO	1/3/2022
Febrya Asterrina	BB	BB	MEMO	1/3/2022
Gebyar Wilantika	BB	BB	MEMO	1/4/2022
Desi Oktora	BB	BB	MEMO	1/5/2022
R. Meisjke Hapsari Dewi	BB	BB	MEMO	1/7/2022
Febrya Asterrina	BB	BB	MEMO	1/7/2022
Melissa Cerani Sinaga	BB	BB	MEMO	1/13/2022
Ajeng Dyah Wulandari	BB	BB	MEMO	1/14/2022

Gambar 3.11 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Akan muncul tampilan menu seperti gambar dibawah ini, yaitu:

BNI Life Insurance		BUSINESS BANKING		[OPEN MARKET]							
User_Create	Div_Cod	Dept_Cod	Jenis_Sur	Tgl_Cresi	Tgl_Sura	No_Surat	Tujuan	Perihal	Tanggal Upd	PIC Div	Status

Gambar 3.12 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

- User_Create, diisi dengan menyesuaikan nama user Business Banking yang meminta **No.Surat MEMO**
- Div_Code, diisi dengan "BB"
- Dep_Code diisi dengan "BB"
- Jenis_Surat, maka diisi dengan "MEMO"
- Tgl_Create, diisi dengan Tanggal Pembuatan No.Surat terjadi.
- Tgl_Surat, diisi dengan Tanggal yang ditulis pada Surat yang dilampirkan User yang meminta
- No_Surat, akan keluar otomatis dari excel tersebut, jika kita sudah mengisi poin-poin diatas.
- Tujuan, diisi dengan menyesuaikan Tujuan untuk pembuatan No.Surat tersebut.
- Perihal, diisi dengan menyesuaikan Perihal untuk pembuatan No.Surat tersebut.
- Tgl_Update, diisi dengan Tanggal Update No.Surat tersebut dibuat.
- PIC Div, diisi dengan nama PIC dari Team Strategic yang membuat No.Surat tersebut.
- Status_Surat, diisi dengan menyesuaikan dengan Status_Surat tersebut jika User yang meminta sudah mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut

kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **COMPLETE** & jika User yang meminta belum mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **NOT_COMPLETE**

9. Untuk Pembuatan No.Surat MEMO yang diminta oleh **OPEN MARKET**,Team Strategic mengklik menu **OPEN MARKET**,

HOME			MEMO INTERNAL	
BNI Life Insurance		[BUSINESS BANKING]	OPEN MARKET	
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create
Devi Pratiwi	BROKER	COI	MEMO	1/3/2022
Nabella Yuliantasari Putri	ALDIST	ALD	MEMO	1/3/2022
Ipul Mustopa	REKAM	RKM	MEMO	1/4/2022
Deny Alfian	REKAM	RKM	MEMO	1/4/2022
Deny Alfian	REKAM	RKM	MEMO	1/4/2022

Gambar 3.13 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

Akan muncul tampilan menu seperti gambar dibawah ini, yaitu:

BNI Life Insurance		[BUSINESS BANKING]	OPEN MARKET							
User_Create	Div_Code	Dept_Code	Jenis_Surat	Tgl_Create	No_Surat	Tujuan	Perihal	Tanggal Upload	PIC Div	Scan S

Gambar 3.14 File Master Excel

(Sumber: Dokumen Pribadi)

- User_Create, diisi dengan menyesuaikan nama user Open Market yang meminta **No.Surat MEMO**
- Div_Code, diisi dengan menyesuaikan Divisi yang meminta No.Surat tersebut, seperti :
 - REKAM
 - BROKER
 - ALDIST
 - EBC
- Dep_Code, diisi otomatis menyesuaikan dengan Div_Code yang diisi yaitu
 - REKAM → RKM
 - BROKER → COI
 - ALDIST → ALD
 - EBC → DIS
- Jenis_Surat, diisi dengan “MEMO”

