

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama periode kerja profesi saya menjadi salah satu bagian dari Divisi *Card Personalization & Distribution Services* (CSV), Biro *Card Personalization & Distr Srvc* (PDV) ditempatkan pada bagian Tim WGPK (*Card Packing*) dan membantu proses pengadaan Flazz, *Input & Output stock* kartu Flazz, melakukan BUTU (Top Up Flazz) membalas dan memonitor email yang masuk, mengangkat Telepone, melakukan *Stock Opname* (SO) setiap hari Jumat, packing pengiriman kartu Flazz, serah terima kartu Flazz dengan Tim WGCK (Cektak Kartu), serta berkordinasi dengan Tim Admin Flazz Custom, Flazz untuk Vending machines maupun dengan Cabang Bank BCA.

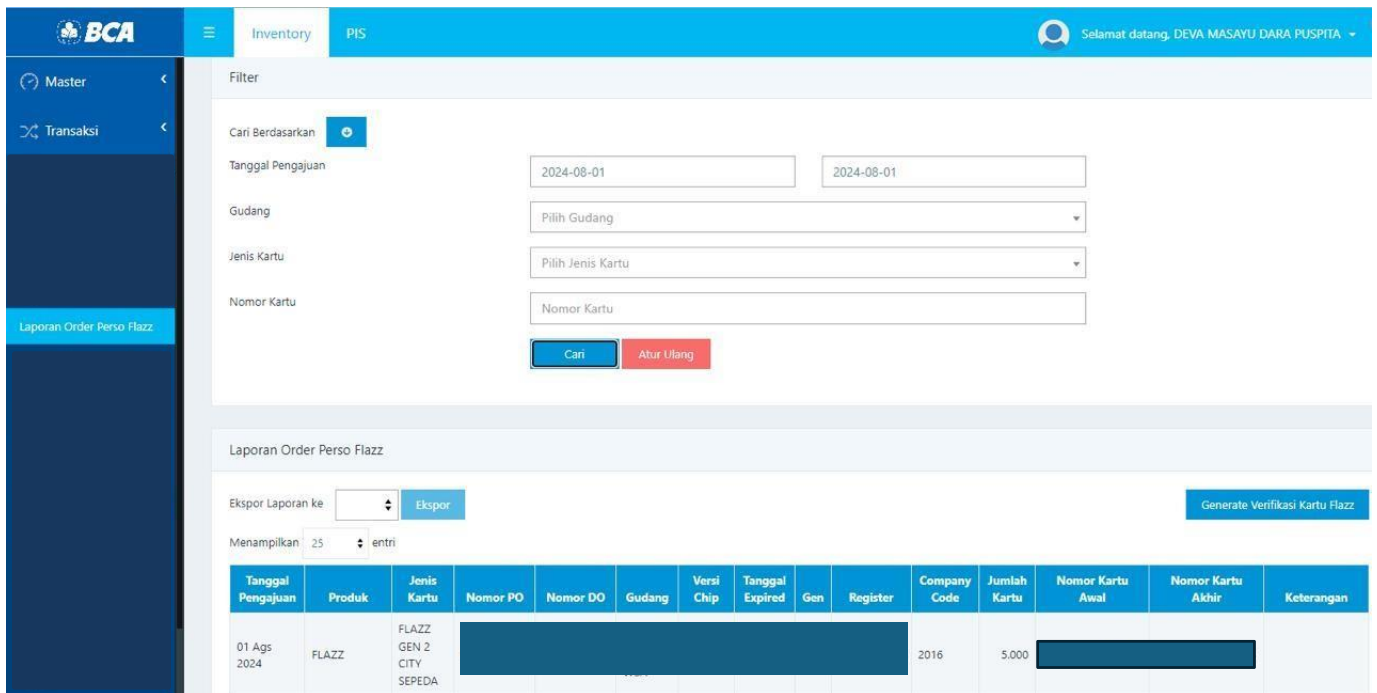
3.2 Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam melaksanakan kerja profesi di bagian PDV tim Packing diharapkan memiliki kesadaran akan tanggung jawab dan sifat akurasi dalam ketelitian untuk memastikan semua proses dilakukan sudah dengan cara yang benar. Selain itu mahasiswa diharapkan dapat mengelola waktu dengan *efisien* untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan karena setiap pemesanan flazz dan pengiriman terdapat *deadline* untuk diserahkan kepada *Customer* (Pelanggan), memberikan layanan yang baik kepada pelanggan dan rekan kerja, serta menangani pertanyaan dan keluhan dengan profesionalisme, pada kerja profesi peserta magang juga harus menunjukkan keterampilan komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan tim dan departemen lain untuk mencapai tujuan bersama. Memastikan bahwa kartu yang diserahkan sesuai dengan spesifikasi dan standar kualitas yang ditetapkan.

