

BAB III

BANK		
	D	K
Kas (Aset)	Rp. 5.000.000	
Setoran (Pendapatan)		Rp. 5.000.000

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai Teller di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Praktikan diberikan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis serta pengalaman langsung di dunia perbankan.:

I. Pengenalan Lingkungan Kerja

- Selama Orientasi Perusahaan, Praktikan diperkenalkan dengan visi, misi, serta nilai-nilai inti BNI untuk memahami budaya kerja dan tata cara operasional bank secara menyeluruh.

Dalam Pengaturan SOP Teller, Praktikan mempelajari Standard Operating Procedures (SOP) yang berlaku, termasuk prosedur keamanan dan kebijakan bank yang terkait dengan transaksi keuangan.

II. Tugas Utama Seorang Teller

Pada bagian Layanan Nasabah, Praktikan dilatih untuk memberikan pelayanan kepada nasabah, meliputi menerima setoran, penarikan, pembayaran tagihan, transfer antar bank, transfer internasional, dan berbagai transaksi lainnya. Contoh tugas yang dilakukan adalah menerima setoran tunai dari nasabah, memastikan kesesuaian jumlah uang, serta mengonfirmasi detail transaksi secara akurat.

Pada bagian Pengelolaan Kas, Teller bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan uang tunai berjalan dengan baik, termasuk mencocokkan jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan dengan laporan harian. Contoh tugas yang dilakukan meliputi menghitung uang tunai yang diterima, menyiapkan setoran, dan menyusun laporan transaksi harian dengan akurat.

1. Setoran Tunai

Nasabah melakukan setoran tunai sebesar Rp 5.000.000.

Tabel 3.1 Pencatatan Setoran Tunai

(Sumber : Praktikan, 2024)

2. Penarikan Tunai

Nasabah menarik sebesar Rp 3.000.000.

tunai

BANK		
	D	K
Penarikan (Biaya)	Rp. 3.000.000	
Kas (Aset)		Rp. 3.000.000

Tabel 3.2 Pencatatan Penarikan Tunai

(Sumber : Praktikan, 2024)

3. Biaya Administrasi Rp.50.000

BANK		
	D	K
Biaya Administrasi (Beban)	Rp. 50.000	
Kas (Aset)		Rp. 50.000

Tabel 3.3 Pencatatan Beban Administrasi

(Sumber : Praktikan, 2024)

III. Proses Administrasi

Pada bagian Pembuatan Laporan, setiap Teller bertanggung jawab untuk menyusun laporan harian yang mencakup jumlah transaksi, saldo akhir kas, serta mencatat jika terdapat penyimpangan. Dalam Rekonsiliasi Kas, Praktikan dilatih untuk bisa memastikan bahwa kas yang diterima dan dikeluarkan sesuai dengan catatan transaksi yang tercatat dalam sistem.

IV. Penggunaan Sistem Perbankan

Pada bagian Penggunaan Software Bank, Teller dilatih untuk mengoperasikan sistem perbankan digital BNI dalam menangani berbagai transaksi keuangan, seperti mencatat setoran, penarikan, transfer, dan pengecekan saldo.

Contoh sistem yang digunakan adalah aplikasi perbankan untuk memverifikasi detail rekening nasabah dan memproses transaksi secara elektronik dengan efisien.

V. Penanganan Keluhan Nasabah

Pada bagian Pelayanan Keluhan, Teller berperan sebagai perantara antara nasabah dan bank jika terjadi kesalahan dalam transaksi. Praktikan dilatih untuk menangani keluhan nasabah dengan sikap ramah dan profesional, serta mengarahkan masalah kepada bagian terkait jika diperlukan. Contoh situasi: Nasabah mengeluhkan kesalahan input jumlah setoran, dan Teller membantu menyelesaikan masalah ini dengan tenang dan solutif.

VI. Penerapan Prosedur Keamanan

Pada bagian Keamanan Transaksi, Praktikan dilatih untuk memastikan keamanan transaksi melalui verifikasi identitas nasabah, menjaga kerahasiaan data, dan mencegah praktik penipuan.

Dalam Pengelolaan Risiko, Teller diwajibkan mematuhi standar keamanan yang ketat, seperti melakukan penghitungan kas secara berkala dan segera melaporkan setiap perbedaan yang ditemukan kepada manajer.

VII. Pengembangan Soft Skills

Pada bagian Komunikasi dan Layanan Pelanggan, Teller sebagai frontliner dituntut memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Praktikan dilatih untuk menyambut nasabah dengan ramah, mendengarkan kebutuhan mereka dengan seksama, dan memberikan solusi yang tepat sesuai dengan kebijakan bank.

