

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Aktivitas Kerja Profesi ini dilaksanakan di Kantor Cabang Bank Tabungan Negara Bintaro Jaya. Bidang Kerja atau Divisi yang diberikan kepada praktikan yaitu dibagi menjadi dua divisi selama masa pelaksanaan Kerja Profesi yaitu Bagian SME atau (Small and Medium Enterprise) selama satu bulan dari awal bulan Maret 2025 sampai akhir Maret 2025 selanjutnya pada bagian *Support and Business* selama tiga bulan, dari awal April sampai akhir bulan Juni 2025. Dalam Kegiatan Kerja Profesi, praktikan bekerja selama 180 jam perbulannya, dimulai dari pukul 07.30 hingga 16.30 WIB. Pelaksanaan Kerja Profesi ini dilakukan oleh praktikan selama 4 bulan, dari 03 Maret hingga 30 Juni 2025 dan kegiatan ini dilakukan di kantor WHO (work from office).

1. *Small and Medium Enterprise (SME)*

Unit *Small and Medium Enterprise (SME)* merupakan unit yang bertanggung jawab untuk memberikan pembiayaan kepada pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), terutama melalui produk unggulannya yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR). Unit ini juga berperan aktif dalam menghubungkan program kredit perbankan dengan kebutuhan pembiayaan usaha kecil di lapangan, sehingga memiliki peran strategis dalam meningkatkan inklusi keuangan nasional.

2. *Support and Business*

Unit *Support and Business* merupakan unit yang menangani kegiatan operasional dan administratif internal bank. Unit ini sangat penting dalam menjaga kelancaran seluruh proses bisnis, seperti pengarsipan, validasi dokumen, proses pembayaran internal, serta kegiatan pendukung lainnya

yang tidak bersentuhan langsung dengan nasabah, tetapi sangat penting untuk menjalankan fungsi perbankan.

Selama pelaksanaan Kerja Profesi, saya melaksanakan berbagai tugas yang menggambarkan proses bisnis secara menyeluruh di lingkungan perbankan. Praktikan diberikan beberapa tugas setiap harinya oleh karyawan-karyawan Bank BTN untuk belajar dan mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung. Beberapa tugas utama nya antara lain:

1. Riset dan Identifikasi Calon Nasabah UMKM:

Salah satu program pembiayaan unggulan Bank BTN untuk sektor UMKM adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR). Awal penempatan di Unit SME, saya diberi tugas untuk melakukan riset dengan mencari data bisnis kecil menengah melalui internet dan kemudian merekap hasilnya ke dalam Microsoft Excel. Di dalam Microsoft Excel itu mencakup Nama bisnis, jenis bisnis, lokasi, dan kontak yang dapat dihubungi. Praktikan membagi prospek tersebut berdasarkan jenis bisnisnya, seperti bengkel, laundry, dan toko perlengkapan bayi, serta wilayah operasionalnya di Ciputat dan Ciputat Timur. Tugas ini mengajarkan praktikan untuk bekerja dengan sistematis, teliti, dan memahami pentingnya segmentasi pasar dalam strategi pemasaran produk bank.

2. Sosialisasi Program Kredit:

Setelah data prospek calon nasabah terkumpul, saya juga membantu tim SME untuk melakukan sosialisasi lapangan tentang program Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kegiatan ini dilakukan dengan mengunjungi calon nasabah secara langsung untuk memberikan informasi mengenai produk Bank BTN, hal ini mencakup tentang manfaat, persyaratan, dan prosedur pengajuan produk KUR. Dalam kegiatan ini, praktikan juga ikut menjelaskan secara singkat produk bank kepada calon nasabah, sambil memperhatikan bagaimana tim marketing berkomunikasi. Praktikan juga diberi kesempatan untuk membantu membuat surat

penawaran yang ditujukan kepada nasabah yang tertarik untuk mengikuti proposisi tersebut.

3. Pengisian dan Verifikasi Dokumen Nasabah:

Praktikan ditugaskan untuk mengisi File *Consumer Information File (CIF)*, yang merupakan formulir resmi yang berisi data identitas, informasi bisnis, dan profil keuangan nasabah. Mengisi bagian data ini harus dengan teliti dan sesuai dengan KTP, NPWP, dan surat izin usaha nasabah. Selain itu, saya berkomunikasi dengan Dukcapil *via online*, selama proses verifikasi data nasabah untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan sesuai dengan yang diberikan, terutama untuk memastikan bahwa foto dan nomor induk kependudukan telah divalidasi.

