

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

Bab ini membahas tentang pelaksanaan Kerja Profesi. Pembahasan dimulai dari bidang kerja pada perusahaan hingga pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan.

3.1 Bidang Kerja

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang perbankan. Pendapatan Bank BNI terbesar adalah dari hasil perkreditan dengan presentase *interest income* hingga 75% setiap tahunnya. Sehingga Divisi Operasional Kredit yang semula bernama Divisi Administrasi Kredit menjadi bagian yang esensial bagi Bank BNI. Pada penerapannya, Divisi Operasional Kredit bertanggungjawab sebagai pengelola *monitoring* dan pengendalian administrasi perkreditan. Divisi Operasional Kredit berfungsi sebagai pengembang proses administrasi kredit, mengelola kebijakan/SOP administrasi kredit, *monitoring* kinerja seluruh segmen kredit, hingga *me-review legal review* dan konsultasi terkait administrasi kredit.

Berdasarkan tanggungjawab dan fungsi pokok Divisi Operasional Kredit, terlihat jauh sekali dari kompetensi praktikan yang dalam hal ini adalah bidang Informatika. Akan tetapi, penerapan Kerja Profesi ini dilakukan sesuai dengan kompetensi yang diambil oleh penulis. Dengan kata lain, pekerjaan yang diberikan selama pelaksanaan Kerja Profesi merupakan sebuah masalah yang harus diselesaikan menggunakan solusi informatika. Selama 6 bulan kegiatan, praktikan bersama dengan 4 mahasiswa magang dari universitas yang berbeda-beda. Pembimbing Kerja Profesi dari Divisi Operasional Kredit memberikan sebuah proyek aplikasi berbasis web Sistem SLA untuk memudahkan *tracking* dokumen kredit. Pada proyek ini, praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang praktikan miliki selama mengikuti mata perkuliahan.

Untuk memberikan pemahaman sebelum perancangan proyek Sistem SLA, praktikan beserta seluruh peserta magang Divisi Operasional Kredit diberikan buku materi tentang sistem perkreditan Bank BNI. Setelah diberi waktu untuk membaca dan memahami materi, praktikan diberikan tantangan/*challenge* untuk membuat video presentasi mengenai materi yang telah dibaca. Tantangan ini diberikan setiap minggunya selama 3 minggu dengan materi presentasi yang berbeda-beda. Setelah masa tugas *challenge* tersebut berakhir, mahasiswa magang mengikuti program *homeschooling* yang berlangsung secara virtual setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis selama 2 bulan, untuk mendapatkan materi mengenai perkreditan Bank BNI. Setelah itu, proyek Sistem SLA mulai dikerjakan.

Proyek Sistem SLA merupakan tugas utama dalam pelaksanaan magang di Divisi Operasional Kredit. Proyek aplikasi ini dapat sangat membantu kebutuhan *tracking* dokumen kredit yang selama ini masih menggunakan cara konvensional dan sering terjadi miskomunikasi antar pemegang dokumen. Sehingga, pengembangan aplikasi ini dimonitor langsung oleh kepala divisi Operasional Kredit. Dalam analisis perancangan proyek Sistem SLA, kepala divisi bersama dengan pembimbing melakukan diskusi langsung dengan setiap kepala bagian untuk membahas alur proses aplikasi Sistem SLA agar aplikasi ini dapat sesuai dengan yang diharapkan oleh divisi.

Proses pengerjaan proyek Sistem SLA ini dilaksanakan secara seri. Kelima mahasiswa magang diberikan tugas masing-masing berupa *Project Manager*, *Analyst*, *Database Manager*, *Front-End Programmer*, dan *Back-End Programmer*. Tahap awal perancangan Sistem SLA dilakukan oleh System Analyst menggunakan *flowchart diagram*, *usecase diagram*, dan tabel *ERD*. Selanjutnya untuk proses mendesain tampilan aplikasi ini menggunakan *website* Figma. Pemrogram *front-end* memulai untuk membuat program dengan Bootstrap menggunakan Code-Igniter 3. Setelah itu pemrogram *back-end* melanjutkan untuk pengaplikasian relasi database dengan sistem *front-end*. Proyek Sistem SLA ini dikembangkan dalam kurun waktu selama 4 bulan masa magang. Praktikan mendapat bagian untuk mengembangkan *Back-End*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan mendapat bagian untuk mengembangkan *Back-End* dalam proyek Sistem SLA. Dalam perancangannya, juga diperlukan beberapa pemahaman terhadap perkreditan divisi OPK. Pemahaman tersebut terdiri dari tiga tahapan kerja selama pelaksanaan Kerja Profesi. Tahapan yang dilaksanakan oleh praktikan ditunjukkan pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tahapan Pemahaman Kerja

Tahapan	Deskripsi Tugas	Periode
Tahapan Pertama	<i>Challenge</i> untuk pemahaman materi mengenai Administrasi Kredit berupa pembuatan video sebagai pengganti presentasi pembelajaran yang didapat.	3 Minggu
Tahapan Kedua	Mengikuti Kegiatan Homeschooling yang dipimpin langsung oleh para pembimbing magang divisi OPK terkait materi lengkap Administrasi Kredit.	2 Bulan
Tahapan Ketiga	Perancangan proyek aplikasi berbasis web Sistem SLA yang digunakan sebagai <i>tracking</i> dokumen kredit divisi OPK.	4 Bulan

Detail pelaksanaan tahapan Kerja Profesi ini dijelaskan pada sub-sub-bab berikut.

3.2.1 Challenge Presentasi Video

Pada tahap pertama pemahaman kerja, praktikan diberikan *Challenge* untuk mempresentasikan materi melalui video. Kegiatan ini mempelajari tentang Divisi OPK melalui *Challenge* pembuatan video untuk pematangan pembuatan Website Sistem SLA. *Challenge* merupakan tugas berupa presentasi melalui video yang dilakukan oleh tim yang terdiri dari dua orang. Praktikan bersama dengan tim menggunakan website Powtoon.com untuk memvisualisasikan materi

dan mengkonversi ke video. Powtoon.com merupakan aplikasi pembuatan video yang efektif. Sejak dirilis pada tahun 2012, Powtoon menjadi aplikasi pembuatan video yang memiliki beragam *template* (Kumparan.com, 2020) . Praktikan menggunakan template pola Presentasi untuk menyesuaikan dengan *challenge* presentasi video.

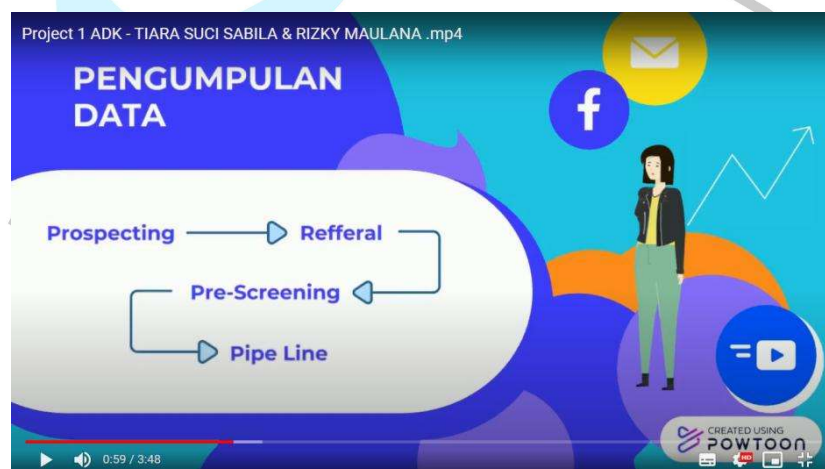
Challenge ini diberikan satu kali dalam satu minggu, dan berlangsung selama 3 minggu. Luaran *challenge* ini merupakan video mengenai materi perkreditan yang berbeda-beda setiap minggu dan dikirim ke pembimbing untuk penilaian mingguan. Materi yang diberikan untuk dipresentasikan adalah sebagai berikut :

a. Alur Proses Penyaluran Kredit

Dalam video presentasi ini, dipaparkan alur proses penyaluran kredit yang kompleks. Dari mulai pengumpulan data hingga dokumentasi merupakan tahapan yang krusial untuk diperhatikan. Materi yang dipaparkan pada presentasi video adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

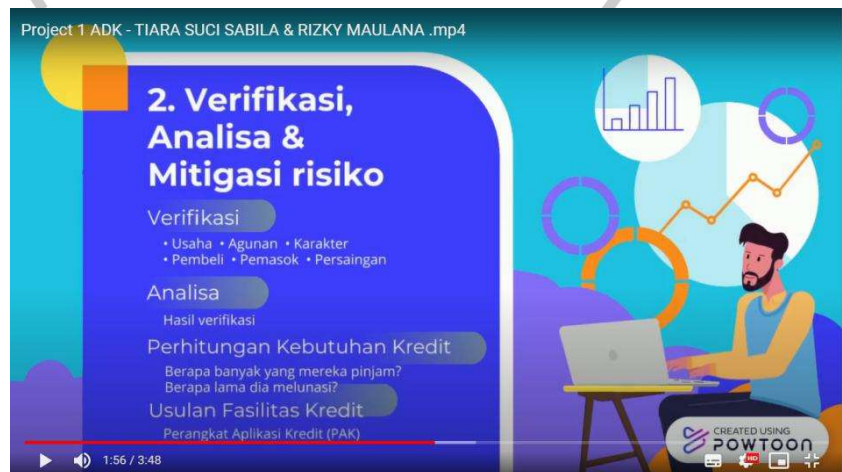
Pengumpulan data dilakukan secara mandiri (prospecting) atau data yang diperoleh dari hasil refferal. Pada data tersebut dilakukan *screening* awal untuk memilah data/calon debitur, apakah proses dapat dilanjutkan. Dari data-data yang terkumpul lalu dibuat rencana kerja (*pipe line*).



