

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Aktivitas Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh mahasiswa berada di Kantor Cabang Bank BTN Bintaro Jaya. Bidang Kerja atau Divisi yang diberikan kepada praktikan dibagi menjadi tiga divisi selama masa pelaksanaan Kerja Profesi, yaitu:

1. Funding & Service Unit

Divisi ini merupakan salah satu unit bisnis Bank BTN untuk menghimpun dan mengumpulkan dana masyarakat dengan menyediakan produk perbankan berupa Tabungan, Deposito, dan Giro. *Funding & Service Unit* terbagi menjadi dua unit, yaitu *Consumer Funding* dan *Commercial Funding*. Unit *Consumer Funding* memiliki fokus untuk menghimpun dan mengumpulkan dana dari nasabah perongan, sedangkan Unit *Commercial Funding* memiliki fokus untuk menghimpun dan mengumpulkan dana dari lembaga atau perusahaan.

2. Loan Document

Divisi ini merupakan salah satu unit dalam bagian *Supporting Bank BTN*, *Loan Document* memiliki deskripsi pekerjaan yaitu mengurus dan mengelola seluruh dokumen nasabah. Dari Dokumen Hutang (dosir) hingga Dokumen Pokok. Nasabah yang telah melakukan perjanjian kredit akan dikelola kelengkapan dokumennya oleh divisi *Loan Document*.

3. Consumer Lending Unit

Consumer Lending Unit merupakan juga salah satu unit bisnis yang berada di Bank BTN, deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh divisi ini adalah menyalurkan dana kepada masyarakat berupa pinjaman, pada divisi ini penyaluran dana berfokus pada pinjaman perorangan. Divisi ini menyediakan produk pinjaman berupa KPR (Kredit Kepemilikan Rumah) dan Pinjaman Dana dengan agunan atau tanpa agunan.

Adapun beberapa aktivitas yang praktikan jalani pada saat pelaksanaan Kerja Profesi di tiga divisi tersebut. Praktikan diberikan beberapa tugas setiap harinya oleh karyawan-karyawan Bank BTN untuk bisa belajar dan mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung. Berikut pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Melakukan pengimputan Program-Program *Funding & Service Unit* ke Excel yang telah disediakan
2. Mengirimkan informasi-informasi ke nasabah Bank BTN mengenai Program *Funding & Service Unit*
3. Ikut serta membantu acara Vodcast *Funding & Service Unit*
4. Ikut serta membantu acara Akad Massal Bank BTN
5. Mengurus dokumen-dokumen nabah
6. Membantu penulisan dokumen akad nasabah

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi yang dihadapi praktikan di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro jaya berjalan selama 62 hari kerja, yang dimulai dari tanggal 06 Juni 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Praktikan memiliki jam kerja yang tidak berubah hingga ahir masa Kerja Profesi, yaitu dari pukul 07.30 untuk jam kerja masuk kantor dan pukul 16.30 untuk jam kerja pulang. Sistem kerja yang dihadapi praktikan saat dilapangan ada WFO atau *Work From Office*, karena pada saat itu kasus Covid-19 sudah mereda dan membuat praktikan bisa bekerja secara langsung di kantor. Namun pada saat pelaksanaanya, protokol kesehatan ketat tetap dijalankan seperti melakukan test antigen sebelum memulai Kerja Profesi dan selalu memakai masker di area kantor. Praktikan juga selalu berusaha menjaga kesehatan tubuh dan kebersihan agar bisa terhindar dari suatu hal berbahaya selama periode Kerja Profesi berlangsung.