Selain itu praktikan memindai dokumen nasabah, seperti berkas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan berkas terkait penempatan deposito, kemudian mengelompokkan dokumen tersebut berdasarkan unit kerja yang akan menanganinya, seperti *Customer Service (CS)* atau *Transactional Process (TP)*. Dokumen yang diberikan *Customer Service (CS)* atau *Transactional Process (TP)* berbeda, untuk bagian *Customer Service (CS)* biasanya diberikan dokumen salinannya sedangkan untuk bagian *Transactional Process (TP)* biasanya diberikan dokumen aslinya.

4. Input dan Pengelolaan Data:

Praktikan juga diberikan tugas untuk mengelola data transaksi keuangan dalam tugas lain. Untuk mendukung analisis kelayakan kredit, praktikan memasukkan data transaksi harian bisnis nasabah ke dalam sistem perbankan dan Microsoft Excel. Selain itu, praktikan mengelompokkan buku rekening nasabah baru yang telah diterbitkan. Praktikan juga menyusun dokumen nasabah berdasarkan jenis unit usaha dan domisili kantor cabang.

Praktikan juga mencatat data penempatan dan pencairan dana deposito ke dalam buku rekap dan buku CMS (Cash Management System) selama magang di Unit *Support dan Business*. Dalam kegiatan ini praktikan belajar tentang pentingnya konsistensi dan akurasi dalam mengelola data nasabah dari tugas ini.

5. Administrasi dan Operasional Kantor:

Praktikan banyak terlibat dalam kegiatan administratif selama bekerja di Unit *Support and Business*. Praktikan mengelola surat masuk dan surat keluar yang diterima oleh kantor cabang, dan praktikan juga membantu menyusun arsip digital dokumen untuk keperluan pelaporan dan audit internal. Selain itu, praktikan ditugaskan untuk memberikan tanda resmi untuk dokumen agar ditindak lanjuti untuk Surat Perintah Membayar (SPM), yang akan digunakan dalam proses pembayaran internal kantor. Selain itu, praktikan juga membantu menghitung pengeluaran harian kantor seperti parkir dinas, biaya tol, dan kegiatan. Praktikan juga membantu menyusun dan menata masing internal sebagai alat informasi visual di kantor untuk mendukung suasana kerja yang komunikatif.

6. Kegiatan Rutin dan Budaya Perusahaan:

Selain tugas utama praktikan, praktikan juga ikut terlibat dalam kegiatan kantor sehari-hari yang menunjukkan budaya perusahaan Bank BTN. Praktikan ikut menghadiri briefing mingguan yang dipimpin langsung oleh atasan langsung setiap minggu. Briefing ini membahas tentang progres pekerjaan seluruh staf dan memberikan informasi penting lainnya. Praktikan juga berpartisipasi dalam kegiatan ringan, seperti permainan menyenangkan dan sesi diskusi internal, yang dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Selain itu praktikan juga membantu staf mengatur cap dan tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab selama proses pengesahan dokumen. Praktikan juga mempelajari alur persetujuan internal dalam prosedur kerja perbankan.



Gambar 3. 1 Foto Praktikan Bersama Pembimbing Kerja

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Adapun suasana kerja yang kolaboratif bersama pembimbing kerja dan tim *Support and Business*, dimana praktikan belajar secara langsung mengenai alur kerja perbankan, pentingnya koordinasi, serta kedisiplinan dalam operasional kantor.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kerja Profesi di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, praktikan memiliki kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam operasi perbankan, karena praktikan ditempatkan di dua unit kerja, yaitu: Unit *Small and Medium Enterprise (SME)* selama bulan Maret 2025 dan Unit *Support and Business* selama bulan April hingga Juni 2025. Pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan secara penuh waktu, mengikuti jam operasional kantor cabang yaitu pukul 07.30 – 16.30 WIB, hari senin hingga jumat. Pada hari Senin tanggal 03 Maret 2025 hari pertama praktikan bekerja, praktikan di arahkan untuk berkenalan dengan para karyawan di Bank BTN mulai dari karyawan, kepala divisi, hingga kepala kantor cabang. Praktikan juga diarahkan untuk menggunakan pakaian yang rapih dan sopan serta melaksanakan kewajiban dengan sebaik mungkin supaya tidak adanya kekeliruan yang diinginkan.