Gambar 3.1 Cuplikan Layar Presentasi Video

2. Verifikasi, Analisa, dan Mitigasi Risiko

Setelah data terkumpul, maka tahap selanjutnya merupakan verifikasi data usaha, agunan, karakter, pembeli, pemasok, dan persaingan. Apabila data valid, maka selanjutnya dilakukan analisa hasil verifikasi. Dengan demikian, dapat segera dilakukan perhitungan kebutuhan kredit seperti berapa banyak yang dipinjam, dan berapa lama harus dilunaskan. Selanjutnya merupakan usulan fasilitas kredit seperti Perangkat Aplikasi Kredit (PAK).



Gambar 3.2 Cuplikan Layar Presentasi Video

3. Persetujuan Kredit

Pada tahap ini, Komite Kredit akan mengeluarkan keputusan. Di mana ada bisnis, maka pihak risiko akan memutuskan persetujuan kredit. Setelah itu, akan ditetapkan struktur fasilitasnya seperti berapa banyak jumlah yang diberi, dan berapa lama harus dicicilkan. Dengan demikian dapat ditetapkan syarat dan ketentuan.



Gambar 3.3 Cuplikan Layar Presentasi Video

4. Administrasi Kredit

Pada tahap ini, dokumen yang dihasilkan pada proses sebelumnya diadministrasikan ke Unit Administrasi Kredit untuk *filing* atau digunakan pada administrasi berikutnya.



Gambar 3.4 Cuplikan Layar Presentasi Video

5. Pemantauan dan Penyelamatan

Kredit tersebut akan dipantau kualitasnya seperti adakah tunggakan/keterlambatan. Apabila ada, maka akan dilakukan penagihan atau remedial. Apabila tunggakan/keterlambatan masih terus berlangsung, maka akan dilakukan penyelamatan (restrukturisasi).



Gambar 3.5 Cuplikan Layar Presentasi Video

6. Pelunasan dan Retensi Dokumen Kredit

Terdapat dua jenis pelunasan, yakni pelunasan normal dan pelunasan karena eksekusi agunan atau lelang.



Gambar 3.6 Cuplikan Layar Presentasi Video

7. Dokumentasi

Semua dokumen yang lunas tetap harus disimpan di Bank dalam satu masa Retensi Penyimpanan dokumen kredit minimal 8 tahun. Maka dari itu, dokumen tersebut tidak boleh langsung dimusnahkan hingga masa retensi habis.

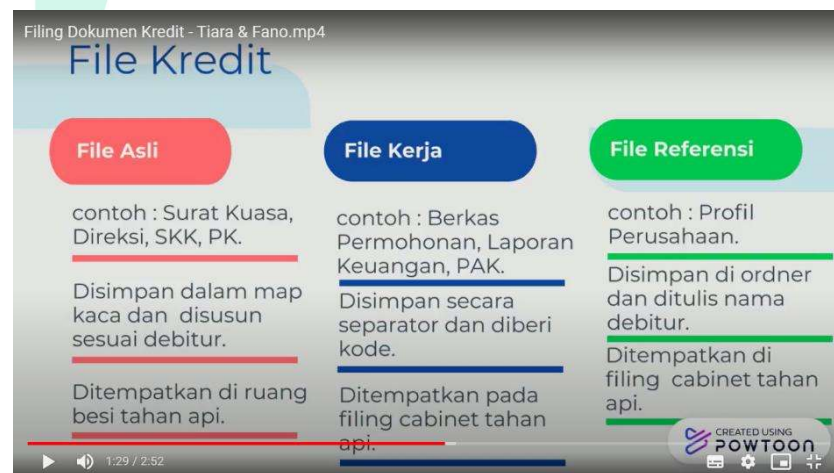
b. *Filing* Dokumen Administrasi kredit

Pada materi ini, dijelaskan mengenai tata cara penataan dokumen perkreditan atau *filing*. *Filing* merupakan hal yang penting untuk diperhatikan demi kelancaran di Bank BNI. Adapun

yang dipresentasikan dalam *Challenge* video kali ini adalah sebagai berikut :

1. File Kredit

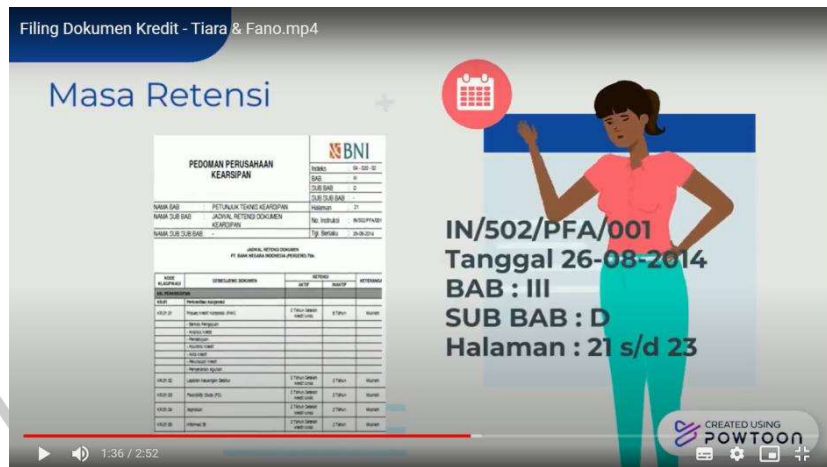
File ini terbagi menjadi tiga jenis yaitu file asli, file kerja, dan file referensi. File asli berupa file fasilitas, jaminan, dan asuransi. File asli disimpan di dalam map kaca dan disusun sesuai nama debitur, lalu ditempatkan di ruang besi tahan api. File kerja berupa berkas permohonan, laporan keuangan, dan perangkat administrasi kredit. File kerja disimpan secara separator dan diberi kode lalu ditempatkan pada *filing cabinet* tahan api. Sedangkan, file referensi berupa profil perusahaan yang disimpan di *ordner* dan ditulis nama debitur lalu ditempatkan di *filing cabinet* tahan api.



Gambar 3.7 Cuplikan Layar Presentasi Video

2. Masa Retensi

Masa retensi file saat ini diatur dalam EPP dengan nomor instruksi IN/502/PFA/001, tanggal 26 Agustus 2014, BAB : III, SUB-BAB : D, Halaman 21-23.



Gambar 3.8 Cuplikan Layar Presentasi Video

3. Tata Cara Penyimpanan File

Unit Bisnis Kredit dan Unit Dokumentasi Administrasi Kredit masing-masing menyimpan dokumen sesuai kelolaannya secara baik, teratur, dan sistematis. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaannya tanpa mengabaikan keamanannya. Tata cara penyimpanan file adalah sebagai berikut : Menerima dokumen kredit, Mencantumkan nama dan nomor file sesuai debitur, Memasukkan dokumen sesuai masa retensi dan tempat penyimpanan, dan Membuat daftar isi file.



Gambar 3.9 Cuplikan Layar Presentasi Video

4. Jenis-jenis Sistem Penataan Dokumen

Jenis-jenis sistem penataan dokumen adalah sebagai berikut : Sistem nomor, Sistem Subjek, Sistem Abjad, Sistem Tanggal, dan Sistem Wilayah.

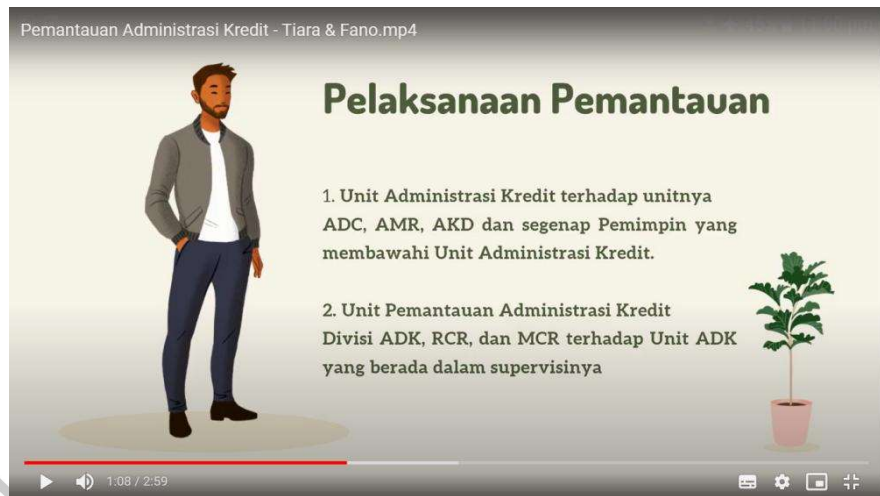


Gambar 3.10 Cuplikan Layar Presentasi Video

c. Pemantauan Administrasi Kredit

Pada *Challenge* ketiga ini, materi yang dipresentasikan adalah mengenai pelaksanaan Pemantauan Administrasi Kredit. Pemantauan Administrasi Kredit merupakan aktivitas yang berkenaan dengan melihat, memeriksa, memantau, menemukan, melaporkan, meminta perbaikan dan penyelesaian, serta menilai kinerja aktivitas administrasi kredit yang berkaitan dengan pemenuhan syarat dan prosedur administrasi kredit. Ada dua jenis pelaksanaan pemantauan antara lain :

- 1) Proses pemantauan aktivitas oleh Unit Administrasi Kredit terhadap unitnya yang dilakukan secara mandiri.
- 2) Proses pemantauan oleh Unit Pemantauan Administrasi Kredit terhadap Unit Administrasi Kredit yang berada di dalam supervisinya.



Gambar 3.11 Cuplikan Layar Presentasi Video

Aktivitas pemantauan yang dilakukan terdiri dari *On Visit Monitoring* dan *On Desk Monitoring*. *On Visit Monitoring* merupakan pemantauan yang dilaksanakan oleh unit pemantauan ADK di kantor pusat wilayah dengan cara mengunjungi unit ADK yang dipantau. Sedangkan, *On Desk Monitoring* merupakan pemantauan yang dilaksanakan oleh Unit Monitoring dengan memanfaatkan sarana laporan yang disampaikan secara rutin oleh unit ADK.



