



13.77%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 2:32 PM

Similarity report

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

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.42%	13.35%	0.03%

Report #27329703

2 i ii iii iv v 11 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja
profesi atau magang merupakan program kerja sementara yang dilakukan oleh
siswa di perusahaan sebagai bagian dari proses pembelajaran praktis. 2 Tujuan utama
dari magang adalah memberikan pengalaman kerja nyata, mengasah keterampilan,
serta memperkenalkan dunia kerja kepada para peserta magang. 2 5 9 Salah satu mata
kuliah yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa untuk mempersiapkan
diri memasuki dunia kerja sebagai profesional di bidang sumber daya
manusia adalah magang, menurut Rusidi (2006:3) 2 5 10 Menurut Sumardiono (dalam
Azwar,2019), magang adalah pengalaman belajar yang diberikan oleh para
ahli melalui kegiatan praktis yang melibatkan pelaksanaan dan penyelesaian
masalah dunia nyata. Mahasiswa tidak hanya diharuskan untuk mengikuti
pelajaran di kelas,tetapi mahasiswa juga diharuskan untuk menerapkan
pengetahuan teoritis yang mereka pelajari ke dunia nyata. Salah satu
contoh program ini adalah kerja profesi,yang bertujuan untuk menambah
pemahaman teoritis yang mereka peroleh selama kuliah. 2 Dengan melakukan kerja
profesi ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori yang telah mereka
pelajari untuk diterapkan di dunia kerja. kegiatan ini juga memberi
mereka kesempatan untuk meningkatkan keterampilan interpersonal, dan komuni
kasi yang dibutuhkan di dunia kerja,seperti manajemen waktu,bekerja dalam
tim, dan berkomunikasi dengan baik. Selain itu, mahasiswa dapat
mempelajari bagaimana suatu unit bisnis berko munikasi dengan berbagai



pihak, menjalankan strategi, dan mengelola program. Kerja profesi sangat memengaruhi kesiapan mahasiswa untuk menghadapi tantangan di dunia kerja. Dengan demikian, kerja profesi ini menjadi sarana yang efektif untuk mengasah keterampilan profesional dan membangun pengalaman kerja yang relevan sebelum memasuki dunia kerja yang nyata. Universitas Pembangunan Jaya memiliki program Kerja Profesi (KP). Program ini mengharuskan semua mahasiswanya untuk bekerja di perusahaan tertentu sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh kampus. Mahasiswa diminta untuk menyelesaikan Kerja Profesi ini sebagai mata kuliah dengan bobot 3 sks dan harus diselesaikan dalam waktu minimal 150 jam. Setelah menyelesaikannya, mahasiswa diharapkan dapat membuat laporan Kerja Profesi yang berisi pengalaman, masalah, dan solusi yang telah dihadapi selama Kerja Profesi. Selain itu, Kerja Profesi memberi mahasiswa kesempatan untuk mengembangkan keterampilan serta menyelesaikan masalah dan pemikiran kritis ketika dihadapkan dengan situasi atau tantangan yang tidak dapat diselesaikan dengan pendekatan teoritis. Dengan terjun langsung ke dunia kerja, mahasiswa dapat memahami berbagai kondisi di bidang fleksibilitas, perubahan cepat dan adaptasi terhadap harapan yang tinggi. 2 Untuk merealisasikan kerja profesi, mahasiswa berkesempatan melakukan kerja profesi di PT. Bank Tabungan Negara KC Bekasi selama 5 bulan di bagian Unit Bisnis Funding. 1.2 Tujuan KP a) Memberikan mahasiswa gambaran tentang dunia kerja. b) Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi prodi. c) Mendapatkan umpan balik dari Prodi tentang cara memperbaiki kurikulum berkelanjutan agar sesuai dengan kebutuhan bisnis dan masyarakat. d) Menjalin kolaborasi antara Prodi dan Universitas Pembangunan Jaya. Maksud dan Tujuan KP 1.3 Kegunaan/ Manfaat KP Pelaksanaan Kerja Profesi memberikan manfaat yang signifikan, baik bagi penulis, bagi Universitas, dan bagi instansi tempat Kerja Profesi: 1.3.1 Bagi Penulis a) Memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan kompetensi program untuk memperoleh pengetahuan, perspektif, dan keterampilan yang diperlukan sebelum mulai bekerja di dunia

nyata. b) Mengaplikasikan pengetahuan yang diajarkan di kelas dan menyesuaikan nya dengan studi kasus yang dipelajari saat mengerjakan pekerjaan profesional. c) Memahami keadaan kerja yang sebenarnya, belajar berkomunikasi dan bertindak sesuai dengan persyaratan karir atau pekerjaan.

1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) a) Mendapatkan masukan dan kritik untuk memperbaiki kurikulum studi program agar sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat serta kemajuan umum. 14 b) Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara Prodi maupun Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi/perusahaan terkait. 15 c) Memberikan kontribusi untuk mewujudkan gagasan tentang hubungan dan kesesuaian antara dunia pendidikan dan bisnis serta meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada stakeholder . 1.3.3 Bagi instansi tempat Kerja Profesi a)

Mengimplementasikan salah satu realisasi tanggung jawab sosial kelembagaan.

b) Menjalin hubungan baik antara perusahaan dan institusi akademik. c)

Menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan bagi semua pihak. 1.4 Tempat

Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) ini dilakukan di PT Bank Tabungan

Negara KC Bekasi bagian Unit Bisnis Funding selama 5 bulan, dengan total durasi 810 jam.

18 Bank tabungan Negara KC Bekasi merupakan salah satu cabang dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, yang merupakan bank milik negara di Indonesia.

Bank ini fokus pada penyediaan layanan perbankan, termasuk kredit perumahan dan produk keuangan lainnya untuk mendukung perekonomian masyarakat. Berlokasi di Jl. Jendral Sudirman No. **13** 19, RT 001 RW 004,

Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17143. PT Bank

Tabungan Negara KC Bekasi menyediakan berbagai layanan perbankan yang dibutuhkan oleh masyarakat, seperti kredit, simpanan, dan layanan perbankan lainnya yang mendukung pembangunan perumahan dan pengembangan properti.

Dengan pendekatan profesional dan terintegrasi sesuai standar Bank BTN, Bank BTN KC Bekasi menawarkan layanan keuangan kepada pelanggan individu maupun . Proses penghimpunan dana dan penyaluran kredit kepada nasabah diawasi secara menyeluruh oleh Bank BTN Kantor Cabang Bekasi, terutama di unit bisnis Funding . 1.5 Jadwal Pelaksanaan KP Tahapan Februari

Maret April Mei Juni Pengumuman Keterima Kerja Profesi (KP) Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) Pembuatan Laporan Kerja Profesi (KP) Tabel 1.1 Pelaksanaan Kerja Profesi Sumber: Data diolah oleh praktikan 16 Pengumuman Keterima Kerja Profesi Bulan Februari, instansi terkait mengumumkan daftar mahasiswa yang diterima untuk melaksanakan Kerja Profesi 17 (KP) di perusahaan atau instansi. Pengumuman ini didasarkan pada hasil wawancara. Mahasiswa yang namanya tercantum dalam pengumuman tersebut berhak untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan KP. Pelaksanaan Kerja Profesi Bulan Februari sampai dengan Bulan Juni di mana mahasiswa mulai magang di perusahaan atau instansi yang telah ditentukan. Selama periode ini, mahasiswa akan menjalankan tanggung jawab dan tugas sesuai dengan bidang keilmuan serta posisi yang diberikan. Pembuatan Laporan Kerja Profesi pada bulan Mei sampai dengan Juni, Selama dan setelah pelaksanaan KP, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Kerja Profesi. Laporan ini berisi dokumentasi lengkap mengenai aktivitas, pengalaman, serta hasil yang diperoleh selama magang.

18 BAB II GAMBARAN UMUM PT. 1 BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK 2.1 Sejarah perusahaan/bagian/divisi 2.1 1 Sekilas Bank BTN PT.

