

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Bagian *Funding & services* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya berperan penting dalam menyusun rencana pemasaran dan menjaring nasabah untuk dapat menghimpun dana yang akan disalurkan kembali oleh bank secara terus menerus. Bagi nasabah perorangan maupun lembaga-lembaga, unit *Funding & services* menyediakan berbagai produk dalam perbankan, produk tersebut berupa deposito, giro, dan tabungan. Melalui adanya penghimpunan dana yang didapat dari masyarakat dan instansi ataupun lembaga-lembaga, PT Bank Tabungan Negara menyalurkan kembali dana kepada perorangan, lembaga pendidikan, UMKM, dan lembaga swasta lainnya dalam bentuk pinjaman atau kredit kepada individu-individu selaku calon nasabah setelah berhasil menghimpun dana dari masyarakat dan lembaga. Oleh karena itu, unit *Funding & services* ini berperan strategis dalam menjaga kelewesan cara kerja bank dan mendukung keseluruhan upaya perekonomian dan kesejahteraan nasional. Adapun tugas dan tanggung jawab dari unit *Funding & Services* meliputi :

1. Membantu proses administrasi formulir data nasabah CIF individual dan Non Individual lembaga untuk pembukaan rekening.
2. Melakukan Kunjungan langsung (*field visit*) bersama tim *Funding & services* ke institusi, UMKM, Lembaga-lembaga.
3. Membantu pembuatan surat penawaran kerja sama QRIS dan EDC untuk perusahaan atau lembaga-lembaga yang menjadi calon nasabah.
4. Melakukan Canvassing untuk penawaran kerja sama layanan elektronik seperti QRIS dan EDC bersama tim *Funding & services*.
5. Membantu Proses Pencarian Nasabah baru untuk Pembukaan Tabungan.
6. Membantu pengemasan dan persiapan souvenir promosi BTN
7. Membantu pengelompokkan Tabungan rekening nasabah *payroll* sesuai kantor cabang.

8. Membantu proses Administrasi bukti *Reimbursement*.
9. Membantu Mencatat Buku Register Tim Funding & Services
10. Membantu Pengelolaan Dokumen Operasional tim *Funding & Services* berupa Membantu pengambilan bilyet deposito, buku tabungan nasabah, memo, dan rekening koran

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi *Work Form Office* (WFO) di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya yang berlokasi di Jl. Prof. DR. Satrio, Pd. Jaya, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten. Pada periode kerja profesi yang berlangsung dari 03 Maret sampai dengan 30 Juni 2025, praktikan melaksanakan kerja profesi dan ditempatkan pada Unit *Funding & Services*, dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan praktikan didampingi oleh para pegawai Divisi *Funding & Services* selama masa magang yang telah ditentukan. Sebelum praktikan tugas dan juga tanggung jawab yang telah diberikan oleh BTN kepada praktikan dimulai, praktikan diberikan pengarahan oleh pembimbing kerja profesi *internal* secara menyeluruh yang bertujuan untuk memastikan bahwa praktikan dapat memahami dengan baik lingkup pekerjaan di Bank BTN

Praktikan melaksanakan tata cara sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan serta standar operasional yang harus dipatuhi oleh praktikan, dengan adanya arahan tersebut, diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan praktikan dalam pelaksanaan tugas, sehingga hasil kerja profesi dapat berjalan dan tercapai dengan efektif dan efisien. Arahan tersebut bisa berupa diberikannya pengenalan terhadap unit-unit kerja lainnya dan menerima penjelasan ringkas tentang Kantor Cabang Bintaro Jaya dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Pada minggu pertama, praktikan diperkenalkan pada bidang Divisi *Funding & Service* dan diberi pemahaman mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan setiap harinya. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan diantaranya:

3.2.1 Proses administrasi formulir data nasabah

Selama melaksanakan kerja profesi di unit *funding & services*, praktikan turut terlibat dalam proses administrasi awal pengisian *Customer Information File* (CIF). Kegiatan ini

dilakukan sebelum data di input ke dalam sistem Bank BTN oleh *Customer Service*. Pengisian ini dilakukan praktikan melalui dua jenis formulir utama yang ada pada proses administrasi pembukaan rekening di Bank Tabungan Negara yaitu :

a. Formulir Permohonan Simpanan Perorangan (CIF Form Individual)

Formulir ini digunakan sebagai langkah awal dari proses membuka rekening simpanan pribadi untuk nasabah individu sebagai syarat Bank BTN.