Gambar 3.12 Cuplikan Layar Presentasi Video

Selanjutnya, sumber data *On Desk Monitoring* diperoleh dari daftar debitur, Laporan BNI 114-124, dan hasil temuan audit. Daftar debitur diperoleh dari saldo list pinjaman dan agunan pada

Business Banking Online (BB Online), *Executive Information System* (EIS), dan sarana lainnya. Sedangkan, Laporan BNI 114-124 diperoleh dari laporan PAK *review* dan laporan dokumen jatuh tempo. Dan, hasil temuan audit diperoleh secara eksternal dan internal.

On Desk Monitoring dilakukan pada beberapa hal antara lain pada BB Online dan pada ADK Online. Pada BB Online, *monitoring* dilakukan apabila terjadi pada beberapa kasus berikut :

- 1) Suku bunga rekening pinjaman janggal, terlalu tinggi, atau terlalu rendah.
- 2) Sektor ekonomi salah.
- 3) Segmentasi kredit salah khususnya debitur hasil migrasi.
- 4) Biaya propisi nol.
- 5) Rekening pinjaman sudah jatuh tempo atau saldo nihil tapi belum ditutup.

Sedangkan pada ADK Online, *monitoring* dilakukan apabila sebagai berikut :

- 1) Pending proses di notaris/PPAT.
- 2) Data proses di notaris janggal.
- 3) Pending pembayaran premi asuransi.
- 4) Pending penyerahan dokumen.
- 5) Dokumen agunan sudah jatuh tempo.



Gambar 3.13 Cuplikan Layar Presentasi Video

3.2.2 Kegiatan *Homeschooling*

Pada tahap kedua pemahaman materi, praktikan mengikuti kegiatan *Homeschooling* secara daring. Kegiatan *Homeschooling* ini merupakan kelas yang dilakukan secara virtual tentang Divisi Operasional Kredit untuk acuan pembentukan Website Sistem SLA. Program ini merupakan program untuk mematangkan pemahaman mahasiswa magang mengenai sistem perkreditan Bank BNI. Program ini diadakan setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis, dan berlangsung selama dua bulan. Materi yang dipaparkan oleh para pembimbing adalah sebagai berikut :

- 1) Pengantar Operasional Kredit I : Penguatan Administrasi Kredit
- 2) Pengantar Operasional Kredit II : Alur Proses Pemberian Kredit
- 3) Pengantar Operasional Kredit III : Alur Proses Administrasi Kredit
- 4) Pengantar Operasional Kredit IV : Dokumen yang Dihasilkan
- 5) Filing Dokumen
- 6) Monitoring dan Laporan Bulanan
- 7) Monitoring Temuan Audit
- 8) Akuntansi Perkreditan
- 9) BNI for SLIK dan Data Quality
- 10) Create & Maintenance Data Agunan di Icons
- 11) Hukum Perkreditan
- 12) Perikatan Agunan : Hak Tanggungan, Fidusia, Hipotek, Gadai, dll.

- 13) Hukum Kepailitan
- 14) Agunan yang Diambil Alih (AYDA)
- 15) Restrukturisasi Kredit
- 16) Lesson Learned Administrasi Kredit
- 17) Pengelolaan Rekanan

Unit Operasional Kredit merupakan salah satu mesin penggerak roda perkreditan yang berjalan bersamaan dengan Unit Resiko, Unit Pembuat Kebijakan, dan Unit Remedial & Recovery. Semua mesin penggerak dari roda perkreditan tersebut merupakan bagian dari Unit Bisnis yang menjalankan proses serta mengendalikan roda perkreditan yang diawasi oleh Unit Audit. Hal tersebut menandakan bahwa Unit Bisnis pada Bank BNI sangat memegang peranan penting di dalam dunia kredit pada Bank BNI.

Karena salah satu sumber pendapatan Bank BNI didapatkan dari proses kredit, maka Divisi OPK Bank BNI harus selalu diperkuat. Hal tersebut dikarenakan bunga kredit Bank BNI mendominasi rata-rata total pendapatan Bank BNI di setiap tahunnya yaitu sebesar 74.316%. Dalam perhitungan Year on Year (YoY), penyaluran kredit pada tahun 2020 mendapatkan hasil sebesar 11.2% YoY dengan nominal sebesar Rp, 579.60 triliun. Bahkan hal tersebut jauh lebih besar jika dibandingkan pada tahun 2018 yang mendapatkan jumlah nominal sebesar Rp. 521.35 triliun.

Untuk melakukan proses kredit Bank BNI, Divisi OPK mempunyai 10 urutan yang harus diketahui dan dilakukan oleh para nasabah dari Bank BNI jika ingin melakukan kredit yaitu antara lain :

- 1) Menerima dan memeriksa dokumen dari keputusan kredit.
- 2) Membuat dokumen SKK dan PK (perjanjian kredit).
- 3) Melakukan pengikatan agunan/jaminan kredit.
- 4) Melaksanakan penutupan asuransi.
- 5) Mengorder pembukaan rekening dari peminjam.
- 6) Melaksanakan perintah pencairan atau disposisi pada kredit.
- 7) Melaksanakan filling (pengisian) dokumen kredit.
- 8) Melakukan monitoring terhadap proses kredit di notaris.
- 9) Melakukan pelaporan aktivitas kredit dan administrasi kredit.

10) Melakukan pengajuan claim asuransi kredit.

Divisi OPK Bank BNI memiliki mekanisme atau cara kerja yang sesuai dalam penyaluran kredit. Yaitu dimulai dari menghimpun dana masyarakat ke dalam bentuk simpanan yang kembali disalurkan ke dalam bentuk pinjaman debitur. Dari pinjaman tersebut debitur akan dapat menggunakan keperluan-keperluan untuk modal usaha, keperluan biaya anak sekolah, untuk berobat jika terkena sebuah penyakit, dll. Dengan begitu, dana yang sudah disalurkan dapat dirasakan keuntungannya. Menurut UU No. 10 tahun 1998 tentang perbankan, definisi kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang didapat berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank yang ingin dikreditkan dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutang setelah jangka waktu yang ditentukan dengan pemberian bunga. Sehingga, Kredit memiliki 6 unsur yang mendasari kredit yaitu :

- 1) Adanya persetujuan atau kesepakatan.
- 2) Terdapat pihak-pihak yang memiliki kepentingan anatar satu sama lain.
- 3) Terdapat unsur pinjam-meminjam.
- 4) Adanya penyediaan uang atau tagihan.
- 5) Terdapat jangka waktu yang sangat jelas dan diketahui oleh pihak yang bersangkutan.
- 6) Terdapatnya kesepakatan dalam pelunasan dari bunga kredit.

Untuk bisa disalurkan kredit, maka para nasabah Bank BNI harus mengikuti beberapa proses yang sudah dibuat oleh Divisi OPK antara lain sebagai berikut :

- 1) Serah terima dokumen kredit. Dokumen-dokumen yang wajib diserahkan adalah dokumen debitur, proses kredit (PAK), dokumen legalitas, dokumen agunan, dll.
- 2) Penyiapan dokumen perjanjian kredit, pengikatan dan asuransi agunan. Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi adalah surat keputusan kredit, order notaris, order asuransi dan legalitas dan anggaran dasar debitur.

- 3) Pelaksanaan tanda tangan perjanjian kredit (PK), pengikatan dan asuransi agunan. Nasabah harus memenuhi syarat tanda tangan PK (Perjanjian Kredit) dan dokumen pengikatan. Lalu juga serah terima dokumen agunan yang asli. Lalu juga akan menerima *covernote* notaris dan menerima polis asuransi dan juga menerima biaya-biaya.
- 4) Pencairan/disposisi pinjaman. Langkah-langkahnya harus membuka rekening pinjaman, menerima memo disposisi, mengecek syarat disposisi dan dapat mencairkan disposisi.
- 5) Dokumentasi atas dokumen kredit. Dokumen proses administrasi kredit, SKK dan perjanjian kredit, dokumen agunan, dokumen pengikatan agunan dan dokumen asuransi agunan.
- 6) Penyimpanan, pengamanan dan pengelolaan dokumen sekaligus akan memutasi dokumen seperti dokumen peminjaman dan pelepasan.

Dokumen-dokumen kredit yang telah diserahkan memiliki arti yang sangat penting bagi Bank BNI. Bahkan arti penting dokumen kredit tersebut dibagi menjadi dua. Yaitu pada saat proses pemberian kredit dan setelah kredit diberikan. Berikut pemaparan pentingnya dokumen kredit :

- 1) Saat proses pemberian kredit.
 - a) Sebagai media komunikasi. Analisis dan *review* fasilitas kredit dan juga menjelaskan kondisi debitur kepada pemutus kredit.
 - b) Sebagai media kontrol. *Recheck* syarat disposisi dan juga akan selalu mengontrol data dan kondisi di lapangan.
- 2) Setelah kredit diberikan.
 - a) Sebagai media pertanggungjawaban. Biasanya untuk merekam proses pemberian kredit dan menjadi alat dan barang bukti dalam masalah hukum.
 - b) Sebagai media pembelajaran.
 - c) Dokumen penyelamatan dan penyelesaian kredit. Dokumen-dokumen ini dapat berupa dokumen lelang dan masalah hukum dan juga dokumen untuk melakukan *claim* asuransi, seperti asuransi kejiwaan, kredit dan asuransi kerugian.

Bank BNI tentu saja memiliki alur pengerjaan jika ingin melakukan proses pemberian kredit yang sudah disusun secara terstruktur. Karena jika tidak ada alur dalam memproses pemberian kredit maka Bank Negara Indonesia cukup kesulitan dalam mengatur para nasabah jika ingin melakukan kredit. Maka dari itu proses pemberian kredit terdiri dari beberapa tahapan antara lain :

- 1) Pengumpulan data.
- 2) Verifikasi, analisa dan mitigasi risiko.
- 3) Persetujuan kredit.
- 4) Administrasi kredit.
- 5) Pemantauan kredit, remedial dan recovery.
- 6) Pelunasan dan retensi kredit.
- 7) Dokumentasi.