- e. Tgl_Create , diisi dengan Tanggal Pembuatan No.Surat terjadi.
- f. Tgl_Surat ,diisi dengan Tanggal yang ditulis pada Surat yang dilampirkan User yang meminta
- g. No_Surat, akan keluar otomatis dari excel tersebut, jika kita sudah mengisi poin-poin diatas.
- h. Tujuan, diisi dengan menyesuaikan Tujuan untuk pembuatan No.Surat tersebut.
- i. Perihal, diisi dengan menyesuaikan Perihal untuk pembuatan No.Surat tersebut.
- j. Tgl_Update, diisi dengan Tanggal Update No.Surat tersebut dibuat.
- k. PIC Div, diisi dengan nama PIC dari Team Strategic yang membuat No.Surat tersebut.
- l. Status_Surat, diisi dengan menyesuaikan dengan Status_Surat tersebut jika User yang meminta sudah mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **COMPLETE &** jika User yang meminta belum mengirimkan Hasil Scan Surat tersebut kepada Team Strategic maka Surat tersebut diisi dengan **NOT_COMPLETE**

3.3 Pembelajaran Yang Didapat

pembelajaran yang didapatkan oleh praktikan pada saat melaksanakan kerja profesi di PT BNI life Insurance adalah praktikan jadi banyak menemukan pengalaman baru, praktikan juga mendapatkan ilmu baru yang baru bisa didapatkan pada saat praktikan terjun langsung ke dunia perkerjaan yang sesungguhnya. dengan adanya program Kerja Profesi maka juga mengajarkan praktikan untuk lebih bisa bertanggung jawab atas tugas yang di berikan, menghargai waktu yang ada, memiliki kepekaan yang baik seperti peka terhadap keadaan, situasi, dan kepada para karyawan yang lain, memiliki inisiatif yang tinggi dan melatih praktikan untuk memiliki cara komunikasi yang baik.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

1. Jaringan Internet

Jaringan internet pada gedung BNI Life sering sekali mengalami kendala pada internetnya yang membuat praktikan kesulitan mengakses Folder/Server yang terdapat pada Dokumen ***New_Departement (R:)***, karena folder ini sendiri hanya bisa diakses apabila tersambung oleh wifi kantor diluar jaringan kantor seperti

hotspot pribadi maka folder tersebut tidak bisa diakses maka dari itu jaringan internet merupakan hal yang sangat penting dalam praktikan menyelesaikan tugasnya, selain itu adanya ketentuan 3 bulan sekali pergantian password juga membuat praktikan kesulitan karena wifi yang tiba-tiba saja terputus pada saat mengerjakan tugas kantor.

2. Fasilitas Laptop

Laptop yang diberikan kepada anak magang biasanya merupakan laptop yang memiliki spek terendah yang tentu saja menyulitkan praktikan pada saat menyelesaikan tugas karena rendahnya spek laptop dan banyaknya tugas yg ada tidak seimbang maka sering kali laptop mengalami hal seperti lemot dan error.

3. Pembuatan No Surat

Pada saat membuat no surat yang dibutuhkan praktikan agar bisa mengeluarkan no surat adalah email dari tenaga pemasar yang sudah dilampirkan dengan soft file yang dikirimkan kepada praktikan untuk praktikan melanjutkan tugasnya untuk mengeluarkan no surat yang dibutuhkan tenaga pemasar tersebut, namun sering kali terjadi para tenaga pemasar yang meminta bantuan akan no surat tidak mengirimkan soft file yang dibutuhkan praktikan sehingga membuat praktikan kesulitan untuk mengisi data pada excel no surat.

4. Pada saat membuat corporate card

Pada saat pembuatan corporate card yang paling utama ada billing yang lengkap namun sering terjadi billing belum lengkap sehingga pekerjaan terhambat.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut:

1. Jaringan Internet

Praktikan akan meminta bantuan mengenai jaringan internet ini kepada bagian IT maka mereka akan membantu praktikan mengatasi masalah tersebut dengan cepat.

2. Fasilitas Laptop

Untuk hal ini yang bisa dilakukan praktikan hanya bersabar karena memang sudah ketentuan kantor untuk anak magang hanya mendapatkan laptop dengan spek yang sudah ditentukan.

3. Pembuatan No Surat

Untuk masalah ini biasanya praktikan akan mengirimkan email kembali kepada tenaga pemasar yang belum melampirkan soft file yang dibutuhkan praktikan untuk mengeluarkan no surat, dan praktikan akan meminta bantuan kepada tenaga pemasar untuk mengirimkan email kembali yang sudah lengkap dengan lampiran file yang dibutuhkan.

4. Pada Saat Pembuatan Corporate Card

Untuk masalah ini praktikan akan menanyakan kepada yag bersangkutan mengenai billing yang belum lengkap dan praktikan akan menunggu billing lengkap terlebih dahulu agar praktikan bisa lanjut menyelesaikan tugasnya.