Hari Senin tanggal 06 Juni 2022 menjadi hari pertama praktikan datang ke Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya untuk memulai Kerja Profesi. Praktikan diberikan arahan untuk bertemu denga Ibu Isna selaku pengurus Sumberdaya Manusia yang berada di perusahaan. Praktikan datang ke kantor pukul 07.00 dan bertemu dengan Ibu Isna, yang kemudian diarahkan untuk bertemu dengan Bapak Nawawi selaku *Operation Unit Head* untuk diberikan arahan mengenai etika kerja dan kondisi kerja di Bank BTN Kantor Cabang Bintaro

2. Mengirim Pesan Informasi Melalui Whatsapp Blast ke Nasabah Bank BTN

Whatsapp Blast adalah sebuah fitur yang dimiliki oleh Whatsapp agar penggunanya bisa mengirimkan pesan ke banyak nomor telepon sekaligus. Whatsapp Blast dapat membantu divisi *Funding & Service Unit* untuk bisa memberikan informasi-informasi terkini mengenai produk dan promo yang sedang ada di Bank BTN. Praktikan diajarkan untuk bisa menggunakan Whatsapp Blast dan diberikan data berupa nomor telepon nasabah serta format pengiriman pesan yang harus praktikan kirimkan ke nasabah.



Gambar 3.2 Mengirimkan Whatsapp Blast ke Nasabah Bank BTN
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.3 Format Pesan Whatsapp Blast
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Mendesain Poster Acara Vodcast di Divisi Funding & Service Unit

Vodcast merupakan sebuah konten video yang awalnya berasal dari Podcast yang sedang ramai dibuat pada saat ini. Pada awalnya sebelum kemunculan Vodcast, munculah Podcast terlebih dahulu berupa rekaman monolog, obrolan, atau pesan suara yang dilakukan satu sampai beberapa orang, kemudian lahirlah Vodcast yang merupakan sebuah visualisasi Podcast berupa video (Katalisnet, 2021). *Funding & Service Unit* setiap bulannya mengadakan Vodcast dengan tujuan menarik nasabah baru dan nasabah lama untuk mau melakukan penempatan deposito yang pastinya terdapat hadiah-hadiah menarik untuk *feedback* kepada nasabah itu sendiri. Vodcast tersebut dilaksanakan secara online melalui aplikasi Zoom Meeting. Praktikan diberikan tugas untuk mendesain poster sem menarik mungkin untuk acara tersebut.



Gambar 3.4 Draft Poster Vodcast
Sumber : Dokumentasi Pribadi

4. Menjaga Meja Registrasi untuk Akad Massal

Pada tanggal 21 Juni 2022, Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya dan Bank BTN Kantor Cabang Bumi Serpong Damai menggelar acara Akad Massal untuk para calon debitur yang akan melakukan Perjanjian Kredit untuk Kredit Kepemilikan Rumah (KPR), Perumahan Pesona Ciputih yang berada di Bogor, Jawa Barat. Acara tersebut dilaksanakan di Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya, dan dihadiri oleh 40 orang lebih calon-calon debitur Bank BTN. Acara tersebut sukses dilaksanakan dan praktikan diberikan tugas untuk menjaga meja registrasi dan menyambut para calon debitur yang datang. Praktikan memberikan arahan kepada para calon debitur untuk melakukan absen kehadiran dan praktikan membagikan konsumsi serta beberapa alat tulis untuk pelaksanaan Akad Massal.



Gambar 3.5 Menjaga Meja Registrasi Acara Akad Massal
Sumber : Dokumentasi Pribadi

5. Melakukan Scan dan Penginputan Dokumen Nasabah Ke E-Loan Bank BTN

Setelah dilakukannya Akad Kredit atau Penandatanganan Perjanjian Kredit oleh Debitur Bank BTN. Terdapat beberapa dokumen-dokumen yang harus diurus oleh divisi *Loan Document*, beberapa dokumen tersebut adalah sebagai berikut.

