



5.7%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 3 JUL 2025, 2:30 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.14%	5.56%	0.09%

Report #27314505

AKTIVITAS KERJA PROFESI DI UNIT CBC PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA CABANG BINTARO JAYA i BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam beberapa tahun terakhir, industri perbankan di Indonesia telah mengalami transformasi yang cukup signifikan, seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi dan semakin ketatnya persaingan antar lembaga keuangan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, perbankan mencakup segala hal yang berhubungan dengan bank, mulai dari kelembagaan, jenis kegiatan usaha, hingga proses operasional yang dijalankan. Bank Indonesia (2021) menyebutkan bahwa untuk dapat mempertahankan daya saing, bank- bank di Indonesia dituntut untuk terus meningkatkan efisiensi operasional serta kualitas pelayanan bagi para nasabah. Dalam aktivitas operasional perbankan, peran tenaga kerja menjadi salah satu faktor penting, karena merekalah yang menjalankan berbagai proses pelayanan dan administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia diarahkan untuk menciptakan sistem pemberdayaan karyawan yang mampu menghasilkan kinerja produktif, khususnya di lingkungan Bank Tabungan Negara (BTN) Kantor Cabang Bintaro Jaya. Salah satu tantangan utama yang dihadapi Bank Tabungan Negara adalah fluktuasi beban kerja. Dimana perusahaan terkadang harus menangani proyek besar yang membutuhkan banyak tenaga kerja, sementara pada waktu lain, beban kerja bisa sangat berkurang. Kegiatan yang meningkat, target yang

bertambah namun jika ada penambahan karyawan akan membuat para manajer kehabisan waktu dan tenaga untuk mensiasati dan mengatur bisnis agar tetap berjalan lancar, sementara jumlah pekerjaan bertambah banyak. Hal tersebut membuat perusahaan kesulitan dalam mengelola SDM, perusahaan harus memastikan bahwa mereka memiliki karyawan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan tanpa membebani anggaran. Studi menunjukkan Pengelolaan SDM yang efektif telah terbukti berkorelasi positif dengan produktivitas, kepuasan karyawan, dan kinerja organisasi secara keseluruhan (Yusriadi, 2020). Dalam mengatasi masalah ini, BTN KC Bintaro Jaya mengambil langkah strategis dengan menerapkan model outsourcing . Definisi mengenai outsourcing tercantum dalam Pasal 64 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. **8** Dalam ketentuan tersebut dijelaskan bahwa perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain melalui perjanjian pemborongan pekerjaan yang dibuat secara tertulis, dalam bentuk perjanjian kerja antara pengusaha dengan tenaga kerja. Dengan menggunakan tenaga kerja dari pihak ketiga, perusahaan dapat lebih fleksibel dalam menyesuaikan jumlah karyawan sesuai dengan 1 kebutuhan proyek. Namun, langkah ini juga diikuti dengan kebijakan pemotongan anggaran yang dapat mempengaruhi kualitas layanan dan pengelolaan SDM. Oleh karena itu, perusahaan perlu mencari solusi lebih lanjut. Solusi utama yang diangkat adalah membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan magang di BTN. Program magang ini memberikan keuntungan ganda dimana bagi perusahaan magang dapat membantu mengurangi beban kerja dan efisiensi biaya, sementara bagi mahasiswa adalah kesempatan untuk mengasah keterampilan soft skill dan menerapkan ilmu manajemen yang telah dipelajari di bangku kuliah. Program magang dapat meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa dan memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga (Putri, 2025). Melalui pengalaman magang, praktikan dapat menerapkan ilmu manajemen yang didapat melalui Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) dan pengalaman dalam kepanitiaan, yang dapat meningkatkan kualitas kerja praktikan di masa depan. Selain itu, dalam

pelaksanaan program magang ini, praktikan juga memanfaatkan berbagai ilmu manajemen yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam hal pengembangan soft skill seperti kemampuan teamwork, komunikasi interpersonal, manajemen waktu, dan problem solving yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja perbankan. Soft skill tersebut terbukti membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas secara efektif, bekerja sama dalam tim, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis di BTN KC Bintaro Jaya. Di samping itu, praktikan turut menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah seperti teori dasar keuangan, khususnya dalam hal menganalisis kelayakan kredit, yang berkaitan langsung dengan tugas merekap data SLIK OJK. Melalui teori tersebut, praktikan dapat memahami pentingnya informasi debitur dalam proses pemberian kredit serta peran data keuangan dalam meminimalisasi risiko kredit macet. Selain itu, teori dasar dalam manajemen bisnis mengenai efisiensi kerja dan pengelolaan sumber daya manusia juga diterapkan, guna memastikan proses administrasi berjalan tepat waktu dan sesuai standar operasional perusahaan. Penerapan ilmu manajemen, soft skill, serta teori-teori dasar ini memberikan nilai tambah, tidak hanya bagi pengembangan diri praktikan, tetapi juga sebagai salah satu bentuk kontribusi nyata dalam mendukung efisiensi kerja di lingkungan BTN KC Bintaro Jaya. Dengan demikian, BTN KC Bintaro Jaya dan mahasiswa magang dapat menciptakan kolaborasi yang saling menguntungkan. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya yang ada, sementara mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis yang berharga untuk pengembangan karir mereka dan siap untuk memasuki dunia kerja. **6 12 13 18** 1.2 Maksud dan Tujuan

Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Terdapat maksud dari adanya Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan, yaitu: 1) Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dimiliki ke dalam lingkungan kerja perusahaan. 2) Memahami serta mempelajari secara langsung bagaimana proses operasional berjalan di dalam sebuah perusahaan. 3) Memahami cara menghadapi serta menyelesaikan berbagai permasalahan yang muncul

dalam aktivitas kerja di perusahaan. 4) Sebagai persiapan bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus, dengan membekali diri pengalaman nyata dan keterampilan yang dibutuhkan agar menjadi tenaga kerja yang siap kerja dan mampu bersaing di dunia profesional.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Terdapat tujuan diadakan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan, yaitu: 1) Memperoleh pengalaman baru melalui tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan, yang selaras dengan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. 2) Memberikan pemahaman tentang situasi dan kondisi dunia kerja, sehingga praktikan dapat belajar cara menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam lingkungan kerja. 3) Melatih praktikan dalam menjalin kerjasama tim agar mampu bertanggung jawab dan berkomunikasi dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. 4) Mempersiapkan praktikan untuk menjadi tenaga kerja yang siap kerja, dengan membiasakan diri terhadap budaya kerja, tuntutan profesionalisme, dan etika kerja yang berlaku di dunia industri.

1.3 Kegunaan Kerja profesi Terdapat kegunaan dari adanya Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan, yaitu: 1.3.1 Bagi Mahasiswa Kerja profesi memiliki peran penting bagi mahasiswa sebagai jembatan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat merasakan langsung bagaimana situasi dan kondisi di lingkungan profesional, sekaligus memahami sistem kerja, alur kegiatan operasional, serta etika kerja yang berlaku di perusahaan. Selain menambah pengalaman, kerja profesi juga menjadi wadah untuk mengasah keterampilan dalam berkomunikasi, bekerja sama, menyelesaikan tugas, dan menghadapi berbagai permasalahan yang muncul di lingkungan kerja. Mahasiswa diharapkan dapat membangun sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme selama menjalani program ini. Dengan demikian, kerja profesi dapat menjadi bekal yang berharga bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

3 1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi Kerja praktik memiliki peran penting bagi perguruan

tinggi dalam menjembatani mahasiswa dengan dunia industri. Melalui kegiatan ini, perguruan tinggi dapat memperoleh gambaran sejauh mana kurikulum yang diterapkan mampu memenuhi kebutuhan di lapangan. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mewujudkan konsep link and match antara dunia pendidikan dengan dunia industri, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Hasil dari kerja praktek ini dapat dijadikan bahan evaluasi dan referensi bagi universitas dalam menyempurnakan kurikulum agar lebih sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

1.3.3 Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan, kegiatan kerja praktik memberikan manfaat berupa tambahan tenaga kerja untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas tertentu, terutama pekerjaan yang bersifat administratif dan teknis operasional. Kehadiran praktikan juga dapat memberikan perspektif baru dan ide-ide segar yang mungkin dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di perusahaan. Dalam hal ini, kehadiran praktikan juga dapat dimanfaatkan oleh perusahaan sebagai alternatif pengganti outsourcing untuk pekerjaan tertentu, sehingga dapat meningkatkan efisiensi tanpa harus menambah beban anggaran perusahaan. Selain itu, melalui kerja praktik ini, perusahaan berkesempatan untuk memperkenalkan budaya kerja, lingkungan, dan sistem kerja kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kerja di masa depan, sekaligus sebagai sarana untuk menjaring calon karyawan yang potensial.

1.4 Tempat Kerja Profesi

Tempat pelaksanaan kerja profesi yang dipilih oleh praktikan adalah Bank Tabungan Negara (BTN) Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bintaro Jaya. Kantor ini beralamat di Jl. 6 Prof. DR. 6 Satrio, Pondok Jaya, Kecamatan Pondok Aren, Kota Tangerang Selatan. Lokasinya cukup strategis karena berada di kawasan pusat bisnis Bintaro Jaya yang dapat diakses oleh berbagai moda transportasi, baik kendaraan pribadi maupun transportasi umum. Hal ini menjadi salah satu pertimbangan praktikan dalam memilih tempat kerja profesi, selain karena reputasi BTN sebagai salah satu bank milik negara yang telah memiliki jaringan luas di seluruh Indonesia. Selama pelaksanaan kerja profesi,

praktikan diwajibkan hadir secara langsung ke kantor Work From Office (WFO) sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan. **6 7 15** Adapun jam kerja yang berlaku di Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga 16.30 WIB, dari hari Senin sampai Jumat.