Dibawah ini merupakan rincian kegiatan kerja yang praktikan lakukan selama kurang lebih 4 bulan menjalani Kerja Profesi Di Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya, yaitu:

- 1) Melakukan pencarian data usaha mikro secara *online*, mencatat data yang relevan seperti nama usaha, bidang usaha, Lokasi, dan kontak yang bisa dihubungi. Data tersebut direkap, dimasukkan kedalam Microsoft Excel dan dikelompokkan berdasarkan jenis dan lokasi usaha (misalnya: bengkel, laundry, toko perlengkapan bayi, dll) dengan batas jarak dari Kantor Cabang Bank BTN Bintaro Jaya menuju kearah sana 10 km dan tidak boleh melebihi jarak yang diberikan.

NO URUTAN	NAMA USAHA	SALURAN TUNJUK	NO TELEFON	JARAK DARI
1	Green Laundry Express	Perumahan Bumi Cendekia Blok B1, RT 001/001, Desa Cendekia, Kecamatan Cendekia, Kabupaten Tangerang, Banten 15211	0811-800-0000	2,8
2	Green Laundry Ciputat	Perumahan Bumi Cendekia Blok B1, RT 001/001, Desa Cendekia, Kecamatan Cendekia, Kabupaten Tangerang, Banten 15211	0811-800-0000	2,8
3	My Kiki Laundry	Perumahan Bumi Cendekia Blok B1, RT 001/001, Desa Cendekia, Kecamatan Cendekia, Kabupaten Tangerang, Banten 15211	0811-800-0000	2,8
4	My Laundry Center	Perumahan Bumi Cendekia Blok B1, RT 001/001, Desa Cendekia, Kecamatan Cendekia, Kabupaten Tangerang, Banten 15211	0811-800-0000	2,8
5	Dry Cleaning Laundry	Perumahan Bumi Cendekia Blok B1, RT 001/001, Desa Cendekia, Kecamatan Cendekia, Kabupaten Tangerang, Banten 15211	0811-800-0000	2,8
6	Matahari Laundry Ciputat	Perumahan Bumi Cendekia Blok B1, RT 001/001, Desa Cendekia, Kecamatan Cendekia, Kabupaten Tangerang, Banten 15211	0811-800-0000	2,8

Gambar 3. 2 Data Excel Calon Nasabah BTN

Sumber: Dokumentasi Pribadi

- 2) Mendampingi tim SME untuk melakukan sosialisasi program KUR atau Kredit Usaha Rakyat kepada calon nasabah. Dalam kegiatan ini saya melihat dan memahami bagaimana penyampaian yang baik dari tim SME kepada calon nasabah untuk menawarkan produk dari Bank BTN. Setelah itu praktikan juga menginput data transaksi harian dari usaha nasabah ke dalam sistem Excel sebagai bagian dari analisis kelayakan kredit.
- 3) Membantu karyawan untuk mengisi *Customer information File (CIF)* data ini harus diisi dengan teliti dan sesuai dengan KTP, NPWP, dan surat izin usaha nasabah. Selain itu, saya berkomunikasi dengan Dukcapil *via online*, selama proses verifikasi data nasabah untuk memastikan bahwa informasi

yang diberikan sesuai dengan yang diberikan, terutama untuk memastikan bahwa foto dan nomor induk kependudukan telah divalidasi.



Gambar 3. 3 Mengisi Form Customer Information File (CIF)

Sumber: Dokumentasi Pribadi

- 4) Melakukan pemindaian (scanning) dokumen penting seperti dokumen KPR, SP (Surat Peringatan), dan dokumen kerja sama perusahaan. Kegiatan ini juga meliputi pemeriksaan kembali kelengkapan dokumen seperti permohonan kredit, fotokopi identitas, slip gaji, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), rekening koran, serta dokumen legalitas properti. Setiao dokumen dicek kesesuaiannya dengan data uang tercatat dalam sistem, untuk memastikan tidak adanya kesalahan informasi sebelum dokumen di proses lebih lanjut oleh unit terkait.



Gambar 3. 4 Dokumen terkait Kredit Pemilikan Rumah Nasabah

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dokumentasi saat melakukan pengecekan ulang dokumen KPR nasabah sebagai bagian dari prosedur validasi administrasi sebelum proses persetujuan pembiayaan dilakukan oleh bank. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar mengenai pentingnya ketelitian dalam memeriksa setiap dokumen nasabah, karena kesalahan kecil dalam data bisa berdampak pada proses pengajuan kredit dan reputasi bank sebagai institusi keuangan.

