BAB IV
KESIMPULAN

4.1 Simpulan

Program kerja profesi merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan memberikan pengalaman langsung bagi praktikan di lingkungan kerja profesional. Melalui kegiatan ini, praktikan dapat menerapkan berbagai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Selain itu, program ini berperan sebagai penghubung antara dunia pendidikan dan dunia industri, sehingga praktikan mampu mengembangkan tidak hanya kemampuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Selama periode kurang lebih empat bulan, praktikan menjalani kerja profesi di Bank Tabungan Negara (BTN) Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bintaro Jaya, tepatnya di Unit Commercial Banking Center (CBC). Sepanjang pelaksanaan program, praktikan memperoleh berbagai pengalaman berharga yang memberikan pemahaman langsung mengenai aktivitas operasional serta proses administrasi yang berlangsung di lingkungan perbankan.

Adapun jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan selama kerja profesi antara lain melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, membuat rekap data perusahaan debitur dalam format Microsoft Excel, membantu proses pencatatan dan pendistribusian surat, membuat surat registrasi dan disposisi, hingga melakukan scanning dokumen penting milik perusahaan. Melalui pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan mendapatkan berbagai pelajaran dan pengalaman yang tidak hanya terbatas pada aspek teknis pekerjaan, tetapi juga terkait dengan aspek interpersonal dan etika kerja. Praktikan menyadari bahwa di dunia kerja, tidak cukup hanya mengandalkan kemampuan akademik semata, melainkan juga perlu memiliki keterampilan *soft skill* seperti kemampuan berkomunikasi, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan baru, kepekaan terhadap situasi, serta kemampuan bekerja sama dalam tim.

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan belajar banyak mengenai pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang diberikan.

Lingkungan perbankan yang menuntut keakuratan data dan ketepatan administrasi membuat praktikan harus senantiasa berhati-hati dalam menyusun dokumen, merekap data, maupun menyampaikan informasi. Praktikan juga menyadari pentingnya kedisiplinan waktu dalam dunia kerja, di mana setiap pekerjaan memiliki batas waktu penyelesaian yang harus dipenuhi demi kelancaran proses administrasi.

Selain itu, melalui kerja profesi ini, praktikan juga memperoleh wawasan baru mengenai alur proses bisnis di perbankan, khususnya di bidang *Commercial Banking Center* yang berkaitan dengan pembiayaan perusahaan. Praktikan dapat memahami bagaimana prosedur surat menyurat berlangsung, mulai dari surat masuk, proses registrasi, disposisi, pengarsipan, hingga tindak lanjut yang dilakukan oleh unit terkait. Praktikan juga memperoleh kesempatan untuk mempelajari cara pembuatan rekap data yang akurat, sekaligus memahami sistem pengarsipan digital dan fisik yang diterapkan di perusahaan. Di sisi lain, praktikan merasakan bahwa pelaksanaan kerja profesi ini mampu mengasah mental dan kesiapan diri dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.

Praktikan dihadapkan pada berbagai karakter pegawai yang berbeda-beda, sehingga praktikan belajar untuk menyesuaikan diri, menjaga sikap, serta bersikap profesional dalam setiap situasi. Pengalaman ini secara tidak langsung turut membentuk karakter praktikan menjadi pribadi yang lebih bertanggung jawab, mandiri, serta memiliki inisiatif dalam menyelesaikan tugas. Praktikan juga menyadari bahwa pelaksanaan kerja profesi di Bank BTN KCP Bintaro Jaya memberikan banyak manfaat, di antaranya adalah meningkatkan keterampilan administrasi, memperluas relasi profesional, meningkatkan kepercayaan diri dalam menyelesaikan pekerjaan, serta memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja di bidang perbankan.