Praktikan mengikuti seluruh aturan dan jadwal yang berlaku, termasuk melakukan absensi pagi sebelum jam kerja dimulai dan melakukan presensi pulang di akhir jam kerja. Kehadiran secara tatap muka ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan karena dapat langsung merasakan suasana kerja yang profesional dan terstruktur di lingkungan perbankan.

1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya berlangsung selama (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Maret 2025 sampai dengan 30 Juni 2025, kegiatan kerja dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, Praktikan diwajibkan hadir tepat waktu dan mengikuti seluruh kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seluruh kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan secara Work From Office (WFO) di lokasi perusahaan. Selain itu, dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan secara rutin, praktikan diharapkan dapat melatih kedisiplinan, ketepatan waktu, serta kemampuan dalam mengatur dan membagi waktu secara efektif selama berada di lingkungan kerja. Jadwal pelaksanaan yang konsisten juga memudahkan praktikan dalam menyesuaikan diri terhadap ritme pekerjaan di kantor, mulai dari kegiatan administrasi hingga pekerjaan pendukung di berbagai divisi tempat praktikan ditempatkan. Adapun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kerja profesi, pihak perusahaan juga telah menyusun pembagian waktu kerja praktikan ke dalam beberapa divisi berbeda yang masing-masing dijalani dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian, praktikan dapat memperoleh pengalaman kerja yang lebih variatif dan menyeluruh, serta memahami sistem kerja di berbagai lini operasional yang ada di lingkungan perbankan. Berikut ini merupakan jadwal pelaksanaan Kerja Profesi yang

dijalani oleh praktikan selama berada di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya, yang disajikan dalam bentuk

Gantt Chart: Table 1.1 Gantt Chart Pelaksanaan Kerja Profesi di BTN

KN Bintaro Jaya Kegiatan Maret April Mei Juni 1 2 3 4 1 2 3

4 1 2 3 4 1 2 3 4 Merekap Data SLIK OJK Membuat Surat

Registrasi Mengarsip Dokumen Mengirim Surat 5 BAB II TINJAUAN UMUM

TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Bank Tabungan Negara (BTN)

memiliki sejarah panjang yang bermula sejak era kolonial Belanda. 1 Lembaga ini

didirikan pada 16 Oktober 1897 dengan nama Postspaarbank dan berkantor

pertama kali di sebuah gedung bergaya arsitektur kolonial Belanda yang

berlokasi di Molenvliet West 1, yang kini dikenal sebagai Jalan Gajah Mada No. 1,

Jakarta. Sejak awal berdirinya, Postspaarbank berfungsi sebagai lembaga

keuangan yang menyediakan layanan tabungan bagi masyarakat. 1 Seiring meningkatnya

minat masyarakat terhadap layanan perbankan, pada periode 1928 hingga

1934, Postspaarbank mulai memperluas jangkauan pelayanannya dengan membuka

empat kantor cabang di berbagai wilayah, yakni di Makassar, Surabaya, Jakarta, dan Medan.

Transformasi perbankan tersebut semakin terlihat pada tahun 1930,

ketika Postspaarbank mulai mengangkat teknologi baru dengan penggunaan

mesin akuntansi elektronik dalam operasionalnya. Saat Jepang menduduki

Hindia Belanda pada tahun 1942, terjadi perubahan besar. Pada tanggal

4 Maret 1942, Tentara Jepang memanggil manajemen bank di Bandung dan

mereka secara resmi membekukan semua operasi perbankan di wilayah

jajahannya. Tidak lama setelah itu, pada 1 April 1942, Postspaarbank

dilikuidasi dan diganti namanya menjadi Biro Deposito atau Kantor

Tabungan Tjokin Kajokoe (Chokin- Kyoku). Namun, keadaan ekonomi yang

memburuk selama pendudukan Jepang membuat Tyokin Kyoku tidak berfungsi

dengan baik. Akibatnya, organisasi ini stagnan dan akhirnya berhenti

beroperasi pada Agustus 1945, tepat setelah Jepang menyerahkan diri kepada Sekutu.