Gambar 3.1 Formulir CIF Form Individual

Sumber : Dokumentasi pribadi

Praktikan membantu nasabah dalam mengisi data melalui bentuk *soft copy* dari kartu identitas pribadi yang dimiliki nasabah untuk mengisi formulir CIF. Data yang digunakan berupa nama lengkap, tempat tanggal lahir, alamat, nomor telepon, email, agama, nama gadis ibu kandung, status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, penghasilan per bulan, dan informasi lain yang ada pada kartu identitas nasabah berupa KTP, NPWP jika diperlukan dalam pengisian formulir CIF. Kemudian praktikan membantu mengecek kembali data KTP nasabah beserta foto copynya sudah lengkap dan sesuai. Selanjutnya

praktikan diminta untuk menyerahkan formulir CIF yang sudah diisi kepada Customer Service agar segera dapat diproses pembuatan rekening nasabah Bank BTN.

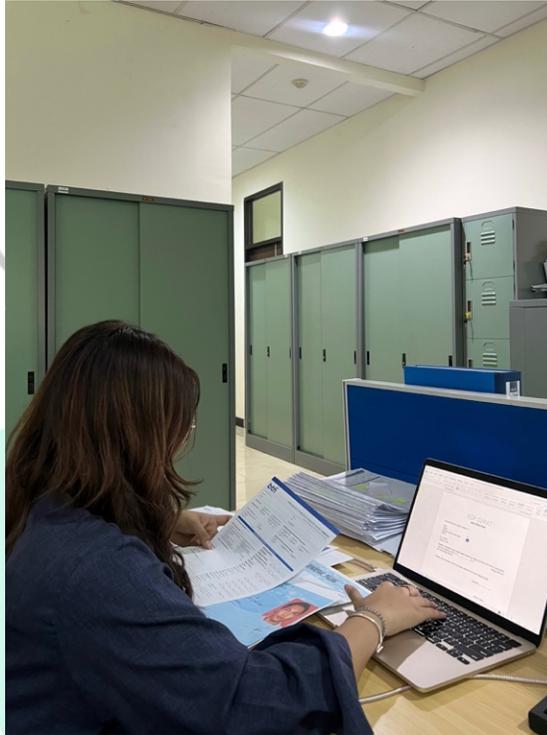


Gambar 3.2 Kegiatan pengisian data formulir CIF Form Individual

Sumber : Dokumentasi pribadi

b. Formulir CIF & Pembukaan Rekening Nasabah Lembaga (Account Opening & CIF Form-Non Individual)

Formulir ini digunakan untuk lembaga atau institusi yang ingin memproses pembukaan rekening atas nama organisasi.



Gambar 3.4 Kegiatan pengisian data formulir CIF Form Lembaga Non Individual

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.2 Kunjungan Nasabah (*field visit*)

Praktikan melakukan Kunjungan Nasabah (*field visit*) bersama dengan team *funding & services*, kegiatan yang dilakukan praktikan merupakan salah satu kegiatan penting selama dilaksanakannya proses kerja profesi pada PT Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya, untuk Penyerahan dan penandatanganan Surat Penempatan Deposito Lembaga. Praktikan beserta team *funding & services* berkunjung langsung ke lokasi lokasi instansi nasabah yang bermitra dengan Bank BTN. Pada kegiatan kunjungan nasabah (*field visit*), praktikan bersama team *funding & services* melakukan penyerahan serta penandatanganan dokumen penempatan deposito lembaga. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses kerja sama yang dijalanin antara Bank BTN dengan lembaga-lembaga dalam hal pengelolaan dana institusi.



