

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan ditempatkan pada Operational and Services dan berkesempatan juga mencari ilmu di bidang Business and Marketing PT Bank Syariah Indonesia KC Pondok Indah. Tugas yang diberikan kepada praktikan pada pelaksanaan Kerja Profesi dari Operational and Services adalah membantu Pelayanan Nasabah dalam melakukan Migrasi Rekening, Pembukaan Rekening Baru (Tabungan, Giro, atau Deposito), dan membantu nasabah dalam melakukan pembukaan Mobile Banking. Sedangkan tugas dari Bidang Business and Marketing sendiri adalah melakukan pemeriksaan nasabah, memastikan kelengkapan proses pembiayaan persyaratan penandatanganan akad dan pencairan pembiayaan nasabah, pemenuhan kelengkapan data proses pembiayaan, dan melakukan input BI Checking.

Bidang kerja Praktikan selama melakukan Kerja Profesi di PT Bank Syariah Indonesia KC Pondok Indah, diantaranya :

1. Menjadi *Greeter* dan *Helper* selama Migrasi Rekening.
2. Membantu nasabah dalam pembukaan Rekening Baru dan Membantu nasabah dalam pembukaan atau pengaktifan *Mobile Banking*.
3. Menyusun; *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan, *form* aplikasi nasabah migrasi, dan *form* setoran tunai.
4. Mengepak Rekening Koran nasabah *Reguler* dan Prioritas.
5. Input BI *Checking* bagian *Business Marketing*.
6. Rekap data jaminan nasabah KPR kedalam *Excel*.
7. Rekap data kartu kredit nasabah Prioritas kedalam *Excel*

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani KP selama kurang lebih 3 bulan di Bank Syariah Indonesia KC Pondok Indah, praktikan menempati berbagai bidang yang ada di Bank Syariah Indonesia KC Pondok Indah, yaitu Bidang *Operation and Services* dan Bidang Bisnis pada tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan 3 September 2021. Pada masa itu, Indonesia khususnya Jakarta sedang mengalami peningkatan jumlah kasus pemaparan Covid-19. Dengan adanya permasalahan tersebut maka pemerintah Indonesia membuat peraturan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) oleh karenanya para perusahaan khususnya disektor perbankan memberlakukan sistem kerja baru yakni Work From Home dan Work From Office yang dilakukan secara bergantian dengan para karyawan.

Pada saat melakukan *Work From Home* praktikan diberikan tugas untuk menginformasikan kepada nasabah ex Bank Mandiri Syariah terkait pengaktifan *Mobile Banking* BSI dan juga mempelajari Sejarah serta Produk yang dimiliki oleh BSI. Sedangkan pada saat *Work From Office* praktikan diberikan beberapa tugas untuk membantu menjalankan operasional Bank.

Setiap pagi sebelum memulai pekerjaan praktikan mengikuti instruksi dan do'a pagi melalui *Zoom Conference* yang diikuti juga oleh seluruh karyawan reguler dan Prioritas, selanjutnya praktikan diberikan arahan oleh pembimbing dari *Operational Manager* untuk mengerjakan tugas-tugas yang akan diberikan salah satunya adalah mengenai pelaksanaan Migrasi Rekening Nasabah BNIS/BRIS. Lebih lengkapnya tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Kerja Profesi adalah sebagai berikut :

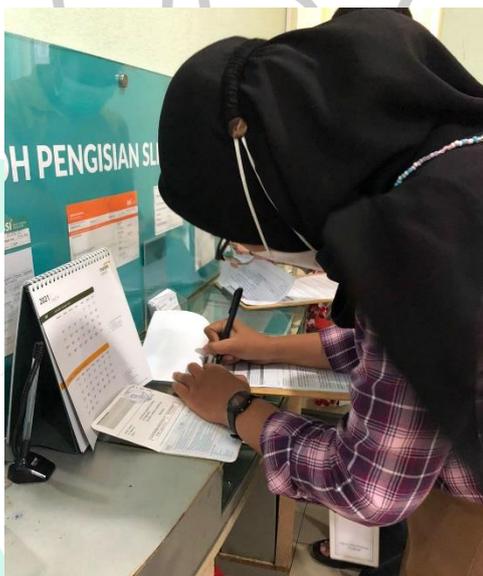
#### 3.2.1 Bidang *Operational and Services*

Saat praktikan ditempatkan pada bidang *Operational and Services*, praktikan melakukan berbagai bidang pekerjaan diantaranya :

##### 1. Menjadi *Greeter* dan *Helper* selama Migrasi Rekening

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa per 1 Februari 2021 3 Bank Syariah BUMN melakukan merger menjadi satu entitas yakni Bank Syariah Indonesia, oleh karena itu para

nasabah BNI Syariah dan BRI Syariah harus melakukan migrasi ke rekening Bank Syariah Indonesia. Dalam hal ini Bank Syariah Mandiri tidak perlu melakukan migrasi rekening dikarenakan jumlah aset yang dimiliki oleh Bank Syariah Mandiri memiliki jumlah lebih besar dari pada ke-2 Bank lain yakni sebesar 51,2%. Jadi sistem yang digunakan pada Bank Syariah Indonesia saat ini mayoritas mengikuti sistem Bank Syariah Mandiri.



