

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja



Gambar 3.1 Pintu Masuk Divisi *Wealth Management*
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Pada Saat melakukan magang praktikan ditempatkan di Kantor Utama PT. Bank Rakyat Indonesia. Yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman Kav. 44-46 Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat. Saat melaksanakan magang praktikan diberi kesempatan di Divisi *Wealth Management* yang berada dibawah naungan departemen bisnis konsumen. Divisi *Wealth Management* memiliki fungsi yang bertujuan agar dapat melindungi dan melestarikan aset yang terkumpul dan berkembang serta aset yang memiliki transisi dengan dua segmen yang dituju yaitu segmen

prioritas dan segmen *private*. Divisi *Wealth Management* memiliki tiga departemen yaitu *Sales Management Department*, *Business Development Department*, dan *Business Support and Operation Department*. Pada *department* ini praktikan berkesempatan ditempatkan di *Department Sales Management* bagian *Business Partnership*.

Business Partnership memiliki tugas utama yaitu menjalin hubungan perihal target dan pencapaian produk BRI (*Bancassurance* dan Investasi) antara Kantor Pusat BRI dengan unit kerja BRI. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya *business partnership team* berkordinasi dengan seluruh *team* di divisi *Wealth Management* untuk mencapai tujuannya.

Praktikan diberi tanggung jawab untuk mengamati, turut andil, dan mengikuti kegiatan-kegiatan kerja *Business Partnership Team*. Dengan berfokus pada produk *Bancassurance*, *Bancassurance* merupakan sebuah model bisnis pemasaran produk asuransi yang dilakukan oleh bank dalam hal ini *Bancassurance* Bank BRI adalah produk asuransi *BRILife* yg dijual oleh bank bri (baik dijual oleh pekerja maupun dalam bentuk *bundling* produk) kepada nasabah Bank BRI.

Cakupan tugas dan pekerjaan praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi sebagai *Business Partnership* divisi *Wealth Management* PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Diantaranya yakni:

1. Rekap *Daily Update Fee Based Income Bancassurance*.
2. *Cleansing* Data Potensi Nasabah Prioritas
3. Rekap *Weekly Update Fee Based Income Bancassurance*.
4. Prognosa Pipeline *Bancassurance*.
5. Rekap *Daily Activities Business Partnership Team*.
6. Turut Andil Dalam *Project* Sosialisasi *Wealth Management*.
7. Surat – Menyurat.
8. Pemecahan Data Sentra Layanan Prioritas.
9. Rekap Data Program Sinergi BRI Berpijar.
10. Notulensi Meeting.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan magang selama 6 bulan sejak 04 April 2022 sampai dengan 03 Oktober 2022. Pada hari pertama praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) praktikan melakukan *on boarding* secara *online* melalui *zoom meeting* dengan seluruh peserta *internship* PMMB. *On boarding* diselenggarakan oleh pihak HCD (*Human Capital Development*) untuk mengarahkan dan memperkenalkan budaya pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Mulai dari ketentuan berpakaian pekerja BRI Group, mekanisme *internship*, serta hak dan kewajiban yang diperoleh selama berlangsungnya pelaksanaan *internship*. Kemudian, di hari kedua praktikan melakukan swab antigen di kantor pusat BRI sebelum memasuki ruang *Divisi Wealth Management* guna untuk memastikan bahwa praktikan tidak dalam keadaan mengidap penyakit covid 19. Setelah menyerahkan surat keterangan hasil swab antigen praktikan diarahkan untuk ke ruang kerja *Divisi Wealth Management* di lantai 19 gedung BRI 2, selanjutnya sesampainya praktikan di ruang kerja divisi praktikan diantar menuju bagian *Business Partnership* dan menemui mentor yang akan memberi arahan dan bimbingan selama pelaksanaan magang atau *internship* selama 6 bulan kedepan. Praktikan diberikan pengenalan terkait *Divisi Wealth Management*, mulai dari struktur organisasi, budaya kerja *Divisi Wealth Management*, produk *Wealth Management*, serta pekerjaan yang nantinya akan dilakukan oleh praktikan. Selanjutnya praktikan juga diberikan instruksi untuk mengikuti budaya PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk, yaitu mengikuti doa pagi atau *briefing* setiap pada pagi hari sebelum memulai pekerjaan yang wajib diikuti oleh seluruh pekerja BRI di ruangan divisi masing-masing. Doa pagi atau *briefing* dilakukan secara *hybrid offline* dan *online* melalui *zoom conference*, selain untuk doa pagi *briefing* juga dilakukan untuk memberikan *report update* terkait pekerjaan-pekerjaan yang telah atau akan dilaksanakan oleh masing-masing *team* *Divisi Wealth Management*.