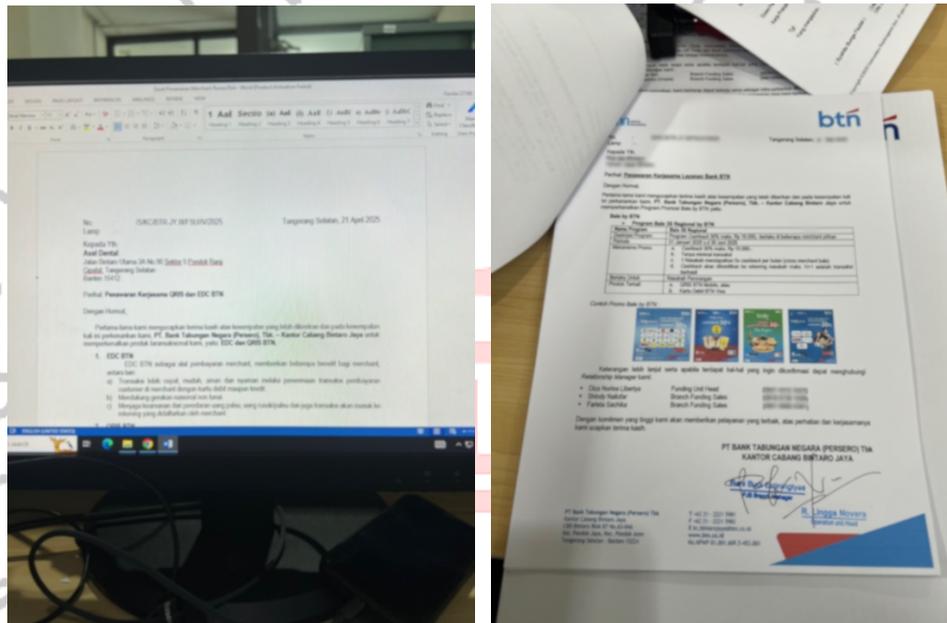
3.5 Gambar Kunjungan Nasabah (field visit)

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kegiatan yang dilakukan praktikan beserta team *funding & services* sebagai bentuk dari surat terima deposito, kegiatan ini diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan terkait pembentukan deposito terkait identitas lembaga kemudian meminta tanda tangan pihak lembaga sebagai bentuk persetujuan deposito. Selama berjalannya kunjungan. Selain berfungsi sebagai bentuk konfirmasi kerja sama BTN dengan instansi lembaga, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk menjalin relasi yang luas dan baik dengan nasabah institusi serta meningkatkan tingkat kepercayaan nasabah terhadap layanan produk funding dari Bank BTN. Dengan adanya pengalaman *field visit*, keterlibatan praktikan dalam kegiatan ini memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja seputar proses layanan nasabah serta calon nasabah korporat, menjalin komunikasi yang profesional, serta memahami alur dokumentasi perbankan yang bersifat formal dan legal secara resmi.

3.2.3 Membantu pembuatan surat penawaran kerja sama QRIS dan EDC

Praktikan diberikan pengalaman dalam proses menyusun surat penawaran kerja sama QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard). Praktikan membantu menyiapkan surat penawaran resmi yang akan disampaikan pada saat dilakukannya *canvassing*, pembuatan surat ini diajukan diberbagai sektor usaha seperti klinik kesehatan, knilik kecantikan , dan pelaku usaha dibidang F&B (food and beverages).



Gambar 3.6 Surat penawaran layanan Bank BTN

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan menyesuaikan format sesuai dengan ketentuan berupa identitas lembaga usaha yang dituju, penyebutan layanan yang ditawarkan oleh Bank BTN, dan manfaat penggunaan QRIS Bank BTN. Kemudian praktikan memeriksa kembali kelengkapan dan ketepatan dari isi dokumen sebelum dilakukannya proses *canvassing* oleh praktikan dan tim *funding & services*.

3.2.4 Canvassing penawaran kerja sama QRIS dan EDC

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh tim *funding & services* yaitu pada kegiatan pemasaran secara langsung berupa *canvassing*

penawaran QRIS dan EDC. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan memperluas kerja sama pelaku usaha diberbagai sektor, baik pada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), serta layanan di sektor F&B (food and beverages), termasuk seperti coffee shop ataupun resto.