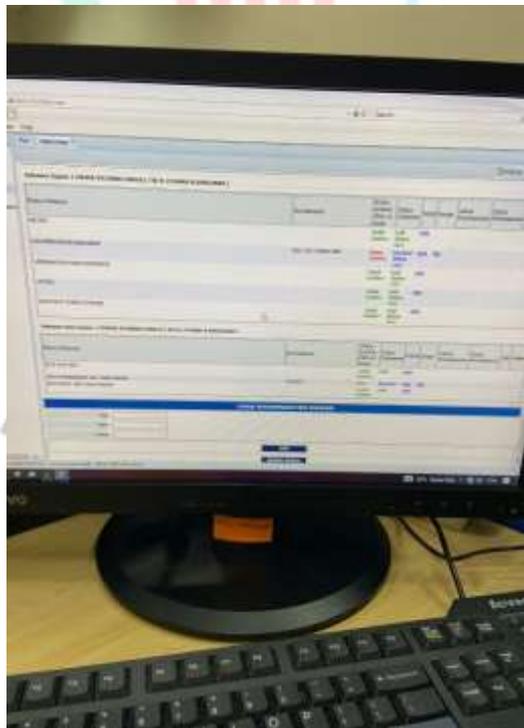
1. Perjanjian Kredit
2. Sertifikat Kepemilikan Tanah/Rumah/Unit Apartemen/Unit Rusun
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)
5. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)
6. Kuasa Menjual
7. Pengakuan Hutang

Dokumen-dokumen yang disebutkan diatas harus discan oleh bagian *Loan Document* dan *softfile* tersebut harus diunggah ke dalam E-Loan Bank BTN sebagai tanda bukti kelengkapan dokumen. Praktikan diberikan tugas

untuk melakukan Scan Dokumen tersebut dan kemudian mengunggah dokumen ke dalam E-Loan Bank BTN.



Gambar 3.6 Proses Scan Dokumen Nasabah
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.7 Proses Input Dokumen Nasabah ke E-Loan Bank BTN
Sumber : Dokumentasi Pribadi

6. Melakukan Pemberkasan Dokumen

Setelah proses unggah dokumen yang telah dijelaskan sebelumnya selesai, dokumen-dokumen tersebut harus dimasukkan ke dalam sebuah map dan kemudian disimpan ke dalam ruangan Dokumen Pokok. Dokumen-dokumen yang telah disimpan ke dalam map, harus disusun rapih dilemari Dokumen Pokok sesuai dengan urutan Nomor Perjanjian Kredit yang dimiliki oleh debitur. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pemberkasan dokumen tersebut, dengan melakukan penyusunan dokumen secara rapih dan tertata.



Gambar 3.8 Proses Pemberkasan Dokumen
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.9 Penyusunan Dokumen Nasabah
Sumber : Dokumentasi Pribadi

7. Membantu Penulisan Formulir Akad Nasabah

Sebelum terjadinya Akad antara debitur dengan Bank BTN atau melakukan Penandatanganan Perjanjian Kredit, ada beberapa Formulir yang harus di isi terlebih dahulu. Formulir-formulir tersebut di isi oleh karyawan Bank BTN, Praktikan diberikan tugas untuk membantu pengisian formulir tersebut.



Gambar 3.10 Proses Penulisan Formulir Akad Nasabah
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh mahasiswa tidak terus menerus berjalan lancar sesuai keinginan. Adapun beberapa kendala yang praktikan alami selama masa Kerja Profesi berlangsung.

1. Terjadi Kesalahan Pengertian Untuk Tugas Yang Diberikan

Pada saat Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *cross check* kelengkapan dokumen-dokumen nasabah yang telah melakukan akad atau perjanjian kredit. Pada saat tugas tersebut diberikan, praktikan melakukan kesalahan dalam proses *cross check* dokumen. Hal tersebut terjadi karena praktikan salah dalam

mengartikan tugas yang diberikan, sehingga pekerjaan yang telah dilakukan praktikan harus diulang dari awal dengan cara yang benar.

2. Mesin *Scan Document* Yang Bermasalah

Loan Document sebagai salah satu divisi tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi, pada saat tersebut praktikan diberikan tugas untuk melakukan scan puluhan hingga ratusan dokumen nasabah yang telah melakukan akad atau perpanjangan kredit agar bisa diunggah ke dalam Website E-Loan Bank BTN. Namun, pada saat pengerjaan tugas tersebut terjadi lebih dari tiga kali masalah pada Mesin Scan yang digunakan oleh praktikan. Kendala tersebut membuat pengerjaan tugas praktikan terhambat dan juga terhambat pula proses unggah dokumen ke Website E-Loan Bank BTN.