Pada pelaksanaan Kerja Profesi (KP) praktikan diberikan tugas utama yaitu membuat rekap *daily update Fee Based Income* produk Bank BRI yaitu *Bancassurance*. Berikut merupakan penjabaran kegiatan pekerjaan yang praktikan lakukan selama menjalani Kerja Profesi (KP)

sebagai *Business Partnership* divisi *Wealth Management* PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk:

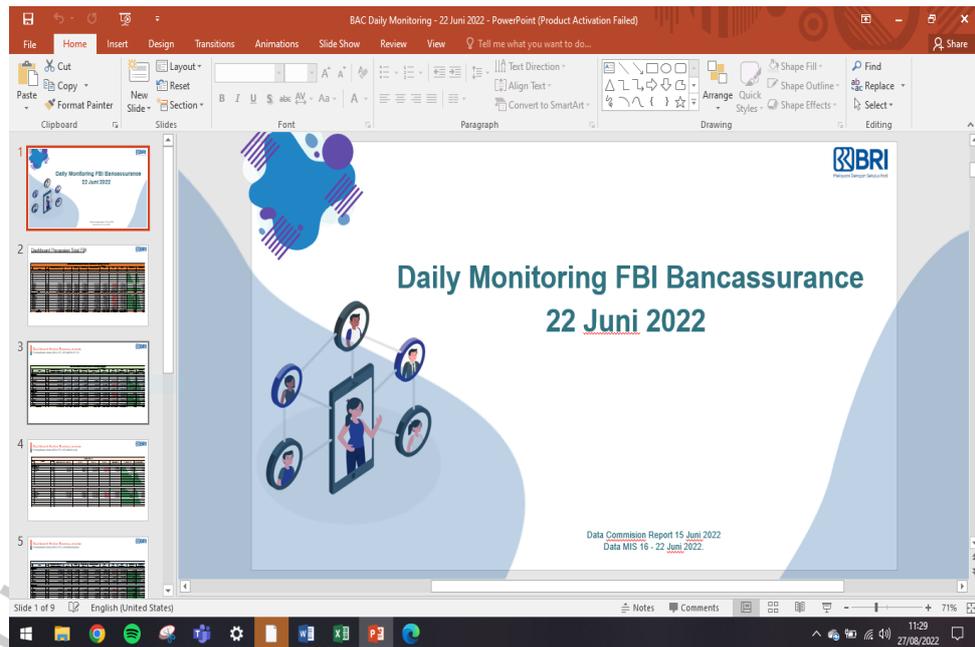
3.2.1 Rekap *Daily Update Fee Based Income Bancassurance*

Bancassurance adalah sebuah model bisnis pemasaran produk asuransi yang dilakukan oleh bank dalam hal ini *Bancassurance* Bank BRI adalah produk asuransi *BRILife* yg dijual oleh bank bri (baik dijual oleh pekerja maupun dalam bentuk *bundling* produk). *Bancassurance* menghasilkan sebuah *fee based income* untuk setiap unit kerja yang melakukan pemasaran produk *Bancassurance*, dimana *fee based income* menjadi salah satu indikator penilaian kinerja dan *fee based income* juga mampu menghasilkan laba untuk unit kerja. Maka dari itu, perlu adanya sebuah monitoring data yang nantinya akan di *share* ke seluruh unit kerja *Regional Office* BRI seluruh Indonesia. Tugas praktikan disini yaitu melakukan *monitoring* rekap data *dashboard* harian terkait *update* pencapaian *fee based income* per unit kerja, *dashboard* tersebut wajib di *update* setiap hari untuk mengetahui pertumbuhan harian *fee based income Bancassurance* karena *dashboard* harian menjadi alat ukur setiap unit kerja terkait target dan pencapaian unit kerja Bank BRI. Dalam melakukan *update* tersebut praktikan bekerja sama dengan *team Business Performance Evaluation and Analytics* dalam penyusunan pengolahan data yang nantinya akan praktikan rekap. Selanjutnya praktikan melakukan *Monitoring* data produksi asuransi PIJAR dari asuradur yaitu PT Asuransi *BRILife* untuk ditampilkan data produksi bulan berjalan ke seluruh *Regional Office* BRI Seluruh Indonesia. Sebelum ditampilkan dalam bentuk *dashboard fee based income Bancassurance*, data diolah terlebih dahulu dengan menggabungkan delta harian dengan posisi terakhir di hari sebelumnya sehingga terlihat jumlah total dari produksi polis dan premi dari produk pijar.

Berikut adalah data master *daily update* beserta hasil rekap yang dilakukan praktikan.