1 17 Setelah Indonesia meraih kemerdekaan pada 17 Agustus 1945,

pemerintah mengganti nama Tyokin Kyoku menjadi Kantor Tabungan Pos. Inisiatif

tersebut dipelopori oleh Darmosoetanto, yang kemudian diangkat sebagai

direktur pertama lembaga ini. **1 9** Salah satu peran penting Kantor Tabungan Pos pada masa awal kemerdekaan adalah membantu stabilisasi perekonomian nasional dengan memfasilitasi penukaran mata uang Jepang ke dalam Oeang Republik Indonesia (ORI). Namun, Indonesia saat itu masih menghadapi ancaman militer dari Belanda yang menghambat perkembangan lembaga keuangan ini. Pada 19 Desember 1946, Belanda kembali menguasai wilayah Indonesia, termasuk kantor pusat serta seluruh cabang Kantor Tabungan Pos. Kondisi tersebut menyebabkan Postspaarbank, yang saat itu kembali dioperasikan oleh pihak Belanda, harus menghentikan kegiatan operasionalnya pada 1 Mei 1946. Pada tahun 1949, setelah Indonesia memperoleh kedaulatan secara penuh, Kantor Tabungan Pos kembali diaktifkan. Untuk memperkuat peranannya dalam sistem keuangan nasional, nama lembaga ini diubah menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia. Selanjutnya, seiring dengan ditetapkannya Undang-Undang Darurat No. **1 9** Tahun 1950 sebagai pengganti undang-undang Postspaarbank, nama bank tersebut kembali berganti menjadi Bank Tabungan Pos pada 9 Februari 1950. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai hari lahir resmi Bank Tabungan Negara (BTN). Sejak saat itu, BTN terus mengalami perkembangan pesat hingga menjadi salah satu bank terkemuka di Indonesia, khususnya di bidang pembiayaan perumahan. Berbekal pengalaman lebih dari satu abad, BTN senantiasa berkomitmen untuk berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi nasional dan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui layanan perbankan yang inklusif dan inovatif. 2.1 **2 1** Visi dan Misi Perusahaan Adapun Bank Tabungan Negara memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut: Visi : **1** “Mitra utama dalam pemberdayaan finansial keluarga Indonesia” **2** Misi : 1) Menjadi mitra utama pemerintah dalam inklusi perumahan dan keuangan. 2) Memberikan customer experience terbaik melalui layanan digital dan financial yang terintegrasi. **2** 3) Meningkatkan shareholder value dengan pertumbuhan profitabilitas yang berkelanjutan. **2** 4) Menjadi rumah bagi talenta terbaik Indonesia. 5) Menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik dan inovasi bisnis berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat

dan kelestarian lingkungan. 2.1 2 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan Bank BTN mempunyai 6 (enam) nilai inti AKHLAK dan 18 (delapan belas) pedoman sikap AKHLAK yang merupakan dasar untuk semua pegawai Bank BTN Ketika bertindak dalam meraih visi Bank BTN yaitu sebagai berikut: 1) Amanah (Berpegang teguh pada keyakinan yang ada) - Memenuhi janji dan komitmen. - Bertanggung jawab atas tugas, Keputusan, dan Tindakan yang dilakukan. - Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika. 2) Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kemampuan) - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. - Membantu orang lain belajar. - Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. 3) Harmonis (Memiliki kepedulian dan menghormati perbedaan) - Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. - Suka menolong orang lain. - Membangun lingkungan kerja yang kondusif. 3 4) Loyal (Berkorban dan mementingkan kepentingan bangsa dan negara) 7 - Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara. - Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar. - Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika. 5) Adaptif (Menciptakan terobosan baru dan senantiasa mendorong maupun menghadapi peralihan) - Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. - Terus-menerus melakukan perbaikan diri dan mengikuti perkembangan teknologi. - Bertindak proaktif. 3 6) Kolaboratif (Saling bekerja sama) - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama. 2.1.3 Makna Logo Perusahaan (PT Bank Tabungan Negara Tbk) 1) Konstruksi Optimisme Font yang dirancang berani dan dinamis mencerminkan BTN yang modern dan relevan. Penggunaan huruf kecil pada logo melambangkan kemudahan diakses dan pemahaman terhadap kebutuhan nasabah, serta partisipasi aktif dalam perjalanan hidup mereka. 2) Simbol Visi Progresif Garis menjulang pada logo BTN merepresentasikan komitmen perusahaan sebagai lembaga keuangan yang visioner, terus bertumbuh secara progresif, menghadirkan berbagai inovasi

dan solusi dalam ekosistem keuangan, serta menetapkan posisi sebagai bank yang melampaui sekadar penyedia layanan pembiayaan perumahan (beyond mortgage).

