

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di lingkungan Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya, yang beralamat di Jl. Prof. DR. Satrio, Pondok Jaya, Kecamatan Pondok Aren, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten. Selama mengikuti program kerja profesi, praktikan ditempatkan di unit Commercial Banking Center (CBC), salah satu unit kerja yang berada di bawah naungan lini bisnis kredit komersial pada Bank BTN. Unit ini memiliki peran strategis dalam kegiatan administrasi, pengelolaan, serta pendistribusian berbagai dokumen yang berkaitan dengan proses pengajuan hingga realisasi fasilitas kredit komersial bagi debitur perusahaan.

Secara umum, unit CBC berfungsi sebagai pusat layanan administrasi perbankan yang menangani berbagai bentuk kegiatan administrasi kredit, mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan surat masuk dan keluar, proses verifikasi data keuangan, hingga pelaksanaan pengarsipan dokumen kredit secara manual maupun digital. Seluruh aktivitas tersebut dilaksanakan berdasarkan ketentuan standar operasional perusahaan serta ketentuan hukum dan regulasi perbankan yang berlaku di Indonesia.

Selama masa kerja profesi, praktikan diberikan kesempatan untuk secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi yang dilakukan di unit CBC. Sebelum memulai pelaksanaan tugas, praktikan terlebih dahulu memperoleh pengarahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan serta staf unit terkait. Pengarahan ini meliputi penjelasan mengenai prosedur kerja, tata cara pengelolaan dokumen, serta standar pelaksanaan tugas yang berlaku di lingkungan Bank BTN, dengan tujuan agar praktikan dapat menjalankan seluruh tugas dengan baik, tertib, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Adapun uraian tugas yang diberikan kepada praktikan selama kegiatan kerja profesi di unit CBC Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya, antara lain:

- 1) Melakukan rekap data SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) milik perusahaan-perusahaan debitur. Praktikan dituntut untuk memastikan bahwa seluruh data yang dicatat sesuai dengan hasil pengecekan yang dilakukan oleh staf analis kredit. Ketelitian dalam proses ini sangat penting karena data SLIK menjadi salah satu dokumen pendukung utama dalam proses analisis dan persetujuan kredit yang akan berdampak langsung pada keputusan pemberian fasilitas pinjaman kepada perusahaan debitur.
- 2) Membuat Surat Registrasi, yaitu mendata asal surat masuk dari perusahaan, mencatat nomor surat, serta mencatat perihalnya ke dalam buku registrasi. Setelah didata, surat tersebut dipindahkan ke Surat Disposisi, dicetak, dan disatukan dengan dokumen surat masuk untuk proses distribusi ke unit atau pejabat terkait.
- 3) Melakukan pemindaian (scan) terhadap surat-surat masuk yang diterima, kemudian menyimpannya ke dalam folder komputer sesuai nama keterangan surat agar mudah ditemukan dan terdokumentasi secara digital. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada praktikan tentang pentingnya manajemen dokumen berbasis digital di era modern. Praktikan belajar bagaimana proses pengarsipan digital dapat mempercepat akses dokumen, meningkatkan keamanan data, dan mempermudah proses pelacakan informasi apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh manajemen atau unit kerja terkait.
- 4) Melaksanakan proses pengarsipan surat, yaitu mengurutkan surat masuk berdasarkan nama perusahaan, menyimpannya ke dalam map folder sesuai kategori, serta mengatur surat keluar berdasarkan nama perusahaan, kemudian memprosesnya ke dalam map cokelat dengan mencantumkan alamat tujuan untuk dikirimkan.

Kerja Profesi di unit CBC Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya memberikan gambaran nyata kepada praktikan mengenai proses administrasi kredit di sektor perbankan komersial. Pengalaman ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mengembangkan keterampilan administrasi, manajemen waktu, ketelitian, serta kemampuan bekerja dalam tim dan beradaptasi di lingkungan kerja profesional. Diharapkan, pengalaman yang diperoleh dapat menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi,

khususnya bagi praktikan yang berminat berkarir di bidang keuangan, perbankan, atau manajemen administrasi bisnis.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani Kerja Profesi di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya, praktikan melaksanakan tugas secara Work From Office (WFO). Kegiatan kerja profesi ini berlangsung selama 4 (empat) bulan, terhitung sejak tanggal 3 Maret 2025 hingga 30 Juni 2025, dengan jadwal kerja setiap hari Senin sampai Jumat. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di unit Commercial Banking Center (CBC), yaitu unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan serta pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan proses pinjaman komersial. Selama bertugas di unit ini, praktikan berperan mendukung kelancaran operasional kantor, khususnya dalam hal pengarsipan dokumen perusahaan maupun dokumen milik debitur. Seluruh kegiatan yang dijalankan praktikan di unit CBC terbagi ke dalam sejumlah aktivitas inti yang dilaksanakan secara rutin setiap hari kerja.