Gambar 3.2 Data *Daily Update Fee Based Income Bancassurance*
 Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Gambar 3.3 Data *Daily Update Fee Based Income Bancassurance*
 Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan



Gambar 3.4 Bentuk Rekap Yang Dilakukan
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Setelah melakukan *update* rekap dengan menggunakan *Microsoft Power Point*, praktikan membuat redaksi atau broadcast berupa *text message* yang nantinya akan dishare ke *group Business Partnership*. Biasanya, untuk mempermudah pekerjaan ini praktikan terlebih dahulu membuat *broadcast* melalui *Microsoft Word* kemudian dilakukan *copy paste* berupa *text message*. Dalam *broadcast* tersebut disampaikan pertumbuhan harian total *fee based income Bancassurance* menggunakan jenis data pertanggal yang diambil yaitu *CR (Commision Report)* dan data MIS. Dalam *broadcast text* juga berisi nama-nama beserta pencapaian unit kerja *Regional Office (RO)* dan Sentra Layanan Prioritas (SLP) terbaik yang berada di angka 100% dari target pencapaian berdasarkan segmennya. Hasil *broadcast text message* tersebut dikirim melalui *group whatsapp business partnership* beserta dengan data *daily update* yang sebelumnya praktikan lakukan juga.

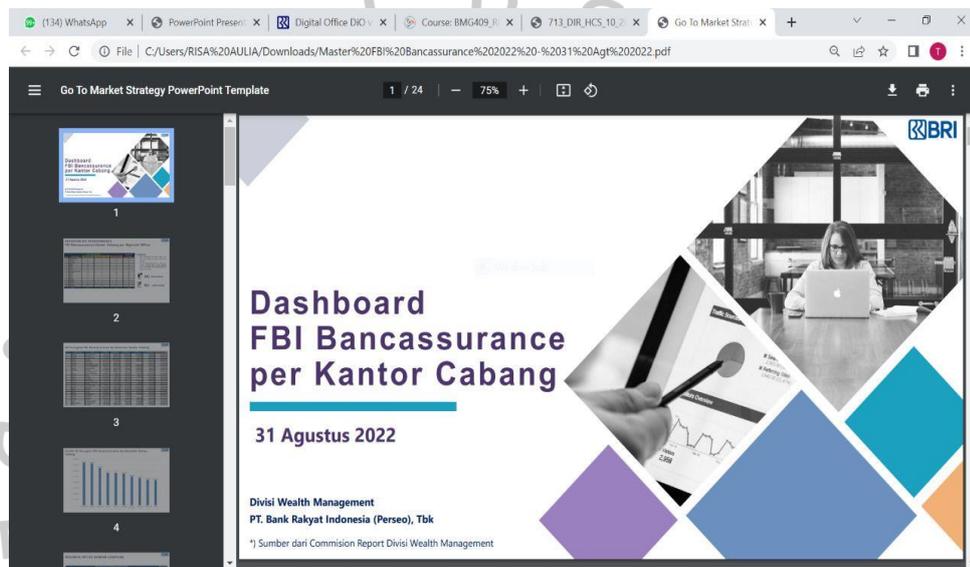
3.2.2 Cleansing Data Potensi Nasabah BRI Prioritas

Sesuai dengan namanya *cleansing* data yaitu proses menghilangkan atau membersihkan data nama-nama instansi (seperti: nama perusahaan, cv, yayasan, koperasi, institusi pendidikan, badan, organisasi, pemerintah dalam negeri maupun swasta, lokal, dan internasional, serta nama instansi lainnya) sehingga data yang dihasilkan murni nama-nama nasabah BRI yang bertujuan memberikan informasi prospek untuk bisa di *upgrade* menjadi nasabah prioritas sesuai data potensi yang tersedia berdasarkan acuan *tiering* dan portofolio *AUM (Asset Under Management)* ke 36 unit kerja SLP atau Sentra Layanan Prioritas BRI di seluruh Indonesia. Setelah membersihkan atau menghilangkan data nama-nama instansi kemudian dilakukan pengolahan data secara pivot berdasarkan nama nasabah, cif, kantor wilayah, kantor cabang, total portofolio, dan *tiering*. Setelah melakukan pemecahan dan pengolahan data praktikan melakukan pemecahan data sesuai dengan kantor wilayah SLP atau Sentra Layanan Prioritas. Data ini berfungsi sebagai prospek setiap unit kerja Bank BRI untuk menjadikan nasabah sebagai nasabah prioritas berdasarkan acuan *tiering*nya.

3.2.3 Rekap Weekly Update Fee Based Income Bancassurance

Sama seperti *daily update fee based income bancassurance*, *weekly update* adalah *dashboard monitoring fee based income bancassurance* berdasarkan data *update* mingguan. *Bancassurance* menghasilkan sebuah *fee based income* untuk setiap unit kerja yang melakukan pemasaran produk *Bancassurance*, dimana *fee based income* menjadi salah satu indikator penilaian kinerja dan *fee based income* juga mampu menghasilkan laba untuk unit kerja. Maka dari itu, perlu adanya sebuah monitoring data yang nantinya akan di *share* ke seluruh unit kerja *Regional Office* BRI seluruh Indonesia. Tugas praktikan disini yaitu melakukan *monitoring* rekap data *dashboard* mingguan terkait *update* pencapaian *fee based income* perkantor wilayah atau *Regional Office*, *dashboard* tersebut wajib di *update* setiap satu minggu untuk mengetahui pertumbuhan mingguan *fee based income Bancassurance* karena *dashboard* mingguan juga menjadi alat ukur setiap unit kerja terkait target dan pencapaian unit

kerja Bank BRI. Umumnya data mingguan *fee base income Bancassurance* diupdate setiap akhir pekan yaitu di hari Jumat. Dalam melakukan perekapan *weekly update fee based income Bancassurance*, praktikan bekerja sama dengan team *Business Performance Evaluation and Analytics* dan salah satu anggota team *Business Partnership* dalam pengolahan serta penyusunan *weekly update fee based income Bancassurance*.