Bank Tabungan Negara KC Bekasi adalah lembaga keuangan yang berkonsentrasi pada penyediaan layanan perbankan seperti pembiayaan dan pinjaman. Berlokasi di Jl. Jendral. Sudirman No.19, RT.001/RW.004, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17143, Bank tersebut menyediakan berbagai macam layanan keuangan, seperti pinjaman perumahan dan simpanan. Didirikan pada tahun 1950, PT bank Tabungan Negara telah menjadi salah satu lembaga keuangan terkemuka di Indonesia dan tercatat di Bursa Efek Indonesia. Bank ini berkomitmen untuk menyediakan berbagai layanan perbankan, termasuk produk simpanan, pinjaman perumahan, dan layanan keuangan lainnya. PT Bank Tabungan Negara KC Bekasi ingin menjadi bank pilihan utama dalam pembiayaan perumahan dengan visi untuk menjadi bank pilihan utama dalam pembiayaan perumahan dan misi untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui layanan perbankan yang berkualitas. Bank ini berusaha memberikan solusi keuangan yang inovatif dan mudah diakses

bagi pelanggannya. Integritas, Profesionalisme, Inovasi, dan Kepuasan Pelanggan adalah nilai utama PT Bank Tabungan Negara. Bank ini sangat penting dalam membantu masyarakat mewujudkan keinginan mereka untuk memiliki rumah dan meningkatkan taraf hidup mereka karena mereka berkomitmen untuk mendukung pertumbuhan ekonomi lokal dan memperkaya komunitas. PT Bank Tabungan Negara KC Bekasi berusaha memberikan nilai jangka panjang kepada nasabah dan masyarakat sekitarnya melalui berbagai program dan layanan. Unit bisnis funding dalam ekosistem perbankan, kedua unit ini saling melengkapi. Dalam unit ini, dana yang dihimpun dari masyarakat melalui unit funding digunakan untuk memberikan pinjaman melalui unit landing. Pengumpulan dana dari masyarakat dilakukan oleh Unit funding PT Bank Tabungan Negara KC Bekasi. Nasabah dapat menabung dengan bunga yang kompetitif dengan produk simpanan seperti Tabungan Reguler, yang 19 memudahkan pengelolaan keuangan mereka setiap hari. 2 Deposito berjangka juga menawarkan imbal hasil yang lebih tinggi untuk dana yang disimpan dalam jangka waktu tertentu, membuatnya pilihan yang bagus bagi pelanggan yang ingin berinvestasi dengan aman. Tabungan Pendidikan membantu orang tua merencanakan biaya pendidikan anak mereka, sementara Tabungan Haji membantu pelanggan menabung untuk berhaji. Unit pembiayaan berkomitmen untuk membantu klien dalam mencapai tujuan keuangan mereka dengan berbagai produk ini. Unit Landing PT Bank Tabungan Negara KC Bekasi memberikan pinjaman yang sesuai dengan kebutuhan berbagai nasabah. Bank ini membantu orang mendapatkan rumah melalui kredit pemilikan rumah (KPR) dalam berbagai skema, termasuk KPR bersubsidi dan non-subsidi. Usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dapat mendapatkan dukungan dari program kredit usaha rakyat (KUR) dengan suku bunga yang rendah dan persyaratan yang mudah, sehingga mereka dapat memperoleh modal yang diperlukan untuk berkembang. Selain itu, Kredit Multiguna menawarkan pinjaman yang dapat disesuaikan untuk berbagai tujuan, seperti sekolah dan merenovasi rumah, sementara Pembiayaan Kendaraan membantu pelanggan mendapatkan kendaraan dengan cicilan rendah. Unit pembiayaan berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan

keuangan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi lokal melalui layanan ini. Visi dari PT. Bank Tabungan Negara : Menjadi Mitra utama dalam pemberdayaan finansial keluarga indonesia. Misi dari PT Bank Tabungan Negara 1. Menjadi mitra utama pemerintah dalam mengintegrasikan keuangan dan perumahan. 2. Meningkatkan pengalaman pelanggan melalui integrasi layanan digital dan keuangan. 3. Meningkatkan nilai shareholder melalui peningkatan profitabilitas yang berkelanjutan. 4. Menyediakan tempat tinggal bagi bakat terbaik indonesia. 5. Menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik dan inovasi bisnis yang berkelanjutan untuk kebaikan lingkungan dan kesejahteraan masyarakat.

2.1  2 Sejarah Unit Bisnis PT Bank Tabungan Negara

KC Bekasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) TBK., juga dikenal sebagai Bank BTN, memiliki sejarah panjang dalam industri Perbankan indonesia. Didirikan pada tahun 1897 dengan nama Postspaarbank. Pada masa 21 merdeka, terutama pada tahun 1950, pemerintah Republik Indonesia mengubah namanya menjadi Bank Tabungan Pos, sebelum akhirnya diubah kembali ke Bank Tabungan Negara pada tahun 1963. Pada tahun 1974, Perseroan ditunjuk oleh pemerintah sebagai satu-satunya lembaga yang memberikan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang ditawarkan kepada kelas menengah. Ini adalah bagian dari program pemerintah tengah yang mendukung program perumahan rakyat.

 KPR 16 pertama kali dilaksanakan oleh perseroan di perumahan Tanah Mas Kota Semarang pada tahun 1976.  Di tahun 1994, perusahaan diberi izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa.  Kemudian, pada tahun 2002, perusahaan ditunjuk sebagai bank komersial yang mengutamakan pembiayaan rumah tangga. 

Perusahaan memulai beroperasi sebagai bank komersial pada tahun 2009 dan menerbitkan obligasi. Perusahaan menjadi bank pertama di indonesia yang menggunakan@sekuritisasi@aset@dengan@mendaftarkan@kontrak@investasi@kol ektifsekuritas berbasis komoditas (KIK-EBA).@Perusahaan bertujuan@untuk membantu rakyat Indonesia mewujudkan impian mereka sebagai bank yang berfokus pada pembiayaan perumahan. Selama lebih dari enam puluh tahun, tujuan ini telah ditunjukkan melalui penyediaan berbagai barang dan jasa di bidang perumahan, terutama melalui pembiayaan perumahan, baik subsidi untuk

segmen menengah ke bawah maupun non-subsidi untuk segmen menengah ke atas. Dari segi aset dan penyaluran kredit, perusahaan berhasil menempati peringkat ke sepuluh bank terbesar di Indonesia karena fokusnya pada pembiayaan perumahan. Perusahaan tetap mempertahankan konsentrasinya sebagai pemimpin dalam pembiayaan perumahan dan bertujuan untuk menjadi Bank Perumahan Terdepan di Indonesia dengan Layanan Kualitas Dunia. ¹² Saat ini, perusahaan memfokuskan diri pada pembiayaan sektor perumahan menggunakan tiga produk utama : perbankan konsumen, perbankan komersial, dan perbankan syariah. ¹ Pada tahun 2025, Bank ini sangat membantu program pemerintah : Sejuta Rumah untuk Rakyat, ini telah ditunjuk sebagai salah satu bank yang mendukung program melalui pembiayaan KPR. Untuk mendorong percepatan Program Sejuta Rumah, di tahun 2016 Bank terus meningkatkan pasokan dan permintaan KPR, termasuk dengan mempermudah pembiayaan bagi pengembang untuk kredit konstruksi dan pencairan KPR. Bisnis memulai transformasi Tahap II, atau digital banking, pada tahun 2016. Setelah menambahkan layanan digital berbasis digital seperti BTN mobile, internet banking, dan pengelolaan uang tunai, Perseroan telah memulai pembukaan kantor layanan masa depan yang disebut ¹ “Bank BTN Digital Lounge”. Tujuan dari “Bank BTN Digital Lounge” adalah untuk 23 meningkatkan kecepatan layanan serta volume bisnis perseroan dengan menintegrasikan dan mengedepankan teknologi untuk menciptakan pengalaman pelanggan yang cepat dan menyenangkan, serta untuk membantu. ¹ 24 Budaya perusahaan terdiri dari nilai-nilai yang menjadi dasar operasi perusahaan dan menjadi pegangan bagi setiap individu dalam berperilaku, bertindak, dan membuat keputusan untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama. Nilai-nilai yang dipegang oleh budaya perusahaan menentukan aturan, kebijakan, dan sistem organisasi. Nilai-nilai ini juga memengaruhi cara orang berperilaku. “the way we do things around here”). ¹ Untuk mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan, serta keberhasilan strategi memulai budaya perusahaan yang disingkat “SIIPS” pada 3 Maret 2016 dan telah mengimplementasikannya. Sesuai dengan Surat Edaran Direksi No.39/DIR/CMO/2012 tentang sistem strategis dan kinerja BTN (BTN ST ORMS), Evaluasi nilai budaya perusahaan dilakukan



secara berkala sebagai bagian dari metode untuk membuat Rencana Langka Panjang (RJP) Bank. Nilai budaya perusahaan menentukan bagaimana semua orang dalam perusahaan berperilaku untuk mencapai visinya.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

a) Branch Manager

Branch Manager adalah pemimpin utama di kantor cabang yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas operasional, pencapaian target bisnis, kepatuhan terhadap regulasi, dan pengelolaan sumber daya manusia di cabang tersebut. Branch Manager memastikan semua proses berjalan sesuai standar perusahaan dan hukum yang berlaku, serta menjaga hubungan baik dengan nasabah dan mitra bisnis. Posisi ini sangat krusial karena keberhasilan dan kegagalan cabang sangat bergantung pada kepemimpinan dan keputusan strategis dari Branch Manager.