Selain juga terdapat beberapa jenis kredit yang dapat dibedakan dari proses pencairan, waktu, penggunaan, dan proses yang dapat dilihat pada Table 3.2.

Tabel 3.2 Perbedaan Jenis Kredit

Jenis Kredit	Perbedaan 1	Perbedaan 2
Pencairan	Non Cash Loan (Garansi Bank, L/C, SKBON)	Cash Loan (KMK, KI, Konsumtif)
Waktu	Kredit jangka panjang yang durasinya > 1 tahun	Kredit jangka pendek yang durasinya < 1 tahun
Penggunaan	Kredit produktif	Kredit Konsumtif
Proses	Kredit Umum	Kredit Standar

Divisi OPK juga memiliki tanggungjawab dalam melakukan penataan dokumen seputar kredit. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan dan mempercepat perolehan informasi tentang kredit. Selain itu, hal tersebut juga untuk menjaga keutuhan dan kerahasiaan dokumen agar tidak bocor ke pihak yang tidak bertanggung jawab. Dokumen-dokumen tersebut disimpan di 2 tempat yaitu di lemari besi dan *box file folio* yang memiliki ukuran 110 mm. Lemari besi harus

merupakan lemari yang tahan terhadap api, air dan tentunya pencurian dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Sedangkan dokumen yang disimpan di dalam lemari besi dan box file merupakan file asli. Namun jika ingin disimpan di dalam box file, diurutkan mulai dari kolom 1 (kolom yang paling kiri) dan baris 1 (baris paling bawah). Sehingga, penataan dapat memudahkan pencarian terhadap dokumen yang dibutuhkan.

File-file asli yang dapat disimpan ke dalam tempat penyimpanan yang sudah disediakan oleh Bank Negara Indonesia melalui Divisi OPK terbagi menjadi 3 jenis file yaitu file fasilitas, file jaminan, dan file asuransi yang dapat dilihat pada Table 3.3.

Tabel 3.3 Pembagian Jenis Penyimpanan File Asli

Jenis File	File yang Disimpan
File Fasilitas	Surat keputusan kredit (SKK), surat pernyataan, perjanjian kredit (PK), memo dan nota intern
File Jaminan	Bukti kepemilikan (SHM/SHGB/SHGU, dll), dokumen-dokumen jaminan kredit seperti jaminan hak tanggungan (SHT) dan sertifikat jaminan fidusia (SJF), dll, perjanjian-perjanjian accesoir, dan dokumen-dokumen jaminan lainnya
File Asuransi	Seluruh dokumen asuransi debitur atas fasilitas kredit yang diberikan seperti polis asuransi, covernote asuransi, dll

Selain memiliki tanggungjawab terhadap penataan dokumen kredit, Divisi OPK memiliki beberapa tugas diantaranya adalah untuk memantau aktivitas dari administrasi kredit. Tugasnya antara lain seperti : melihat, memeriksa, memantau, menemukan, melaporkan, dan meminta perbaikan. Selain itu, Divisi OPK juga bertugas untuk menilai kinerja aktivitas administrasi kredit yang berkaitan dengan :

- 1) Pemenuhan syarat-syarat dan prosedur dari proses administrasi kredit,
- 2) Memantau sarana dan prasarana pendukung dari aktivitas kredit, dan
- 3) Pemenuhan sumber daya manusia di administrasi kredit.

3.2.3 Perancangan Proyek Aplikasi Berbasis Web Sistem SLA

Pada tahap ketiga, praktikan mengerjakan perancangan proyek aplikasi Sistem SLA berbasis web. Pada tahapan terakhir ini, dilakukan pengembangan Sistem SLA sebagai aplikasi untuk *tracking* dokumen Divisi Operasional Kredit. Kegiatan ini merupakan pengerjaan proyek aplikasi berbasis web Sistem SLA yang dapat membantu divisi Operasional Kredit melakukan *tracking* dokumen kredit. Pengerjaan berlangsung selama 4 bulan masa magang. Luaran kegiatan ini merupakan aplikasi berbasis web Sistem SLA.

Sistem SLA terdiri atas beberapa struktur penyusun aplikasi sebagai berikut :

a. Definisi Sistem SLA

Sistem Service Level Agreement atau disingkat SLA adalah kontrak antara penyedia layanan dan pelanggannya yang mendokumentasikan layanan apa yang akan disediakan oleh penyedia dan mendefinisikan standar layanan yang harus dipenuhi oleh penyedia (Kho, 2021) . Sistem SLA terdiri dari beberapa komponen penyusun, antara lain :

1. Deskripsi layanan (Berupa apa saja yang dilakukan penyedia layanan)
2. Keandalan (Berupa kapan saja layanan harus tersedia)
3. Responsif (Berupa Seberapa cepat layanan yang diberikan kepada pelanggan)
4. Prosedur pelaporan (Berupa bagaimana prosedur pelaporan dan kepada siapa masalah seharusnya dilaporkan)
5. Pemantauan kinerja (Berupa bagaimana dan siapa yang bertugas melaporkan kinerja)

6. Hukuman untuk kegagalan memenuhi kewajiban (Berupa hukuman apa yang akan diterapkan jika penyedia layanan gagal melakukan sebagaimana yang ditentukan)
7. Kendala (Seperti dalam keadaan apa ketentuan perjanjian tingkat layanan akan dihapuskan)

b. Manfaat Sistem SLA

Berikut ini merupakan manfaat yang didapat dari penerapan Sistem SLA.

1. Memperjelas espektasi SLA membantu semua pihak untuk mengukur ekspektasi berdasarkan tolak ukur yang jelas,
2. Fokus terhadap layanan untuk customer SLA mengingatkan pemilik bisnis untuk memperhatikan kualitas layanan untuk customer mereka,
3. Tolak ukur performa Dengan adanya metrik performa perjanjian, semua pihak mengetahui standar kinerja yang perlu mereka ikuti,
4. Hukum dan penalti yang jelas Dengan adanya SLA, masing-masing pihak harus menerima konsekuensi penalti sesuai dengan hukuman yang telah disetujui

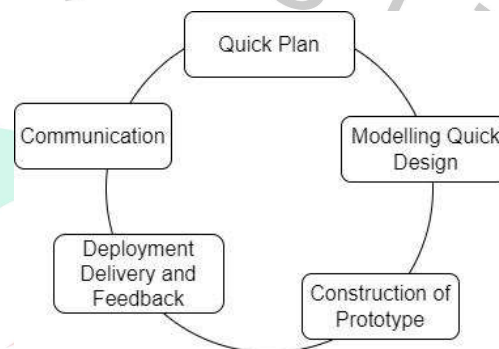
c. Tim Perancangan Sistem SLA

Perancangan Sistem SLA dikerjakan oleh tim magang bersama dengan kakak pembimbing unit MAK. Adapun pembagian tugas dalam perancangannya antara lain :

1. Pembimbing, Amelia Endah
2. Tim IT BNI Pusat, Hendri
3. Anisa Nurjanah (UX/UI Designer)
4. Tiara Suci Sabila (System Analyst)
5. Eka Pramudianzah (Front-end Developer)
6. Rizky Maulana Yorifano Inzhagi (Back-end Developer)
7. Idham Ramadito (Back-end Developer)

d. Metode Prototipe Sistem SLA

Metode prototipe mendefinisikan tujuan dibangunnya perangkat lunak, dan dapat mengidentifikasi kebutuhan secara rinci untuk fungsi dan fitur dalam perangkat lunak (Pressman & Maxim, 2015) . Menurut Pressman dan Maxim metode prototipe terdiri atas 5 tahapan. Gambar 3.14 merupakan visualisasi metode prototipe.



Gambar 3.14 Metode Prototipe

Penjelasan dari kelima metode prototipe yang diterapkan dalam pengerjaan Sistem SLA antara lain :

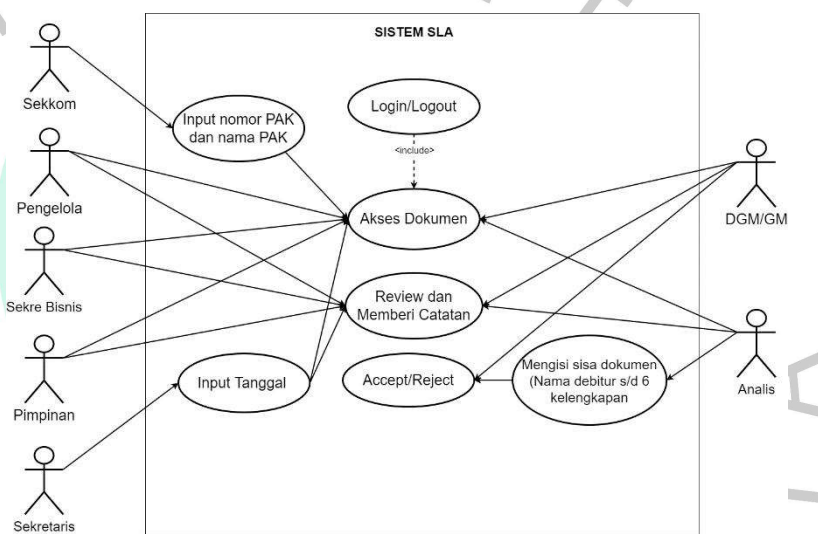
1. **Communication**

Pada tahap ini praktikan bersama dengan tim dan pembimbing melakukan identifikasi software dan semua kebutuhan sistem yang akan dibuat. Pengembangan ini dilakukan melalui *Forum Group Discussion* (FGD) melalui platform virtual *Google Meet* untuk menentukan batasan dan kebutuhan sistem. Luaran komunikasi tersebut didapatkan hasil berupa ketentuan 8 pengguna dalam sistem ini, antara lain : Admin, Sekretaris Komite, Sekretaris Bisnis, Sekretaris, DGM/GM, Pimpinan, Pengelola, dan Analyst.