Gambar 3.6 Hasil Rekap Yang Dilakukan
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3.2.4 Prognosa Pipeline Bancassurance

Pada penugasan ini, praktikan diminta untuk menghitung prognosa *pipeline Bancassurance* mulai dari perhitungan jumlah tenaga pemasar atau *Priority Banking Officer (PBO)* setiap unit kerja Sentra Layanan Prioritas (SLP) yang sudah mengisi *pipeline* polis dan premi setiap produk *Bancassurance* diantaranya yaitu: Davestera, Davestera Optima, Dasetera, Aurora, Lentera, Pelita, dan Pijar yang akan menjadi target penjualan di bulan berjalan. Tujuan dari pekerjaan prognosa *pipeline Bancassurance* ini yaitu untuk *me-monitoring* atau mengevaluasi setiap unit kerja Sentra Layanan Prioritas (SLP) serta *Priority Banking Officer (PBO)* Bank BRI agar dalam bulan berjalan tenaga pemasar dapat berproduksi sesuai dengan target yang telah di *breakdown* ke masing-

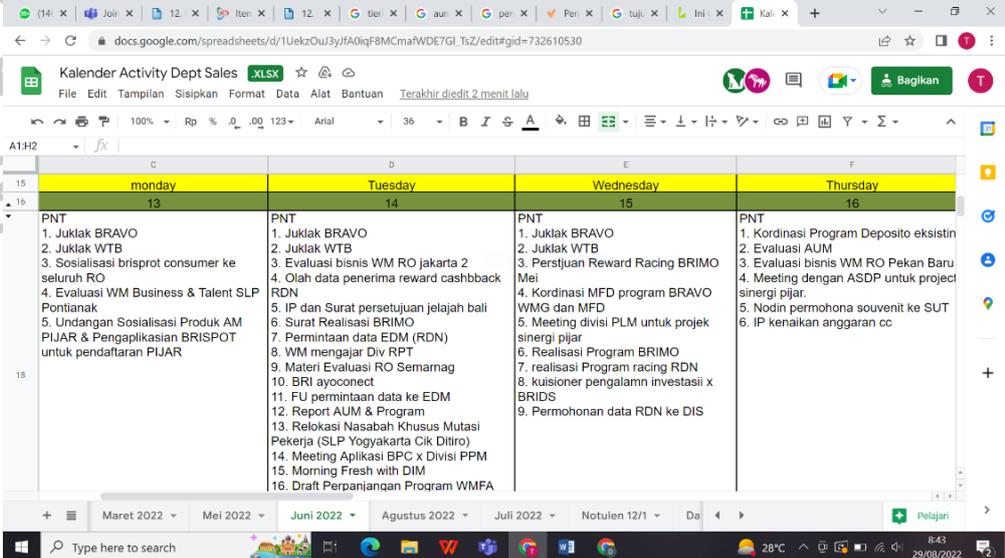
masing individu sehingga dibutuhkan komitmen sesuai dengan kekurangan targetnya. Untuk bisa memperhitungkan prognosa *pipeline* tersebut praktikan melakukan penarikan data berdasarkan *spread sheets* yang sudah disediakan oleh *team business partnership* dan sebelumnya sudah di isi oleh *PBO (Priority Banking Officer)* setiap SLP (Sentra Layanan Prioritas) seluruh Indonesia. Setelah melakukan penarikan data praktikan mengecek kembali setiap polis dan premi yang sudah diisi oleh *PBO (Priority Banking Officer)* apakah angka tersebut sudah sesuai dan jika ada keganjalan terhadap angka maka praktikan berdiskusi terlebih dahulu dengan pembimbing kerja untuk memperbaiki angka-angka tersebut, apabila angka setiap polis dan premi sudah sesuai dengan ketentuan selanjutnya praktikan melakukan pivot berdasarkan SLP (Sentra Layanan Prioritas), *PBO (Priority Banking Officer)*, dan total polis premi seluruh produk *Bancassurance*. Kemudian setelah pengolahan tersebut selesai praktikan memindahkan data sesuai dengan data yang sudah di pivot ke dalam master *file* di bulan berjalan. Biasanya tugas ini praktikan serahkan kepada pembimbing kerja setiap satu hari sekali agar dapat ditindak lanjuti untuk memonitoring pergerakan *PBO (Private Banking Officer)* seluruh SLP (Sentra Layanan Prioritas).