3. Kecepatan Komputer Kurang Baik

Ada beberapa komputer yang memiliki kecepatan kurang baik atau performa kurang baik saat sedang digunakan. Seperti saat praktikan sedang melakukan pengimputan program-program Funding Bank BTN, terjadi beberapa kali keadaan dimana komputer mengalami *not responding* sehingga menghambat pekerjaan praktikan untuk selesai.

4. Praktikan Tidak Percaya Diri

Ada beberapa keadaan dimana praktikan sangat takut melakukan kesalahan sehingga menyebabkan kurangnya kepercayaan pada diri praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Kurangnya kepercayaan diri tersebut membuat proses pengerjaan tugas menjadi terganggu karena kurangnya fokus yang baik dari diri praktikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Belajar Untuk Mengerti Tugas Dengan Lebih Baik

Kesalahan-kesalahan sebelumnya yang pernah dilakukan oleh praktikan, diusahakan untuk tidak terjadi lagi dikemudian hari. Dengan demikian, praktikan berusaha untuk memperhatikan dengan terus menerus lebih baik agar bisa mengerti tugas yang diberikan. Praktikan selalu berusaha untuk

bertanya mengenai tugas yang tidak dimengerti, kepada karyawan-karyawan dan juga Pembimbing Kerja Profesi di tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi.

2. Melaporkan Masalah Ke Bagian Operasional

Mesin Scan yang mengalami kerusakan harus dilaporkan ke unit terkait untuk bisa diperbaiki. Setelah praktikan melakukan pelaporan kepada unit terkait, maka Mesin Scan tersebut segera dilakukan perbaikan agar praktikan bisa melanjutkan pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

3. Menghubungi Teknisi Komputer Kantor

Tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi, menyediakan Teknisi Komputer untuk mengatasi masalah-masalah mengenai komputer yang tidak bekerja dengan baik. Menghubungi Teknisi Komputer tidak membutuhkan waktu yang lama karena teknisi tersebut merupakan karyawan yang bekerja di bagian tersebut. Setelah menghubungi Teknisi Komputer, maka komputer akan diperbaiki dan praktikan bisa melanjutkan pekerjaan.

4. Berusaha Meningkatkan Kepercayaan Diri

Praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan baik agar bisa menumbuhkan atau meningkatkan kepercayaan diri lebih baik lagi. Kepercayaan diri yang tumbuh dengan baik akan mengurangi segala rasa takut yang dimiliki praktikan dan membuat praktikan bisa fokus mengerjakan pekerjaan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah melakukan Kerja Profesi kurang lebih 3 bulan lamanya, praktikan memperoleh banyak pembelajaran berharga yang berguna untuk praktikan kedepannya. Kerja Profesi yang merupakan praktek kerja secara langsung atau secara nyata juga membuat praktikan mendapatkan pengalaman besar yang berharga. Berikut pembelajaran-pembelajaran yang praktikan dapatkan selama melaksanakan Kerja Profesi.

1. Dengan adanya jam kerja yang dimulai pukul 07.30 sampai 16.30, menumbuhkan rasa kedisiplinan yang lebih tinggi untuk tidak datang terlambat dan pulang diwaktu yang tepat sesuai jam kerja.
2. Kerja Profesi di PT Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Bintaro Jaya memberikan praktikan pengetahuan mengenai bagaimana kegiatan kerja atau kegiatan operasional sebuah perusahaan di Industri Perbankan.
4. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan mengenai Divisi *Funding & Service Unit, Loan Document, dan Consumer Lending Unit* untuk cara kerja dalam berdedikasi di Bank BTN terutama Kantor Cabang Bintaro Jaya.
5. Praktikan mendapatkan pembelajaran untuk bisa beradaptasi dengan baik di dunia kerja secara langsung.
6. Kerja Profesi secara langsung membuat praktikan bisa belajar mengenai budaya perusahaan dan menyesuaikan diri sesuai budaya perusahaan tersebut yang berada di Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya.
7. Dengan adanya Kerja Profesi membuat praktikan bisa mengembangkan kemampuan dan keterampilan praktikan yang dapat berguna untuk diri praktikan kedepannya.