2. **Quick Plan**

Pada tahap *Quick Plan*, dilakukan analisis kebutuhan fungsional sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi pada tahap *communication*. Praktikan

bersama dengan tim melakukan analisis dari persyaratan dan kebutuhan sistem dari tahap *communication*. Tahap ini juga menghasilkan *Unified Modeling Language* (UML) berupa *usecase diagram* dan *activity diagram* yang dapat dijadikan gambaran interaksi pada sistem. UML merupakan suatu metode visualisasi pemodelan dalam perancangan sistem berbasis objek (Juliarto, 2021). *Usecase diagram* dalam perancangan Sistem SLA digambarkan pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Usecase Diagram Sistem SLA

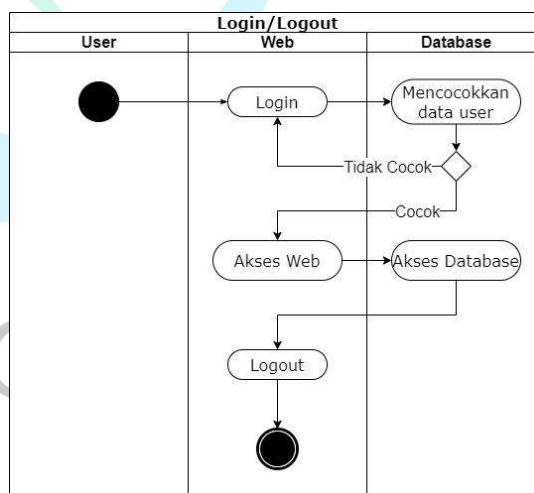
Berdasarkan diagram *usecase* di atas, disajikan skenario *usecase* pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Skenario Usecase

Aktor	Sistem
1. Membuka Web Sistem SLA	2. Tampil Halaman Login
3. Mengakses Dokumen.	4. Semua aktor diperlukan login ke sistem untuk mengakses dokumen.
	5. Database mengirim/menerima data inputan dokumen.
6. Melakukan Input Nama dan Nomor PAK.	7. Muncul halaman input tanggal sebelum sekretaris mengakses dokumen.
8. Input Tanggal.	9. Sekkom menginput nama dan nomor PAK sebelum

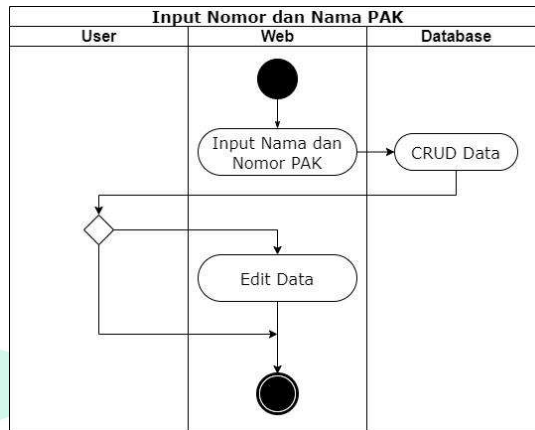
	mengakses dokumen.
10. Akses Dokumen.	11. Setiap dokumen yang diakses harus melalui Sekkom, Sekre Bisnis, dan Sekretaris.
	12. Pimpinan, Pengelola, DGM/GM, dan Analis mengakses dokumen setelah dokumen dilengkapi dan diinput ke sistem oleh sekretariat.
13. Melakukan Review dan Memberi catatan.	14. Ditampilkan kolom input <i>freetext</i> pada setiap aktor untuk memberikan catatan sebelum dokumen diteruskan.
15. Mengisi sisa dokumen.	16. Jika dokumen sudah disetujui oleh para pihak terkait, maka muncul halaman input sisa kelengkapan dokumen yang perlu diisi oleh Analis.
17. Persetujuan (Accept/Reject).	18. Halaman persetujuan ini muncul pada user DGM/GM lalu Analis.

Ketika ingin mengakses web Sistem SLA, diperlukan *login* untuk mengakses seluruh menu yang ada berdasarkan keperluan *user*. Berikut merupakan *activity diagram* akses *login/logout* yang digambarkan pada Gambar 3.16.



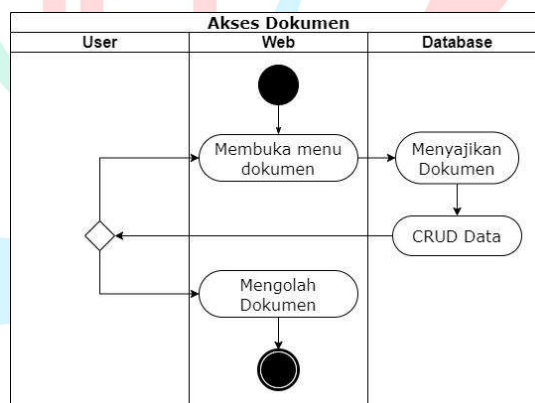
Gambar 3.16 Activity Diagram Login/Logout Sistem SLA

Aktivitas Menambah Nama dan Nomor PAK hanya dilakukan oleh Sekretaris Komite. Sehingga, *activity diagram* akses *input* nama dan nomor PAK seperti pada Gambar 3.17.



Gambar 3.17 *Activity Diagram* Input Nama dan Nomor PAK

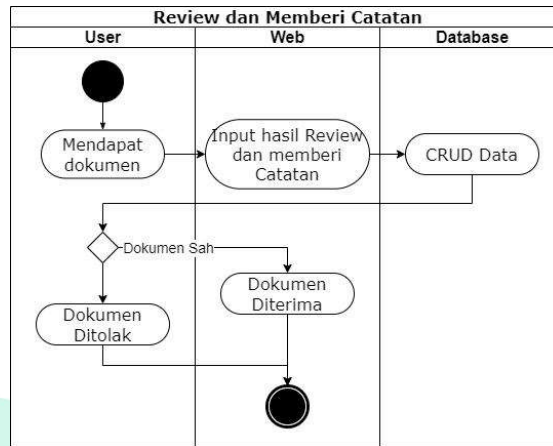
Setiap jenis pengguna memiliki kewenangan untuk mengakses dokumen sesuai dengan jenis kebutuhannya. Sehingga, *activity diagram* akses dokumen digambarkan pada Gambar 3.18 berikut ini.



Gambar 3.18 *Activity Diagram* Akses Dokumen

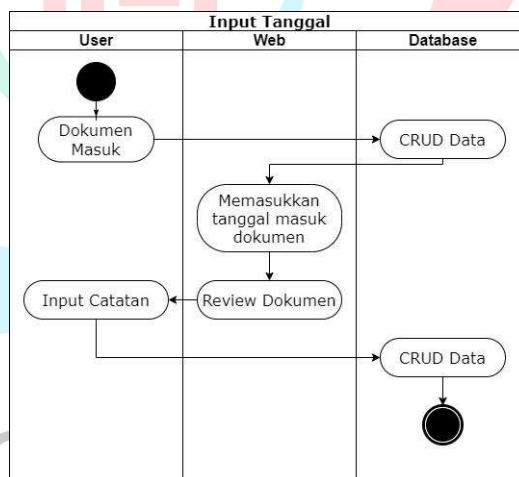
Dokumen perlu untuk direview oleh Sekretaris Bisnis, Sekretaris, DGM/GM, Pimpinan, dan Pengelola serta diberikan catatan. Sedangkan Analis hanya perlu untuk mereview apakah dokumen tersebut lengkap dan sesuai atau tidak. DGM/GM dan Analis juga berhak memberikan keputusan untuk menolak dokumen apabila tidak sesuai.

Activity Diagram Review dan Memberi Catatan disajikan pada Gambar 3.19.



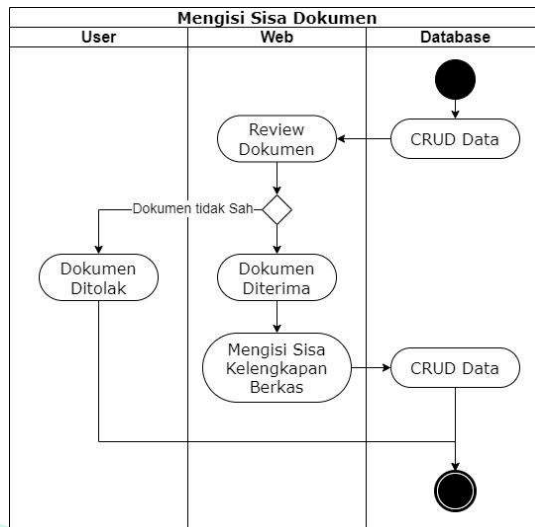
Gambar 3.19 Activity Diagram Review dan Memberi Catatan

Sekretaris perlu untuk memberikan inputan tanggal masuk dokumen agar dokumen dapat diklasifikasikan berdasarkan tanggal pengajuan kredit yang masuk. Activity Diagram Input Tanggal disajikan pada Gambar 3.20.



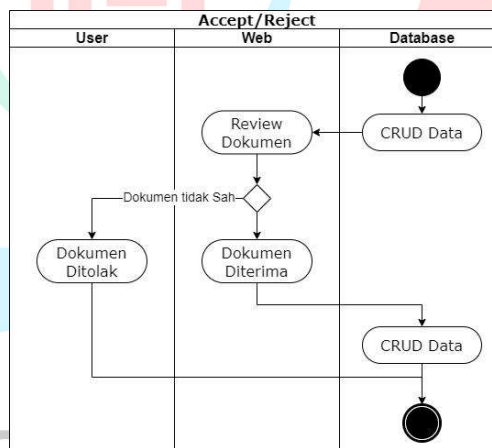
Gambar 3.20 Activity Diagram Input Tanggal

Mengisi sisa kelengkapan dokumen setelah melalui beberapa *review* oleh pihak-pihak terkait merupakan kewenangan analis setelah memberikan *review*. Activity Diagram Input sisa dokumen disajikan dalam Gambar 3.21.