3.2.1 Melakukan Rekap Data SLIK Perusahaan

Kegiatan ini merupakan salah satu aktivitas penting di unit CBC karena berkaitan langsung dengan proses penilaian kelayakan kredit suatu perusahaan debitur. Praktikan bertugas melakukan pencatatan atau rekap hasil pengecekan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) terhadap perusahaan yang akan mengajukan fasilitas kredit di Bank BTN. Data SLIK ini berisi riwayat kredit, fasilitas pinjaman yang pernah dimiliki, serta kolektibilitas pembayaran perusahaan di lembaga keuangan sebelumnya. Proses pencatatan ini dilakukan dengan cara mengisi tabel khusus rekap data SLIK yang berisi nama perusahaan, tanggal pengecekan, hasil kolektibilitas, dan catatan penting lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan data hasil SLIK secara rapi agar mudah diakses oleh pihak internal CBC saat dibutuhkan untuk proses analisis dan pengambilan keputusan kredit.

idib Informasi Debitur
Sistem Layanan Informasi Keuangan

RAHASIA

Informasi ini bersifat RAHASIA dan hanya digunakan untuk kepentingan pemohon informasi. Alasannya adalah untuk melindungi informasi ini dari penyalahgunaan yang dapat merugikan pihak yang bersangkutan.

Informasi diberikan berdasarkan laporan yang diterima oleh pihak ke dalam Sistem Layanan Informasi Keuangan dengan **kode koreksi** sebagai berikut:

Nama: WAKANA ADIDATA BANGUN
Kode: 000319010034000
Tempat Pengiran: CENGKARENG
Tanggal Aktivasi: 25 Januari 2019

Data Pokok Debitur
Pemeriksaan informasi debitur pada Sistem Layanan Informasi Keuangan dilaksanakan berdasarkan nomor identitas debitur. Pengguna Informasi diharuskan dapat menilai kembali kemampuan adanya debitur berbeda yang diperoleh menggunakan nomor identitas yang sama.

Nama Debitur	Alamat	Tempat Pengiran	Kode Debitur	Tempat Pengiran	Tempat Pengiran	Tempat Pengiran
WAKANA ADIDATA BANGUN	000319010034000	CENGKARENG	138 /	25 Januari 2019	PT Astra Sedaya Finance /	12 Maret 2025
Alamat	Kecamatan	Kecamatan	Kecamatan / Kota	Kode Pos	Provinsi	
Jl. OUTER RING ROAD KOMPLEKS TAMAN PALEM KEDIRI JAWA 11000000	CENGKARENG BARAT	CENGKARENG	Wl. Kota Jakarta Barat	11720	Indonesia	
No / Tanggal Aktivasi	Kode Debitur	Kode Debitur	Kode Debitur	Kode Debitur	Kode Debitur	Kode Debitur
138 / 25 Januari 2019	Bukan Laporan Usaha Lainnya	Pemeriksaan	Pemeriksaan	Pemeriksaan	Pemeriksaan	Pemeriksaan

Pemilik / Pengurus

Tempat / Tanggal lahir: 20030 - PT Astra Sedaya Finance / 12 Maret 2025

Nama	No. Identitas	Jenis Kelamin	Jabatan	Tempat Pengiran	Tempat Pengiran
ADZ LARWORO	217201200000001	LAKI-LAKI	PEMILIK - Debitur	AKSI	95 %
Alamat	Kecamatan	Kecamatan	Kecamatan / Kota	Kode Pos	Provinsi
Jl. RAGUS SALIM GG KAPAYA B NO.12 002004	TANJUNG PINANG BARAT	TANJUNG PINANG BARAT	Kota Tanjung Pinang		