**Gambar 3. 1 Kegiatan Migrasi Rekening**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Dalam pelaksanaannya, menjadi *Greeter* dan *Helper* untuk migrasi merupakan tugas utama dari praktikan selama menjalani Kerja Profesi di Bank Syariah Indonesia. Dalam hal ini praktikan membantu para nasabah ex BNIS dan BRIS untuk mendapatkan ATM dan Buku Tabungan baru Bank Syariah Indonesia, pada tahap ini praktikan melakukan :

- a. Membantu nasabah dalam pengisian *Formulir* sebanyak 4 Lembar yang berisikan ;

#### **1. Form Permohonan Buku Tabungan**

*Form* Permohonan Buku Tabungan merupakan *form* pertama yang perlu diisi oleh Nasabah, dalam hal ini nasabah perlu mengisi Nama, Nomor Rekening, Tanggal Membuat Buku Tabungan, dan Tanda Tangan. Hal ini bertujuan untuk pembuatan Buku Tabungan baru

BSI, dan Buku Tabungan lama seperti BNI atau BRI Syariah akan diambil bagian Cover oleh Customer Service.

**Lampiran 3. 1 Form Permohonan Buku Tabungan**  
**Sumber : Dokumen Perusahaan**

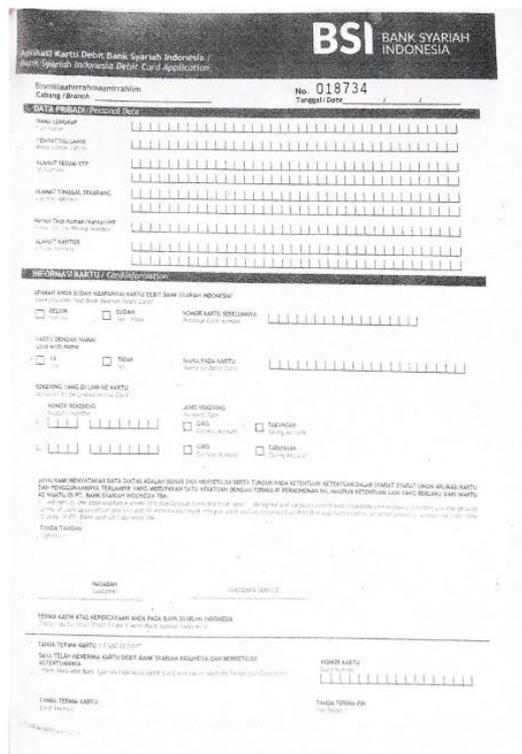
## 2. Form Aplikasi BSI Mobile

Form Aplikasi BSI Mobile merupakan form kedua yang perlu diisi oleh Nasabah, dalam hal ini nasabah perlu mengisi kolom Nama, Nomor Telepon, Nomor Rekening Lama (BNI atau BRI Syariah) dan Tanda Tangan. Hal ini bertujuan untuk pembuatan *Mobile Banking* pada aplikasi BSI Mobile.

**Lampiran 3. 2 Form Aplikasi BSI Mobile**  
**Sumber : Dokumen Perusahaan**

### 3. Form Aplikasi Kartu Debit Bank Syariah Indonesia

Form Aplikasi Kartu Debit Bank Syariah Indonesia merupakan form ketiga yang perlu diisi oleh nasabah, dalam hal ini nasabah perlu mengisi Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, Alamat, dan juga tiga buah tanda tangan. Hal ini bertujuan untuk pembuatan kartu ATM Baru BSI.



The image shows a form titled 'Form Aplikasi Kartu Debit Bank Syariah Indonesia'. The form is divided into several sections: 'DATA PRIBADI/Personal Data', 'INFORMASI KARTU/ Card Information', and 'TANDA TANGAN/Signatures'. The 'DATA PRIBADI' section includes fields for 'Nama Lengkap', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', 'Alamat', and 'No. KTP'. The 'INFORMASI KARTU' section includes fields for 'Nomor Kartu', 'Jenis Kartu', 'Masa Berlaku', and 'Tanggal Kadaluarsa'. The 'TANDA TANGAN' section includes fields for 'Tanda Tangan Nasabah', 'Tanda Tangan Pihak Lain', and 'Tanda Tangan Bank'. The form also includes a section for 'PENGESAHAN/Approval' with checkboxes for 'Setuju' and 'Tidak Setuju'. The form is numbered 'No. 019734' and dated 'Tanggal/Date: / / 2024'. The BSI logo is visible in the top right corner.

Lampiran 3. 3 Form Aplikasi Kartu Debit Bank Syariah Indonesia  
Sumber : Dokumen Perusahaan

### 4. Form Persetujuan dan Pemberian Kuasa Migrasi Rekening

Serta form terakhir yang perlu diisi oleh nasabah adalah, Form Persetujuan dan Pemberian Kuasa Migrasi Rekening. Yang mana dalam hal ini nasabah perlu mengisi, Nama, Alamat, Tempat dan Tanggal Lahir, Nomor Telepon, Nomor Rekening Lama (BNI atau BRI Syariah), Nama Bank Asal (BNI atau BRI Syariah), serta dua buah tanda tangan. Hal ini bertujuan untuk

persetujuan perpindahan proses migrasi dari BNI atau BRI Syariah ke Bank Syariah Indonesia.

**Formulir Persetujuan dan Pemberian Kuasa Migrasi Rekening**  
Account Migration Approval and Authorization Form

**BSI BANK SYARIAH INDONESIA**

Bismillahirrahmanirrahim

Harap ditulis dengan huruf cetak dan tidak dibenarkan untuk menandatangani jika formulir ini dalam keadaan kosong.  
Must be written in block letters and complete the form.