Pada aspek Kerjasama Tim, Teller diharapkan dapat bekerja secara harmonis dengan anggota tim dan berkolaborasi dengan bagian lain di bank untuk memastikan operasional sehari-hari berjalan lancar dan efisien.

VIII. Evaluasi dan Pembelajaran

Pada tahap Feedback, di akhir masa Kerja Profesi, Praktikan akan dievaluasi berdasarkan kinerjanya, pemahaman terhadap SOP, serta kemampuannya dalam menjalankan tugas-tugas sebagai *Teller*.

Evaluasi ini menjadi bagian penting dari Pengembangan Karier, di mana hasilnya dapat dijadikan acuan untuk membangun karier peserta di masa depan, baik di BNI maupun di industri perbankan secara umum.

Contoh Harian Pelaksanaan Kerja Profesi:

Pada pagi hari, Praktikan memulai aktivitas dengan membuka loket, mempersiapkan kas, dan memastikan sistem siap untuk transaksi. Siang hari diisi dengan melayani berbagai transaksi nasabah, seperti setoran tunai, penarikan uang, dan pembayaran tagihan. Pada sore hari, Praktikan menutup transaksi, menghitung kas akhir, dan menyusun laporan keuangan harian. Kerja Profesi sebagai Teller di BNI memberikan pengalaman praktis dalam melayani nasabah, menangani beragam transaksi perbankan, serta memperdalam pemahaman tentang operasional bank secara menyeluruh.

1.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Kerja Profesi dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 dan berlangsung hingga 9 September 2024, dengan jadwal kerja selama 5 hari dalam seminggu, dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 hingga 17.00.

Pada awal pelaksanaan, Praktikan hadir di KCU Daan Mogot, berlokasi di Jl. Raya Daan Mogot No. 234, Duri Kepa, Kec. Kb. Jeruk, Jakarta Barat, untuk mengikuti pelatihan dan pengenalan budaya kerja Bank BNI. Setelah itu, Praktikan melanjutkan kegiatan di KCP Puri Sentra Niaga, yang berada di bawah naungan Kantor Cabang Utama Daan Mogot.

Di KCP Puri Sentra Niaga, Praktikan diperkenalkan kepada karyawan dan diberikan kesempatan untuk mengamati proses transaksi yang dilakukan oleh Teller. Selama satu minggu pertama, Praktikan diajak untuk memahami berbagai transaksi, seperti penyortiran uang, setoran tunai, penarikan, dan kiriman uang antar bank. Selanjutnya, Praktikan mulai terlibat langsung dalam proses tersebut dan juga dilatih untuk menyusun laporan transaksi harian secara sistematis.



Gambar 3.1 Penghitungan Uang

(Sumber : data pribadi)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalani Kerja Profesi, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang memberikan tantangan tersendiri dalam proses pembelajaran seperti:

- Selisih uang tunai

Salah satu kendala yang dihadapi adalah selisih jumlah uang tunai, yaitu perbedaan antara jumlah uang tunai yang tercatat dalam sistem atau hasil perhitungan dengan jumlah uang tunai yang sebenarnya ada secara fisik. Selisih ini dapat berupa kelebihan atau kekurangan uang.

- Kesalahan Penginputan Nominal Transaksi

Kesalahan yang sering terjadi pada teller adalah kesalahan penginputan nominal transaksi. Dampak langsung dari kesalahan ini meliputi ketidakseimbangan kas di akhir hari, yang mengharuskan adanya rekonsiliasi tambahan untuk menemukan sumber kesalahan, serta kesulitan dalam penyusunan laporan harian yang memerlukan data transaksi yang akurat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala selisih pada Teller, dilakukan pengecekan semua transaksi yang diinput oleh Teller untuk mengidentifikasi penyebab selisih, melalui penghitungan secara berkala, pencatatan yang teliti, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan mesin hitung uang. Sedangkan untuk mengatasi kesalahan penginputan nominal transaksi, dilakukan double check, penggunaan sistem yang memadai, proses koreksi yang efektif, serta pengawasan dan monitoring.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Selama Praktikan menjalani Kerja Profesi di bidang perbankan sebagai Teller, Praktikan memperoleh banyak informasi dan pemahaman baru tentang dunia perbankan. Selain itu, Praktikan juga dapat mengembangkan kemampuan dan kapasitasnya melalui pengalaman langsung.

Kesempatan ini sangat disyukuri oleh Praktikan karena memberikan pembelajaran dan ilmu yang sebelumnya belum didapatkan. Pembelajaran dan pengalaman tersebut akan dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan Laporan Kerja Profesi ini serta menjadi bekal berharga saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.