Nama	No. Identitas	Jenis Kelamin	Jabatan	Tempat Pengiran	Tempat Pengiran
KOMALUS OGI	737201100000001	LAKI-LAKI	PEMILIK - Komitansi	AKSI	5 %
Alamat	Kecamatan	Kecamatan	Kecamatan / Kota	Kode Pos	Provinsi
Jl. SARI UTAMA NO.34 B 001003	SIANG LAR	SIANG LAR	Kota Pare-Pare		

Ringkasan Fasilitas

Salah	Kredit Pembiayaan (Salah)	Sisa Pembiayaan (Salah)	Pembiayaan LC (Salah)	Gedung Yang Dibangun (Salah)	Fasilitas Lain (Salah)	Total (Salah)
Plafon Ekstern	403.471.562.00	0.00	0.00	0.00	0.00	403.471.562.00
Baki Debit	403.471.562.00	0.00	0.00	0.00	0.00	403.471.562.00

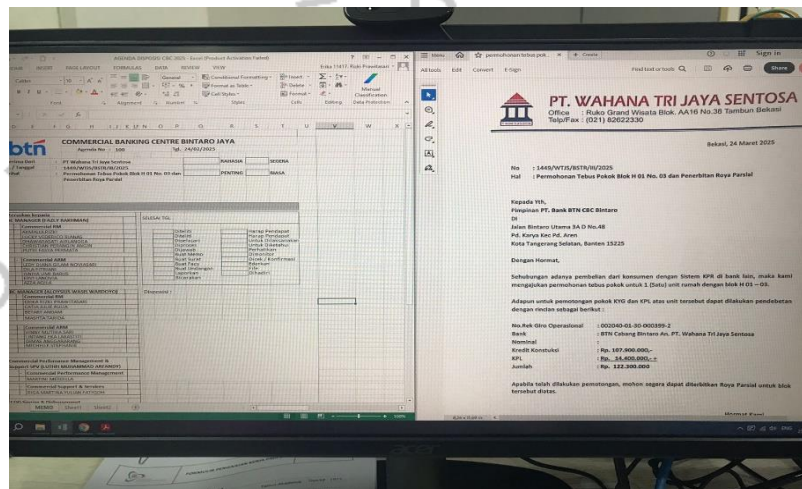
Gambar 3. 1 Data Slik OJK Debitur

Pada gambar di atas terlihat data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK yang dilakukan praktikan. Data hasil pengecekan ini mencakup informasi terkait kolektibilitas kredit, fasilitas pinjaman yang pernah dimiliki debitur, serta status pembayaran di lembaga keuangan lain. Data tersebut direkap dalam tabel rekap khusus untuk memudahkan proses analisis kredit dan sebagai salah satu persyaratan administrasi dalam pengajuan fasilitas kredit perusahaan. Kegiatan ini dilakukan guna memastikan bahwa perusahaan debitur tidak memiliki riwayat kredit bermasalah sebelum diberikan fasilitas pembiayaan oleh Bank BTN.

3.2.2 Membuat Surat Registrasi dan Surat Disposisi

Praktikan juga berperan dalam proses administrasi surat menyurat, khususnya dalam membuat surat registrasi dan surat disposisi untuk seluruh surat masuk yang diterima unit CBC. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat setiap surat masuk ke dalam buku registrasi, yang berisi data asal surat, tanggal diterima, nomor surat, dan perihal. Setelah itu, praktikan membuat surat disposisi

berdasarkan data registrasi tersebut. Surat disposisi berfungsi sebagai petunjuk alur distribusi surat ke pihak-pihak terkait di internal bank. Prosesnya dimulai dengan mengetik format disposisi, mencetak, lalu menyatukan dengan dokumen surat masuk tersebut sebelum didistribusikan ke unit atau pejabat yang berkepentingan. Kegiatan ini sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi surat menyurat di lingkungan perbankan.