PROGNOSA BANCASSURANCE SEGMENT PRIORITAS MEI 2022										
NO	SLP	Jumlah PBO	Total Prognosa	RKAP	Prognosa	Daestera	Daestera Optima	Daestera	Daestera	Aurora
		Total PBO	Polis	Premi	FBI	Mei 2022	Ys RKAP	Polis	Total Premi	FBI
			Polis	Premi				Polis	Total Premi	Polis
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

Gambar 3.7 Data Prognosa *Bancassurance*
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3.2.5 Rekap Daily Daily Activities Business Partnership Team

Daily activities merupakan agenda kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh anggota *Sales Management Department* termasuk tim *Business Partnership* (PNT) untuk menjalankan setiap detail pekerjaan. Seluruh *team* yang berada dibawah naungan *Department Sales Management* diwajibkan untuk mengisi *calender activity* dengan tujuan sebagai rekam jejak/*tracker* seluruh karyawan *department sales* untuk memeriksa hasil pekerjaan/*progress* pekerjaan setiap *team department sales*. Tugas praktikan pada pekerjaan ini yaitu mencatat kemudian *submit* setiap rincian pekerjaan dari masing-masing anggota *team business partnership* ke dalam *calender activity department sales*. *Daily activities* di isi setiap hari dengan menyesuaikan tanggal dan bulan berjalan, biasanya agenda harian ini *submit* setiap satu bulan sekali dan diberikan kepada *department head sales management* sebagai acuan untuk melihat kinerja para pekerja seluruh *team* yang berada dibawah naungan departemen *sales management*.



	monday 13	Tuesday 14	Wednesday 15	Thursday 16
PNT	1. Juklak BRAVO 2. Juklak WTB 3. Sosialisasi brisprot consumer ke seluruh RO 4. Evaluasi WM Business & Talent SLP Pontianak 5. Undangan Sosialisasi Produk AM PIJAR & Pengaplikasian BRISPOT untuk pendaftaran PIJAR	1. Juklak BRAVO 2. Juklak WTB 3. Evaluasi bisnis WM RO jakarta 2 4. Olah data penerima reward cashback RDN 5. IP dan Surat persetujuan jelajah balli 6. Surat Realisasi BRIMO 7. Permintaan data EDM (RDN) 8. WM mengajar Div RPT 9. Materi Evaluasi RO Semarnag 10. BRI ayoconnect 11. FU permintaan data ke EDM 12. Report AUM & Program 13. Relokasi Nasabah Khusus Mutasi Pekerja (SLP Yogyakarta Cik Ditiro) 14. Meeting Aplikasi BPC x Divisi FPM 15. Morning Fresh with DIM 16. Draft Perencanaan Program WMFA	1. Juklak BRAVO 2. Juklak WTB 3. Perstjuaan Reward Racing BRIMO Mei 4. Kordinasi MFD program BRAVO WMG dan MFD 5. Meeting divisi PLM untuk proyek sinergi pijar 6. Realisasi Program BRIMO 7. realisasi Program racing RDN 8. kuisisioner pengalarnn investasii x BRIDS 9. Permohonan data RDN ke DIS	1. Kordinasi Program Deposito eksistin 2. Evaluasi AUM 3. Evaluasi bisnis WM RO Pekan Baru 4. Meeting dengan ASDP untuk project sinergi pijar. 5. Nodin permohona souvenir ke SUT 6. IP kenaikan anggaran cc

Gambar 3.8 Kalender Activity Department Sales Management
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3.2.6 Turut Andil Dalam Project Sosialisasi Wealth Management

WM Mengajar adalah salah satu project sosialisasi yang diselenggarakan Divisi *Wealth Management*. Sosialisasi yang dilakukan

yakni sosialisasi mengenai *financial planning* dan literasi aplikasi *Bright* atau sosialisasi terkait pengenalan program dan produk baru Divisi *Wealth Management* yaitu asuransi Sinergi BRI Berpijar dan aplikasi *Brights* (aplikasi *online trading*). Dalam *project* sosialisasi ini praktikan turut andil dalam *project* tersebut, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC (*Person in Charge*) di beberapa divisi untuk project sosialisasi WM Mengajar diantaranya yaitu Divisi Legal, Divisi *Digital Risk*, dan Divisi *Planning, Budgeting & Performance Management*. Sebagai PIC (*Person in Charge*) praktikan bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan sosialisasi yang dilakukan di tiga divisi tersebut mulai dari agenda ketersediaan waktu divisi yang dituju, ketersediaan pembawa materi (staff Divisi *Wealth Management* dan staff BRI Dana Reksa Sekuritas), dan kesiapan materi yang akan dipaparkan (*power point*) oleh pembawa materi. Maka tugas praktikan yakni menghubungi sekretaris divisi yang dituju untuk ketersediaan waktunya terkait sosialisasi WM Mengajar, menghubungi dan *remind* pembawa materi dari staff Divisi *Wealth Management* selaku pemapar materi *financial planning* dan staff BRI Dana Reksa Sekuritas selaku pemapar materi aplikasi *Bright* (aplikasi *online trading*) untuk ketersediaan ketersediaan waktu sebagai pembawa materi dan info terkait jam beserta alamat divisi yang dituju untuk sosialisasi, praktikan juga berperan sebagai operator selama berjalannya sosialisasi.