Harap ditulis dengan huruf cetak.  
Must be written in block letters.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:  
I, the undersigned hereby:

Nama lengkap \_\_\_\_\_  
Full name

Nomor Kartu Identitas \_\_\_\_\_  
Identity Card Number

Nomor Kartu CP \_\_\_\_\_  
Account Card Number

Alamat di mana di USI \_\_\_\_\_  
Address in which USI

Tempat dan Tgl Lahir \_\_\_\_\_  
Place and Date of Birth

Nomor Handphone \_\_\_\_\_  
Phone Number

Pemilik Rekening dengan data berikut:  
Account Owner with data as follows:

No. Rekening \_\_\_\_\_  
Account Number

Nama Bank Asal \_\_\_\_\_  
Original Bank Name

No Buku Tabungan BSI \_\_\_\_\_  
Old BSI Savings Book Number

No Kartu ATM BSI \_\_\_\_\_  
Old BSI ATM Card Number

(Untuk selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa")  
(Here in after referred to as the "Authorizer")

Sehubungan dengan penggabungan bank antara PT Bank Syariah Mandiri, PT Bank BNI Syariah dan PT Bank BRI Syariah Tbk dan melakukan perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Indonesia Tbk, Pemberi Kuasa di atas menyetujui dan menyetujui akan dilakukan migrasi atas rekening milik Pemberi Kuasa di bank asal tersebut ke atas menjadi rekening di PT Bank Syariah Indonesia Tbk ("Migrasi").  
In connection with the merger of banks between PT Bank Syariah Mandiri, PT Bank BNI Syariah and PT Bank BRI Syariah Tbk, the Authorizer hereby agrees that the Authorizer's account in the original bank will be migrated into PT Bank Syariah Indonesia Tbk account ("Migration").

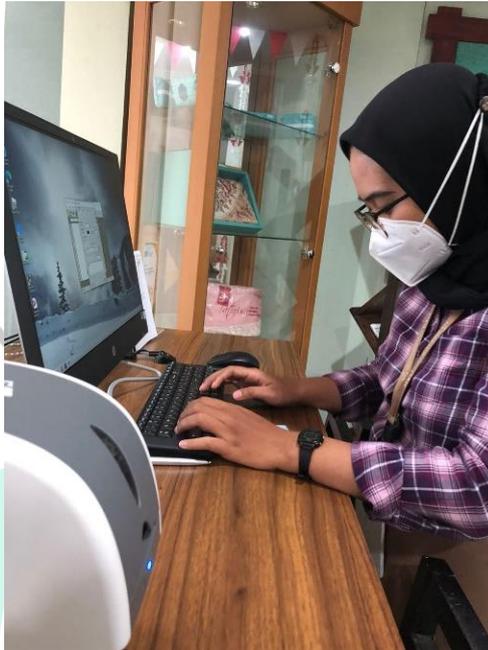
Untuk itu Pemberi Kuasa, menyetujui dan memberikan kuasa kepada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk untuk melakukan migrasi rekening Pemberi Kuasa sebagaimana disebutkan dalam kuasa ini ke rekening PT Bank Syariah Indonesia, Tbk serta melakukan tindakan-tindakan dan hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan pelaksanaan migrasi rekening dimaksud.  
Therefore, the Authorizer hereby agrees and authorizes PT Bank Syariah Indonesia, Tbk to migrate the Authorizer's account as mentioned in the scope of this authorization. However, the Authorizer hereby agrees and authorizes PT Bank Syariah Indonesia, Tbk to migrate the Authorizer's account as mentioned in the scope of this authorization.

Selanjutnya untuk kepentingan tersebut, Pemberi Kuasa menyatakan dan selanjutnya memberikan kuasa kepada Penerima Kuasa, hal-hal sebagai berikut dan untuk:  
Therefore, for the purpose of this authorization, the Authorizer hereby declares and hereinafter grants authority to the Authorizee, for the purpose of this authorization, as follows:

1. Rekening tersebut tidak terafiliasi atau terkait dengan penerimaan pembayaran gaji, imbal hasil investasi dari customer atau auto debit/standing instruction dari produk lainnya ataupun anggaran produk pembiayaan kewajiban baik dari Penerima Kuasa maupun rekening penerimaan dana dari pihak ketiga lainnya.  
These accounts are not affiliated or related to the receipt of salary payments, investment returns from customers or auto debit/standing instruction from other products or recipients of liability financing products from the Authorizer or account opening.
2. Seluruh data yang tercantum dalam formulir Persetujuan dan Pemberian Kuasa Migrasi Rekening ini adalah benar, sesuai dengan keadaan, akurat, valid dan masih berlaku.  
All data contained in this Account Migration Approval and Authorization Form is correct, in accordance with the circumstances, accurate, valid and still valid.

**Lampiran 3. 4 Form Persetujuan dan Pemberian Kuasa Migrasi Rekening**  
**Sumber : Dokumen Perusahaan**

- b. Membantu menggandakan berkas yang diperlukan untuk Migrasi yakni (Kartu ATM dan Buku Tabungan lama, KTP, dan NPWP (jika ada)).
- c. Membantu nasabah untuk mengunduh Aplikasi *Mobile Banking*. Setelah dilakukannya tugas diatas, praktikan mengarahkan nasabah kepada *Customer Service* untuk melakukan proses migrasi rekening dan pengaktifan *Mobile Banking*. Setelah selesai pada bagian *Customer Service* praktikan mengarahkan nasabah untuk ;
  - d. membuat PIN pada bagian *Teller*
  - e. membantu mencetak nama pada Kartu ATM Nasabah.