Gambar 3. 2 Proses Pembuatan Surat Disposisi Unit CBC BTN

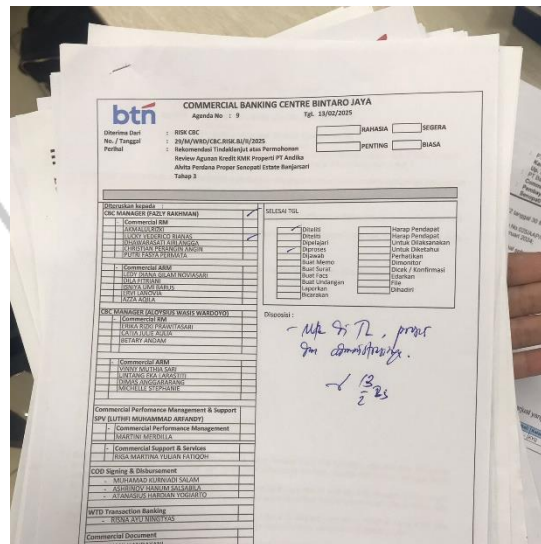
Gambar di atas memperlihatkan dokumentasi proses pembuatan surat disposisi yang dilakukan oleh praktikan di Unit *Commercial Banking Centre* (CBC) Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya. Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan pencatatan data surat masuk yang meliputi asal surat, nomor surat, tanggal masuk, dan perihal surat ke dalam buku registrasi. Setelah itu, praktikan membuat surat disposisi menggunakan komputer sebagai tindak lanjut administrasi atas surat masuk tersebut. Proses ini bertujuan untuk mendistribusikan informasi surat kepada unit terkait di lingkungan CBC, agar dapat segera ditindaklanjuti sesuai kebutuhan operasional dan prosedur perusahaan.

3.2.3 Melakukan Pemindaian (Scan) Surat Masuk

Setelah surat masuk diterima dan diproses disposisinya, praktikan melanjutkan kegiatan dengan melakukan pemindaian atau scan dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk menyimpan arsip digital dari setiap surat masuk yang diterima unit CBC. Dokumen hasil scan disimpan dalam folder komputer yang telah ditentukan, dengan penamaan file yang disesuaikan berdasarkan nama

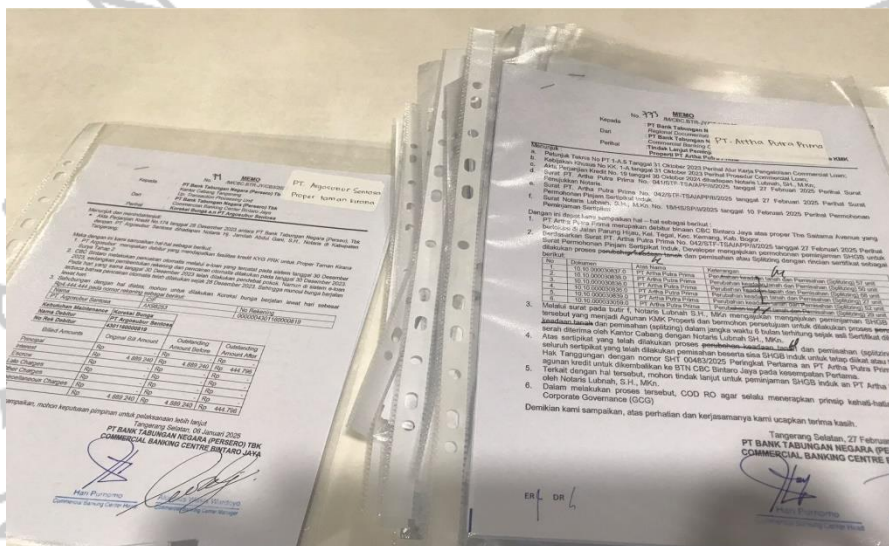
Gambar 3. 3 Surat Disposisi Sebelum Proses Pemindaian

Gambar ini memperlihatkan dokumen surat disposisi yang telah selesai dibuat dan siap untuk diproses pemindaian oleh praktikan di Unit *Commercial Banking Centre* (CBC) Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya. Proses pemindaian dilakukan sebagai bagian dari prosedur administrasi untuk mengarsipkan surat dalam bentuk digital. Hal ini bertujuan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan aman dan dapat diakses kembali secara cepat apabila dibutuhkan. Praktikan bertanggung jawab melakukan pemindaian terhadap surat-surat tersebut, lalu menyimpannya dalam folder komputer sesuai dengan kategori dan nama file berdasarkan isi atau keterangan surat.



3.2.4 Melakukan Pengarsipan Surat

Praktikan juga bertugas melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang diterima maupun dikeluarkan oleh unit CBC. Untuk surat masuk, praktikan mengurutkan dokumen berdasarkan nama perusahaan, lalu menyimpannya ke dalam map folder sesuai urutan. Sedangkan untuk surat keluar, dokumen diurutkan berdasarkan nama perusahaan penerima, dimasukkan ke dalam map coklat, kemudian diberi label alamat tujuan untuk proses pengiriman. Kegiatan ini bertujuan menjaga kerapian administrasi serta memudahkan proses pencarian dokumen ketika diperlukan kembali. Praktikan juga belajar pentingnya sistem administrasi pengarsipan yang sistematis dan sesuai prosedur perbankan.