4 16 3) Warna Dynamic Blue Warna ini memiliki karakter yang lebih cerah dan segar dibandingkan nuansa biru pada umumnya. 4) Warna ini mencerminkan kepercayaan diri serta dirancang untuk menarik perhatian masyarakat yang lebih luas, bahkan hingga melampaui batas wilayah negara. 4) Warna Stability Red Warna ini merepresentasikan makna stabilitas, yang sekaligus mencerminkan kekuatan serta ketangguhan institusi yang telah teruji melalui pengalaman dan perjalanan panjang selama bertahun-tahun. 2.1 4

Perkembangan Bisnis dan Ruang Lingkup Usaha Sejak awal berdirinya, Bank Tabungan Negara (BTN) telah menunjukkan perkembangan yang pesat, baik dalam hal produk maupun layanan yang disediakan. Hal tersebut menjadikan BTN sebagai salah satu institusi keuangan terkemuka di Indonesia, khususnya dalam sektor pembiayaan perumahan. BTN berhasil memosisikan diri sebagai pemimpin di industri ini melalui penyediaan produk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang menjadi solusi utama bagi masyarakat dalam memperoleh hunian yang layak dan terjangkau. Bisnis BTN telah berkembang lebih jauh dari sekedar menjual produk KPR biasa, tetapi juga melakukan berbagai inovasi layanan dan diversifikasi produk untuk memenuhi kebutuhan nasabah modern. Salah satu fokus utama pengembangan layanan BTN adalah transformasi digital. Aplikasi mobile banking dan layanan perbankan digital lainnya memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan cepat dan aman tanpa harus mengunjungi kantor cabang secara langsung. Selain menyediakan layanan perbankan individu, BTN juga telah memperluas operasinya ke sektor bisnis dan perbankan syariah. BTN menawarkan berbagai jenis kredit untuk segmen bisnis, seperti kredit investasi dan kredit modal kerja, serta berbagai jenis kredit lainnya yang membantu nasabah dalam mengembangkan usaha dan bisnisnya. Sementara itu, di sektor perbankan syariah, BTN menyediakan produk pembiayaan yang mengikuti prinsip-prinsip syariah, khususnya di bidang pembiayaan perumahan yang semakin diminati oleh

masyarakat Indonesia yang menginginkan layanan perbankan yang sesuai dengan nilai-nilai agama. Melalui pemberian kredit perumahan kepada berbagai lapisan masyarakat, termasuk program subsidi perumahan yang dikelola bersama pemerintah, BTN turut membantu pertumbuhan perekonomian nasional dan secara langsung meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Hal ini merupakan bukti komitmen BTN sebagai agen pembangunan. Di samping itu, penerapan prinsip keberlanjutan (Environmental, Social, and Governance/ ESG) telah menjadi bagian integral dari strategi bisnis yang dijalankan oleh BTN. Selain mengadopsi teknologi ramah lingkungan dalam kegiatan operasional, BTN juga secara aktif mengembangkan portofolio produk dan layanan berbasis lingkungan, khususnya di sektor perumahan. Inisiatif ini menjadi salah satu bentuk komitmen tanggung jawab sosial perusahaan sekaligus selaras dengan regulasi serta tren global yang mendorong pelaku usaha untuk lebih peduli terhadap lingkungan hidup dan kesejahteraan masyarakat sekitar. Untuk menjawab kebutuhan dan harapan nasabah yang terus berkembang, khususnya di wilayah Bintaro dan sekitarnya, BTN menghadirkan berbagai layanan perbankan yang komprehensif bagi segmen syariah, individu, maupun bisnis. Berbagai produk andalan seperti Kredit Pemilikan Rumah (KPR) serta layanan perbankan digital pun terus dikembangkan guna meningkatkan kepuasan dan kenyamanan nasabah.

2.1.5 Prestasi dan Penghargaan yang Dicapai Perusahaan Bank Tabungan Negara, salah satu bank terbesar di Indonesia, telah menerima berbagai penghargaan dan prestasi yang membuktikan kualitas layanan, tata kelola perusahaan, dan komitmennya terhadap keberlanjutan. Penghargaan tersebut berasal dari berbagai institusi baik di tingkat nasional maupun internasional, dan mencakup berbagai hal 9 seperti inovasi produk, manajemen perusahaan, serta kontribusi sosial dan lingkungan. Di tingkat internasional, BTN dinobatkan sebagai Indonesia's Best Bank for Diversity and Inclusiveness dalam ajang Euromoney Awards For Excellence 2024 . Pada tahun 2023, BTN juga dinobatkan sebagai Bank Tabungan Terbaik di Indonesia oleh Majalah Global Brands , dan pada tahun yang sama,

BTN menerima penghargaan Mortgage Product of the Year-ESG dari The Digital Banker .