**Gambar 3. 2 Mencetak Nama pada Kartu ATM Nasabah**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

## **2. Membantu nasabah dalam pembukaan Rekening Baru**

Dalam pelaksanaannya, praktikan membantu nasabah dalam pembukaan rekening baru seperti tabungan, giro, atau deposito. Dalam pelaksanaannya praktikan membantu nasabah dalam pengisian form serta mengunduh Aplikasi Mobile Banking. Dalam hal ini terdapat beberapa proses yang perlu dilakukan oleh nasabah dalam mengaktifkan Mobile Banking yakni :

- a. Mengunduh aplikasi *Mobile Banking*
- b. Klik Buka Rekening
- c. Pilih Jenis Rekening (Tabungan Easy Muhdarabah dan Tabungan Easy Wadhiah)
- d. Upload Dokumen (Foto KTP, NPWP (jika ada), dan Foto Tanda Tangan dikertas putih polos)
- e. Isi Data Diri (Nama, Tempat Tanggal Lahir, Nama Ibu Kandung, dan Alamat Tempat Tinggal)
- f. Mengambil swafoto menggunakan KTP dan tidak menggunakan KTP

- g. Setelah pembukaan rekening berhasil, untuk pengaktifannya, Nasabah akan diarahkan ke *Customer Service* untuk pengaktifan *Mobile Banking* dan pengambilan ATM serta Buku Tabungan.



**Gambar 3. 3 Membantu Nasabah  
Membuka Rekening Baru**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

### **3. Mengepak Rekening Koran nasabah Reguler dan Prioritas serta Filling Dokumen lainnya**

Dalam hal ini praktikan membantu bagian Customer Services dalam mengepak rekening koran nasabah Reguler dan Prioritas. Rekening koran sebelumnya yang telah dicetak harus dirapikan dan disusun sesuai abjad untuk mempermudah ketika pengiriman Rekening Koran tersebut kepada masing-masing nasabah.



**Gambar 3. 4 Mengepak Rekening Koran**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

#### 4. Menyusun; *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan, *form* aplikasi nasabah migrasi, dan *form* setoran tunai

Ketika datang ke bank pasti kita selalu jumpai *form* aplikasi berupa lembaran kertas yang disiapkan untuk nasabah. *Form* tersebut tentu memiliki banyak jenisnya, diantaranya *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan dan aplikasi memo setoran tunai.

Dalam hal ini praktikan berinisiatif untuk membantu menyusun *form* aplikasi pembukaan rekening perorangan dan memo setoran tunai yang terdiri dari beberapa lembar informasi, syarat dan hal lainnya yang dibutuhkan nasabah untuk membuka rekening perorangan dan dibutuhkan untuk setoran tunai.

Kesimpulannya, dalam hal ini praktikan membantu menyusun lembar-lembar tersebut menjadi satu form aplikasi untuk nasabah yang akan ditaruh dibagian CS.



**Gambar 3. 5 Menyusun Form Aplikasi**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

## 5. Menghubungi Nasabah Untuk Pengaktifan *Mobile Banking*

Seperti yang sudah disebutkan diatas bahwa, jadwal kerja praktikan dibagi menjadi dua yakni *WFH* dan *WFO* dan dilaksanakan secara bergantian oleh rekan praktikan lainnya. Dalam melaksanakan *WFH* praktikan diberi pekerjaan oleh karyawan *Operational* untuk sosialisasi ke Nasabah *Ex Mandiri* untuk dapat mengaktifkan layanan *Mobile Banking* BSI. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tahapan untuk mensosialisasikan hal tersebut, yakni :