Gambar 3.7 Kegiatan canvassing kerja sama QRIS dan EDC

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Selama kegiatan *canvassing*, praktikan dan *tim funding & services* memberikan penjelasan mengenai produk dari Bank BTN serta prosedur kerja sama dalam penggunaan layanan pembayaran digital Bank BTN kepada pemilik ataupun mengelola usaha. Pembayaran digital berupa QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard) dan EDC (Electronic Data Capture). Praktikan juga membantu tim dalam sesi menyiapkan dokumen dan mendokumentasikan pada setiap kunjungan.

3.2.5 Membantu Proses Pencarian Nasabah Baru Pembukaan Tabungan

Paktikan diberikan kesempatan untuk mencari nasabah untuk pembukaan rekening, pada kegiatan ini praktikan melakukan pencarian nasabah baru pada lingkungan kampus Universitas Pembangunan Jaya, praktikan memberikan informasi mengenai manfaat dan keunggulan produk tabungan Bank BTN. Praktikan membantu nasabah dalam mendata identitas seperti KTP, Kemudian setelah rekening selesai dibuatkan oleh Bank BTN,

praktikan membantu kembali proses pembukaan rekening nasabah pada aplikasi Bale By BTN.



Gambar 3.8 Kegiatan canvassing kerja sama QRIS dan EDC

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.6 Pengemasan dan persiapan souvenir promosi BTN

Kegiatan pengemasan serta persiapan souvenir dilakukan oleh Bank BTN sebagai bentuk promosi di sektor perbankan, Pada kegiatan promosi eksternal tersebut, praktikan pada unit *funding & services* turut dilibatkan di dalam kegiatan operasionalnya yang berkaitan dengan penyebaran promosi Bank BTN. Kegiatan ini adalah bentuk dari salah satu strategi Bank BTN dalam memperkenalkan produk dan layanan BTN kepada masyarakat luas melalui pendekatan secara langsung dalam event-event tertentu yang memiliki skala komunitas. Salah satu bentuk kontribusi praktikan yaitu ikut serta dalam proses persiapan dan pengemasan keperluan souvenir BTN yang akan dibagikan kepada masyarakat.



Gambar 3.9 Kegiatan persiapan souvenir bank BTN

Sumber : Dokumentasi pribadi

Pada kegiatan ini, praktikan terlibat secara langsung dalam proses persiapan souvenir berupa pengemasan botol minum berlogo Bank BTN, kalender meja Bank BTN, brosur produk mengenai Bank BTN, serta goodie bag Bank BTN sebagai bentuk dari media pembungkus. Praktikan membantu dalam menyusun setiap item secara rapih dan efisien agar tampak menarik serta mudah dibagikan kepada pengunjung. Dengan melalui kegiatan ini, praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam proses mendukung kegiatan pemasaran yang dilakukan perbankan serta memahami pentingnya branding perusahaan dalam membangun citra positif di lingkungan masyarakat luas.

3.2.7 Pegelompokkan Tabungan Nasabah sesuai kantor cabang

Salah satu bentuk dari kegiatan administrasi yang dilakukan oleh praktikan dan juga tim *funding & services* adalah proses pengelompokkan rekening tabungan nasabah yang dikelompokkan berdasarkan kantor cabang dimana tempat pembukaan rekening *payroll*

lembaga terdaftar. Praktikan bertugas membantu tim *funding & services* untuk memastikan data dari buku tabungan nasabah rekening payroll lembaga tersusun dan terorganisasi sesuai dengan asal instansi atau lembaga pada tempat nasabah Bank BTN bekerja tanpa adanya kekeliruan.



Gambar 3.10 Kegiatan pengelompokan tabungan nasabah bank BTN

Sumber : Dokumentasi pribadi

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan dalam kegiatan ini adalah mengakses dan meninjau data nasabah yang tersedia melalui dokumen fisik atau sistem internal bank. Kemudian, praktikan melakukan proses pemisahan atau pengelompokan secara teliti sesuai dengan domisili cabang lembaga atau institusi, serta dicocokkan dengan cabang tempat pembukaan rekening dilakukan. Setelah praktikan memverifikasi dokumen tabungan nasabah terkelompok dengan benar. Kegiatan ini sangat penting dalam mendukung kelancaran fungsi pemasaran dan layanan *funding & services*, karena hasil

pengelompokan digunakan untuk mengevaluasi kerja sama dengan lembaga terkait dan sebagai dasar penyusunan strategi penghimpunan dana ke depan.