Semua pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama kerja profesi diharapkan dapat menjadi bekal berharga bagi praktikan dalam menghadapi persaingan di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kerja profesi ini berhasil memberikan pengalaman dan pembelajaran yang sangat bermanfaat bagi praktikan, baik dari aspek akademik, keterampilan praktis, maupun aspek kepribadian. Kerja profesi menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja,

meningkatkan kompetensi diri, serta membangun kesiapan mental menghadapi dunia profesional yang penuh dengan tantangan dan dinamika.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama menjalani kerja profesi di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya, praktikan ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kerja profesi di masa yang akan datang. Saran-saran ini ditujukan tidak hanya bagi praktikan sendiri sebagai bentuk evaluasi, tetapi juga bagi perusahaan tempat kerja profesi serta pihak universitas selaku penyelenggara program. Adapun saran-saran yang ingin disampaikan praktikan adalah sebagai berikut:

4.2.1 Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja profesi di Unit Commercial Banking Centre (CBC) Bank BTN, disarankan untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin, baik dari segi keterampilan teknis, pemahaman administrasi perbankan, hingga kesiapan mental dan etika kerja. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kerja profesi, berikut beberapa hal yang sebaiknya dipersiapkan oleh mahasiswa:

a. Menguasai kemampuan dasar Microsoft Word dan Excel.

   Hampir seluruh pekerjaan administrasi di unit CBC dilakukan secara digital dan membutuhkan keterampilan mengolah dokumen dan data menggunakan kedua aplikasi ini. Mahasiswa diharapkan dapat memahami penggunaan fitur dasar seperti tabel, format angka, hingga fungsi dasar di Excel untuk membantu proses rekap data.

b. Memahami prinsip administrasi surat menyurat, pengarsipan, dan disposisi.

   Mahasiswa perlu mengetahui alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, cara pencatatan, serta sistem disposisi dokumen yang digunakan dalam operasional bank. Hal ini penting agar mahasiswa dapat langsung menyesuaikan diri dengan alur kerja yang berlaku.

c. Mempelajari istilah-istilah dasar perbankan.

Beberapa istilah seperti kolektibilitas, plafon pinjaman, status pembayaran, hingga kode disposisi sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan memahami istilah tersebut, mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi dan mengurangi risiko salah tafsir dalam menyelesaikan tugas.

d. Mempersiapkan mental dan kemampuan komunikasi yang baik.

Dunia kerja perbankan menuntut ketelitian, kecepatan, dan tanggap terhadap instruksi. Mahasiswa diharapkan mampu bersikap sopan, mendengarkan secara aktif, dan memiliki keberanian untuk bertanya atau berdiskusi dengan staf apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan tugas.

e. Mengembangkan keterampilan interpersonal.

Mahasiswa perlu membangun kemampuan bekerjasama dalam tim, menjalin komunikasi profesional, serta menjaga etika kerja di lingkungan kantor. Sikap ramah, disiplin, dan terbuka terhadap masukan akan membantu mahasiswa berbaur dengan lingkungan kerja.

f. Mengikuti pelatihan atau seminar komunikasi bisnis dan etika kerja.

Sebagai bentuk persiapan tambahan, mahasiswa dianjurkan untuk mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan komunikasi di lingkungan profesional serta etika kerja, agar mampu bersikap sesuai standar yang berlaku di industri perbankan.

Dengan mempersiapkan keenam hal tersebut, diharapkan mahasiswa dapat menjalani kegiatan kerja profesi di Unit CBC Bank BTN dengan baik, mampu beradaptasi dengan cepat, dan memperoleh pengalaman kerja yang maksimal untuk bekal di dunia kerja setelah lulus.

4.2.2 Bagi Perusahaan

Selama pelaksanaan kerja profesi di Unit Commercial Banking Centre (CBC) Bank BTN, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kelancaran proses administrasi dan efisiensi kerja di lingkungan unit CBC. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut:

a. Melakukan standarisasi format data SLIK

Perusahaan sebaiknya menetapkan format baku untuk laporan data SLIK dari perusahaan debitur. Standarisasi ini akan memudahkan proses

rekapitulasi data dan mengurangi potensi kesalahan akibat perbedaan istilah atau format antar perusahaan.

b. Menyediakan daftar istilah dan kode disposisi

Untuk mendukung kelancaran proses administrasi surat, perusahaan disarankan menyediakan buku saku atau file digital berisi daftar istilah, kode, dan singkatan yang umum digunakan dalam surat disposisi. Hal ini akan membantu staf dan praktikan dalam memahami isi instruksi dengan lebih cepat dan tepat.