1 Posisi BTN sebagai bank yang unggul di berbagai segmen layanan dan kinerja keuangan diperkuat dengan penghargaan lainnya, seperti The Best Islamic Project Finance House dari Euromoney dan Gold Award untuk kategori Best Mid-Cap Company dari FinanceAsia. BTN juga menerima berbagai penghargaan di tingkat nasional. Beberapa di antaranya adalah Gold Champion pada Mob-Ex Awards untuk kategori Best Banking and Finance Campaign in Asia and Oceania , First Place pada Annual Awards 2022 , dan sejumlah gelar pada Top GRC Awards 2023 , yang menunjukkan keunggulan BTN dalam hal tata kelola risiko dan kepatuhan perusahaan. Selain itu, BTN juga dinobatkan sebagai salah satu dari tiga perusahaan terbuka terbaik di ASEAN oleh ASEAN Corporate Governance Scorecard (ACGS). Prestasi BTN juga mencakup pembangunan berkelanjutan selain penghargaan institusional. Sebagai bukti komitmen BTN terhadap kelestarian lingkungan, gedung Menara 2 BTN mendapatkan sertifikasi Green Building dengan peringkat Platinum. Keberhasilan BTN Syariah di segmen syariah yang sangat potensial dengan pangsa pasar sebesar 81% dari total pangsa pasar pembiayaan perumahan bersubsidi di Indonesia. Penghargaan yang diraih BTN dalam bidang manajemen risiko, pelaporan dan investasi berkelanjutan menunjukkan komitmen BTN terhadap prinsip-prinsip LST. Kinerja keuangan BTN yang terus tumbuh dan stabil menunjukkan kemampuan bank dalam menjalankan bisnisnya secara profesional dan memberikan dampak positif bagi pertumbuhan ekonomi nasional. Secara keseluruhan, pencapaian dan penghargaan yang diraih BTN menunjukkan bahwa bank ini tidak hanya berfokus pada bisnis dan keuntungan, tetapi juga pada peningkatan layanan, tata kelola perusahaan yang baik, serta kontribusi nyata bagi masyarakat dan lingkungan.

2.2 Struktur Organisasi

CBC BTN KC Bintaro Commercial Banking Center (CBC) BTN merupakan salah satu unit kerja strategis yang berada di bawah PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, berfokus pada pelayanan kredit dan transaksi komersial bagi segmen nasabah korporasi dan bisnis. Dalam

perusahaan, praktikan diposisikan sebagai bagian dari tim pendukung operasional yang bertugas membantu pelaksanaan kegiatan administrasi, dokumentasi, serta berbagai aktivitas supporting lainnya di bawah pengawasan langsung dari supervisor dan karyawan di lingkungan CBC BTN. Hal ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mempelajari proses bisnis perbankan komersial secara langsung di berbagai divisi yang ada. Struktur organisasi Pusat Perbankan Komersial BTN (CBC) yang ditunjukkan diatas terdiri dari beberapa tingkat posisi di dua bagian gambar. Departemen ini diimplementasikan dengan tujuan membaca dan mengkomunikasikan gambar penempatan lokasi yang lebih jelas di lingkungan CBC-BTN, dan menghindari penampilan gambar yang mengurangi keterbacaan dan kejelasan informasi yang ditransmisikan. Berikut ini merupakan uraian mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi di PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya: 1) CBC Head CBC Head memimpin beberapa posisi, yaitu: 1) CBC Manager 2) Commercial Performance Management & Support SPV 3) Commercial RM 4) Commercial Performance Management 5) Commercial ARM 6) Commercial Support & Services 7) Commercial RM CBC Desk Cilegon 8) Commercial ARM CBC Desk Cilegon Adapun tugas-tugas CBC Head adalah sebagai berikut: a. membuat dan menerapkan strategi bisnis untuk meningkatkan kredit dan profitabilitas. b. mengawasi portofolio kredit perusahaan, melakukan mitigasi risiko dan mengawasi analisis kredit. c. Meningkatkan volume bisnis dengan menjalin hubungan dengan klien dan lembaga nirlaba. d. Untuk menjamin kelancaran proses bisnis, bekerja sama dengan departemen lain seperti risiko, hukum, dan operasional. e. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal. 2) Wholesale Credit Risk Head CBC Wholesale Credit Risk Head CBC memimpin beberapa posisi, yaitu: 1) CBC Risk manager 2) Commercial Risk Analyst 3) Commercial Risk Analyst CBC Desk Cilegon Posisi ini bertanggung jawab atas manajemen risiko kredit segmen retail CBC. Tugasnya meliputi: a. Menilai dan menganalisis risiko kredit