Adapun perincian dalam tugas yang diberikan dalam pelaksanaan kerja profesi di bagian Tim Packing Admin Flazz adalah sebagai berikut:

1. **Melakukan tarik data Flazz pada sistem Invema**

Dipagi hari setelah menyalakan komputer hal pertama yang dilakukan yaitu *login* pada menu aplikasi Invema untuk menarik data Jenis kartu Flazz yang sudah diinput oleh tim BDE (admin flazz Menara BCA). Inputan kartu flazz pada invema dapat dilihat H+1 setelah proses penginputan.



Gambar 3. 1 Tampilan menu order perso kartu Flazz

Aplikasi Invema dibuat untuk menarik data orderan kartu yang diinput oleh tim admin Flazz (BDE) agar kartu Flazz dapat dilakukan pencetakan oleh tim WGCK (perso kartu). Aplikasi Invema selain untuk menarik laporan data Flazz dapat juga dilakukan sebagai penutupan sistem *tracking* pada cabang.

2. Penginputan data di Laporan Verifikasi

Penginputan data laporan verifikasi ini berhubungan dengan data yang sudah ditarik pada aplikasi Invema, gunanya sebagai data arsip laporan orderan Flazz pertanggal, perbulan dan pertahun.

Tanggal Pengajuan	Produk	Jenis Kartu	Gen	Register	Company Code	Jumlah Kartu	Nomor Kartu Awal	Nomor Kartu Akhir
01 Ags 2024	FLAZZ	FLAZZ GEN 2 CITY SEPEDA	Gen 2	Jnregistered	2016	5000	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
01 Ags 2024	FLAZZ	FLAZZ UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA	Gen 2	Jnregistered	2016	1000	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
01 Ags 2024	FLAZZ	FLAZZ AAA	Gen 2	Jnregistered	2016	500	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gambar 3. 2 Laporan Verifikasi Inputan Flazz

Inputan laporan verifikasi Flazz terdiri dari beberapa kolom pencatatan beserta fungsinya yaitu kolom tanggal pengajuan kartu Flazz guna mengetahui pada tanggal flazz di input, kolom produk untuk mengetahui jenis "Flazz" untuk regular yang design nya dikeluarkan oleh pihak BCA dan "Customized" untuk flazz yang di design sesuai permintaan *Customer*, terdapat kolom jenis Gen untuk mengetahui jenis flazz yang diorder bisa digunakan *Top Up* pada *Handphone* yang terdapat fitur *NFC* nya, kolom

company code guna mengetahui kode flazz sesuai kepemilikannya agar pendistribusian kartu dapat dilakukan dengan mudah, kolom jumlah kartu digunakan untuk mengetahui jumlah order yang dilakukan oleh Tim BDE, kolom no kartu awal dan kartu akhir guna melihat urutan kartu Flazz agar tidak acak untuk penyimpanan stock dalam jangka waktu lama.

3. Input kartu Flazz

Setiap kartu Flazz yang sudah diserahterimakan oleh tim WGCK (Tim Perso Kartu) kepada tim WGPK (*Packing* Kartu) no kartu flazz wajib ditulis penginputan pada data Excel dengan format yang sudah disediakan oleh kantor. Menginput no kartu gunanya untuk memudahkan dalam mengorganisir dan mengelola data transaksi masuk barang ke tim *packing* kartu.