b) Sekretaris

Sekretaris menjadi penghubung langsung antara pimpinan dan seluruh bagian di kantor cabang. Sekretaris memastikan segala aktivitas administratif berjalan lancar, dokumen terkelola dengan baik, serta komunikasi internal dan eksternal berjalan efektif. Tanpa sekretaris, efisiensi kerja pimpinan dan kelancaran operasional kantor cabang bisa terganggu, terutama dalam hal pengelolaan dokumen dan jadwal penting.

c) Sub Branch Head / Cash Office Head

Unit ini mengelola sub cabang atau kantor kas yang berada di bawah naungan kantor cabang utama. Fungsinya memastikan operasional sub cabang berjalan dengan baik, terutama untuk layanan kas dan transaksi harian.

d) DBM Business (Division Business Manager)

posisi kunci dalam struktur organisasi bank yang bertugas mengelola dan mengembangkan seluruh aktivitas bisnis di kantor cabang. Peran ini sangat penting untuk memastikan target bisnis tercapai dan cabang dapat bersaing serta berkembang dengan baik.

a) CMLU Head (Commercial Lending Unit Head)

Unit yang sangat strategis dalam mengelola dan mengembangkan kredit komersial di kantor cabang. Peran ini sangat penting untuk memastikan pertumbuhan bisnis yang sehat, menjaga kualitas kredit, dan mendukung pencapaian target cabang.

1) Relationship Management Unit

yang sangat strategis dalam struktur organisasi bank, khususnya dalam membangun dan menjaga hubungan

dengan nasabah bisnis. Peran ini sangat penting untuk mendukung pertumbuhan bisnis bank, menjaga loyalitas nasabah, dan memastikan layanan yang diberikan selalu sesuai kebutuhan nasabah. 2) Analyst Posisi yang bertugas melakukan analisis terhadap berbagai aspek keuangan, kredit, dan bisnis, khususnya terkait pengajuan kredit atau pembiayaan dari nasabah. Analyst biasanya berada di bawah unit Commercial Lending Unit (CMLU) dan bekerja sama erat dengan Relationship Management. 27 b) CCFU Head (Corporate & Commercial Funding Unit Head) Unit yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas penghimpunan dana (funding) dari segmen korporasi dan komersial di kantor cabang. Unit ini berfokus pada pengelolaan dan pengembangan dana pihak ketiga dari perusahaan, institusi, dan organisasi besar lainnya. 1) Government & Corporate Commercial Funding Marketing Unit strategis yang berperan penting dalam menghimpun dana besar dari segmen pemerintah dan korporasi untuk menjaga likuiditas, mendukung pertumbuhan bisnis bank, dan memperkuat posisi bank di pasar institusi dan korporasi. 2) Educational Institution & Others Commercial Funding Marketing Unit yang menghimpun dana dari institusi pendidikan dan entitas komersial lainnya untuk mendukung pertumbuhan dana pihak ketiga, memperluas jaringan bisnis, dan memperkuat posisi bank di berbagai segmen institusi. 3) Consumer Funding Unit yang menghimpun dana dari nasabah individu. Peran ini untuk menjaga likuiditas, memperkuat basis dana murah (CASA), dan mendukung pertumbuhan bisnis bank secara berkelanjutan. 4) Post Office & Alliance Secara khusus menangani kerja sama strategis antara bank dengan kantor pos serta mitra aliansi lainnya. Kerja sama ini bertujuan untuk memperluas jaringan layanan, meningkatkan penghimpunan dana, serta memperluas akses produk dan layanan bank kepada masyarakat. c) MCLU Head (Mortgage & Consumer Lending Unit Head) Mengelola dan mengembangkan kredit konsumen dan mortgage (KPR) di kantor cabang. Peran ini sangat penting untuk memastikan pertumbuhan bisnis yang sehat, menjaga kualitas kredit, dan mendukung pencapaian target cabang, terutama di bidang pembiayaan perumahan dan kebutuhan konsumsi masyarakat. 1) Consumer



Loan Marketing Bertugas memasarkan dan mengelola produk-produk kredit konsumen seperti Kredit Pemilikan rumah (KPR), kredit kendaraan bermotor (KKB), dan kredit tanpa angunan jenis pinjaman konsumtif lainnya yang ditunjukkan kepada nasabah individu. 2) Consumer Loan Analyst Bertanggung jawab melakukan analisis kelayakan kredit konsumen, memberikan rekomendasi persetujuan kredit, serta melakukan monitoring dan evaluasi portofolio kredit. untuk menjaga kualitas kredit, mendukung pencapaian target bisnis, dan memastikan pertumbuhan bank yang sehat. 3) Loan Service 29 Unit yang berperan dalam pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan pelayanan kredit setelah pencairan. untuk menjaga kelancaran operasional kredit, kepuasan nasabah, serta kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi perbankan. d) CCU Head (Consumer Care Unit Head) Unit yang mengelola dan memastikan kualitas pelayanan nasabah di kantor cabang. Untuk menjaga kepuasan,loyalitas,dan kepercayaan nasabah yang pada akhirnya mendukung pertumbuhan dan keberhasilan bisnis bank. 1) Consumer Service Penghubung utama antara bank dan nasabah,memberikan layanan,informasi, ser ta solusi atas kebutuhan dan permasalahan nasabah. Dalam menjaga kepuasan, loyalitas,dan kepercayaan nasabah terhadap bank. 2) Service Assurance Penjamin mutu dan pengawas kualitas pelayanan di kantor cabang. dalam menjaga kepuasan, loyalitas, dan kepercayaan nasabah, serta mendukung keberhasilan bisnis bank melalui pelayanan prima. e) Priority Banking Manager Mengelola layanan dan hubungan dengan nasabah prioritas. untuk menjaga loyalitas nasabah utama, meningkatkan pendapatan bank, dan memperkuat citra eksklusif serta profesionalisme bank di mata masyarakat. 1) Priority Banking Officer Staf spesialis yang memberikan layanan eksklusif dan personal kepada nasabah prioritas. Untuk menjaga hubungan, meningkatkan loyalitas, serta mendukung pertumbuhan bisnis dan reputasi bank di segmen nasabah premium. 2) Teller Priority Teller khusus yang memberikan layanan transaksi eksklusif bagi nasabah prioritas. untuk menjaga kepuasan, loyalitas, dan keamanan nasabah utama, serta mendukung citra dan pertumbuhan bisnis bank di segmen premium. e) DBM Supporting Posisi



manajerial yang bertanggung jawab atas seluruh unit pendukung operasional dan administrasi di kantor cabang. untuk memastikan kelancaran operasional, kepatuhan, serta efisiensi kerja, sehingga cabang dapat beroperasi secara optimal dan mendukung pencapaian target bisnis. 3 1) Operation Head Bertanggung jawab atas kelancaran, kepatuhan, dan efisiensi seluruh aktivitas operasional di kantor cabang. untuk mendukung tercapainya target bisnis dan menjaga kepercayaan nasabah melalui layanan yang prima dan proses kerja yang tertib. 3 1 2) GA Head Bertanggung jawab atas seluruh urusan umum, SDM, logistik, dan fasilitas di kantor cabang. untuk mendukung kelancaran, kenyamanan, dan efektivitas kerja seluruh bagian di lingkungan bank. a) Human Capital Unit strategis yang mengelola seluruh aspek sumber daya manusia di kantor cabang. Untuk mendukung kelancaran operasional, meningkatkan kualitas SDM, dan memastikan tercapainya tujuan bisnis bank melalui pengelolaan karyawan yang profesional dan berorientasi pada pengembangan. b) Logistic Unit yang bertanggung jawab atas pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan administrasi seluruh kebutuhan barang dan perlengkapan kantor cabang. untuk mendukung kelancaran operasional, efisiensi, dan kenyamanan kerja di lingkungan bank. 3) Teller Head pimpinan unit teller yang bertanggung jawab atas pengawasan operasional, keamanan, pelayanan, dan pengembangan teller di kantor cabang. untuk memastikan seluruh transaksi nasabah berjalan lancar, aman, dan sesuai standar, sehingga mendukung keberhasilan operasional dan bisnis bank. a) Teller Service Unit frontliner yang melayani seluruh transaksi keuangan nasabah di counter bank. untuk memastikan transaksi berjalan lancar, aman, dan profesional, sehingga mendukung kepercayaan dan kepuasan nasabah terhadap bank. b) Vault Staff Staf khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, dan keamanan uang tunai serta barang berharga di brankas bank. untuk mendukung kelancaran operasional kas, menjaga keamanan aset bank, dan memastikan seluruh transaksi berjalan dengan tertib serta sesuai prosedur. 4) LA & Doc Head (Legal Administration & Document Head) Unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi legal dan