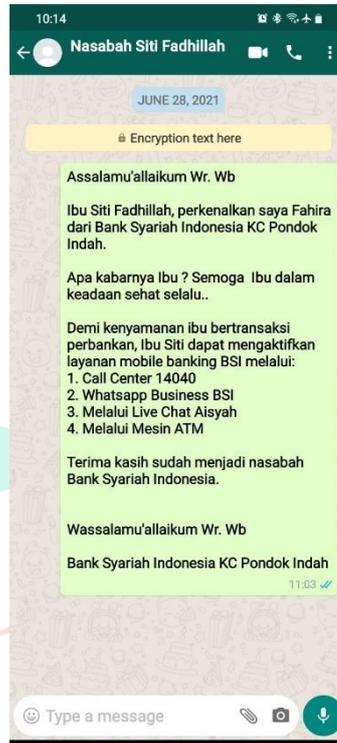
- a. Memasukkan nomor telepon nasabah yang telah diberikan oleh karyawan *Operational* melalui *Spreadsheet*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
730	4475	SITI FARAH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	WA Chat	08 Juli 2021	Merespon	Fahira					
731	4476	SITI FATIMAH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH		08 Juli 2021	Merespon tapi salah	Sabil					
732	4477	SITI KHADIJAH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	WA chat	08 Juli 2021	Belum merespon	Sabil					
733	4478	SITI HADIJAH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	SMS	08 Juli 2021	Belum merespon	Sabil					
734	4479	SITI HARUN	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	Wa chat	08 Juli 2021	Belum merespon	Sabil					
735	4480	SITI JAHRA	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH		08 Juli 2021	Merespon	Sabil					
736	4481	SITI JAHARA	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	WA Chat	08 Juli 2021	Belum Merespon	Fahira					
737	4482	SITI KOTIMAH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH				Gapake WA (Fahira)					
738	4483	SITI KOMIR	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH				Audrey(Gapake WA)					
739	4484	SITI LUTFIAH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH				Audrey(Gapake WA)					
740	4485	SITI MAIMUN	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	WA Chat	08 Juli 2021	Belum Merespon	Audrey					
741	4486	SITI MARYAM	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	WA Chat	08 Juli 2021	Belum Merespon	Audrey					
742	4487	SITI MARTI	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	PRIORITY (PAK MOHADI)								
743	4488	SITI MARTIATI	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH									
744	4489	SITI MARYANA	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	SMS	08 Juli 2021	Belum merespon	sabil (gapake wa)					
745	4490	SITI MASRYOH	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	SMS	08 Juli 2021	Belum Merespon	sabil (gapake wa)					
746	4491	SITI MASRYOH FIRDALIS	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	SMS	08 Juli 2021	Belum merespon	sabil (gapake wa)					
747	4492	SITI MUKHDI CHOLIMIN	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	WA Chat	08 Juli 2021	Merespon	sabil					
748	4493	SITI MUNAWAROH HALIM	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH	SMS	08 Juli 2021	Belum Merespon	sabil (gapake wa)					
749	4494	SITI MUNAWAROH MARSITA	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH				Gapake WA (Fahira)					
750	4495	SITI NUR ANIL AMAR	ID0010006:KC	JAKARTA PONDOK INDAH				Gapake WA (Fahira)					

Gambar 3. 6 Data Nasabah BSM

Sumber : Dokumentasi Perusahaan (Nama, Nomor Telepon dan Alamat Disamarkan)

- b. Mengirim pesan teks berupa ajakan untuk mengaktifkan *Mobile Banking* BSI



**Gambar 3. 7 Template Message Nasabah**  
Sumber : Dokumen Pribadi

- c. Jika nasabah bertanya, terkait pengaktifan *Mobile Banking*, praktikan mencoba untuk membantu nasabah semaksimal mungkin. Namun, jika terdapat beberapa tahapan yang tidak praktikan mengerti, praktikan akan menyarankan kepada nasabah untuk datang langsung ke Kantor Cabang terdekat terkait masalah yang dihadapi ketika pengaktifan *Mobile Banking*.

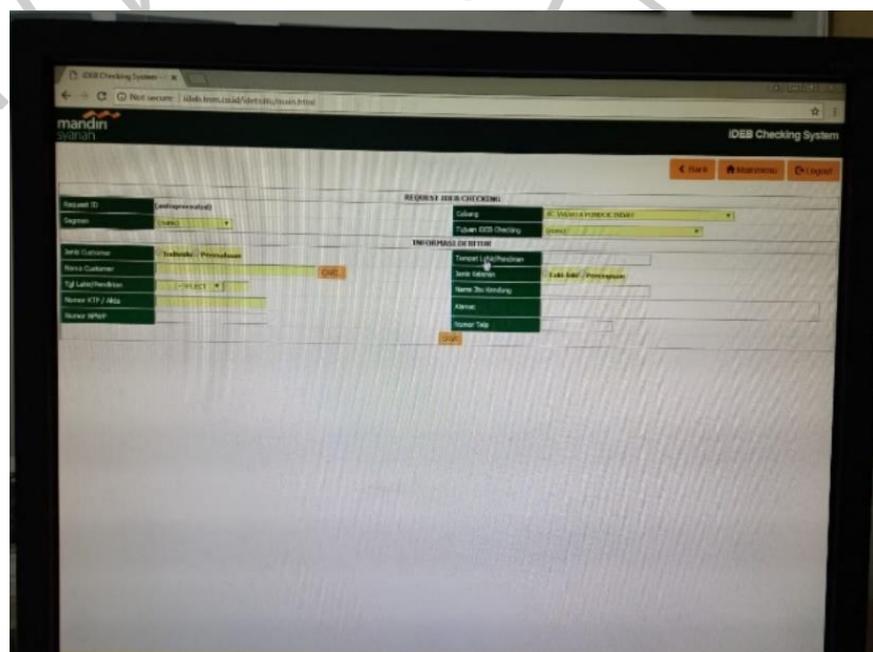
### 3.2.2 Bidang Business

#### 1. Menginput BI *Checking* bagian Marketing

BI *Checking* merupakan pencatatan informasi kredit/pinjaman seorang nasabah kepada bank atau lembaga keuangan non bank yang tercatat pada OJK. Pencatatan informasi kredit yang baik atau buruk nasabah ini tercantum dan tersusun dengan rapih pada Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia. Selain itu laporan ini pun juga dapat diakses oleh seluruh bank atau lembaga keuangan non bank yang menjadi anggota SID di seluruh Indonesia. Dalam BI *Checking* juga mencakup masalah pembayaran pinjaman lancar atau sering disebut juga dengan Kolektibilitas. Dilansir dari laman ojk.com Dalam hal ini Kolektibilitas terbagi dalam 5 macam yakni :