INPUT KARTU FLAZZ AGUSTUS 2024				
Tanggal Masuk	Jenis Kartu	Nomor Awal	Nomor Akhir	Jumlah kartu
1-Aug	FLAZZ XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	5000
	FLAZZ UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1000
	FLAZZ AAA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	500

Gambar 3. 3 Format Excel Penginputan Kartu Flazz

Dengan dilakukannya pencatatan data kartu masuk memudahkan pembuatan laporan bulanan atau tahunan untuk memantau penggunaan kartu dan membuat keputusan keuangan atau budgeting kartu yang lebih baik serta memudahkan pencatatan transaksi secara otomatis dan mencegah kehilangan informasi yang penting.

4. Output Kartu Flazz

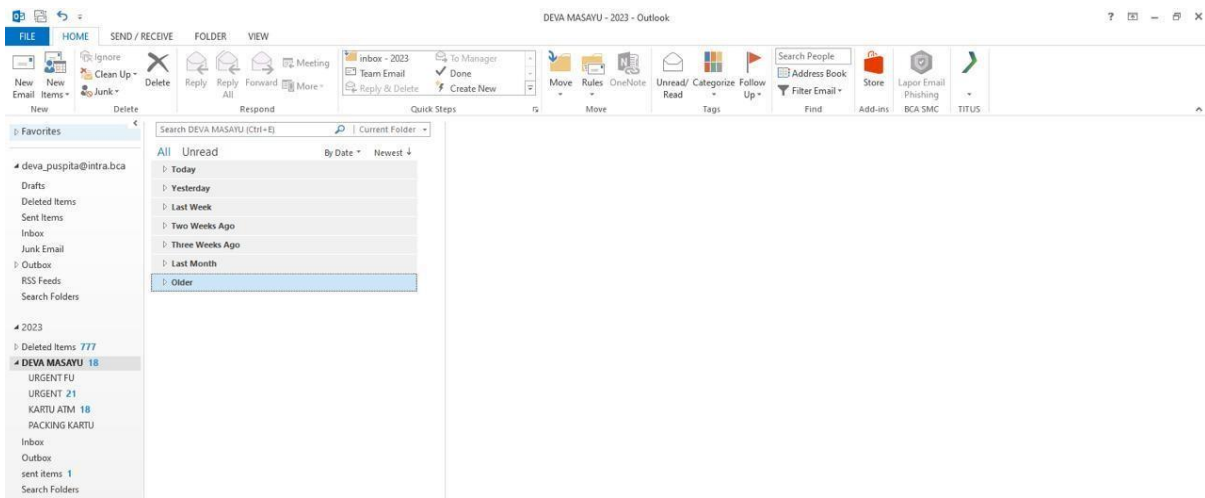
Output Kartu Flazz ini digunakan untuk setiap kartu Flazz yang akan didistribusikan atau diserahterimakan kepada Tim lain maupun *Customer* wajib dicatat pada excel pengeluaran yang formatnya sudah disediakan oleh pihak kantor.

OUTPUT KARTU FLAZZ AGUSTUS 2024					
Tanggal Masuk	Jenis Kartu	Nomor Awal	Nomor Akhir	Tujuan	Jumlah kartu
1-Aug	FLAZZ AAA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PT. XXXX	500

Gambar 3. 4 Format Excel Output Kartu Flazz

Format tabel *output* sama seperti dengan tabel *input* perbedaannya hanya di kolom "Tujuan" jika format tabel *input* tidak ada kolom "Tujuan" namun di format tabel *output*