Gambar 3. 4 Proses Pengarsipan Surat di CBC BTN

Gambar ini memperlihatkan proses pengarsipan surat masuk oleh praktikan di Unit *Commercial Banking Centre* (CBC) Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya. Surat-surat masuk yang telah diproses, baik yang sudah didisposisikan maupun didokumentasikan secara digital, kemudian diarsipkan secara fisik dengan cara dimasukkan ke dalam map bening. Proses ini dilakukan dengan mengurutkan surat berdasarkan nama perusahaan agar memudahkan pencarian dokumen apabila dibutuhkan di kemudian hari. Kegiatan pengarsipan

ini merupakan bagian penting dalam menjaga kerapian, ketertiban, serta keamanan data administrasi di lingkungan perbankan.

Gambar 3. 5 Surat Keluar



Gambar ini menunjukkan surat-surat keluar yang telah selesai diproses dan disusun oleh praktikan di Unit *Commercial Banking Centre* (CBC) Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya. Surat keluar tersebut dikelompokkan berdasarkan nama perusahaan penerima, dimasukkan ke dalam map coklat, dan diberi keterangan alamat tujuan. Selanjutnya, surat-surat ini akan dikirimkan ke pihak eksternal sesuai alamat yang tercantum. Proses pengarsipan surat keluar dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen keluar terdokumentasi dengan baik, tertata rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan pengirimannya.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan kerja profesi di Unit *Commercial Banking Centre* (CBC) Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya, praktikan tidak terlepas dari berbagai kendala dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Beberapa kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran yang memberikan pengalaman baru bagi praktikan dalam memahami situasi kerja di lingkungan perbankan. Adapun kendala-kendala yang ditemui selama kegiatan kerja profesi antara lain:

3.3.1 Kompleksitas dan Ketidakkonsistenan Data dalam Rekapitulasi SLIK

Selama menjalani kerja profesi di unit Commercial Banking Centre (CBC) Bank BTN, praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan rekapitulasi data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Tugas ini cukup menantang karena dokumen yang dikerjakan memiliki isi yang cukup rumit dan menggunakan istilah-istilah khusus perbankan. Selain itu, data yang terdapat dalam laporan SLIK, seperti status kolektibilitas, plafon pinjaman, dan riwayat pembayaran, disajikan dengan format dan istilah yang berbeda-beda antar perusahaan. Hal ini membuat praktikan harus lebih teliti dan menyesuaikan diri saat membaca setiap dokumen.

Tantangan lainnya adalah jumlah dokumen yang harus direkap cukup banyak dengan waktu pengerjaan yang terbatas, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan. Untuk mengatasinya, praktikan sering kali melakukan pengecekan ulang agar data yang dicatat benar-benar sesuai dengan hasil pengecekan staf analis kredit. Selain soal ketelitian, praktikan juga mengalami kesulitan dalam memahami istilah teknis dan singkatan khusus di dunia perbankan yang sebelumnya belum dipelajari di bangku kuliah. Oleh karena itu, praktikan harus aktif belajar selama magang untuk memahami istilah-istilah tersebut. Proses ini memberikan pengalaman baru bagi praktikan dalam memahami sistem informasi perbankan serta meningkatkan kemampuan analisis di bidang kredit.

3.3.2 Kompleksitas Alur Administrasi dan Pemahaman Instruksi Disposisi

Selama menjalani kerja profesi di Unit Commercial Banking Centre (CBC) Bank BTN, praktikan menghadapi kendala dalam mengelola alur administrasi surat masuk. Praktikan ditugaskan untuk mencatat surat masuk ke dalam buku registrasi, mulai dari asal surat, nomor surat, tanggal diterima, hingga perihal surat. Tantangannya, surat-surat tersebut berasal dari berbagai perusahaan debitur dengan format dan isi yang berbeda-beda, sehingga praktikan harus ekstra teliti agar data yang dicatat benar dan tidak tertukar.