dokumen di kantor cabang. untuk memastikan seluruh dokumen legal dan arsip bank terkelola dengan baik, mendukung proses bisnis, serta menjaga kepatuhan terhadap regulasi dan hukum yang berlaku. a) Loan Admin Staff 32 Staf administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen dan proses administrasi kredit di kantor cabang bank. untuk mendukung kelancaran, 33 keamanan, dan kepatuhan proses kredit, sehingga operasional bank berjalan lancar dan risiko dapat diminimalkan. b) LA Doc Staff Staf administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen legal dan administrasi di kantor cabang bank. Peran ini sangat vital untuk mendukung kelancaran proses bisnis, menjaga keamanan dokumen, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan hukum yang berlaku. 5) TP & IT Head (Transaction Processing & Information technology Head) Unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan proses transaksi dan teknologi informasi di kantor cabang bank. untuk memastikan seluruh transaksi berjalan lancar, aman, dan didukung oleh sistem IT yang andal, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pelayanan prima kepada nasabah. a) TP & IT Unit yang menangani pengelolaan proses transaksi dan teknologi informasi di kantor cabang bank. untuk memastikan seluruh transaksi berjalan lancar, aman, dan didukung oleh sistem IT yang andal, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pelayanan prima kepada nasabah. b) Clearing Bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelesaian transaksi antar bank melalui proses kliring. untuk memastikan kelancaran, keamanan, dan akurasi transaksi non-tunai, sehingga mendukung kepercayaan dan kepuasan nasabah terhadap layanan perbankan. 6) Accounting control Head Unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian seluruh aktivitas akuntansi dan pelaporan keuangan di kantor cabang bank. untuk memastikan keakuratan laporan keuangan, kepatuhan terhadap regulasi, serta mendukung pengambilan keputusan manajemen yang berbasis data keuangan yang valid. a) Accounting & reporting Bertanggung jawab atas pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan seluruh aktivitas keuangan di kantor cabang bank. untuk memastikan keakuratan laporan keuangan, kepatuhan terhadap

regulasi, dan mendukung kelancaran operasional serta pengambilan keputusan manajemen cabang. b) Internal Control 34 Unit pengawasan dan pengendalian internal di kantor cabang bank yang bertanggung jawab memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai prosedur, meminimalkan risiko, serta mendukung kepatuhan dan tata kelola yang baik. 35 Peran ini sangat vital untuk menjaga keamanan, keandalan, dan reputasi bank. 1 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/ Kegiatan Usaha Bank BTN Menurut Akta Pernyataan Keputusan RUPS Tahun tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.no 51 yang dikeluarkan pada tanggal 24 Maret 2015, kegiatan usaha perseroan adalah sebagai berikut: a) Mengumpulkan dana dari masyarakat melalui simpanan seperti giro, deposito berjangka, tabungan, sertifikat deposito, atau bentuk simpanan lainnya; b) Memberikan dukungan; 1 c) Menerbitkan surat pengakuan hutang dan memberikan pinjaman dengan jaminan bisnis yang menguntungkan. d) Membeli, menjual, atau memberikan jaminan atas risiko perusahaan selain untuk kepentingan dan sesuai dengan permintaan klien. e) Transfer uang dalam manfaat pelanggan dan perseroan. f) Meminjam, menempatkan dana atau meminjam uang kepada bank lain dengan menggunakan surat, telpon, atau wesel unjuk, cek, atau metode lainnya. g) Menerima pembayaran tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga atau dengan mereka sendiri ; h) Menyediakan tempat untuk menyimpan dokumen dan barang berharga ; i) Melindungi pihak lain sesuai dengan kontrak ; j) Memberikan dana nasabah kepada nasabah lain melalui surat berharga yang tidak terdaftar di bursa efek ; k) Membeli secara sukarela sebagian atau seluruh agunan, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan jika debitur melanggar janjinya kepada Perseroan Angunan yang telah dibeli harus dibuang segera. l) Berpartisipasi dalam bisnis anjak piutang, sekuritisasi aset, kartu kredit, dan wali amanat. m) Bertransaksi dalam mata uang asing dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh otoritas ; n) Melakukan penyertaan modal pada bank atau perusahaan keuangan lain dengan memenuhi peraturan perundang-undangan; 1 6 o) Melakukan tindakan penyertaan modal sementara untuk menangani konsekuensi kegagalan kredit, termasuk kegagalan



pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai syarat bahwa Perseroan di kemudian hari harus menarik kembali penyertaannya, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perseroan sesuai dengan peraturan 36 perundang-undangan ; 37 p) Keikutsertaannya, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; q) Melakukan bisnis keuangan, keuangan komersial, dan keuangan investasi lainnya; 1 r) Melakukan bisnis berdasarkan prinsip Syariah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan otoritas yang berwenang ; s) Melakukan bisnis lain yang biasa dilakukan bank dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan. Sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha penunjang selain kegiatan usaha utamanya. Bank BTN berkomitmen untuk memberikan layanan perbankan berkualitas tinggi kepada kliennya, dengan fokus utama pada pembiayaan perumahan. Penyediaan kredit pemilikan rumah (KPR) murah merupakan kegiatan utama yang dilakukan secara teratur. 17 Melalui program ini, Bank BTN membantu masyarakat mendapatkan rumah impian mereka dengan menyediakan berbagai jenis suku bunga dan tenor yang fleksibel. Selain itu, Bank BTN secara aktif memberi tahu masyarakat tentang pentingnya memiliki rumah dan cara mendapatkan pembiayaan perumahan. Selain itu, Bank BTN memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program sosialnya, seperti BTN Peduli, yang mencakup bantuan dalam pembangunan rumah layak huni bagi penduduk kurang mampu serta dukungan untuk program pendidikan dan kesehatan. Melalui program-program ini, Bank BTN memberikan dampak positif bagi masyarakat dan lingkungan sekitar. Dalam aspek operasional, Bank BTN memiliki berbagai kegiatan teknis yang penting untuk mendukung layanan perbankan yang efisien, salah satunya adalah pengelolaan sistem informasi perbankan yang canggih, yang mencakup pengolahan data transaksi, keamanan informasi, dan layanan digital. Tim IT Bank BTN bekerja keras untuk memastikan bahwa semua sistem berjalan dengan baik dan aman, sehingga pelanggan dapat melakukan transaksi dengan nyaman dan tanpa khawatir. Salah satu prioritas utama Bank BTN adalah pelayanan pelanggan. Dengan tim customer service yang terlatih, nasabah dapat mendapatkan

informasi yang mereka butuhkan serta bantuan dalam mengakses produk dan layanan perbankan. Dengan pengelolaan cabang yang efektif, nasabah dapat dilayani dengan cepat dan ramah. Ini membuat transaksi di Bank BTN 38 menyenangkan.