- 5) Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Bank Tabungan negara (Persero) Tbk, praktikan memiliki kesempatan untuk mengikuti kegiatan eksternal Bank BTN di Indonesia Convention Exhibition (ICE). Untuk mempromosikan dan mengedukasi masyarakat tentang produk perbankan, terutama yang berkaitan dengan digital banking, Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dan berbagai inovasi produk keuangan lainnya,



Gambar 3. 5 Foto di Booth BTN pada acara Indonesia Convention Exhibition (ICE)

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam kegiatan ini, praktikan membantu tim pelaksana yang bertugas di booth BTN dalam kegiatan ini. Dari sini praktikan bisa melihat bagaimana staf BTN berkomunikasi secara langsung dengan pengunjung pameran, serta bagaimana mereka menjawab pertanyaan yang dijawab dengan cara yang sopan, informatif, dan edukatif.

Dengan keikutsertaan praktikan dalam acara ini, praktikan mendapatkan pengalaman baru di luar lingkungan kantor. Dengan mengambil bagian dalam acara ini, praktikan dapat memahami secara langsung bagaimana sebuah institusi perbankan berinteraksi secara profesional dan publik. Praktikan juga menyadari betapa pentingnya branding, edukasi keuangan, dan strategi promosi untuk memperkenalkan produk dan membangun reputasi perusahaan.

Selain memperluas pengetahuan praktikan tentang teknik pemasaran layanan keuangan secara langsung, kegiatan ini juga membantu praktikan bersosialisasi dengan orang baru dari berbagai latar belakang. Salah satu pengalaman yang paling berkesan yang praktikan

miliki selama menjalani Kerja Profesi praktikan adalah mengikuti acara ICE, di mana praktikan dapat belajar langsung dari tim BTN dari lingkungan kerja nyata yang dinamis dan penuh tantangan.

- 6) Praktikan ikut menghadiri briefing mingguan yang dipimpin langsung oleh atasan langsung setiap minggu. Briefing ini membahas tentang progres pekerjaan seluruh staf dan memberikan informasi penting lainnya.



Gambar 3. 6 Foto mengikuti Briefing Mingguan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan juga berpartisipasi dalam kegiatan ringan, seperti permainan menyenangkan dan sesi diskusi internal, yang dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya selama kurang lebih 4 bulan dari bulan Maret 2025 hingga bulan Juni 2025, praktikan memiliki beberapa kendala baik secara teknis, komunikasi, maupun adaptasi terhadap ritme kerja dunia perbankan. Kendala ini menjadi bagian penting dari proses pembelajaran praktikan dan juga dapat membantu praktikan dalam meningkatkan keterampilan yang profesional.

1. Ketidaksesuaian Data dalam Tugas Pencarian Calon Nasabah KUR.

Praktikan diminta untuk mencari calon nasabah UMKM untuk program Kredit Usaha Rakyat (KUR) hanya dalam radius 10 km dari kantor cabang BTN. Namun, karena praktikan kurang teliti dalam menentukan lokasi usaha, praktikan sempat memasukkan beberapa data calon nasabah yang ternyata berada di luar batas jarak yang diperbolehkan. Setelah pembimbing memeriksa ulang data praktikan, praktikan baru mengetahui hal ini. Setelah peristiwa ini, praktikan menjadi lebih sadar betapa pentingnya memperhatikan detail instruksi teknis dan memastikan bahwa semua data yang dikumpulkan benar-benar sesuai dengan ketentuan.

2. Mengalami Kesulitan dalam Berkomunikasi dan Beradaptasi di Minggu Pertama.

Pada awal penempatan, praktikan merasa canggung dan tidak percaya diri saat berkomunikasi dengan karyawan dan staf yang sudah berpengalaman. praktikan merasa sulit untuk menyampaikan pertanyaan atau pendapat karena suasana kerja baru dan perbedaan budaya. Ini sempat menyulitkan praktikan untuk memahami instruksi pekerjaan. praktikan menjadi lebih mudah beradaptasi, lebih terbuka, dan lebih berani untuk berbicara dan berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja praktikan seiring waktu.