Praktikan memperoleh pemahaman dan pembelajaran mengenai pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data nasabah, dan juga belajar tentang bagaimana strategi penghimpunan dana secara institusional dijalankan dalam dunia perbankan. Pengalaman ini memberikan wawasan tambahan tentang peran unit *funding & services* dalam menjaga hubungan yang baik dengan nasabah institusi atau lembaga, serta meningkatkan kontribusi terhadap pencapaian target Bank BTN.

3.2.8 Administrasi bukti Reimbursement

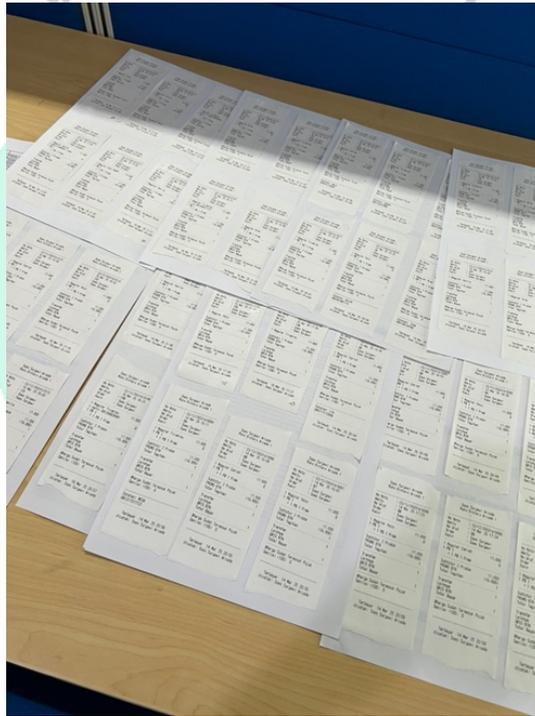
Praktikan terlibat dalam proses administrasi penyusunan laporan reimbursement. Kegiatan ini merupakan sebuah bentuk pengajuan biaya atas pengeluaran bisnis operasional tim *funding & services* yang bertujuan untuk mendapatkan penggantian biaya kepada pihak bank BTN.



Gambar 3.11 Praktikan menyusun Reimbursement Bank BTN

Sumber : Dokumentasi pribadi

Praktikan membantu dalam proses pengelompokkan bukti-bukti fisik pengeluaran beserta nominalnya berupa nota, kuitansi, struk belanja, ataupun bukti pembelian lainnya. Kemudian praktikan menyusun berdasarkan tanggal dari yang terdahulu. Setelah praktikan memastikan semua tersusun dengan rapih, maka tim menerima kelengkapan untuk di ajukan reimbursement kepada pihak terkait terkait.



Gambar 3.12 Struk Pembayaran

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.9 Membantu Mencatat Buku Register Tim Funding & Services

Praktikan diberikan kesempatan dalam membantu proses pencatatan buku register harian tim *funding & services*. Buku register ini berisi aktivitas- aktivitas dan juga transaksi harian yang merupakan bagian dari layanan *funding*. Praktikan mencatat secara manual dalam buku register dan mengisi informasi berupa tanggal kegiatan, jenis aktivitas atau dokumen yang diproses, lembaga-lembaga yang bersangkutan, dan aktivitas lain yang

dilakukan kepada nasabah. Praktikan juga bertugas untuk memberikan serta mengambil kembali buku register kepada *customer services*.