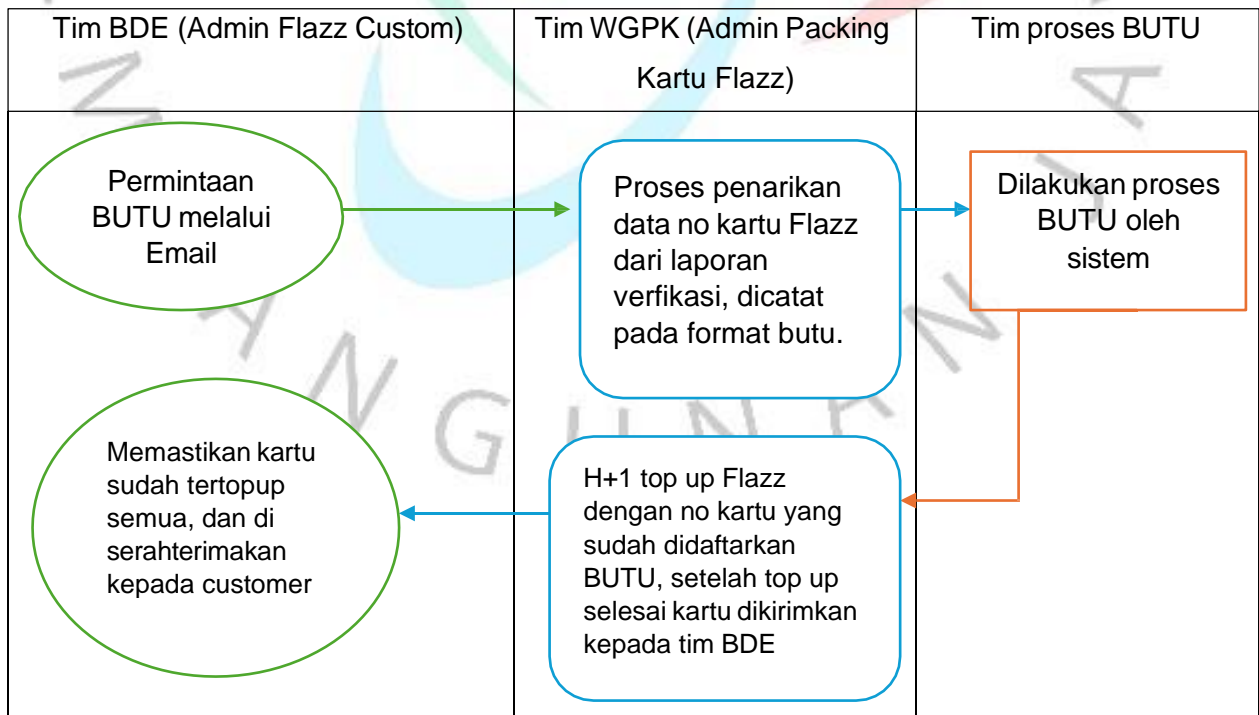
mengenai permintaan kartu maupun perintah untuk Top Up Flazz. Monitoring email dicek sekala berkala di pagi hari, siang hari, dan sore hari sebelum jam pulang kantor.



Gambar 3. 6 Tampilan Email

7. BUTU

Butu Flazz yaitu pendaftaran no kartu flazz untuk di *top up* pada mesin EDC dengan jumlah nominal minimum Rp. 20.000/kartu atau dapat menyesuaikan permintaan customer yang memesan kartu Flazz. Setiap Customer memesan kartu Flazz dengan jenis Custom Design wajib dilakukan top up kartu flazz. Berikut Flow BUTU Flazz



Tabel 3. 1 Flow Proses BUTU FLazz

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tgl BUTU	Permintaan	Jenis Flazz	Jumlah Kartu	Top Up	Total Rupiah	BUTU	Rekening	Dana Masuk	Tgl Kirim	Tgl TOP UP
1-Aug	SLDI	FLAZZ XXX	5000	50,000	250,000,000	YES	OP BDE	Done		3-Aug
		FLAZZ UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA	1000	50,000	50,000,000	YES	OP BDE	Done		3-Aug

Gambar 3. 7 Format BUTU FLazz

Format top up BUTU Flazz berisikan tanggal butu, kolom permintaan diisi dengan tim yang melakukan permintaan BUTU, kolom jumlah kartu untuk mengetahui berapa pcs kartu untuk di *top up*, kolom *top up* adalah jumlah saldo yang akan kita isikan ke kartu, total rupiah jumlah dari berapa banyak kartu dikalikan dengan saldo top up, kolom BUTU dan rekening untuk menandakan dana yang dikirimkan customer ke rekening operasional, kolom dana masuk guna mengetahui apakah dana sudah berhasil masuk ke rekening operasional dan dapat dilakukan *top up* Flazz pada mesin EDC.