3. Terjadinya kesalah pahaman saat melaksanakan tugas yang diberikan.

Praktikan pernah berada dalam situasi di mana praktikan tidak memahami tugas yang diberikan sepenuhnya, yang menyebabkan perbedaan antara apa yang diharapkan pembimbing dari praktikan dan apa yang praktikan lakukan. Contohnya, dalam situasi di mana praktikan diminta untuk membuat rekapitulasi pengeluaran internal kantor, hasil perhitungan yang berkaitan dengan aktivitas operasional harian, seperti biaya tol, konsumsi rapat, dan parkir dinas, praktikan tidak sesuai dengan bukti yang praktikan miliki. Praktikan tidak memahami cara membaca format nota dan mencocokkannya dengan laporan pengeluaran. Akibatnya, ada kebingungan dan perbaikan yang diperlukan karena hasil perhitungan yang saya serahkan tidak sesuai dengan data faktual yang tercantum dalam bukti pengeluaran.

4. Mengalami Kesalahan dalam Mengelompokkan Dokumen Pencairan dan Penempatan Deposito.

Saat praktikan ditugaskan untuk mengelompokkan dokumen pencairan dan penempatan deposito milik perusahaan. Praktikan mengalami kesulitan membedakan dokumen yang seharusnya dikirim ke unit *Transactional Process (TP)* dan yang seharusnya dikirim ke unit *Customer Service (CS)*. Praktikan mungkin salah memasukkan beberapa dokumen ke unit yang tidak sesuai karena praktikan tidak memahami kriteria pemisahan. Setelah mendapat pengarahan dari staf yang bersangkutan, praktikan baru menyadari kesalahan ini. Praktikan belajar dari peristiwa ini bahwa penting untuk memahami alur kerja dan prosedur administrasi sebelum melaksanakan tugas dan tidak ragu untuk bertanya jika merasa kurang yakin.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bintaro Jaya, praktikan menghadapi beberapa masalah dalam melakukan tugas dan proses adaptasi terhadap lingkungan kerja. Untuk menghadapi dan mengatasi masalah ini, berikut adalah cara yang praktikan lakukan:

1. Ketidaksesuaian Data dalam Pencarian Calon Nasabah KUR.

Praktikan langsung memperbaiki data yang tidak sesuai setelah diberi arahan oleh pembimbing untuk mengatasi kesalahan memasukkan data bisnis di luar jarak 10 km dari kantor dalam rekap Excel. Untuk memastikan lokasi bisnis calon nasabah, praktikan benar-benar berada dalam radius yang ditentukan, praktikan juga mulai menggunakan alat bantu digital seperti Google Maps dan pengukuran jarak digital. Ini menunjukkan bahwa, dalam tugas yang berbasis data, mengikuti kriteria dengan tepat dan akurat sangat penting, terutama untuk proses lanjutan seperti survei dan pengajuan kredit.

2. Kesulitan Berkomunikasi dan Beradaptasi di Minggu Pertama.

Untuk mengatasi kesulitan berkomunikasi di awal penempatan atau minggu pertama, praktikan mulai dengan melihat bagaimana rekan kerja berinteraksi satu sama lain, mendengarkan bagaimana mereka menyampaikan ide-ide mereka, dan berkomunikasi secara profesional. Praktikan juga membiasakan diri untuk menyapa karyawan terlebih dahulu, menawarkan bantuan, dan mulai mengajukan pertanyaan ringan kepada staf yang lebih senior. Praktikan menjadi lebih percaya diri dan mulai merasa nyaman untuk berbicara dengan orang-orang yang berada di lingkungan kantor. Praktikan mulai bertanya langsung ketika ada tugas yang belum dipahami dan ikut terlibat dalam briefing dan kegiatan informal di kantor.

3. Kesalahpahaman dalam Menjalankan Tugas.

Praktikan menyadari pentingnya untuk tidak hanya bergantung pada mengandalkan penafsiran pribadi terhadap instruksi ketika praktikan menghadapi kesalahpahaman terkait tugas, terutama saat menghitung biaya internal kantor. Setelah peristiwa itu, praktikan membiasakan diri untuk mengingat dan mencatat instruksi secara menyeluruh dan melakukan konfirmasi ulang kepada pembimbing atau staf terkait sebelum mengerjakan tugas, terutama dalam kasus di mana praktikan belum memahami setiap aspek secara menyeluruh. Praktikan juga belajar untuk

mencocokkan dan menghitung kembali dengan teliti semua data laporan dengan dokumen pendukung, seperti nota pembelian, sebelum menyerahkannya untuk validasi.