Gambar 3.21 Activity Diagram Input Sisa Dokumen

Kewenangan untuk menerima dan menolak dokumen perkreditan yang diajukan adalah hanya milik DGM/GM dan Analis. Sehingga, menu untuk *Accept/Reject* hanya tersedia pada pengguna tersebut. Berikut disajikan *Activity Diagram Accept/Reject* pada Gambar 3.22.

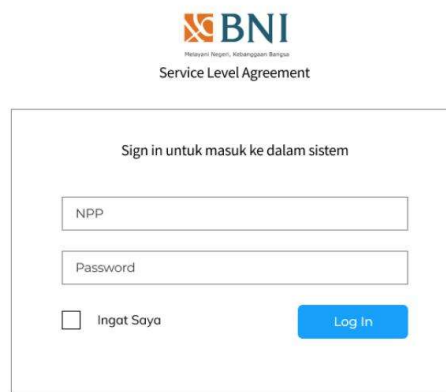


Gambar 3.22 Activity Diagram Accept/Reject

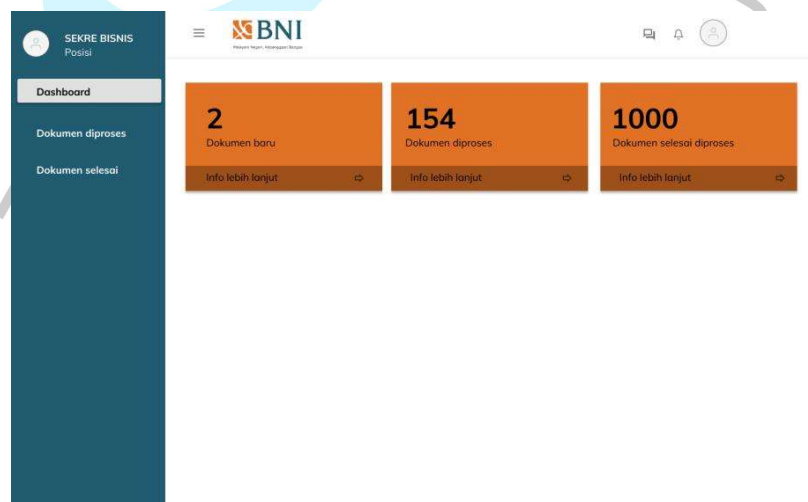
3. Modeling Quick Design

Pada tahap *Modelling Quick Design*, tim analisis user requirement sebagai rancangan dari sebuah sistem. Tahap ini berfokus pada representasi sistem yang akan dibuat kepada pengguna sebelum melakukan *system development*. Pada

Sistem SLA, tim membuat *User Interface* (UI), *User Experience* (UX), sampai dengan tahapan *medium fidelity* dengan menggunakan platform Figma.com dan *Entity Relationship Diagram* (ERD). *Medium Fidelity* adalah prototipe aplikasi dengan fungsi terbatas namun fitur sudah dapat dioperasikan melalui interaksi dan navigasi yang tersedia (D-LABS, 2021) . Praktikan bersama dengan tim melakukan evaluasi baik dari segi *usecase diagram*, *flowchart diagram*, dan analisis UX, serta pembuatan UI sebanyak 6 kali. Setelah itu, sistem dapat dibangun sesuai dengan keinginan pengguna. Pada Gambar-gambar berikut ini merupakan beberapa cuplikan layar tampilan *interface* Sistem SLA.



Gambar 3.23 Cuplikan layar tampilan *login* Sistem SLA



Gambar 3.24 Cuplikan layar tampilan *Dashboard* Sistem SLA

The screenshot displays the 'Dokumen Baru' form in the BNI Analyst system. The form is titled '# Nomor Dokumen' and contains the following fields and options:

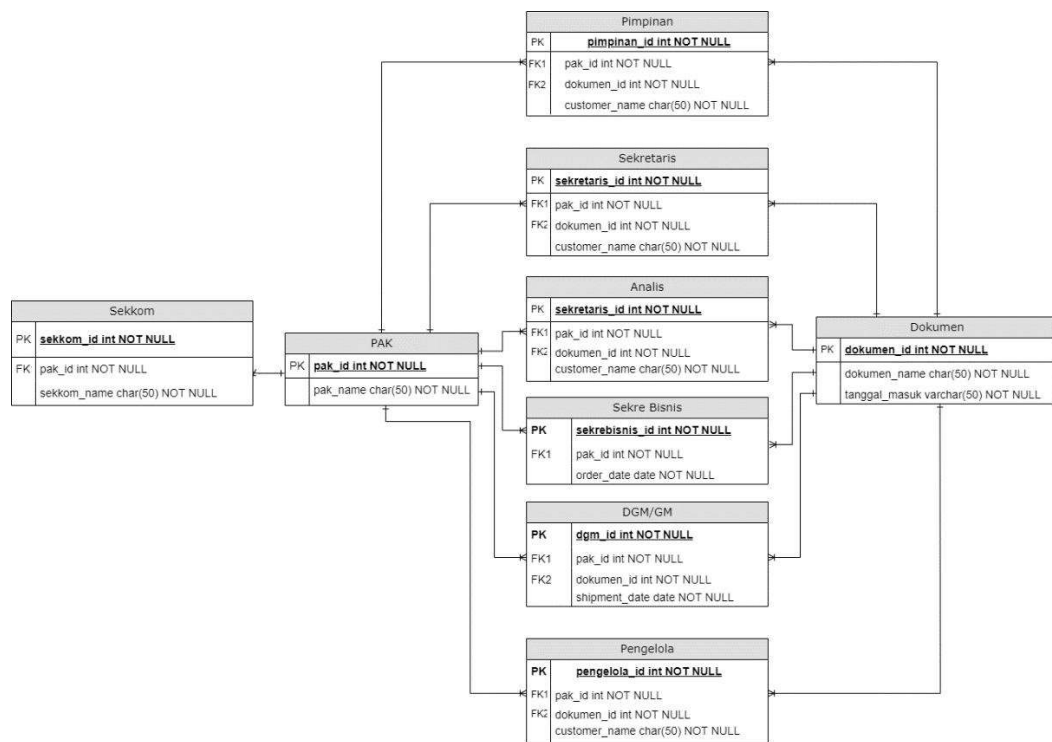
- Nomor Dokumen : # Nomor Dokumen
- Nama Dokumen : # Nama Dokumen
- Tanggal Masuk : # Tanggal Masuk
- Nama Debitur :
- Nama Perusahaan :
- CIF Rekening :
- Maksimum :
- Catatan : [DGM/GM] #Keterangan dari DGM/GM
[Pemimpin] #Keterangan dari Pemimpin ADK
[Pengelola] #Keterangan dari Pengelola
- Kelengkapan :

<input type="checkbox"/> Data Debitur	<input type="checkbox"/> Kelengkapan 2
<input type="checkbox"/> PAK	<input type="checkbox"/> Kelengkapan 3
<input type="checkbox"/> FIA	<input type="checkbox"/> Kelengkapan 4
<input type="checkbox"/> NK3	<input type="checkbox"/> Kelengkapan 5
<input type="checkbox"/> Kelengkapan 1	<input type="checkbox"/> Kelengkapan 6

Gambar 3.25 Cuplikan tampilan *input* dokumen baru Sistem SLA
User Interface sistem SLA lebih lengkapnya dapat dilihat pada tautan berikut :

<https://www.figma.com/file/bZCJzSiAO2KS001YiI5GJc/SLA?node-id=219%3A5078>

ERD merupakan komponen yang berkaitan dengan database berupa model untuk menyusun basis data agar dapat menggambarkan relasi antar database yang disusun. Adapun diagram ERD Sistem SLA digambarkan pada Gambar 3.20.



Gambar 3.26 Diagram ERD Sistem SLA

4. Communication of Prototype

Pada tahap pembangunan prototipe, peneliti akan melakukan implementasi dari desain sistem yang telah dibuat dan telah dievaluasi oleh klien dari tahap pemodelan desain cepat. Pada perancangannya, digunakan framework Codeigniter 3.1.11 dengan bahasa program PHP dan CSS dan pola pengembangan MVC (Model, View, Controller). Database dari sistem SLA ini menggunakan MySQL, serta *management project* pada Sistem SLA ini menggunakan Github. Hasil implementasi dapat dilihat dan clone pada link berikut :

<https://github.com/anisa-nurjanah/sla-system-id>

5. Deployment, Delivery, and Feedback


Pada tahap ini, sistem akan dipresentasikan dan diberikan kepada klien. Klien akan memberikan umpan balik

yang akan digunakan untuk memperbaiki analisis kebutuhan sistem.

e. Pengujian *White-box*

Pengujian *white-box* adalah suatu metode pengujian sebuah rancangan yang digunakan untuk memeriksa apakah rancangan tersebut berjalan dengan semestinya (Handy & Susilo, 2017). Metode ini digunakan oleh praktikan dalam menguji Sistem SLA. Dan hasil yang didapatkan disajikan dalam Gambar 3.27 berikut ini.