- a. **Kolektibilitas 1 : Lancar**, yang mana dalam hal ini debitur selalu membayar pokok dan bunga tepat waktu, perkembangan rekening baik, tidak ada tunggakan dan *credit compliant*. Selain itu, jika nasabah masuk kedalam kolektibilitas 1, mereka dapat mengajukan kredit yang kemungkinan besar akan disetujui.
- b. **Kolektibilitas 2 : Dalam Perhatian Khusus**, dalam hal ini apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga antara 1-90 hari atau setara dengan (1 hingga 3 bulan). Untuk Nasabah yang masuk kedalam kolektibilitas 2, ia akan mendapatkan hasil 50% 50%, yang mana kemungkinan dalam mengajukan kredit akan disetujui, namun juga bisa ditolak oleh perbankan atau lembaga keuangan lainnya.
- c. **Kolektibilitas 3 : Kurang Lancar**, dalam hal ini apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga antara 91 – 120 hari atau setara dengan (3 hingga 6 bulan)
- d. **Kolektibilitas 4 : Diragukan**, dalam hal ini debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga antara 121 – 180 hari

- e. **Kolektibilitas 5 : Macet**, dalam hal ini apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga lebih dari 180 hari.
- f. Untuk nasabah dengan kategori Kolektibilitas 3, 4, dan 5, biasanya ketika mereka mengajukan kredit akan langsung tidak diterima, karena mereka sering menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga dalam kurun waktu 3 – 9 bulan.



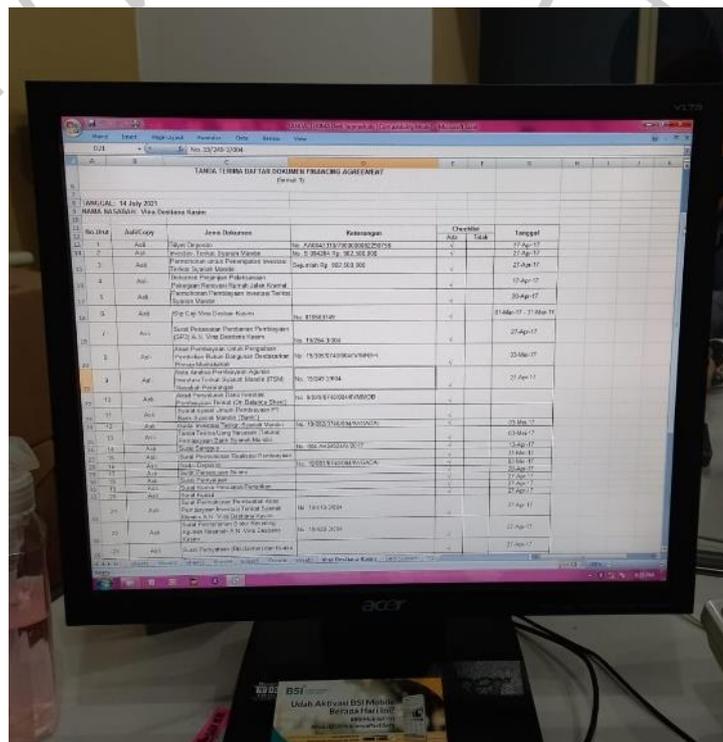
**Gambar 3. 8 Penginputan BI Checking**  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

Dalam pelaksanaannya, praktikan membantu bagian *marketing* untuk menginput data nasabah kedalam sistem *BI Checking* Bank Syariah Mandiri (masih memakai sistem yang lama), dalam hal ini data yang harus diinput meliputi Nama, Tanggal, Bulan, dan tahun Lahir, NIK, No. NPWP, dan menginput pula data Pasangan (jika sudah menikah). Adapun langkah-langkah yang perlu ditempuh oleh praktikan saat penginputan data nasabah untuk proses *BI Checking* :

- a. Buka web [ideb.bsm.co.id](http://ideb.bsm.co.id)
- b. Masukan ID dan Passwor (Karyawan)
- c. Pilih “Request IDEB *Checking*”

- d. Kemudian, jika laman BI *Checking* sudah terbuka dengan menu pengisian; Jenis Customer, Nama Customer, Tempat dan Tanggal Lahir, Nomor KTP, Nomor NPWP, Tujuan IDEB *Checking*, dan Jenis Kelamin. Isi kolom tersebut berdasarkan data nasabah yang telah diberikan kepada staff yang memegang tanggung jawab mengenai pembiayaan.

**2. Rekap data jaminan nasabah KPR kedalam Excel**



**Gambar 3. 9 Rekapitulasi Data Jaminan Nasabah KPR**  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

Dalam hal ini, praktikan membantu merekap data jaminan nasabah KPR kedalam Excel. Nasabah memberikan jaminan berupa Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Milik, Dokumen Akad Pembiayaan, Surat Pernyataan, Surat Kuasa, Permohonan Pembiayaan Investasi Terkait Syariah Mandiri, Slip Gaji, dan dokumen-dokumen lainnya yang sebelumnya telah disetujui oleh kedua belah pihak yakni, pihak pertama pemberi pinjaman (Bank) dan pihak kedua peminjam (Nasabah).

### 3. Rekap data kartu kredit nasabah Prioritas kedalam *Excel*

Di tempat praktikan melakukan Kerja Profesi tidak hanya terdapat Bank Reguler saja namun juga terdapat Bank Prioritas. Dalam hal ini Praktikan diminta untuk membantu merekap data kartu kredit nasabah prioritas yang kurang lebih terdapat 188 nasabah per bulan Juli sampai dengan Agustus 2021.