Gambar 3.14 Kegiatan Mencatat Buku Register

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.10 Membantu Pengelolaan Dokumen Operasional tim *Funding & Services*

Praktikan membantu tim *funding & services* selama proses pengelolaan dokumen-dokumen operasional harian sebagai bentuk kelengkapan dokumen yang dibutuhkan pada layanan perbankan. Praktikan melakukan pengambilan dokumen-dokumen penting seperti *bilyet* deposito *on call* dan berjangka, buku tabungan nasabah, pengambilan dan penyerahan memo serta cetak rekening koran. Praktikan membantu mengambil kelengkapan bilyet mengenai deposito yang kemudian akan dikumpulkan sebelum diberikan tim *funding & service* kepada nasabah, kegiatan ini juga sama halnya dengan tabungan yang diambil sebelum diberikan kepada nasabah. Praktikan membantu

menyerahkan memo internal yang merupakan instruksi atau permintaan dari unit kerja lainnya. Selama kerja profesi praktikan membantu pencetakan dan memberitahukan kepada customer service mengenai rekening koran yang akan dicetak sesuai dengan tanggal dan bulan yang akan dicetak dalam rekening koran. Praktikan melakukan kegiatan ini atas arahan dari tim *funding & services* yang memiliki tanggung jawab terhadap pelayanan nasabah pada perbankan.

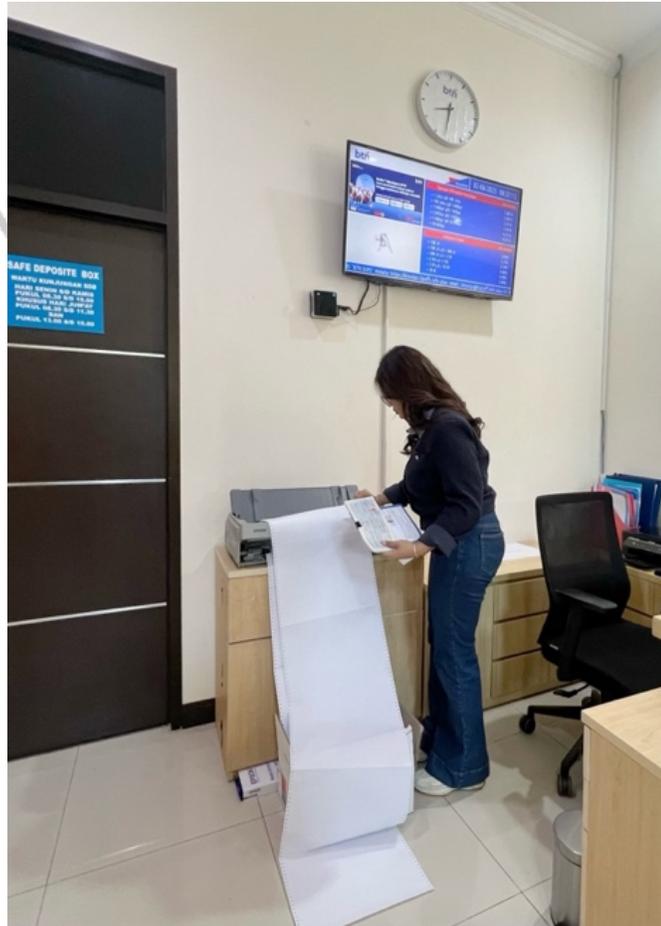


Gambar 3.15 Bilyet deposito

Sumber : Dokumentasi pribadi

Selama kerja profesi praktikan membantu pencetakan dan memberitahukan kepada customer service mengenai rekening koran yang akan dicetak sesuai dengan tanggal dan bulan yang akan dicetak dalam rekening koran. Praktikan melakukan kegiatan ini

berdasarkan arahan yang diberikan oleh dari tim *funding & services* yang memiliki tanggung jawab terhadap pelayanan nasabah dan calon nasabah pada yang ada di Bank BTN.



Gambar 3.16 Kegiatan pencetakan rekening koran

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.11 Event Open Booth Bank Tabungan Negara

Bentuk kegiatan promosi secara langsung yang dilakukan oleh Bank Tabungan Negara yaitu dengan dilakukannya kegiatan *Event open booth*. Pada kegiatan ini, beberapa pihak perwakilan dari Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya melakukan langkah awal dengan membuka stan atau *booth* perbankan di lokasi yang sudah ditentukan dikhususkan pada lokasi strategis yang menjadi pusat kegiatan masyarakat umum.