Gambar 3. 8 Mesin EDC BCA

8. Stock Opname Mingguan

Stock opname adalah proses penting untuk memastikan keakuratan data transaksi dan saldo pada kartu Flazz, dengan melakukan stock opname secara rutin kita dapat mengidentifikasi dan menghindari selisih yang mungkin terjadi antara catatan transaksi dan saldo aktual. Proses ini dilakukan setiap hari Jumat atau seminggu sekali. Pelaksanaan stock opname yang rutin dan sistematis sangat penting untuk memastikan keakuratan data kartu Flazz. Dengan adanya proses ini, kita dapat mengelola keuangan dengan lebih baik dan menghindari potensi kerugian akibat selisih saldo.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktik kerja profesi di Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 selama 400 jam terdapat beberapa kendala yang terjadi oleh sistem, mesin, maupun data. Berikut kendala yang dialami saat kerja profesi :

- a. Menghadapi kendala keterlambatan cetakan kartu yang melebihi estimasi pencetakan, dimana seharusnya kartu dicetak H+1 setelah data inputan pada aplikasi Invema diproses. Keterlambatan cetak kartu Flazz terjadi jika mesin mengalami *error* atau rusak sehingga akibat dari mesin *error* mempengaruhi keterlambatan proses *Top Up* Flazz dan proses pengiriman yang mundur.
- b. Gagal proses top up Flazz disebabkan oleh signal mesin EDC yang tidak stabil sehingga dilakukan BUTU ulang dan dilakukan *top up* kembali pada H+1 atau jika dana gagal sudah masuk kembali ke rekening. No kartu Flazz yang gagal di top up diinfokan ke tim pembukuan Flazz untuk di proses pemindahan dana yang gagal atau nyangkut dikarenakan signal EDC yang tidak stabil.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 pada saat pelaksanaan kerja profesi maka hal yang perlu di atas yaitu sebagai berikut :

- a. Dilakukan monitoring service mesin berkala dan dijadwalkan untuk maintenance mesin, untuk meminimalisir kejadian mesin error yang berdampak proses selanjutnya yang dilakukan mengalami kemunduran atau keterlambatan dalam pengiriman kartu Flazz.
- b. Apabila terdapat dana nyangkut harap segera dilakukan BUTU ulang dan infokan kepada tim pembukuan untuk melakukan proses kreditkan dana kembali ke rekening. Dan dipastikan kartu provider yang digunakan pada mesin EDC bagus *signal full* disesuaikan dengan lokasi provider apa yang bagus untuk daerah kantor tersebut sehingga tidak menghambat pekerjaan *top up* Flazz.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Banyak hal pembelajaran berharga yang diperoleh selama 400 jam melakukan praktik kerja profesi di Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 terutama dalam tiga kategori utama: soft skills, problem solving, dan manajemen waktu.

a. **Soft Skills**

- **Komunikasi Efektif:** Berinteraksi dengan anggota tim dan atasan mengajarkan pentingnya komunikasi yang jelas dan terbuka. Kemampuan untuk menyampaikan informasi dengan baik sangat membantu dalam kolaborasi dan penyelesaian tugas.

- **Kerja Tim:** Bekerja dalam tim administrasi Flazz memperkuat pemahaman tentang pentingnya kerja sama. Setiap anggota tim memiliki peran yang berbeda, dan saling mendukung satu sama lain adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama.
- **Kepemimpinan:** Meskipun tidak dalam posisi formal, pengalaman dalam mengambil inisiatif dan memimpin diskusi kecil memberikan wawasan tentang keterampilan kepemimpinan yang efektif.

b. Problem Solving

- **Analisis Masalah:** Terlibat dalam proses pemecahan masalah, terutama saat mengidentifikasi selisih saldo, mengajarkan cara menganalisis situasi secara sistematis untuk menemukan akar penyebab masalah.
- **Pengambilan Keputusan:** Belajar untuk mengambil keputusan berdasarkan data yang ada dan hasil analisis, serta memahami konsekuensi dari setiap keputusan yang diambil.

c. Manajemen Waktu

- **Prioritas Tugas:** Mengelola berbagai tugas dan deadline yang ketat mengajarkan penulis tentang pentingnya mengidentifikasi prioritas dan memfokuskan energi pada hal-hal yang paling penting.
- **Perencanaan dan Penjadwalan:** Mempelajari cara menyusun rencana harian dan mingguan untuk menyelesaikan tugas dengan efisien, sehingga dapat mengoptimalkan waktu yang ada.
- **Fleksibilitas:** Menghadapi perubahan mendadak dalam tugas atau prioritas mengajarkan peserta magang untuk tetap fleksibel dan siap beradaptasi dengan situasi baru.