**Gambar 3. 10 Rekapitulasi Kartu Kredit Nasabah**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 4. Membantu *staff* mencetak data nasabah untuk keperluan Pembiayaan

Dalam hal ini, praktikan diminta untuk mencetak data nasabah pada proses pembiayaan. Data yang perlu dicetak berupa data *softfile* yang dikirimkan oleh nasabah ke pihak bagian pembiayaan, file tersebut berupa Scan KTP, KK, NPWP, Rekening Koran, IMB, Sertifikat Rumah, Buku Nikah, Surat Ketenagakerjaan, Slip Gaji (3 bulan terakhir), dan lain-lain. Dalam hal ini terdapat langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan yakni :

- a. Dokumen akan dikirimkan oleh nasabah melalui e-mail karyawan

- b. Dokumen akan dikirimkan kembali oleh Karyawan ke WhatsApp Praktikan
- c. Praktikan mengunduh dokumen tersebut melalui komputer
- d. Setelah dokumen diunduh, masukan file Dokumen tersebut ke Microsoft Word dan disesuaikan dengan ukuran yang diminta
- e. Kemudian klik Ctrl+P untuk mencetak dokumen tersebut
- f. Selanjutnya, pada mesin cetak, Klik file yang terkirim dari komputer, lalu tekan "Print"
- g. Ketika selesai, *hardfile* yang sudah dicetak diserahkan ke karyawan bagian pembiayaan.



**Gambar 3. 11 Mencetak Data Nasabah  
Pembiayaan**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada waktu Kerja Profesi yang kurang lebih praktikan menempuh waktu hingga 400jam, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi dalam bekerja, yaitu :

1. Pada awal pelaksanaan Kerja Profesi praktikan mengalami kesulitan untuk berkomunikasi dengan orang baru karena adanya gap umur yang cukup jauh antara karyawan dan praktikan, selain itu juga terjadi masalah Miss Communication pada saat mengerjakan suatu tugas salah satunya adalah pada saat migrasi sedang berlangsung, dalam hal ini Informasi yang diberikan oleh Manager Operasional tidak terlalu lengkap dan rinci, sehingga terdapat hambatan-hambatan kecil yang terjadi pada saat melaksanakan tugas.
2. Jaringan nirkabel kantor sangat terbatas. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan yang memerlukan akses internet yang cepat seperti membuat BI Checking nasabah menjadi terhambat.
3. Terdapat banyak istilah-istilah dalam perbankan syariah yang belum dipahami oleh Praktikan, sehingga terkadang ketika sedang melakukan Promosi Produk secara Online maupun Offline ketika di Bank perlu melihat kembali catatan-catatan ketika mengikuti training atau bertanya kepada karyawan.
4. Praktikan terkendala dalam membantu pembukaan rekening online, pada saat praktikan membuka rekening secara online untuk keluarga dan kerabat praktikan memiliki kendala tidak dapat melakukan aktivasi karena tidak mendapatkan sms kode aktivasi yang harus diinput ketika membuka rekening online.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi ketiga kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani KP, maka cara mengatasinya adalah sebagai berikut :

#### 1. Kesulitan dalam berkomunikasi dan beradaptasi

Dalam hal ini praktikan mencoba membangun dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan lain yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai perbankan atau perusahaan, selain

itu juga bertujuan untuk saling memahami dan mengerti satu sama lain. Selain itu untuk mengatasi *Miss Communication* praktikan hanya perlu bertanya kembali kepada pembimbing atau pemberi tugas perihal pembagian tugas serta pekerjaan.

Sebagaimana menurut Wursanto (2001:31) yang dikutip dalam *e-journal* Komunikasi 2016 menjelaskan bahwa komunikasi merupakan proses kegiatan penyampaian warta/berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.

## **2. Jaringan Nirkabel Terbatas**

Dalam hal ini praktikan tidak bisa mengatasi kendala tersebut karena, jaringan internet pada komputer di ruang Bisnis tidak dapat bekerja secara optimal. Hal ini dikarenakan, jika terdapatnya jaringan internet yang baik di setiap komputer karyawan akan mengakibatkan menurunnya keefektifan dan keaktifan dalam bekerja. Oleh karenanya, praktikan hanya perlu menunggu beberapa saat sampai jaringan komputer untuk membuka dan melakukan BI Checking bekerja.

## **3. Kurang memahami istilah-istilah Perbankan Syariah**

Walaupun praktikan sudah mengetahui mengenai Perbankan Syariah yang sempat dipelajari sedikit-sedikit di beberapa mata kuliah, akan tetapi terdapat beberapa istilah syariah yang belum dipahami betul oleh praktikan. Dalam hal ini praktikan mencoba mencari tahu lebih dalam mengenai perbankan syariah kepada karyawan dan atau mencari *informasi* melalui internet.