proposal pembiayaan klien perusahaan. b. Menyesuaikan ukuran risiko dan batas kredit sesuai dengan peraturan bank. 11 c. koordinasi dengan tim bisnis untuk memastikan pengendalian risiko dan pertumbuhan bisnis seimbang. d. Memantau kualitas portofolio kredit dan mengambil tindakan mitigasi jika diperlukan. 3) Commercial Loan QA, Signing & Disbursement Unit ini bertugas memastikan seluruh dokumen kredit komersial lengkap, valid, dan sesuai ketentuan sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian kredit dan pencairan dana. Selain melakukan quality assurance terhadap dokumen, unit ini mengatur proses penandatanganan kredit, koordinasi dengan notaris dan pihak terkait, hingga pelaksanaan pencairan dana sesuai kesepakatan. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen kredit juga menjadi tanggung jawab unit ini guna mendukung ketertiban administrasi dan mitigasi risiko hukum. 4) CBC Business Control IAD RO 1 berperan sebagai auditor internal di CBC, memastikan aktivitas bisnis dan operasional berjalan sesuai ketentuan serta melakukan evaluasi pengendalian risiko dan kepatuhan. Unit ini menyusun laporan hasil audit dan menyampaikan temuan kepada manajemen. Sementara itu, CBC Business Control bertugas memantau operasional harian CBC, mengawasi transaksi bisnis, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk menjaga keamanan, kepatuhan, dan efektivitas proses bisnis. 5) WTD Transaction Banking WTD bertanggung jawab mengelola layanan transaksi keuangan bagi nasabah korporasi, termasuk transfer dana, pembayaran, dan cash management. Unit ini memastikan layanan transaksi berjalan lancar, aman, dan sesuai prosedur. Adapun WTD Transaction Banking secara khusus menangani pengembangan produk dan layanan transaction banking, seperti cash management system, virtual account, dan trade finance, serta mengawasi keamanan transaksi dan inovasi fitur layanan digital bagi nasabah wholesale.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Di tengah-tengah pelaksanaan kerja profesi di lingkungan Commercial Banking Center (CBC) Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya, praktikan berkesempatan untuk melihat dan mengikuti secara langsung

berbagai jadwal latihan yang dilakukan oleh seluruh pekerja di unit kerja tersebut. Latihan-latihan ini merupakan bagian dari budaya kerja perusahaan dan kerangka penggunaan strategi kerja standar (SOP) yang telah ditetapkan. Tujuan utamanya adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang terarah, terkendali, dan terorganisir, serta mendukung terciptanya desain komunikasi dan koordinasi yang baik antar perwakilan dan antar unit kerja di BTN CBC. Salah satu aktivitas yang dilakukan secara konsisten setiap hari adalah kegiatan absensi kedatangan karyawan. Seluruh pegawai diwajibkan untuk melakukan pencatatan kehadiran melalui dua metode, yaitu secara manual menggunakan buku absen dan secara digital melalui aplikasi kehadiran internal perusahaan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan tingkat kehadiran serta disiplin waktu para pegawai dapat terpantau dengan baik oleh manajemen. Kehadiran yang disiplin menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian kinerja dan etos kerja di lingkungan CBC BTN. Selain pencatatan kehadiran, perusahaan juga menyelenggarakan briefing pagi yang rutin dilaksanakan setiap awal minggu, umumnya pada hari Senin. Briefing dipimpin oleh Kepala Unit atau pejabat yang ditunjuk, dan menjadi sarana penyampaian informasi terkait target mingguan, laporan capaian kerja pada minggu sebelumnya, identifikasi kendala operasional, serta sosialisasi kebijakan atau program baru yang diterbitkan oleh Kantor Pusat. Melalui forum ini, karyawan dapat memperoleh gambaran mengenai fokus kerja dan prioritas perusahaan dalam waktu dekat, sekaligus menyampaikan saran atau permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan tugas. Keunikan budaya kerja yang diterapkan di lingkungan CBC BTN adalah kegiatan penghormatan lagu kebangsaan Indonesia Raya yang dilakukan setiap hari tepat pukul 10.00 WIB. Pada saat lagu diputar, seluruh karyawan bersama nasabah yang berada di area kantor diminta untuk berdiri dan mengikuti prosesi penghormatan. Tradisi ini menjadi cerminan komitmen perusahaan dalam menanamkan nilai-nilai nasionalisme, rasa hormat terhadap negara, serta membangun semangat kebersamaan di lingkungan kerja. 13 Selain

menjalankan kegiatan rutin, perusahaan juga menetapkan waktu istirahat bagi seluruh karyawan pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Pada waktu tersebut, seluruh layanan kepada nasabah dihentikan sementara guna memberikan kesempatan kepada pegawai untuk beristirahat, sekaligus menjaga keseimbangan antara produktivitas kerja dan kondisi fisik serta mental. Di sisi lain, untuk memastikan kelancaran operasional serta melakukan evaluasi kinerja secara berkala, perusahaan rutin menyelenggarakan rapat koordinasi internal, baik dalam skala mingguan maupun bulanan. Rapat ini diikuti oleh seluruh jajaran manajemen dan karyawan yang berada di lingkungan Commercial Banking Center (CBC) Bank BTN. Beberapa hal yang dibahas dalam rapat meliputi evaluasi atas pencapaian kinerja unit, penetapan target kerja berikutnya, diskusi terkait strategi pemasaran produk perbankan komersial, serta penyelesaian kendala yang muncul dalam kegiatan operasional sehari-hari. Selain itu, rapat ini juga dimanfaatkan oleh manajemen sebagai media untuk menyampaikan arahan, informasi penting, dan motivasi kerja kepada seluruh pegawai. Selain itu, perusahaan secara berkala menyelenggarakan kegiatan sosialisasi terkait program-program terbaru dari Kantor Pusat. Sosialisasi ini ditujukan untuk memastikan bahwa setiap karyawan 13 memiliki pemahaman yang sama terhadap kebijakan baru, prosedur operasional, maupun produk dan layanan terbaru yang diluncurkan perusahaan. Kehadiran kegiatan ini sangat penting agar seluruh unit kerja dapat menjalankan operasional secara sinkron dan sesuai ketentuan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan turut berpartisipasi dalam beberapa aktivitas umum tersebut, sehingga dapat merasakan langsung bagaimana budaya kerja, pola disiplin, serta sistem komunikasi internal diterapkan di lingkungan perbankan komersial. Pengalaman ini menjadi nilai tambah yang sangat berarti bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja profesional di masa depan, khususnya di sektor perbankan yang sangat mengedepankan disiplin, ketelitian, dan kerja sama tim. 5 7 10 11