Tabel 3.5 Pengujian *White-box*

No.	Pengkodean	Hasil yang Diharapkan
1.	<p>Membuka Web Sistem SLA</p> <p>Kode :</p> <pre data-bbox="485 1077 995 1189"> <?php if(\$this->session->flashdata('danger')): ?> <div class="alert alert-danger alert-dismissible"> <button type="button" class="close" data-dismiss="alert" aria-hidden="true">&times;</button> opps!</div> <?php echo \$this->session->flashdata('danger'); ?> </div> <?php endif; ?> </pre>	<p>Program dapat menampilkan kolom login sebelum masuk ke beranda halaman ketika diketikkan URL https://slakreditopk.com</p> <p>Hasil :</p>  <p>Kesimpulan : Pengkodean berhasil menampilkan halaman depan Sistem SLA yaitu halaman login.</p>

Login

Kode :

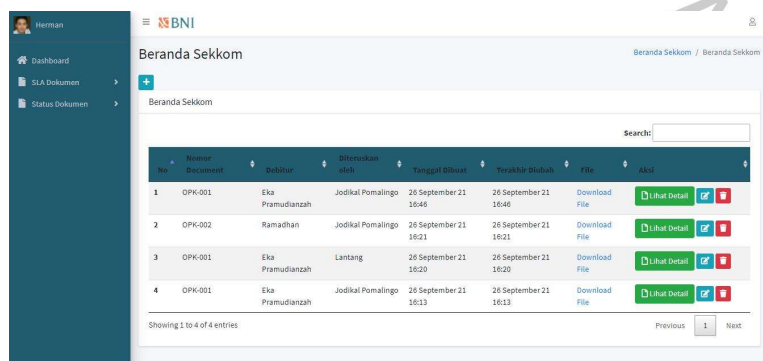
```
<div class="card-header">
  <h3 class="card-title">Beranda Sekkom</h3>
  <div class="card-tools">
  </div>
</div>

<div class="card-body">
  <table class="table table-striped" id="example1" width="100%"
  data-page-length="5"
  data-length-change="false">
    <thead>
      <tr class="bg-table">
        <th scope="col">No</th>
        <th scope="col">Nomor Document</th>
        <th scope="col">Debitur</th>
        <th scope="col">Ditruskan oleh</th>
        <th scope="col">Tanggal Dibuat</th>
        <th scope="col">Terakhir Dibah</th>
        <th scope="col">File</th>
        <th scope="col" style="width:200px">Aksi</th>
      </tr>
    </thead>
```

Program dapat mengirimkan data login untuk akses ke halaman beranda web.

2.

Hasil :



Kesimpulan : Login berhasil dan masuk ke halaman beranda.

Mengakses Dokumen

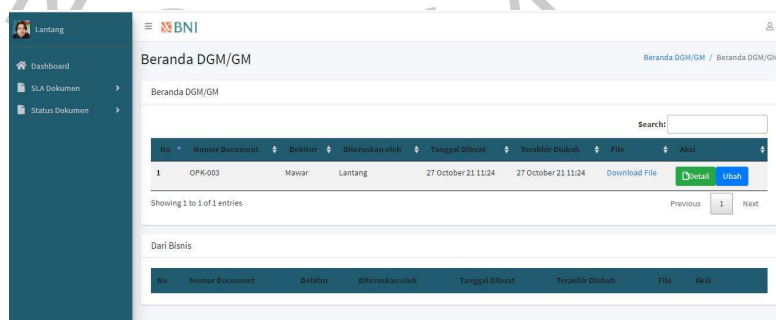
Kode :

```
<!-- general form elements -->
<?php foreach ($history2 as $row){?>
<div class="card card-orange">
  <div class="card-header">
    <h3 class="card-title"><?php echo $row->nama_pengguna;></h3>
  </div>
  <!-- /.card-header -->
  <!-- form start -->
  <form>
    <div class="card-body">
      <div class="form-group">
        <label for="exampleInputEmail1">Nomor Dokumen</label>
        <input type="text" class="form-control" name="no_document"
        disabled
        value="<?php echo $history->no_document;?>" id="
        exampleInputEmail1"
        placeholder="Nomor PAK">
      </div>
```

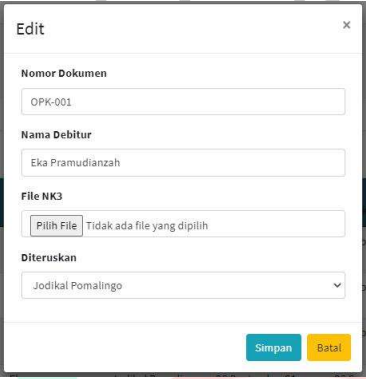
Dokumen versi soft-file dapat diakses.

3.

Hasil :



Kesimpulan : Dokumen berhasil diakses.

	<p>Input Nama dan Nomor Dokumen</p> <p>Kode :</p> <pre> <div class="form-group"> <label class="col-lg-12 col-sm-12 control-label">Nomor Dokumen</label> <div class="col-lg-12"> <input type="text" class="form-control" id="no_document" name="no_document"> </div> </div> <div class="form-group"> <label class="col-lg-12 col-sm-12 control-label">Nama Debitur</label> <div class="col-lg-12"> <input type="text" class="form-control" id="debitur" name="debitur"> </div> </div> </pre>	<p>Muncul kolom nomor dan nama debitur. Dan apabila diinputkan akan masuk ke database.</p>
<p>4.</p>	<p>Hasil :</p>  <p>Kesimpulan : Berhasil muncul kolom dan masuk ke Database sistem.</p>	
<p>5.</p>	<p>Input Tanggal</p> <p>Kode :</p> <pre> <thead> <tr class="bg-table"> <th scope="col">No</th> <th scope="col">Nomor Document</th> <th scope="col">Debitur</th> <th scope="col">Diterukan oleh</th> <th scope="col">Tanggal Dibuat</th> <th scope="col">Terakhir Diubah</th> <th scope="col">File</th> <th scope="col" style="width:150px">Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <?php \$no =1; foreach(\$table as \$row){?> <tr> <th scope="row"><?php echo \$no++;?></th> <td><?php echo \$row->no_document;?></td> <td><?php echo \$row->debitur;?></td> <td><?php echo \$row->nama_penerus;?></td> <td><?php echo \$row->date_created;?></td> <td><?php echo \$row->date_update;?></td> <td><a href="<?php echo base_url('assets/document/' . \$row->file_nk3);?>" target="blank">Download File </td> </pre>	<p>Muncul kolom tanggal masuk dokumen, dan diintegrasikan ke database.</p>
	<p>Hasil :</p>	

Kesimpulan : Berhasil memunculkan dan mengintegrasikan kolom tanggal dokumen masuk ke database.

Input Catatan

Kode :


```
<td style="display:flex">
  <a href="<?=site_url('DokumenDiproses/detail/'. $row->
    id_document)?">
    class="btn btn-success">
    <i class="far fa-file nav-icon"></i>Detail
  </a>
  <form action="<?php echo base_url('BerandaDGM/detail')
  ;?>" method="get">
    <input type="hidden" value="<?php echo $row->
    id_history;?>"
    name="id_history">
    <input type="hidden" value="<?php echo $row->
    id_document;?>"
    name="id_document">

    <button type="submit" name="submit"
    class="btn btn-primary">Ubah</button>
  </form>
```

Memunculkan kolom inputan *freetext* yang terintegrasi ke database.

6.

Hasil :

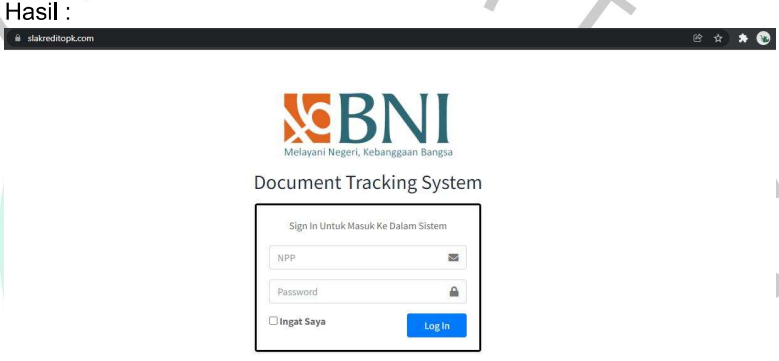

	Kesimpulan : Berhasil memunculkan kolom inputan catatan berupa freetext dan diintegrasikan ke database.	
7.	<p>Input Sisa Kelengkapan Dokumen</p> <p>Kode :</p> <pre> </div> <label for="exampleInputPassword1">Kelengkapan</label> <div class="form-check"> <input class="form-check-input" type="checkbox"> <label class="form-check-label">Data Debitur</label> </div> <div class="form-check"> <input class="form-check-input" type="checkbox"> <label class="form-check-label">PAK</label> </div> <div class="form-check"> <input class="form-check-input" type="checkbox"> <label class="form-check-label">FIA</label> </div> <div class="form-check"> <input class="form-check-input" type="checkbox"> <label class="form-check-label">NK3</label> </div> </pre>	Memunculkan <i>checkbox</i> sisa kelengkapan dokumen.
	<p>Hasil :</p>  <p>Kesimpulan : Berhasil memunculkan kolom <i>checkbox</i> dan terintegrasikan ke database.</p>	

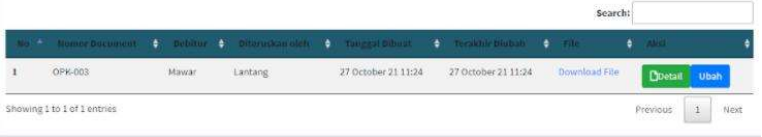
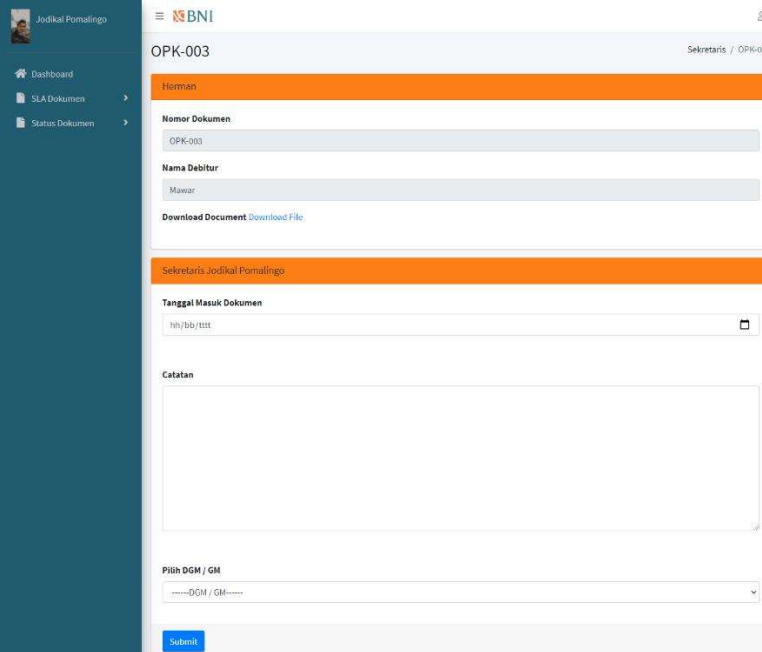
f. Pengujian *Black-box*