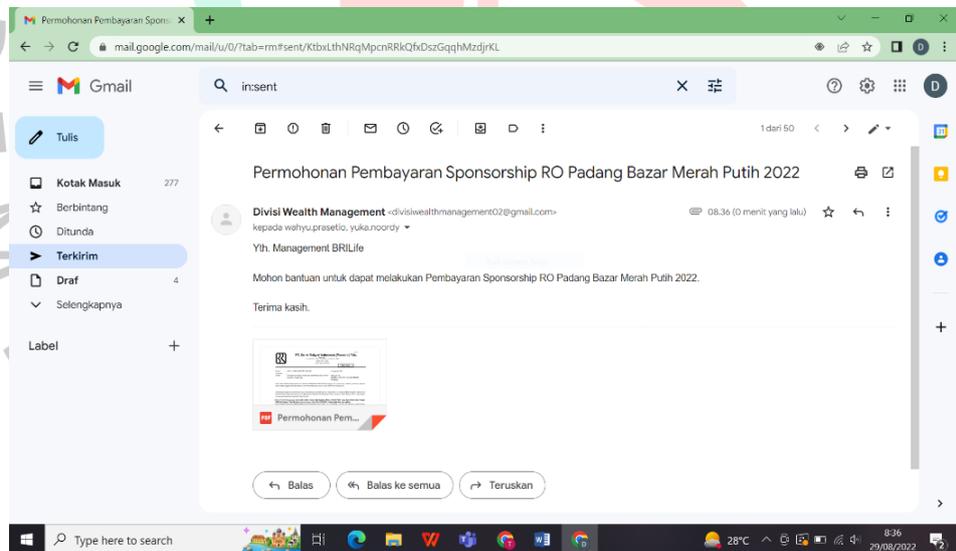
Gambar 3.9 Sosialisasi WM Mengajar
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3.2.7 Surat – Menyurat

Saat praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) praktikan turut membantu dalam kegiatan surat menyurat ke beberapa tujuan internal Bank BRI, berikut adalah kegiatan surat menyurat yang praktikan lakukan, diantaranya:

1. Permohonan Anggaran

Divisi *Wealth Management* mempunyai berbagai macam program kegiatan, dimana untuk terlaksananya kegiatan tersebut perlu adanya *support* anggaran dalam hal ini program yang dilaksanakan adalah program *Bancassurance* yaitu program asuransi berdasarkan kerja sama antara Bank BRI dengan *BRILife* atau anak perusahaan Bank BRI. Tugas praktikan disini yaitu mengirimkan surat permohonan anggaran terkait program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Divisi *Wealth Management* kepada management *BRILife*.



Gambar 3.10 Pengiriman email ke *BRILife*
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

1. SMK Bayangan

SMK Bayangan adalah kinerja bulanan tenaga pemasar *Priority Banking Officer* (PBO) dan *Sentra Layanan Prioritas* (SLP) di seluruh Indonesia. SMK Bayangan diupdate setiap awal bulan dalam rangka monitoring, evaluasi, dan akselerasi agar menjadi cerminan nilai

SMK di bulan berjalan setiap unit kerja Sentra Layanan Prioritas (SLP) agar dapat dijadikan sebagai pedoman penilaian pada KPI (*Key Performance Indicator*) masing-masing individu dan unit kerja Sentra Layanan Prioritas (SLP). Dalam hal ini, praktikan membuat serta mengirimkan surat hasil kinerja SMK Bayangan berdasarkan *Regional Office* yang ditindaskan ke seluruh Sentra Layanan Prioritas (SLP) beserta *Priority Banking Officer* (PBO) seluruh Indonesia. Untuk mengetahui data kinerja SMK Bayangan seluruh SLP dan PBO praktikan melakukan filter dari data yang sebelumnya sudah diberikan oleh pembimbing kerja setelah itu melakukan pembuatan surat berdasarkan *Regional Office* (RO) setiap SLP diseluruh Indonesia.