Sebagaimana menurut Hernawan (2013) pada *Jurnal Komunikasi dan Penyiaran Islam* pembelajaran merupakan suatu proses komunikasi transaksional yang bersifat timbal balik antara pengajar dan pelajar maupun pelajar antar pelajar, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **4. Terkendala dalam Pembukaan Rekening *Online***

Dalam hal ini praktikan segera melapor pada kantor untuk memberitahukan kendala ini, dan segera memeriksa pada sistem apakah benar rekan atau kerabat yang praktikan bawa untuk melakukan pembukaan rekening *online* benar melakukan pembukaan

di Kantor Cabang Pondok Indah. Jika sudah benar, maka *Customer Service* BSI KC Pondok Indah akan memberikan atau mengirimkan kembali kode aktivasi kepada rekan praktikan, setelah itu rekan praktikan dapat melakukan aktivasi rekening dan rekening siap untuk digunakan.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama praktikan melakukan KP di Bank Syariah Indonesia, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang diperoleh antara lain sebagai berikut:

#### **a. Beradaptasi Dengan Lingkungan Baru**

Dalam hal ini, tentu setiap individu memiliki cara yang berbeda dalam beradaptasi terhadap lingkungan baru dan juga dengan orang baru. Oleh karena itu, dalam hal ini praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan budaya perusahaan yang ada dan beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan agar tidak merasa tertekan dan senang dalam melaksanakan pekerjaannya.

Pada awalnya, praktikan merasa kurang nyaman dengan orang atau karyawan yang ada pada perusahaan ini, karena terdapatnya gap antar generasi dan lingkungan kerja yang sifatnya formal. Namun, seiring berjalannya waktu, dan praktikan mulai bisa menyesuaikan diri, praktikan merasa senang, enjoy, dan merasa tidak tertekan dalam menjalankan pekerjaannya. Pembelajaran ini sebelumnya telah praktikan terapkan karena sebelumnya praktikan telah mendapatkan ilmu dari Perilaku Organisasi.

Sebagaimana menurut Gunarsa (2004) menyatakan bahwa, penyesuaian diri merupakan faktor yang penting dalam kehidupan manusia. Sehingga perlu dilakukannya penyesuaian diri dalam hidup, untuk menghasilkan keseimbangan dan tidak terdapat tekanan yang dapat memengaruhi suatu dimensi kehidupan.

#### **b. Marketing atau Pemasaran Produk**

Dalam kehidupan manusia tentu kita akan terus terikat dengan ilmu manajemen pemasaran, karena manajemen pemasaran dapat kita temui kapan saja dan dimana saja. Dalam hal ini praktikan memperoleh

pembelajaran mengenai manajemen pemasaran dibidang jasa. Dalam hal ini praktikan, melakukan implementasi penawaran produk yang dimiliki oleh Bank Syariah Indonesia seperti Pembukaan Rekening Tabungan kepada kerabat dekat atau calon nasabah.

Awalnya, dalam hal ini praktikan masih bingung mengenai bagaimana cara memasarkan produk BSI agar dikenal oleh masyarakat luas dan dikenal sebagai BSI bukan BSM/BNIS/BRIS, strategi apa yang perlu digunakan untuk bisa memasarkan suatu produk?. Namun, seiring berjalannya waktu, praktikan mulai mencoba implementasi bagaimana cara memasarkan produk bank syariah dengan menggunakan ilmu-ilmu yang telah didapat ketika di perkuliahan.

**c. Business Communication**

Business Communication, praktikan memperoleh pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dengan baik dalam memasarkan produk yang dimiliki oleh BSI kepada pelanggan atau calon nasabah. Dalam hal ini, praktikan perlu menyesuaikan kosa kata dengan lawan bicaranya agar tidak menimbulkan miss communication jika berhadapan langsung dengan lawan bicara. Contohnya, jika praktikan mempromosikan produk kepada calon customer yang setara atau lebih muda, maka praktikan perlu memilah kosa kata yang sesuai, berbicara dengan Informal saja sudah cukup. Sedangkan, jika berkomunikasi dengan sesama pegawai atau lebih tua dari praktikan, maka praktikan menggunakan kosa kata yang lebih sopan.

**d. Kerja sama Tim**

Kerja sama Tim, dalam hal ini praktikan memperoleh pembelajaran mengenai implementasi kerja sama tim. Yang mana dalam hal ini, jika praktikan lain memiliki kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya, maka praktikan mencoba membantu satu sama lain agar mencapai hasil yang maksimal.

Sebagaimana menurut Dewi (2007) yang tertulis dalam Jurnal Manajemen dan *Startup* Bisnis (2018), Kerja sama tim merupakan bentuk kerja dalam kelompok yang harus dikelola dengan baik. Dengan adanya kerja sama tim akan berdampak pada anggota yang lainnya,

yang mana dengan mereka melakukan kerja sama tim yang tinggi antar anggota dapat membuahkan capaian tujuan untuk menyelesaikan sebuah tugas.

**e. Komitmen dalam Bekerja**

Komitmen dalam bekerja, dalam hal ini praktikan mendapatkan pembelajaran "*how we commitment to our task?*", dalam hal ini praktikan perlu menanamkan komitmen pada diri sendiri, jika mendapatkan tugas yang belum pernah dikerjakan sebelumnya oleh praktikan, praktikan perlu mencoba untuk bisa mengerjakannya dan menyelesaikan pekerjaannya hingga akhir. Hal ini dapat menjadikan pengalaman kerja baru yang belum pernah praktikan lakukan sebelumnya. Kesimpulannya perlunya mencintai pekerjaan kita, hal ini akan berdampak pada diri kita sendiri yang mana pekerjaan bukan hanya sekedar hasil penyelesaian, namun menikmati proses dalam mengerjakannya.