11 Selain itu, klien dapat memanfaatkan layanan digital Bank BTN melalui aplikasi mobile banking, yang 39 memudahkan mereka untuk melakukan transaksi kapan saja dan di mana saja mereka mau. Secara keseluruhan, tujuan Bank BTN adalah untuk menjadi lembaga keuangan yang tidak hanya menawarkan layanan perbankan yang baik tetapi juga membantu pembangunan masyarakat. Bank BTN memainkan peran penting dalam meningkatkan akses masyarakat terhadap pembiayaan perumahan, program sosial, pengelolaan sistem yang efisien, dan pelayanan nasabah yang profesional. 19 1 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama menjalani Kerja Profesi (KP) di PT. Bank Tabungan Negara KC Bekasi yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman No 13 19, RT 001 RW 004, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17143. Program magang ini berlangsung selama lima bulan, dari 10 Februari 2025 hingga 10 Juni 2025, dengan total durasi 810 jam. Bank BTN merupakan lembaga keuangan terkemuka di wilayah ini yang berfokus pada layanan perbankan dan mengusung konsep inovatif, menjadikan nya sebagai sarana finansial sekaligus edukasi bagi masyarakat. Selama magang, praktikan ditempatkan di Bagian unit Bisnis yaitu funding , di mana praktikan berkesempatan untuk berkontribusi dalam berbagai kegiatan operasional. Tugas-tugas yang dijalankan meliputi mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas, termasuk Mencatat Register Memo, Konfirmasi berkas ke Costumer Service, Mendistribusikan Berkas ke berbagai pihak kantor (memo), Meminta Disposisi, Mencetak Rekening Koran, Menulis Costumer Information File perorangan dan bisnis, Entri data dokumen ke excel, Korespondensi, Pendampingan nasabah pengelolaan funding untuk penempatan dan penarikan tunai, Membantu menjalankan Investa plus, Membantu menjalankan Pencairan Investa Plus, Membantu menjalankan Penempatan deposito, Membantu menjalankan permohonan payroll, Membantu menjalankan dan mengisi formulir rekening giro, Membantu menjalankan special rate, Membantu menjalankan penempatan deposito aisin, Membantu menjalankan

pembayaran komisi akad, Membantu menjalankan cashback prospera, Membantu menjalankan transaksi vendor dan mandor, Membantu menjalankan permohonan transaksi, Membantu menjalankan pemindahbukuan, Membantu menjalankan pencairan deposito, Membantu menjalankan Real Time Gross Settlement, Membantu menjalankan pembukaan dan penutupan Deposito On Call.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan telah melakukan pekerjaan profesional di Unit Bisnis 2 Pembiayaan selama 6 (enam) bulan, dimulai 10 Februari 2025 dan berakhir 10 Juli 2025. Praktikan bekerja dari Senin hingga Jumat pukul 07.30 hingga 18.00 sd 19.00 WIB, dengan satu jam istirahat. Praktikan dikenalkan kepada semua karyawan di Unit 3 Pembiayaan PT Bank Tabungan Negara KC Bekasi pada hari pertama mereka bekerja, yang dikenal sebagai Work From Office atau bekerja dari kantor. Kepala bagian kemudian memberikan intruksi kepada praktikan terkait pembimbing lapangan untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan profesional. Kepala bagian juga menjelaskan rincian kegiatan yang biasanya dilakukan di bagian pembiayaan.

Waktu Kerja Hari Jam Kerja
Senin 07.30-18.00/19.00 WIB
Selasa 07.30-18.00/19.00 WIB
Rabu 07.30-18.00/19.00 WIB
Kamis 07.30-18.00/19.00 WIB
Jumat 07.30-18.00/19.00 WIB

3.1 Jadwal Kerja Profesi Sumber: Data

Diolah Oleh Praktikan

Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi sebagai berikut :

3.2.1 Korespondensi Gambar 3.1 Mencatat Register Memo Sumber: Dokumen Pribadi

Salah satu tugas utama yang dilakukan adalah kegiatan korespondensi, yaitu mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku register. Kegiatan ini sangat penting dalam administrasi perkantoran karena menjadi dasar pengelolaan arsip dan dokumentasi surat-menyurat di lingkungan kantor.

5 Register memo salah satu bentuk dokumen internal yang digunakan oleh perusahaan untuk menyampaikan informasi penting, petunjuk, permintaan, atau pemberitahuan ke seluruh organisasi. Memo biasanya resmi, singkat, dan langsung ke inti pesan dan dikirim hanya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Saya bertanggung jawab untuk memperhatikan format memo perusahaan, termasuk tanggal, nomor, penerima, dan perihal, langkah

selanjutnya adalah mencatatnya dalam buku atau sistem register memo. Ini termasuk nomor memo, tanggal penerbitan, isi ringkasan, pengirim, dan penerima. dengan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar pada buku register, administrasi surat- menyurat di kantor menjadi lebih tertib, teratur, dan mudah untuk dipantau. Hal ini juga membantu dalam menjaga keamanan dan keaslian dokumen yang dikelola oleh instansi. Memo yang didistribusikan meliputi beberapa jenis, seperti memo permintaan disposisi, memo pengarsipan dokumen, memo konfirmasi data rekening koran, serta memo yang berkaitan dengan pengelolaan dana seperti pencairan deposito, penempatan dana, dan permohonan payroll. Setiap memo memiliki struktur yang jelas, mulai dari kepala memo yang mencantumkan pengirim dan penerima, isi memo yang berisi informasi atau instruksi, hingga penutup yang memuat tanggal dan tanda tangan pengesahan. Proses distribusi memo ini dilakukan secara berkala dan sistematis, dimana memo-memo tersebut disalurkan ke berbagai unit kerja sesuai dengan fungsi dan kebutuhan masing-masing. Hal ini memastikan bahwa komunikasi internal berjalan lancar dan setiap instruksi atau informasi dapat ditindaklanjuti dengan tepat waktu. Gambar 3.2 Mengantar Berkas Memo Sumber: Dokumen Pribadi

6 Setelah proses penulisan atau pencatatan memo selesai, langkah berikutnya adalah mendistribusikan atau mengantarkan berkas ke berbagai pihak yang membutuhkan di lingkungan kantor. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen, memo, atau surat yang telah dibuat dapat segera diterima dan diproses oleh bagian atau unit terkait. Memo merupakan salah satu bentuk komunikasi formal yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan informasi, instruksi, maupun pengumuman penting kepada unit atau individu tertentu. Setelah memo atau dokumen selesai dicatat dan diverifikasi, berkas-berkas tersebut dikumpulkan dan dipilah sesuai dengan tujuan pengiriman. Berkas diserahkan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan. proses ini juga melibatkan konfirmasi penerimaan, baik secara lisan maupun dengan tanda tangan pada lembar disposisi atau buku ekspedisi sebagai bukti penyerahan. Jika diperlukan, dilakukan penjelasan

singkat mengenai isi atau tujuan berkas kepada pihak penerima agar proses tindak lanjut dapat berjalan lancar. Setelah berkas diserahkan, melakukan pencatatan bahwa dokumen telah didistribusikan, sehingga alur dokumen dapat dipantau dengan jelas. Pengalaman ini memberi saya pemahaman yang lebih baik tentang cara-cara formal yang digunakan dalam organisasi perbankan untuk berkomunikasi. Saya menemukan bahwa setiap memo yang dikirim harus benar-benar akurat, artinya isi dan tujuan memo harus sesuai dengan instruksi pembuat dan dikirimkan kepada pihak yang tepat agar tidak ada kesalahan komunikasi. Selain itu, sangat penting untuk tepat waktu, terutama jika memo berisi instruksi atau informasi penting yang harus segera diikuti. Saya juga mendapatkan banyak pengetahuan tentang etika komunikasi di tempat kerja. Hal-hal seperti menjaga isi email internal rahasia, bersikap sopan dan profesional saat berinteraksi dengan berbagai orang, dan selalu menghormati struktur organisasi selama proses distribusi email. Semua pengalaman ini mengajarkan kita betapa pentingnya berbicara secara formal dan etis di bidang perbankan. Dengan mengantarkan berkas ke berbagai pihak, proses administrasi kantor menjadi lebih efektif dan terkoordinasi. Setiap bagian dapat segera menerima dan menindaklanjuti dokumen yang dibutuhkan, sehingga pekerjaan dapat berjalan sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku.

3.2.2 Entri Data Dokumen ke Excel

Penginputan data memo prospera ke dalam Microsoft Excel sebagai bagian dari proses digitalisasi dokumen dan pengelolaan arsip. Selama pelaksanaan magang, salah satu tugas utama yang dilakukan adalah melakukan entri data dokumen ke dalam Microsoft Excel. Kegiatan ini meliputi proses menyalin seluruh isi draft berkas, seperti memo prospera, dari format fisik atau dokumen digital lain ke dalam format spreadsheet Excel. Proses ini dilakukan secara teliti agar seluruh data yang tercantum dapat terdokumentasi secara akurat dan sistematis dalam file Excel. Kegiatan mendigitalisasi dokumen dilakukan agar data lebih mudah diakses, dikelola, dan dicari kembali saat dibutuhkan, sekaligus meningkatkan efisiensi serta efektivitas pengelolaan arsip dengan memanfaatkan

fitur-fitur Excel seperti filter, pencarian, dan pengelompokan data, sehingga dapat meminimalkan risiko kehilangan data akibat kerusakan atau kehilangan dokumen fisik. Sebelum memulai, peserta magang menyiapkan dokumen-dokumen yang akan diinput, baik berupa dokumen fisik maupun file digital. membuka aplikasi Microsoft Excel dan membuat template tabel sesuai kebutuhan. Kolom-kolom yang disiapkan biasanya meliputi nomor, tanggal, nama dokumen, isi ringkas, keterangan, dan kolom lain yang relevan sesuai jenis dokumen lalu membaca dan memahami isi dokumen yang akan diinput, Data dari dokumen tersebut kemudian dimasukkan ke dalam kolom-kolom pada file Excel secara teliti dan sistematis dan Jika ada data yang perlu disorot atau diberi perhatian khusus, biasanya diberi warna (highlight) seperti pada gambar (warna kuning). Setelah seluruh data selesai diinput, yaitu melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau salah input. Koreksi dilakukan jika ditemukan kesalahan. Kegiatan entri data dokumen ke Excel berjalan secara sistematis mulai dari persiapan dokumen, pembuatan template, penginputan data, pengecekan, hingga penyimpanan file. Proses ini sangat membantu dalam digitalisasi arsip dan meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan kantor.