Gambar 3.17 Kegiatan Event Open booth bank BTN

Sumber : Dokumentasi pribadi

Tujuan utama dari pembukaan booth Bank BTN adalah untuk meningkatkannya brand awareness Bank BTN serta sebagai bentuk memperkenalkan layanan produk yang ada pada Bank BTN dan juga promosi seputar Bank BTN kepada masyarakat umum. Produk yang ditawarkan berupa Tabungan BTN Juara, Tabungan BTN pembukaan rekening baru bagi nasabah, layanan deposito lembaga maupun individu, serta program-program unggulan lain yang sedang berjalan di Bank BTN. Pada kegiatan ini, tim dari Bank BTN secara aktif menawarkan produk yang ada di Bank BTN kepada pengunjung yang hadir pada Event tersebut dengan memberikan penjelasan langsung seputar manfaat produk, syarat dan ketentuan, serta sarana untuk menjawab pertanyaan calon nasabah terkait produk.

Kegiatan open booth yang dilakukan Bank BTN menjadi sebuah bentuk pengumpulan prospek dan juga memperluas jaringan nasabah baik secara individu maupun institusi. Dengan adanya pendekatan langsung dan komunikasi tatap muka, tim dari Bank

BTN dapat lebih menggali dan mengerti kebutuhan yang dibutuhkan calon nasabah lebih personal, strategi penawaran tim dapat disesuaikan lebih tepat. Dengan menghadiri kegiatan ini, memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam mempelajari dan memahami strategi promosi produk perbankan, praktikan juga dapat memahami dan meningkatkan keterampilan komunikasi atau public speaking serta mengerti pendekatan dalam penjualan yang lebih relevan yang dilakukan secara langsung dilapangan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kerja profesi di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya pada unit *funding & services*, praktikan menghadapi beberapa tantangan yang dapat menghambat kelancaran praktikan dalam menjalankan tugasnya. Namun, setiap kendala yang muncul pada praktikan memberikan pembelajaran yang berharga. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kerja profesi dilakukan :

1. Praktikan sering kali mendapatkan kendala pada saat pengisian formulir CIF (Customer Information File) memiliki data yang kurang lengkap atau tidak akurat, seperti pada kolom nama ibu kandung, email, nama kontak darurat dan nomor kontak darurat. Dengan adanya kendala ini, membuat proses pembukaan rekening menjadi terhambat dan memerlukan lebih banyak waktu tambahan agar dapat dikonfirmasi ulang kepada nasabah atau pihak.
2. Praktikan dan tim *funding & services* sering mendapatkan kendala yang disampaikan oleh *customer service* bahwa foto pada kartu identitas (KTP) masing-masing nasabah tidak muncul pada sistem, sehingga menghambat proses validasi data dan harus melakukan pembaruan foto KTP untuk kelengkapan data nasabah payroll dan menghubungi nasabah untuk mengatasi masalah pada dukcapil.
3. Praktikan sering mendapatkan kendala secara teknis pada saat mencetak rekening koran seperti terjadinya kerusakan pada alat cetak, kendala ini membuat hasil dari rekening koran menjadi buram, dan kertas yang dicetak menjadi macet. Gangguan ini cukup menghambat proses mencetak rekening koran, sehingga membutuhkan waktu lebih untuk menunggu perbaikan dan mengulang cetakan dari tanggal awal.