Selain itu, praktikan juga mengalami kesulitan dalam memahami isi surat disposisi. Surat disposisi berisi arahan khusus mengenai kepada siapa surat harus diteruskan dan apa yang perlu dilakukan. Masalah muncul karena disposisi sering menggunakan istilah teknis, kode, atau singkatan internal yang belum familiar bagi praktikan. Hal ini membuat praktikan terkadang ragu dalam menindaklanjuti surat

dan harus beberapa kali bertanya atau berkoordinasi dengan staf senior untuk memastikan pemahaman instruksi tersebut sudah benar.

Di sisi lain, jumlah surat yang masuk cukup banyak dalam sehari dan semuanya harus dicatat serta diproses dalam waktu terbatas. Proses ini membutuhkan konsentrasi tinggi karena jika ada kesalahan dalam mencatat atau meneruskan disposisi, bisa menyebabkan keterlambatan tindak lanjut oleh pihak terkait, yang akhirnya dapat mengganggu kelancaran operasional di unit CBC. Karena itu, praktikan harus mampu mengatur waktu dan menjaga ketelitian saat mengerjakan setiap tahapan administrasi surat.

3.3.3 Keterbatasan Teknologi dan Efisiensi Proses Pemindaian Dokumen

Selama menjalani kerja profesi di Unit Commercial Banking Centre (CBC) Bank BTN, praktikan menghadapi kendala dalam proses pemindaian dokumen. Alat scanner yang tersedia hanya bisa memindai satu lembar dokumen dalam satu waktu, sehingga praktikan harus melakukan pemindaian secara manual untuk setiap halaman dokumen. Hal ini membuat waktu yang dibutuhkan cukup lama, apalagi jika dokumen yang harus dipindai jumlahnya banyak dalam satu hari.

Selain itu, hasil pemindaian terkadang kurang jelas, buram, atau bagian dokumen ada yang terpotong. Praktikan perlu mengulang proses pemindaian agar hasilnya sesuai standar, sekaligus memastikan posisi dokumen di scanner sudah benar. Praktikan juga harus memeriksa ulang hasil scan sebelum disimpan ke folder digital yang sudah diatur sesuai kategori dan nama file.

Tidak hanya itu, praktikan juga mengalami kendala saat alat scanner mengalami gangguan seperti macet atau error, yang membuat pekerjaan terhambat. Komputer yang digunakan untuk proses pemindaian pun terkadang berjalan lambat atau bermasalah, sehingga memperlambat penyelesaian tugas administrasi yang seharusnya bisa lebih cepat.

3.3.4 Kendala Pemahaman Istilah Kerja dalam Komunikasi Internal

Selama menjalani kerja profesi di Unit Commercial Banking Centre (CBC) Bank BTN, praktikan mendapatkan tugas untuk mengelola arsip fisik dan menata dokumen administrasi. Salah satu kesulitan yang dihadapi praktikan adalah mengatur surat masuk dan surat keluar berdasarkan nama perusahaan, lalu menyimpannya ke dalam map sesuai kategori yang sudah ditentukan. Tantangan

muncul karena jenis surat yang diterima sangat beragam, nama perusahaan yang mirip, dan kondisi dokumen yang kadang tidak rapi atau berbeda-beda formatnya.

Selain itu, beberapa surat yang diterima tidak mencantumkan informasi lengkap, seperti nama perusahaan atau perihal surat yang jelas. Hal ini menyulitkan praktikan dalam mengelompokkan dan menentukan letak surat yang benar di rak arsip. Jumlah surat yang cukup banyak dalam waktu singkat juga membuat praktikan harus bekerja cepat, tetapi tetap teliti agar tidak salah dalam menyusun arsip. Praktikan juga mengalami kesulitan saat menemukan nama perusahaan yang hampir sama, karena berisiko salah tempat penyimpanan. Ditambah lagi, kondisi fisik dokumen yang bervariasi ada yang mudah kusut, ada yang terdiri dari beberapa lampiran membuat praktikan harus lebih hati-hati agar surat tetap rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan. Proses pengarsipan ini menuntut ketelitian, konsentrasi, dan manajemen waktu yang baik agar pekerjaan lain tidak ikut terganggu.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi berbagai kendala selama kegiatan kerja profesi di Unit *Commercial Banking Centre* (CBC) Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya, praktikan berupaya mencari solusi untuk meminimalisir hambatan yang terjadi serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas. Berikut merupakan upaya-upaya yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang ditemui selama kegiatan kerja profesi:

3.4.1 Strategi Penyesuaian dalam Menghadapi Kompleksitas dan Ketidakkonsistenan Data SLIK

Untuk mengatasi kendala format dan istilah yang tidak konsisten antar perusahaan, praktikan terlebih dahulu mempelajari beberapa contoh laporan SLIK yang sudah dianalisis, kemudian mencatat pola-pola format serta istilah yang umum digunakan untuk dijadikan referensi saat menemui dokumen serupa. Menghadapi jumlah dokumen yang banyak dengan waktu terbatas, praktikan menyiasatinya dengan membuat sistem checklist sederhana berisi data penting seperti nama debitur, status kolektibilitas, plafon kredit, dan riwayat pembayaran, sehingga proses pengecekan data menjadi lebih cepat dan terarah. Untuk

meminimalisir kesalahan pencatatan, praktikan rutin melakukan pengecekan ulang menggunakan checklist tersebut sebelum hasil rekapitulasi diserahkan ke staf analis kredit. Sedangkan dalam menghadapi kesulitan memahami istilah teknis perbankan, praktikan aktif bertanya kepada staf analis kredit dan mencari referensi tambahan agar lebih memahami makna serta penggunaan istilah tersebut di dunia kerja. Strategi ini membantu praktikan menyelesaikan tugas rekapitulasi SLIK dengan lebih akurat dan efisien.

3.4.2 Pendekatan Bertahap dalam Memahami Alur Administrasi dan Instruksi Disposisi

Untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan alur administrasi surat dan pemahaman isi disposisi, praktikan memulai dengan mempelajari prosedur standar administrasi yang berlaku di unit CBC melalui buku panduan registrasi dan contoh-contoh disposisi yang sudah ada. Praktikan juga membuat catatan pribadi berisi istilah, kode, dan singkatan yang sering digunakan dalam disposisi, agar lebih mudah diingat saat menjalankan tugas. Selain itu, untuk memahami alur kerja administrasi surat, praktikan menyusun diagram alur sederhana sebagai panduan pribadi, sehingga proses pencatatan dan distribusi surat dapat dilakukan dengan lebih teratur. Dalam menghadapi kesulitan memahami isi instruksi disposisi, praktikan aktif bertanya kepada staf senior atau pihak yang memberikan disposisi untuk memastikan instruksi yang diterima sudah dipahami dengan benar sebelum surat didistribusikan. Praktikan juga berusaha membagi waktu dengan baik saat mengolah surat masuk dalam jumlah banyak, agar tetap teliti tanpa terburu-buru. Melalui langkah-langkah tersebut, praktikan dapat menjalankan tugas administrasi dan disposisi surat dengan lebih lancar, cepat, dan minim kesalahan.

3.4.3 Optimalisasi Waktu dan Adaptasi Terhadap Keterbatasan Teknologi Pemindaian

Untuk mengatasi keterbatasan alat pemindaian, praktikan menyusun jadwal kerja yang terencana dengan mengutamakan dokumen penting untuk diproses lebih dulu. Sebelum memindai, praktikan memeriksa kondisi fisik dokumen, merapikan halaman, dan memastikan tidak ada bagian yang terlipat agar hasil pemindaian jelas dan tidak perlu diulang. Praktikan juga langsung memeriksa hasil scan di layar komputer dan melakukan penamaan file sesuai

format yang telah ditentukan, sehingga mempermudah proses pencarian dan pengarsipan. Saat alat scanner atau komputer mengalami gangguan, praktikan segera melaporkan masalah tersebut kepada staf terkait dan, sambil menunggu perbaikan, memanfaatkan waktu untuk menyelesaikan tugas administrasi lainnya agar pekerjaan tetap berjalan. Dengan cara ini, praktikan dapat tetap produktif meskipun dihadapkan pada keterbatasan alat dan waktu kerja yang terbatas.