3.2.3 Pendampingan Nasabah Pengelolaan Funding untuk penemootan dan penarikan Tunai

Pendampingan dilakukan dengan cara mendampingi nasabah secara langsung di loket teller, seperti yang terlihat pada gambar. Nasabah menerima instruksi tentang cara setoran tunai ke rekening dan penarikan tunai dari rekening. Petugas teller memberikan instruksi tentang keamanan dan kemudahan transaksi serta memastikan bahwa semua dokumen dan persyaratan administrasi telah selesai. Kegiatan pendampingan nasabah di bank dimulai ketika nasabah datang dan mengambil nomor antrian untuk layanan teller, kemudian petugas menyambut serta menanyakan keperluan nasabah, apakah untuk 1 setoran atau penarikan tunai. Selanjutnya, membantu nasabah dalam mengisi formulir setoran atau penarikan tunai, serta melakukan verifikasi dokumen dan identitas guna memastikan keamanan transaksi. 11 Setelah itu, petugas teller memproses transaksi sesuai permintaan nasabah,

baik penempatan dana (setoran) maupun penarikan tunai, serta memberikan penjelasan terkait jumlah dana yang disetor atau ditarik dan saldo akhir setelah transaksi. Selain membantu proses transaksi, petugas juga memberikan edukasi mengenai manfaat pengelolaan dana yang baik, pentingnya menjaga kerahasiaan PIN, serta tips keamanan dalam bertransaksi di bank, bahkan memberikan saran terkait produk tabungan atau investasi yang sesuai kebutuhan nasabah apabila diperlukan. Setelah transaksi selesai, nasabah menerima bukti transaksi dan seluruh dokumen dikembalikan, serta petugas memastikan nasabah telah memahami seluruh proses dan merasa puas dengan layanan yang diberikan. Dengan adanya pendampingan ini, nasabah dapat melakukan transaksi penempatan dan penarikan tunai dengan lebih mudah, aman, dan efisien. Proses administrasi menjadi lebih tertib, dan nasabah merasa lebih nyaman serta percaya diri dalam mengelola dana mereka di bank.

3.2.4 Membantu Menjalankan CIF (Consumer Information File) & Transaksi Rekening Giro

Customer Information File (CIF) adalah formulir yang digunakan oleh bank dan lembaga keuangan untuk menyimpan dan mengelola informasi penting tentang nasabah. setiap nasabah yang ingin menggunakan layanan perbankan harus menjalani proses pembukaan rekening. Para nasabah diharapkan untuk menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan untuk memulai. Bank harus memastikan bahwa identitas nasabah benar-benar terverifikasi karena dokumen-dokumen ini biasanya mencakup Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas resmi lainnya, seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sangat penting untuk mempersiapkan dokumen-dokumen ini dengan baik. Setelah semua dokumen selesai, selanjutnya membantu untuk mengisi formulir pembukaan rekening. Informasi dasar yang diperlukan oleh bank dicatat dalam formulir Consumer Information File. Ini termasuk nama lengkap, tanggal lahir, alamat tempat tinggal, nomor telepon, pekerjaan, sumber pendapatan, dan jenis rekening yang diinginkan, seperti tabungan, giro, atau deposito. Karena semua informasi yang diberikan akan dimasukkan ke dalam catatan resmi bank.

1.2 Gambar 3.3 Menyusun Formulir

Sumber: Dokumen Probadi Setelah formulir diisi, petugas bank akan memulai proses

pembuatan CIF dengan menginput data nasabah ke dalam sistem. Proses ini melibatkan pengecekan dan penginputan data secara sistematis untuk memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai dengan dokumen yang diserahkan. Petugas akan menggunakan perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengelola CIF, dan selama proses ini, mereka juga akan memeriksa apakah ada data yang perlu dikonfirmasi atau dilengkapi. Selain itu, petugas juga akan melakukan pengecekan terhadap data nasabah di sistem internal bank untuk memastikan tidak ada masalah yang dapat menghambat proses pembukaan rekening. Verifikasi ini adalah langkah penting untuk menjaga integritas data dan keamanan nasabah. Setelah semua data terverifikasi, nasabah akan diminta untuk menandatangani dokumen-dokumen yang diperlukan, termasuk perjanjian pembukaan rekening dan formulir persetujuan untuk penggunaan data pribadi. Setelah semua langkah di atas selesai, file CIF yang telah dibuat dan dokumen yang telah ditandatangani akan diserahkan kepada pihak yang berwenang di bank untuk diproses lebih lanjut. Pihak tersebut akan melakukan langkah-langkah akhir yang diperlukan untuk mengaktifkan rekening nasabah. Setelah rekening berhasil dibuat, nasabah akan menerima buku rekening yang berisi informasi tentang nomor rekening dan syarat-syarat penggunaan. Jika nasabah membuka rekening yang dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM, mereka juga akan menerima kartu tersebut pada 13 saat yang sama. 15 Kartu ATM ini akan 1 4 memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi perbankan dengan lebih mudah dan cepat, seperti penarikan tunai, transfer, dan pengecekan saldo. Gambar 3.4

Menulis Formulir Transaksi Sumber: Dokumen Pribadi Rekening Giro adalah jenis rekening bank yang dirancang untuk memfasilitasi transaksi keuangan yang sering dilakukan oleh nasabah, baik individu maupun perusahaan. Untuk memastikan bahwa semua informasi yang diberikan akurat dan lengkap, formulir ini mencakup informasi penting seperti nomor rekening, jenis transaksi yang diinginkan, Jumlah uang yang ditransaksikan. Setelah formulir diisi, langkah berikutnya adalah menyerahkan formulir tersebut kepada petugas Customer Service (CS) di bank. Setelah formulir



diperiksa dan dinyatakan lengkap, petugas CS akan menyerahkan formulir tersebut kepada teller untuk diproses. Setelah transaksi selesai diproses, teller akan memberikan bukti transaksi kepada nasabah. Bukti ini biasanya berupa struk atau kwitansi yang mencantumkan rincian transaksi, termasuk tanggal, jumlah, dan jenis transaksi yang dilakukan.

3.2 **7 5 Membantu Mencetal Rekening Koran** Rekening koran adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh bank yang berisi semua transaksi yang terjadi pada rekening tertentu dalam jangka waktu tertentu, seperti setoran, penarikan, transfer, debit, dan kredit. Rekening koran memberi konsumen kemampuan untuk memantau secara menyeluruh setiap transaksi dan memastikan bahwa data keuangan mereka akurat. Rekening koran juga sering digunakan sebagai bukti transaksi jika diperlukan untuk tugas administrasi seperti mengajukan kredit, meminjam modal usaha, atau menjaga dokumen resmi lainnya. Tugas saya adalah mengakses data transaksi, memastikan data yang dicetak lengkap dan akurat sesuai permintaan nasabah, dan mencetak rekening koran sebagai bukti resmi aktivitas keuangan nasabah. Proses ini sangat penting untuk membantu nasabah memantau keuangan mereka dan merupakan salah satu syarat administrasi untuk berbagai keperluan perbankan.