4. Potensi terjadinya kesalahan saat menyusun, mengelompokkan atau menghitung jumlah rekening nasabah yang dibutuhkan. Kendala ini berupa tertukarnya rekening yang tidak sesuai dengan amplop kantor cabang, dan perubahan data excel yang sudah diprint.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan perlu melakukan pengecekan ulang verifikasi dan validasi dari data nasabah secara teliti dan menyeluruh, dan jika masih terjadi kekosongan mengenai informasi data, praktikan melakukan klarifikasi langsung kepada tim *funding & services* yang kemudian dilanjutkan kepada nasabah untuk memastikan keakuratan informasi. Dengan adanya komunikasi yang efektif, maka proses pengisian formulir dan data dapat dilanjutkan sesuai dengan data yang ada.
2. Praktikan dan tim *funding & services* melakukan konfirmasi kepada nasabah secara online, dengan upaya menghubungi nasabah melalui nomor yang terdaftar pada saat pengisian formulir kemudian praktikan mengkonfirmasi kepada nasabah bahwa data tidak terbaca pada sistem, kemudian praktikan memberikan saran kepada nasabah untuk segera dilakukannya pembaruan data kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil) secara mandiri. Setelah mendapatkan konfirmasi bahwa pembaruan KTP sudah berhasil, praktikan dan tim *funding & services* melanjutkan proses penginputan data serta memberitahukan kepada customer services bahwa data nasabah sudah akurat.
3. Praktikan melaporkan kendala mesin cetak kepada customer service, yang kemudian dilaporkan kembali kepada pihak IT Bank BTN untuk melakukan perbaikan pada mesin cetak. Setelah kendala terselesaikan, proses pencetakan dapat dijalankan kembali dengan lancar.
4. Praktikan dan tim *funding & services* melakukan pengecekan ulang pada saat pengelompokkan dokumen, melakukan print ulang, kemudian mengelompokkan kembali secara teliti sesuai dengan data terbaru.

3.5. Pembelajaran yang dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi di *unit funding & services* pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran yang berharga. Pengalaman ini membuat praktikan mengerti dan memahami pemahaman lebih luas mengenai dunia kerja nyata di sektor perbankan baik secara teknis ataupun secara non-teknis. Praktikan dapat membentuk keterampilan baik secara *hard skills* maupun *soft skills* yang tidak hanya seputar administrasi namun juga berupa ketelitian dalam pelaksanaan tugas yang diberikan dan manajemen waktu yang baik.

Secara teknis praktikan ikut terlibat dalam mengerjakan berbagai tugas administratif, termasuk melengkapi data pada formulir CIF (Customer Information File) untuk nasabah individu maupun lembaga. Selain itu, praktikan juga membantu dalam validasi dan verifikasi data nasabah yang biasa dilakukan oleh tim *Funding & services*, termasuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung seperti KTP NPWP. Selain itu, praktikan mempelajari cara mengatur dan menyimpan dokumen penting seperti laporan bank, bentuk dari proses *reimbursement*, pencatatan kegiatan dalam buku register harian dan kelengkapan berupa memo internal, bilyet deposito, rekening koran. Praktikan mempelajari proses dari kunjungan nasabah (*field visit*) pada lembaga-lembaga diberbagai sektor untuk meminta tanda tangan dari proses penerimaan deposito ataupun perpanjangan deposito. Praktikan juga mempelajari cara promosi dari dunia perbankan melalui *canvassing* bersama tim *funding & services*. Diberbagai sektor lainnya.

Secara pembelajaran non-teknis praktikan dapat mengembangkan kemampuan dalam bentuk kerja sama tim, tingkat kedisiplinan, dan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan rutinitas pekerjaan yang ada pada Bank BTN. Praktikan dapat mempelajari secara langsung melalui pengalaman praktikan dalam berinteraksi dengan anggota staf dan nasabah, dan memahami pentingnya ketelitian dalam mengerjakan tugas, bertanggung jawab atas apa yang harus dikerjakan. Dukungan dari tempat kerja yang profesional juga membantu praktikan memahami nilai etika kerja dan tata cara pelaksanaan untuk dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan kebijakan Bank BTN.

Praktik memperoleh banyak pengalaman di dunia kerja nyata melalui berbagai kendala dalam proses tugas yang dijalani. Seluruh proses pembelajaran yang diberikan menawarkan nilai

tambah yang signifikan, tidak hanya untuk memenuhi persyaratan akademik Universitas Pembangunan Jaya tetapi juga dalam mempersiapkan praktikan untuk memasuki dunia kerja. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada tim Unit *funding & services* atas saran dan bantuan selama proses magang, serta dapat mengembangkan jaringan profesional praktikan dan meningkatkan pengetahuan serta kemampuan praktikan dalam dunia perbankan.