c. Meningkatkan fasilitas alat pemindaian dokumen

Perusahaan diharapkan dapat melakukan evaluasi dan peningkatan terhadap alat scanner yang digunakan, misalnya dengan menambah scanner berkapasitas auto feeder atau memperbaiki perangkat yang sudah lambat. Ini bertujuan agar proses pemindaian dokumen dalam jumlah banyak dapat berjalan lebih efisien.

d. Melakukan perawatan rutin perangkat kerja

Selain peningkatan alat, perusahaan juga perlu menjadwalkan perawatan berkala terhadap scanner dan komputer yang digunakan untuk pekerjaan administrasi, guna menghindari gangguan teknis yang dapat menghambat produktivitas kerja.

e. Menerapkan sistem pengarsipan yang lebih sistematis

Untuk mempermudah proses pencarian dan penyusunan dokumen fisik, perusahaan dapat menerapkan sistem klasifikasi yang lebih terstruktur, seperti penggunaan kode warna map, label kategori yang jelas, serta urutan abjad. Selain itu, secara bertahap perusahaan juga dapat mulai beralih ke sistem arsip digital untuk meminimalisir risiko kehilangan dan kerusakan dokumen.

Dengan menerapkan beberapa saran tersebut, diharapkan proses kerja di Unit CBC Bank BTN dapat berjalan lebih tertib, cepat, dan minim kendala, sehingga mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan secara keseluruhan.

4.2.3 Bagi Universitas

Sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran dalam menyiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja, universitas diharapkan dapat terus melakukan penyesuaian terhadap metode pembelajaran, materi, serta program pendukung yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja profesional,

khususnya di sektor perbankan dan administrasi bisnis. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kerja profesi, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh pihak universitas:

a. Meningkatkan materi praktik pada mata kuliah etika bisnis, dan perilaku organisasi.

Saat ini, beberapa mata kuliah seperti Etika Bisnis dan Perilaku Organisasi masih bersifat teoretis dan belum sepenuhnya sesuai dengan situasi nyata di lingkungan kerja. Disarankan agar universitas menyesuaikan kurikulum dengan menambahkan materi berbasis studi kasus nyata, simulasi situasi kantor, dan praktik langsung mengenai prosedur administrasi, disposisi surat, pengarsipan, serta komunikasi antar divisi.

b. Mengadakan pelatihan keterampilan administrasi dan komunikasi bisnis bagi mahasiswa tingkat akhir.

Sebelum menjalani kerja profesi, mahasiswa sebaiknya diberikan pelatihan khusus terkait keterampilan dasar administrasi seperti pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, pemindaian dokumen, hingga pengarsipan. Selain itu, pelatihan komunikasi bisnis formal dan etika kerja profesional juga penting diberikan sebagai bekal menghadapi lingkungan kerja yang dinamis.

c. Menyediakan program pembekalan kerja profesi yang relevan dengan dunia kerja saat ini.

Universitas disarankan untuk menyelenggarakan program pembekalan kerja praktik yang lebih terarah dan sesuai dengan bidang penempatan mahasiswa. Program ini dapat berupa pelatihan soft skill, serta sesi sharing alumni yang sebelumnya pernah melakukan magang, agar mahasiswa memiliki gambaran situasi nyata di tempat kerja.

d. Melakukan evaluasi berkala terhadap kurikulum dan metode pembelajaran.

Untuk menjaga relevansi materi perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja, pihak universitas diharapkan melakukan evaluasi berkala terhadap isi mata kuliah, metode pengajaran, serta keterlibatan praktisi industri dalam proses pembelajaran. Dengan begitu, mahasiswa akan lebih siap menghadapi tantangan pekerjaan yang membutuhkan ketepatan, efisiensi, dan profesionalisme.

Dengan menerapkan beberapa saran tersebut, diharapkan universitas dapat semakin optimal dalam membekali mahasiswa, tidak hanya secara teori

namun juga praktik yang sesuai dengan kebutuhan industri saat ini, sehingga lulusan dapat bersaing di dunia kerja dan cepat beradaptasi dengan sistem dan budaya kerja profesional.