3.2.8 Pemecahan Data Sentra Layanan Prioritas

Saat praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) praktikan melakukan beberapa pemecahan data yang nantinya akan diteruskan ke setiap unit kerja Bank BRI sebagai bahan yang nantinya akan dikelola unit kerja dengan kebutuhannya masing-masing, pemecahan data yang praktikan lakukan diantaranya:

1. Pemecahan Data BRIMO

Pemecahan data Brimo yaitu memecahkan data nasabah BRI Prioritas seluruh Indonesia yang belum ber Brimo atau belum memiliki aplikasi Brimo (*BRI Mobile*) agar data yang sudah dipecahkan berdasarkan setiap unit kerja SLP (*Sentra Layanan Prioritas*) dapat ditindak lanjuti. Dalam hal ini, praktikan menyiapkan data yang nantinya akan dikelola atau ditindak lanjuti oleh pekerja lapangan setiap unit kerja Bank BRI. Untuk tersedianya data tersebut maka praktikan melakukan pemecahan data berdasarkan 36 unit kerja Sentra Layanan Prioritas seluruh Indonesia.

2. Pemecahan Data MAC (Main Account Closed)

Sebagai kantor pusat, kantor ini merupakan tempat berbagai data yang mampu memfasilitasi setiap unit kerja Bank BRI. Dalam pemecahan data MAC (*Main Account Closed*) adalah bentuk fasilitas yang diberikan kantor pusat untuk unit kerja agar setiap unit kerja mampu *memfollow up* kembali kepada nasabah BRI Prioritas terkait penggunaan rekening Bank BRI dengan harapan data yang *main account closed* tersebut bisa dihidupkan

kembali oleh nasabah prioritas. Maka, praktikan melakukan pemecahan data berdasarkan 36 unit kerja Sentra Layanan Prioritas seluruh Indonesia yang nantinya akan dikirimkan ke seluruh unit kerja SLP untuk dapat ditindak lanjuti.

3.2.9 Rekap Data Sinergi BRI Berpijar

Program Sinergi BRI Ber PIJAR adalah program pemberian manfaat asuransi PIJAR secara Gratis (*FREE*) kepada Nasabah Bank BRI dengan tujuan untuk mendukung aktivitas pemasaran produk bank/ *non* bank sehingga dapat meningkatkan *Business as Usual* dari Unit Kerja Bank BRI. Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas untuk merekap data-data nasabah terkait program Sinergi BRI BerPIJAR. Praktikan melakukan rekap berdasarkan data yang sudah disubmit oleh seluruh SLP (Sentra Layanan Prioritas) seluruh Indonesia, kemudian setelah direkap praktikan merapihkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan selanjutnya data dapat disajikan untuk pendaftaran secara kolektif ke asuradur yaitu PT. Asuransi BRILife



Gambar 3.11 Rekap Data Peserta Sinergi BRI Berpijar
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

No	Jenis Kelamin	NIK	Nama	Id_Kelu	Tempat_Lahir	Jenis_Kelamin	Riwayat_Pendidikan	Email	Nama_Departemen_Marketing
1	KP								
2	KP								
3	KP								
4	KP								
5	KP								
6	KP								
7	KP								
8	KP								
9	KP								
10	KP								
11	KP								
12	KP								
13	KP								
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

Gambar 3.12 Data Peserta Sinergi BRI Berpijar
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3.2.10 Notulensi *Meeting*

Tugas selanjutnya yaitu notulensi, selama praktikan menjalani Kerja Profesi praktikan beberapa kali dimintai bantuan untuk melakukan notulensi *meeting*. Diantaranya yaitu *weekly meeting Departemen Sales Management* yang dihadiri oleh *department head sales management* dan seluruh *team leader* dibawah naungan *sales management, meeting Sinergi BRI Berpijar*, dan akselerasi *Regional Office Semarang*. Tugas utama sebagai notulensi yaitu mencatat topik-topik yang dibicarakan selama berjalannya *meeting*, agar hasil rapat dapat terstruktur sesuai format diskusi dan bisa menjadi tolak ukur dalam perkembangan *wealth management* untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik.



18 Gambar 3.13 Notulensi Meeting
Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan KP di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Praktikan memiliki beberapa kendala, hal ini karena praktikan berada dalam situasi yang baru dan perlu menyesuaikan diri. Kendala yang dihadapi praktikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), diantaranya yaitu:

1. Kurang menguasai *microsoft excel*

Pada awal-awal praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) praktikan merasa cukup kesulitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dikarenakan hampir segala bentuk pekerjaan praktikan menggunakan *microsoft excel* dimana pada saat itu praktikan masih cukup awam dengan penggunaan *microsoft excel* terutama dengan cara cepat dan rumus-rumus penggunaan *microsoft excel*. Sebagai kantor pusat tentu tempat ini adalah tempat pusat data-data seluruh unit kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk seluruh Indonesia dimana

data yang dikelola tidaklah sedikit dan perlu menggunakan rumus cara cepat untuk dapat mempermudah setiap bentuk detail pekerjaan. Pada bulan awal praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengolahan data menggunakan rumus seperti *vlook up* dari data *file excel* yang berbeda untuk mengetahui jumlah polis dan premi produk pajar dengan menggabungkan delta harian dengan posisi akhir di hari sebelumnya, disini praktikan cukup butuh waktu untuk mengerjakan tugas ini karena belum terbiasanya dengan penggunaan *microsoft excel*.