3.3 Kendala yang Dihadapi Selama melakukan kerja profesi di PT Bank Tabungan Negara KC Bekasi. Pratiwi memiliki beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

3.3.1 Korespondensi Dalam menjalankan tugas korespondensi selama magang di Unit Bisnis Funding Bank BTN KC Bekasi, praktikan menghadapi kendala berupa keterlambatan balasan dari pihak terkait, Terutama ketika meminta disposisi persetujuan. Proses birokrasi yang panjang di mana dokumen harus melalui beberapa tahapan verifikasi dan persetujuan dari pejabat yang berwenang menyebabkan keterlambatan ini. Selain itu, Permintaan disposisi seringkali tidak langsung direspon karena pihak yang dimintai persetujuan memiliki banyak tanggung jawab. Selain itu, Kurangnya sistem notifikasi otomatis dan komunikasi yang buruk memperlambat proses karena permintaan dapat terlewatkan atau terlupakan. Keterlambatan ini menyebabkan proses administrasi dan layanan kepada pelanggan terhambat, sehingga efisiensi kerja menurun.



3.3.2 Entri Data Dokumen ke Excel Praktikan sering menemukan data yang hilang atau tidak mengikuti format yang benar saat mengimpor data dokumen ke Excel. Praktikan juga harus sangat berhati-hati saat memasukkan data secara manual karena kesalahan sekecil apa pun dapat membahayakan keakuratan informasi konsumen. Agar data yang diolah tetap valid dan dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan selanjutnya, sangat penting agar data dimasukkan dengan hati-hati. Selain itu, praktikan harus menerapkan proses validasi data secara menyeluruh untuk memastikan bahwa data yang diolah akurat dan valid. Proses validasi mencakup pengecekan kelengkapan, kesesuaian format, dan konsistensi data dengan dokumen sumber atau database sebelumnya.

3.3.3 Pendampingan nasabah pengelolaan Funding untuk penempatan dan penarikan tunai Dalam pekerjaan praktikan membantu nasabah terkait pengelolaan dana, praktikan mengalami kendala saat konsumen tidak memahami prosedur atau persyaratan dokumen yang dibutuhkan, Sehingga sulit untuk menyiapkan berkas yang lengkap dan sesuai dengan persyaratan bank. Serta proses pengajuan akan tertunda karena harus mengembalikan atau melengkapi dokumen. Praktikan harus meluangkan waktu lebih untuk menjelaskan secara rinci setiap persyaratan dan prosedur yang berlaku agar nasabah memahami betapa pentingnya dokumen yang lengkap untuk memperlancar proses pengelolaan dana. Selain itu, penjelasan yang jelas dan mudah dipahami sangat penting agar nasabah tidak bingung atau ragu saat mengikuti persyaratan administrasi yang cukup kompleks di bank.

3.3.4 Membantu Menjalankan CIF (Customer Information File) & Transaksi Rekening Giro Ketika membantu menjalankan proses Customer Information File (CIF), saya sering menemukan bahwa data pelanggan yang tidak lengkap atau tidak akurat sering kali menghambat pembuatan atau pembaruan CIF.

17 Sangat penting untuk memastikan bahwa semua data yang diterima benar dan lengkap karena ketidaklengkapan data seperti alamat, nomor identitas, atau informasi kontak membuat proses verifikasi menjadi lebih sulit dan memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan klarifikasi atau perlengkapan data. Selain itu, data yang tidak akurat dapat menyebabkan

kesalahan dalam pencatatan informasi nasabah, yang pada akhirnya akan berdampak pada validitas dan keandalan CIF tersebut. 3.3.5 Membantu Mencetak Rekening Koran Praktikan mengalami kendala saat membantu pencetakan laporan bank: antrean dan waktu tunggu yang lebih lama akibat peningkatan permintaan secara bersamaan. Selain itu, pencetakan laporan bank harus ditunda hingga masalah teknis pada sistem atau mesin cetak diperbaiki sesegera mungkin. Praktikan tidak dapat melanjutkan proses pencetakan dengan lancar karena masalah teknis ini. Untuk mencetak dan mendistribusikan laporan sesuai kebutuhan, situasi ini menuntut kesabaran dan kerja sama yang baik. Praktikan juga mencoba bekerja sama dengan teknis untuk menyelesaikan masalah. Pada sistem atau mesin cetak dengan lebih cepat. Selain itu, mereka mencoba mengatur jadwal pencetakan secara bergiliran agar beban kerja mesin cetak tidak menumpuk sekaligus, yang mengurangi antrean. Selain itu, praktikan untuk lebih proaktif memantau kondisi sistem dan mesin agar dapat segera melaporkan gangguan agar proses pencetakan laporan bank berjalan lebih lancar dan tepat waktu. Metode ini mengurangi waktu tunggu dan meningkatkan efisiensi proses pencetakan laporan. 3

16 3.4 Cara Mengatasi Kendala Untuk mengatasi kendala yang dihadapi

selama melakukan kerja profesi, diperlukan langkah-langkah efektif seperti: 1 8 3.4 1 Korespondensi Praktikan mengembangkan kebiasaan untuk menindaklanjuti dengan pihak- pihak terkait guna memastikan bahwa memo diterima tepat waktu guna mengatasi tantangan yang saya hadapi dalam pekerjaan korespondensi praktikan. Selain itu, saya berusaha untuk memastikan bahwa setiap memo mengikuti format dan standar yang berlaku di tempat kerja dengan meminta bimbingan dari karyawan yang lebih berpengalaman jika ragu. 3.4.2 Entri Data Dokumen ke Excel Untuk memastikan data yang dimasukkan akurat dan sesuai format, praktikan selalu melakukan review data secara umum saat memasukkannya ke Excel. Jika ada data yang kurang detail, praktikan akan segera melakukan konfirmasi ke pihak terkait agar data yang dibutuhkan dapat segera dirinci. Selain itu, praktikan lebih memperhatikan detail saat proses entri data dan menggunakan fitur validasi Excel untuk



mengurangi kemungkinan kesalahan sehingga keakuratan data tetap terjaga.

3.4.3 Pendampingan nasabah pengelolaan Funding untuk penempatan dan penarikan tunai Ketika mendampingi nasabah dalam pengelolaan funding untuk penempatan dan penarikan tunai, praktikan mengatasi kendala kurangnya pemahaman nasabah dengan memberikan penjelasan secara sederhana dan sistematis mengenai prosedur serta persyaratan dokumen yang dibutuhkan.

3.4.4 Membantu Menjalankan CIF (Costumer Information File) & Transaksi Rekening Giro Praktikan memecahkan masalah pemahaman klien yang tidak lengkap sambil membantu klien mengelola dana untuk penempatan dan penarikan tunai dengan memberikan penjelasan yang jelas dan ringkas tentang langkah-langkah dan dokumentasi yang diperlukan.

3.4.5 Membantu Mencetak Rekening Koran Praktikan menjadwalkan pekerjaan cetak untuk menghindari pengiriman permintaan pada saat yang sama ketika praktikan mengalami masalah dalam membantu mencetak laporan bank. Praktikan segera memberi tahu teknisi jika ada masalah teknis dengan printer atau sistem sehingga dapat segera diperbaiki. Praktikan juga memberi tahu dia kapan perbaikan harus diselesaikan. Bahkan dengan masalah teknis, layanan pelanggan dapat dipertahankan dengan komunikasi yang efektif dan penanganan yang cepat.

19 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang Diperoleh Selama menjalani Kerja Profesi (KP) di PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bekasi pada Unit Bisnis Funding dari 10 2 Februari 2025 hingga 10 Juli 2025, saya memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang mendukung pengembangan keterampilan profesional, pemahaman tentang operasional perbankan, serta kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja. Berikut adalah rincian pembelajaran yang diperoleh: a) Memahami Operasional Unit Bisnis Pendanaan Saya meneliti secara mendalam tujuan dan fungsi unit bisnis pendanaan dalam ekosistem perbankan, khususnya terkait dengan perolehan dana dari nasabah melalui berbagai pilihan tabungan, termasuk tabungan rutin, deposito berjangka, tabungan pendidikan, dan tabungan haji. Pengelolaan setoran dan penarikan tunai, penempatan deposito, dan operasi rekening giro semuanya termasuk dalam