3.4.4 Penerapan Sistematis dalam Penataan Arsip Fisik untuk Meningkatkan Ketertiban Administratif

Untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip fisik, praktikan menerapkan sistem klasifikasi dokumen yang lebih terstruktur dengan membuat daftar perusahaan debitur beserta jenis suratnya, lalu membagi arsip ke dalam kategori seperti “Surat Masuk”, “Surat Keluar”, dan “Dokumen Internal” di map terpisah sesuai label. Praktikan juga menjalankan metode dua tahap, yaitu pemeriksaan isi surat untuk memastikan kesesuaiannya dengan kategori penyimpanan, lalu menyusun dokumen berdasarkan urutan abjad nama perusahaan. Selain itu, untuk dokumen yang kondisinya kurang baik, seperti surat kusut atau banyak lampiran, praktikan menggunakan penjepit dan map plastik agar dokumen tetap rapi dan mudah dicari. Praktikan pun rutin melakukan pengecekan isi map secara berkala untuk memastikan tidak ada dokumen yang tercecer atau salah letak. Dengan cara ini, praktikan dapat menjaga kerapian, ketertiban, dan kemudahan akses arsip, sekaligus meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan kerja.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani tugas sebagai tenaga profesional di unit Commercial Banking Center (CBC) Bank BTN, praktikan dihadapkan pada berbagai tantangan yang berkaitan dengan proses administrasi perbankan. Pengalaman ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk tidak hanya memahami prosedur kerja di dunia perbankan, tetapi juga mengembangkan keterampilan teknis dan sikap profesional yang diperlukan dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan tugas, praktikan menemui berbagai perbedaan format dokumen serta istilah yang digunakan oleh masing-masing nasabah bisnis, disertai tuntutan penyelesaian

pekerjaan dalam waktu yang terbatas, khususnya saat melakukan rekapitulasi data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Kondisi tersebut mengajarkan praktikan mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan data, kemampuan verifikasi informasi secara cermat, serta strategi penyusunan skala prioritas pekerjaan agar seluruh tugas dapat diselesaikan tepat waktu dengan hasil yang tetap akurat. Melalui pengalaman tersebut, praktikan berhasil menerapkan keterampilan manajemen waktu, ketepatan dalam pengolahan data, serta kemampuan beradaptasi dengan berbagai karakteristik dokumen di lingkungan kerja yang dinamis.

Dalam pengelolaan administrasi surat masuk dan disposisi, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami instruksi disposisi karena banyak menggunakan istilah teknis dan kode internal yang sebelumnya belum dikenal. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya komunikasi aktif di tempat kerja. Dengan membiasakan diri berdiskusi dan bertanya kepada staf senior, praktikan tidak hanya memahami istilah tersebut, tetapi juga mengetahui konteks penggunaannya dalam alur kerja administrasi perbankan. Hasilnya, praktikan mampu meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, keberanian berkoordinasi, dan kecepatan dalam menindaklanjuti instruksi administrasi surat.

Pada proses pemindaian dokumen, praktikan menghadapi keterbatasan alat scanner yang lambat dan hasil pemindaian yang kadang kurang jelas. Melalui kondisi tersebut, praktikan belajar cara menyusun strategi kerja yang efisien, seperti mengatur dokumen berdasarkan tingkat prioritas dan melakukan pengecekan hasil pemindaian langsung di layar komputer. Dari pengalaman ini, praktikan memperoleh kemampuan dalam menyusun strategi kerja di tengah keterbatasan alat, meningkatkan ketelitian, serta memanfaatkan waktu kerja dengan lebih optimal.

Selanjutnya, dalam tugas pengarsipan fisik, praktikan mengalami kendala karena banyaknya dokumen dengan nama perusahaan yang hampir mirip dan kondisi fisik dokumen yang beragam. Pengalaman ini memberikan pembelajaran tentang pentingnya menerapkan sistem kerja yang rapi dan terstruktur, mulai dari klasifikasi kategori dokumen, penyusunan berdasarkan abjad, hingga pengecekan berkala agar dokumen mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dari situ, praktikan berhasil mengembangkan kemampuan mengatur dokumen secara sistematis,

meningkatkan ketelitian dalam pengarsipan, serta disiplin dalam menjaga keteraturan dokumen.

Secara keseluruhan, seluruh pengalaman tersebut memberikan pembelajaran penting bagi praktikan tentang ketelitian, efisiensi waktu, kemampuan beradaptasi, komunikasi yang efektif, pengelolaan administrasi yang sistematis, dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Selain itu, praktikan juga berhasil memperoleh hasil nyata berupa peningkatan kemampuan manajemen waktu, ketelitian, komunikasi interpersonal, serta strategi kerja yang efisien di lingkungan kerja profesional. Seluruh hal tersebut menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa depan, khususnya di lingkungan perbankan yang menuntut ketepatan, kecepatan, dan ketelitian dalam setiap pelaksanaan tugas.