4. Kesalahan dalam Pengelompokan Dokumen Deposito.

Ketika praktikan keliru mengelompokkan dokumen pencairan dan penempatan deposito antara unit *Transactional Process (TP)* dan *Customer Service (CS)*. Praktikan meminta penjelasan lebih lanjut tentang fitur masing-masing dokumen dan cara membedakannya. Kemudian praktikan membuat catatan panduan sederhana untuk digunakan sebagai referensi saat melakukan pengelompokan pada kesempatan berikutnya. Praktikan juga mulai lebih teliti membaca informasi dalam dokumen dan tidak terburu-buru menyelesaikan tugas administratif yang memerlukan klasifikasi data.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah melakukan kegiatan Kerja Profesi selama kurang lebih 4 bulan lamanya, praktikan memperoleh banyak sekali pengalaman berharga yang berguna dan membantu praktikan dalam memahami dunia kerja khususnya di bidang perbankan yang berguna untuk praktikan di masa depan. Dengan bekerja di dua unit kerja yang berbeda, Unit *SME (Small and Medium Enterprise)* dan Unit *Support and Business*, praktikan dapat memperoleh banyak sekali pengetahuan, baik dari sisi eksternal yang berhubungan langsung dengan nasabah maupun dari sisi internal yang berkaitan dengan operasi dan administrasi bank.

Pembelajaran yang pertama yang diperoleh yaitu tentang pentingnya kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab dalam dunia kerja yang profesional. Selama magang saya mengikuti peraturan yang berlaku, menggunakan pakaian yang rapih juga sopan, menyelesaikan tugas sesuai tenggat, dan bertindak dengan secara profesional di tempat magang. Hal ini membangun kebiasaan kerja yang lebih disiplin, yang sangat penting untuk diterapkan di masa depan.

Selain itu, praktikan memperoleh pengetahuan praktis tentang berbagai proses perbankan, termasuk pengelolaan arsip dan data, pengelolaan dokumen

nasabah, administrasi kredit UMKM, dan proses pendukung operasional internal kantor. Praktikan belajar menjadi fleksibel dan mampu bekerja secara sistematis berkat tugas yang beragam. Ini terutama berlaku ketika praktikan bekerja dengan dokumen penting, data nasabah, dan prosedur yang harus dilakukan dengan hati-hati.

Praktikan juga belajar tentang kerja sama dengan tim. Di lingkungan kerja profesional, kerja sama tim sangat penting untuk menyelesaikan tugas. Selama magang praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti mengelola dokumen lintas unit, mengikuti kegiatan briefing, dan membuat mading untuk keperluan internal kantor. Praktikan juga belajar bagaimana bekerja sama secara produktif, menghargai peran setiap orang dalam tim, dan menjaga komunikasi yang baik di dalam organisasi dari sini.

Selain itu, sebagai praktikan memperoleh pengetahuan tentang bagaimana menjadi individu yang proaktif dan mandiri. Terkadang, praktikan tidak menerima perintah langsung untuk menyelesaikan pekerjaan kecil yang membantu kelancaran operasional, jadi praktikan harus memperhatikan kebutuhan kantor dan inisiatif. Kemampuan untuk mengambil inisiatif ini menjadi pembelajaran penting dalam membangun sikap kerja yang tidak pasif dan menunggu arahan.

Di sisi lain, praktikan juga memperoleh pemahaman langsung mengenai nilai-nilai budaya kerja BTN seperti integritas, tanggung jawab, dan pelayanan yang berorientasi pada pelanggan. Melihat dan terlibat dalam kegiatan pegawai BTN memberikan pemahaman langsung tentang bagaimana nilai-nilai ini diterapkan dalam setiap aspek kehidupan sehari-hari saya di tempat kerja. Secara keseluruhan, dengan adanya Kerja Profesi ini praktikan mendapatkan banyak pengetahuan tentang dunia perbankan dari pengalaman kerja ini. Itu juga mengajarkan praktikan memiliki keterampilan teknis, komunikasi, dan mentalitas kerja yang lebih profesional. Semua pengetahuan ini menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja di masa depan, khususnya di bidang manajemen, layanan, dan operasional bisnis.