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. 6 10 Prof. DR. 6 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 15 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. 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 di atas memperlihatkan dokumentasi proses pembuatan surat disposisi yang dilakukan oleh praktikan di Unit Commercial Banking Center (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 17 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 perusahaan, tanggal, dan jenis surat. Kegiatan ini dilakukan guna mendukung sistem administrasi

perbankan yang saat ini telah menerapkan digitalisasi arsip, sehingga dokumen-dokumen penting dapat disimpan dalam bentuk soft file yang memudahkan pencarian dan mengurangi risiko kehilangan data. Gambar ini memperlihatkan dokumen surat disposisi yang telah selesai dibuat dan siap untuk diproses pemindaian oleh praktikan di Unit Commercial Banking Center (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. 1 Proses Pengarsipan Surat di CBC BTN Gambar ini memperlihatkan proses pengarsipan surat masuk oleh praktikan di Unit Commercial Banking Center (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 ini menunjukkan surat-surat keluar yang telah selesai diproses dan disusun oleh praktikan di Unit Commercial Banking Center (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 melaksanakan kegiatan kerja profesi di Unit Commercial Banking Center (CBC) Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pembantu Bintaro Jaya, praktikan tidak luput dari berbagai hambatan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Berbagai kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran yang memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam memahami kondisi kerja di lingkungan perbankan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan kerja profesi antara lain:

3.3.1 Kompleksitas dan Ketidakkonsistenan Data dalam Rekapitulasi SLIK Selama menjalani kerja profesi di unit Commercial Banking Center (CBC) Bank BTN, praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan 19 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 Center (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 Center (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 Center (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. 21 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dalam menghadapi berbagai kendala selama kegiatan kerja profesi di Unit Commercial Banking Center (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.

5 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.

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. **12 14** 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 25 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 Center (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:

- 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.
- 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 Center (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:

- Melakukan standarisasi format data SLIK 27 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

REPORT #27314505

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. 29



REPORT #27314505

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 1.67% id.wikipedia.org	●
https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Tabungan_Negara	
INTERNET SOURCE	
2. 0.77% www.majalahparas.com	● ●
https://www.majalahparas.com/tentang-kami	
INTERNET SOURCE	
3. 0.7% repository.uisi.ac.id	●
https://repository.uisi.ac.id/5600/2/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28FIONISYA%...	
INTERNET SOURCE	
4. 0.66% jurnalisproperti.com	●
https://jurnalisproperti.com/news-1104-logo_baru_btn,_ini_filosofinya.html	
INTERNET SOURCE	
5. 0.62% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10570/13/BAB%203.pdf	
INTERNET SOURCE	
6. 0.49% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3525/11/11.%20BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
7. 0.47% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/8239/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPA...	
INTERNET SOURCE	
8. 0.39% www.liputan6.com	●
https://www.liputan6.com/hot/read/5282265/outsourcing-adalah-penggunaan-...	
INTERNET SOURCE	
9. 0.28% eprints.perbanas.ac.id	●
http://eprints.perbanas.ac.id/4207/1/ARTIKEL%20ILMIAH.pdf	



REPORT #27314505

INTERNET SOURCE		
10. 0.28%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3806/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.26%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9736/12/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.25%	aakk.polteknaker.ac.id https://aakk.polteknaker.ac.id/wp-content/uploads/2025/05/Pedoman-Magang...	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.22%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9571/11/LKP_BAB%20I_Maria%20Fransiska%...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.2%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371156.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.2%	openlibrary.telkomuniversity.ac.id https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/pustaka/files/162903/bab1/pengaruh...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.18%	www.liputan6.com https://www.liputan6.com/hot/read/5674882/logo-bank-btn-terbaru-simbol-tra...	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.16%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7438/21/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.05%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7396/37/BAB%20I-1.pdf	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE	
1. 0.09%	www.majalahparas.com https://www.majalahparas.com/tentang-kami