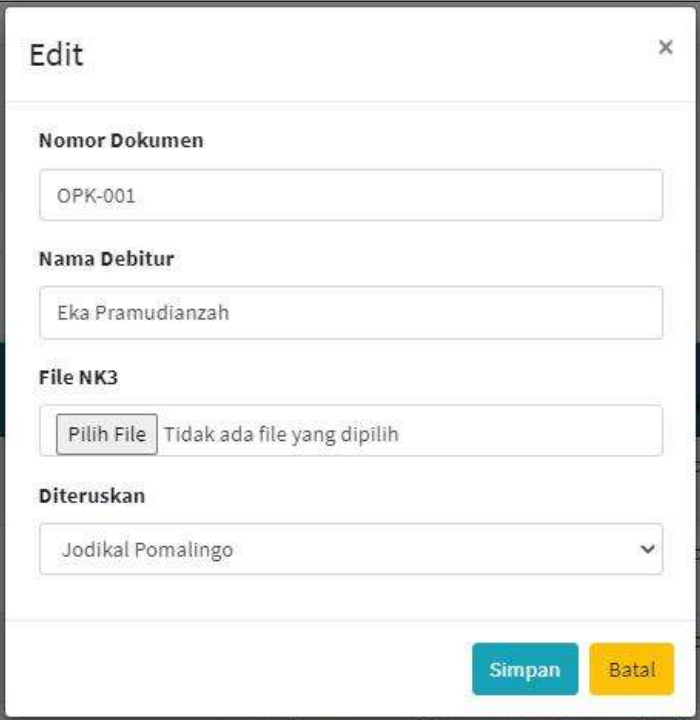
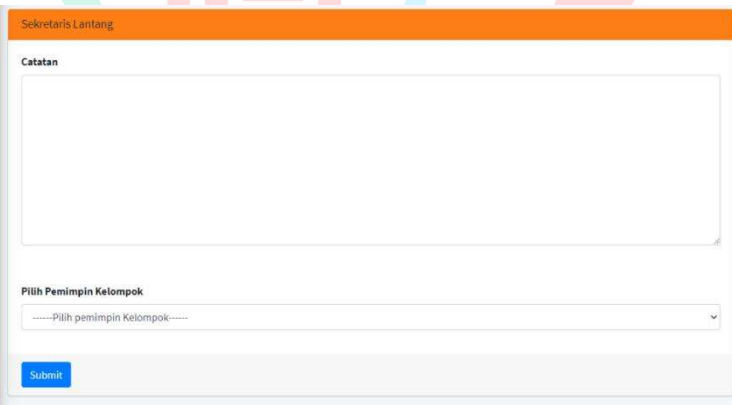
Pengujian *black-box* merupakan metode pengujian sebuah perangkat lunak yang fokus terhadap sisi fungsionalitas *input-output* (Iskandaria, 2012). Metode pengujian *black-box* merupakan pelengkap dari *white-box* untuk memperjelas kendala yang

didapat. Apabila masih terdapat kendala dalam aplikasi, praktikan dapat mengidentifikasi masalah tersebut. Pada perancangan Sistem SLA ini, pengujian *black-box* disajikan dalam Gambar 3.5 berikut ini.

Tabel 3.6 Pengujian Black-box

No.	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan
1.	Membuka Web Sistem SLA pada URL https://slakreditopk.com	Terbuka halaman awal index.php
	Hasil :	 <p>Kesimpulan : URL https://slakreditopk.com mengarah ke halaman index.php web Sistem SLA</p>
2.	Tampil Halaman Login	Langsung muncul halaman login halaman awal web
	Hasil :	 <p>Kesimpulan : Berhasil muncul halaman login sebelum masuk ke beranda.</p>
3.	Mengakses Dokumen.	Semua dokumen dapat diakses oleh semua aktor
	Hasil :	

	 <p>Kesimpulan :Dokumen berhasil diakses oleh setiap user.</p>	
4.	Muncul halaman input tanggal sebelum sekretaris mengakses dokumen.	Halaman input tanggal dapat langsung muncul pada user sekretaris ketika ada dokumen baru masuk ke database
	<p>Hasil :</p>  <p>Kesimpulan : Halaman input tanggal berhasil muncul di tampilan user Sekretaris.</p>	
5.	Sekkom menginput nama dan nomor PAK sebelum mengakses dokumen.	Nama dan Nomor PAK dapat muncul dan diisikan oleh Sekkom dan masuk ke dalam database
	<p>Hasil :</p>	

	 <p>Kesimpulan : Halaman input nama dan nomor PAK berhasil muncul pada user Sekkom.</p>	
6.	Melakukan Review dan Memberi catatan.	Dokumen dapat diakses dan direview
	<p>Hasil :</p>  <p>Kesimpulan : Berhasil muncul tampilan kolom <i>input freetext</i> catatan.</p>	
7.	Mengisi sisa dokumen.	Muncul halaman input sisa dokumen pada user Analis setelah dokumen diterima
	<p>Hasil :</p>	

The screenshot shows a software interface for document analysis. It features a vertical list of fields on the left side, each with a corresponding input area on the right. The fields are: Nama Debitur, Nama Group, Fasilitas 1, maksimum 1, Fasilitas 2, maksimum 2, Fasilitas 3, maksimum 3, Fasilitas 4, maksimum 4, Fasilitas 5, and maksimum 5. At the bottom, there is a section labeled 'Melengkapi' with checkboxes for 'TIDAK', 'Tidak Lengkap', 'PIS', 'JAK', 'LIPSTPIS', and 'Kualifikasi'.

Kesimpulan : Berhasil muncul kolom-kolom untu diisikan sisa kelengkapan dokumen oleh analis.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Sejak kasus pertama penyebaran penyakit Covid-19 (*Corona Virus Disease 2019*) diumumkan, Indonesia telah menjadi salah satu negara yang terpapar pandemi global. Setiap kegiatan umum serta aktivitas masyarakat Indonesia menjadi tidak bebas dan mendapati berbagai hambatan. Berbagai cara dilakukan oleh pemerintah beserta masyarakat agar kegiatan masyarakat dapat tetap berjalan seperti hakekatnya salah satunya melaksanakan kegiatan *Work From Home* atau disingkat dengan WFH. WFH merupakan kegiatan mengerjakan pekerjaan dari rumah. Mulai dari kegiatan belajar-mengajar di sekolah, kampus, hingga pekerjaan sektor non-essensial dilakukan secara daring seperti *video conference* dan kegiatan-kegiatan asinkronus.

Semenjak diberlakukan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) dan PPKM, kegiatan komunikasi dilakukan secara daring menggunakan *platform-platform* yang menyediakan layanan komunikasi virtual. *Platform*

penyedia layanan komunikasi virtual tidak sepenuhnya berhasil dalam menangani masalah komunikasi di masa pandemi seperti ini. *Delay* dan *buffering* sering menghambat jalannya diskusi dalam rapat. Terlebih jika terdapat *noise* dan gangguan-gangguan dalam rumah yang mengganggu fokus terhadap jalannya diskusi.

Di sisi lain, pengalaman kerja secara WFO (*Work From Office*) tidak praktikan dapatkan karena mayoritas pekerjaan dilakukan secara WFH. Praktikan kurang mendapatkan pengalaman untuk berinteraksi langsung bersama dengan rekan kerja karena jarang melakukan pekerjaan langsung di kantor perusahaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Platform penyedia layanan komunikasi virtual tidak sepenuhnya berhasil dalam menangani masalah komunikasi di masa pandemi seperti ini. Sehingga, pertemuan tatap muka atau WFO tetap perlu dilakukan beberapa kali dengan pembatasan sosial dan protokol yang ketat. Beberapa kali praktikan melakukan pertemuan dengan tim untuk mendiskusikan tentang proyek Sistem SLA yang sedang dirancang. Karena di beberapa kasus, komunikasi virtual menjadi kendala yang menghambat jalannya proses pengerjaan proyek Sistem SLA.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, tentu praktikan mendapatkan pembelajaran yang baru dalam kehidupan penulis. Beberapa di antaranya praktikan tuliskan pada sub-sub-bab di bawah ini.

a. Pengalaman Berorganisasi

Mengikuti kegiatan Kerja Profesi di Divisi OPK Bank BNI memberikan praktikan pengalaman baru berorganisasi langsung di perusahaan. Pembelajaran yang didapatkan berupa implementasi langsung berkomunikasi di kehidupan kerja.

b. Pembelajaran Tentang Mempresentasikan Materi

Mengikuti *Challenge* presentasi video membuat praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai teknik presentasi yang benar di depan rekan kerja walaupun dalam bentuk video.

c. Pengetahuan Mengenai Kredit Perbankan

Mengikuti kegiatan *Homeschooling* memberikan pemahaman mengenai kredit perbankan seperti langkah-langkah hingga hukum prekreditasi yang wajib diperhatikan.

d. Pengalaman Mengerjakan Suatu Proyek Dalam Perusahaan

Perancangan Sistem SLA memberikan praktikan pengalaman untuk mengikuti pengerjaan proyek suatu perusahaan. Dalam hal ini, praktikan diberikan pembelajaran tentang kerjasama antar tim, dan diskusi untuk mewujudkan satu tujuan tim proyek.

e. Pengalaman Untuk Mempresentasikan Suatu Proyek

Praktikan juga mendapatkan skill berupa pengalaman untuk mempresentasi proyek yang dikerjakan bersama dengan tim. Dan belajar untuk menerima berbagai pendapat dan masukan di tiap pekerjaan.