2. Komunikasi antara praktikan dengan pembimbing kerja

Terkadang praktikan merasa kurangnya komunikasi dan bimbingan terhadap pekerjaan yang akan dilakukan. Hal ini menjadi kendala untuk praktikan karena praktikan harus mengeksplor kembali terkait pekerjaan tersebut dan membutuhkan waktu sedikit lebih lama.

3. Rekap Data

Saat melakukan pekerjaan rekap data praktikan beberapa kali merasa terkendala, dikarenakan data yang praktikan buka *size filenya* sangat besar sehingga membuat laptop *not responding* dan tidak dapat digunakan sama sekali. Hal ini terkadang cukup memakan waktu serta membuat praktikan menjadi menunda pekerjaan sampai laptop merespon dan dapat berfungsi dengan baik kembali terhadap data data yang dibuka.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi masalah yang praktikan alami selama menjalani kerja profesi, solusi yang dapat ditempuh yaitu:

1. Kurang menguasai Microsoft Excel

Dalam mengatasi kendala penggunaan *microsoft excel*, praktikan mencoba untuk mencatat atau mem-videokan *step by step* pekerjaan yang akan praktikan lakukan dan sebelumnya sudah diajarkan oleh pembimbing kerja dengan tujuan agar praktikan lebih mudah memahami dan mengingat apa saja rumus-rumus yang praktikan gunakan dalam pekerjaan tersebut sesuai dengan arahan pembimbing

kerja tanpa ada yang terlewatkan dan lupa terhadap rumus-rumus dalam mengerjakan data.

2. Komunikasi Antara Praktikan Dengan Pembimbing Kerja

Untuk mengatasi kendala komunikasi dengan pembimbing kerja, praktikan berusaha aktif bertanya dengan pembimbing kerja atau rekan satu tim *Business Partnership* terkait hal-hal yang praktikan merasa kurang paham dengan pekerjaan agar bisa lebih memahami hal-hal yang praktikan rasa kurang pahami.

3. Rekap Data

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan berusaha menenangkan diri untuk menemukan solusi bagaimana melakukan rekap agar laptop tetap bisa berfungsi dengan baik. Hal yang praktikan tempuh yaitu praktikan membuka satu persatu *file* yang secara bergantian sesuai dengan *list* data yang akan direkap, meskipun pekerjaan ini lebih sedikit mengulur waktu tetapi solusi ini menjadi salah satu solusi yang bisa praktikan lakukan untuk tetap bisa mengerjakan pekerjaan yang harus praktikan lakukan dan laptop dapat berfungsi dengan baik.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama 6 bulan pada posisi *Business Partnership*, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang diperoleh yaitu:

1. Komunikasi Bisnis

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi di bagian *Business Partnership*, dalam hal ini praktikan banyak memperoleh pelajaran terkait komunikasi bisnis karena tugas utama dari *Business Partnership* sendiri yaitu menjalin hubungan terkait produk Bank BRI dengan unit kerja dan tenaga pemasar Bank BRI, praktikan memperoleh pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dengan baik dan benar melalui penggunaan dan pemilihan kata yang disesuaikan dengan lawan bicara agar tidak terjadi *missed communication*, tidak hanya berkomunikasi secara lisan tetapi juga mencakup berkomunikasi secara tertulis seperti saat membuat surat menyurat.

2. Menambah Wawasan dan Pengalaman Dunia Kerja

Praktikan memperoleh banyak wawasan dan pengetahuan baru terutama dalam penggunaan *microsoft excel* karena hampir segala bentuk pekerjaan yang praktikan lakukan menggunakan *microsoft excel* sehingga membuat praktikan terbiasa dengan penggunaan perangkat lunak tersebut, praktikan juga turut mengalami dan merasakan secara langsung bekerja di sebuah perusahaan khususnya perusahaan perbankan Indonesia dimana pergerakan dunia perbankan bukan hanya sebagai tempat penyimpanan uang saja, tetapi banyak memiliki fungsi lainnya.

3. Beradaptasi Dengan Lingkungan Kerja

Praktikan belajar beradaptasi dengan lingkungan baru dan menyesuaikan diri dengan budaya divisi *wealth management*, karena setiap perusahaan tentu memiliki budaya yang berbeda-beda. Praktikan berusaha beradaptasi dengan cepat agar terciptanya hubungan baik terutama dalam bekerja agar komunikasi lebih efektif.

4. Bertanggung Jawab

Praktikan mendapatkan pembelajaran untuk bertanggung jawab pada seluruh tugas atau pekerjaan yang telah diberikan, berkomitmen terhadap pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diharapkan oleh pembimbing kerja.