prosedur ini. Modul ini memberikan wawasan tentang pentingnya likuiditas bank dan bagaimana dana nasabah dikelola untuk memungkinkan operasi pembiayaan seperti Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR). b) Keterampilan Dokumentasi dan Administrasi Saya memperoleh keterampilan administrasi yang metodis dan cermat dengan melakukan hal-hal seperti mendistribusikan berkas, mengelola Berkas Informasi Pelanggan (CIF), dan mencatat memo pendaftaran. Tugas korespondensi, termasuk melacak surat masuk dan keluar dan memastikan memo didistribusikan dengan benar, menyoroti pentingnya menjaga alur dokumen yang teratur untuk memfasilitasi komunikasi internal yang efisien. Lebih jauh lagi, mengembangkan CIF untuk pembukaan rekening meningkatkan pengetahuan tentang verifikasi data konsumen dan kepatuhan terhadap undang-undang perbankan. c) Analisis dan Digitalisasi Data Tugas mentransfer data dokumen ke Microsoft Excel, terutama untuk memo bisnis, meningkatkan kemampuan untuk mendigitalkan arsip. Proses ini meliputi pembuatan templat tabel, memasukkan data secara akurat, dan penggunaan kembali untuk memastikan keakuratan informasi. Pelajaran ini menekankan pentingnya pengumpulan data yang efisien untuk memfasilitasi akses dan pengembangan informasi serta mengurangi risiko kegagalan dokumen fisik. d) Pengalaman langsung berinteraksi dengan konsumen diberikan melalui layanan pelanggan dan bantuan dalam pengelolaan uang, termasuk penyetoran dan penarikan tunai. Saya memperoleh pengetahuan 21 tentang cara mengedukasi pelanggan tentang keamanan transaksi, melindungi privasi PIN, dan menyediakan opsi tabungan yang memenuhi kebutuhan mereka. Latihan ini meningkatkan kesabaran, keterampilan komunikasi, dan kapasitas untuk menawarkan layanan yang baik dan ahli—yang semuanya penting untuk menjaga loyalitas dan kepuasan klien. 2.2 e) Pengetahuan tentang Transaksi dan Produk Perbankan Misalnya, pelajari berbagai layanan dan produk perbankan seperti transaksi penggajian, Real Time Gross Settlement (RTGS), Deposito On Call, dan Investa Plus. Saya belajar tentang seluk-beluk transaksi keuangan dan pentingnya mematuhi protokol bank dengan membantu pencairan setoran, pembayaran komisi kontrak, dan proses transfer. Lebih jauh,

penerbitan laporan bank menjelaskan pentingnya catatan transaksi sebagai bukti formal untuk kebutuhan manajemen nasabah. 23 BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan Berdasarkan pelaksanaan Kerja Profesi, dapat disimpulkan bahwa tujuan-tujuan utama telah tercapai secara signifikan, memberikan mahasiswa pemahaman komprehensif tentang dunia kerja profesional, termasuk struktur, alur, dan budaya perusahaan. 3 14 Pengalaman ini secara efektif meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori ke praktik. Secara keseluruhan, Kerja Praktik ini memberikan kontribusi positif yang substansial dalam mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja dan memperkuat relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan industri.

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk Mahasiswa

a) Kesalahan kecil dapat memengaruhi keakuratan data konsumen dan proses administrasi bank, jadi harus selalu berhati-hati dalam mengelola data, baik saat mengimpor dokumen ke Excel maupun saat memasukkan data secara manual.

b) Jika menemukan masalah atau kesulitan, jangan ragu untuk aktif bertanya atau meminta bantuan dari karyawan yang lebih berpengalaman. Ini terutama berlaku untuk masalah yang berkaitan dengan format dokumen atau prosedur kerja yang belum dipahami.

c) Saat berbicara dengan nasabah, cobalah untuk memberikan penjelasan yang jelas dan mudah dipahami tentang prosedur dan persyaratan dokumen. Ini karena tidak semua nasabah memiliki pemahaman yang baik tentang proses administrasi bank.

Pengalaman magang, jika kita proaktif, teliti, dan komunikatif akan menjadi kesempatan yang sangat berharga untuk belajar dan berkembang di dunia kerja perbankan.

4.2.2 Saran untuk Universitas

a) Jika mahasiswa memiliki pemahaman yang baik tentang tata kelola dokumen, administrasi perkantoran, dan dasar prosedur birokrasi, mereka sangat membantu dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang menuntut ketertarikan dan ketelitian, baik di bidang keuangan maupun di bidang lain yang memerlukan administrasi yang rapih dan efektif.

b) Universitas harus meningkatkan kursus yang mengajarkan keterampilan komunikasi lisan dan tulisan, seperti korespondensi 24 bisnis dan penjelasan prosedur. Di

lingkungan kerja apapun, kemampuan ini sangat penting untuk berurusan dengan klien yang berbeda dan memberikan instruksi prosedur dengan jelas.

c) Jika mahasiswa memiliki pemahaman mendalam tentang pengolahan data menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Excel, seperti teknik validasi, format data, dan pembuatan template, mereka akan sangat membantu dalam menjamin bahwa data yang diolah akurat dan dapat dipercaya. Keterampilan ini dapat diterapkan di banyak sektor kerja, bukan hanya di bidang perbankan.

4.2.3 Saran untuk Perusahaan

a) Perusahaan harus meningkatkan penggunaan sistem digital yang terintegrasi, terutama untuk proses entri dan validasi data dokumen ke Microsoft Excel dan sistem internal bank. Fitur Validasi otomatis dan template standar dapat mengurangi risiko data hilang atau tidak sesuai format, yang menjaga keakuratan data konsumen.

b) Perusahaan dapat membuat panduan prosedur dan persyaratan dokumen yang lebih sederhana dan mudah dipahami oleh nasabah untuk membantu proses pengelolaan dana berjalan lebih lancar. Selain itu, melakukan komunikasi rutin melalui media digital atau cetak akan membantu nasabah menjadi lebih siap dan memahami dokumen yang dibutuhkan sebelum mereka pergi ke bank.

c) Perusahaan harus memperbaiki sistem antrian dan mempercepat respon terhadap masalah teknis pada mesin cetak atau sistem IT untuk mengurangi antrian dan waktu tunggu untuk mencetak laporan bank. Penjadwalan pencetakan bergiliran dan pelatihan teknis sederhana kepada staf juga dapat membantu.

@memperlancar@proses@operasional@harian. 25 2 6 27 2 8 29



REPORT #27329703

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	6.78% repository.uin-suska.ac.id http://repository.uin-suska.ac.id/18506/7/7.%20BAB%20II__2018554IH.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	4.32% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9710/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.8% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5316/1/Laporan%20PKL%20Anis%20Nilam.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.97% repository.ums.ac.id https://repository.ums.ac.id/bitstream/handle/123456789/15930/7.%20BAB%20...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.65% comserva.publikasiindonesia.id https://comserva.publikasiindonesia.id/index.php/comserva/article/download/1..	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.56% repository.unsri.ac.id http://repository.unsri.ac.id/149815/	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.41% www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/bagian-dan-fungsi-penting-rekening-koran-yang-...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.34% repository.unej.ac.id https://repository.unej.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/94795/Hendra%20...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7437/11/11.%20BAB%20I.pdf	●



REPORT #27329703

INTERNET SOURCE

10. **0.32%** sipora.polije.ac.id

<https://sipora.polije.ac.id/38714/2/Bab%201%20Pendahuluan.pdf>

INTERNET SOURCE

11. **0.3%** ukitoraja.id

<https://ukitoraja.id/index.php/jnb/article/download/399/429/1592>

INTERNET SOURCE

12. **0.29%** id.ambafrance.org

<https://id.ambafrance.org/BTN-Bank-telah-menandatangani-sebuah-MOU-untu...>

INTERNET SOURCE

13. **0.27%** data-sekolah.zekolah.id

<https://data-sekolah.zekolah.id/sekolah/sd-n-harapan-mulya-ii-61180>

INTERNET SOURCE

14. **0.26%** mynida.stainidaeladabi.ac.id

<https://mynida.stainidaeladabi.ac.id/asset/proposal/62d69-revisi-fiki-jamaludin...>

INTERNET SOURCE

15. **0.25%** ejournal.kompetif.com

<https://ejournal.kompetif.com/index.php/dayasaing/article/download/1926/155..>

INTERNET SOURCE

16. **0.23%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3807/55/13.%20BAB%20III.pdf>

INTERNET SOURCE

17. **0.23%** jadibumn.id

<https://jadibumn.id/bank-btn-bumn-atau-bukan/>

INTERNET SOURCE

18. **0.22%** repository.unifa.ac.id

<https://repository.unifa.ac.id/333/1/Skripsi%20TRIVOSA%20LIDYA%20KOEDOEB...>

INTERNET SOURCE

19. **0.14%** kc.umn.ac.id

https://kc.umn.ac.id/17862/10/BAB_III.pdf

INTERNET SOURCE

20. **0.14%** elibrary.unikom.ac.id

https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6937/8/21218209_MELIANA%20RAHMADI...



REPORT #27329703

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.03%** repository.uin-suska.ac.id
http://repository.uin-suska.ac.id/18506/7/7.%20BAB%20II__2018554IH.pdf