

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Kerja Profesi praktikan ditempatkan pada Divisi *Supporting* dan *Business*. Pada Divisi *Supporting* praktikan ditempatkan pada posisi *Loan Document* yang memiliki kegiatan untuk mengurus dan mengelola dokumen-dokumen nasabah Bank BTN yang telah melakukan akad kredit.

Pada Divisi *Business* praktikan ditempatkan pada posisi *Funding & Service Unit* yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengumpulkan dana nasabah, yang ingin membuka tabungan, melakukan penempatan deposito, dan ingin memiliki rekening giro. *Funding & Service Unit* terdiri dari dua macam bagian yaitu *Commercial Funding* untuk mengurus nasabah berupa lembaga atau perusahaan dan *Consumer Funding* untuk mengurus nasabah perorangan. Selanjutnya praktikan ditempatkan pada unit *Consumer lending Unit*, yang memiliki kegiatan, seperti melakukan pendanaan atau pinjaman kepada nasabah Bank BTN yang ingin mengajukan kredit. *Consumer lending Unit* memiliki beberapa pilihan produk seperti KPR (Kredit Kepemilikan Rumah), KPA (Kredit Kepemilikan Apartemen), Kredit tanpa agunan.

Pada pelaksanaan Kerja Profesi di Bank BTN KC Bintaro Jaya pada Divisi *Supporting* dan *Business*, praktikan memiliki beberapa tugas dan kegiatan sebagai berikut:

1. Membantu proses penginputan data nasabah ke E-Loan Bank BTN
2. Mengurus dokumen pokok nasabah
3. Membantu pelaksanaan acara akad massal
4. Menginput program-program *Funding & Service Unit*
5. Melakukan proses BI Checking nasabah

### 3.2 Pelaksanaan Kerja



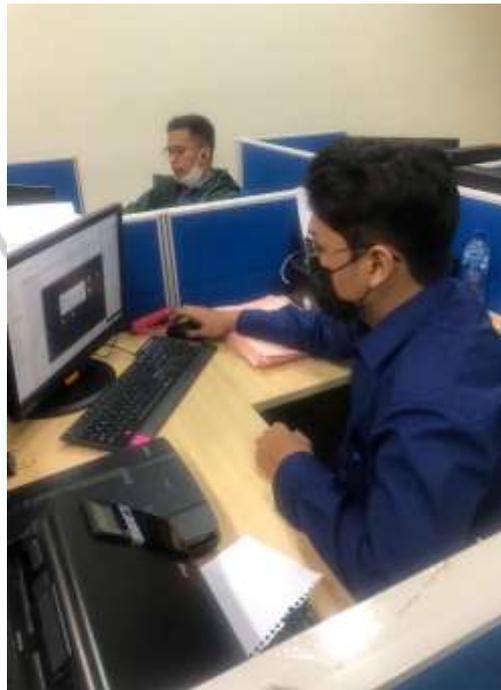
**Gambar 3.1 Tampak Depan Gedung Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya**  
Sumber : Dokumentasi Praktikan

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dengan waktu 62 hari kerja, yang dimulai sejak tanggal 6 Juni 2022 sampai 31 Agustus 2022. Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi di Bank BTN praktikan melaksanakannya dengan sistem kerja *Work From Office* secara penuh. Dikarenakan penurunan kasus covid-19 yang membuat pemerintah melonggarkan kegiatan diluar rumah.

Hari pertama Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan pada tanggal 06 Juni 2022, praktikan datang ke kantor Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya pada pukul 07.00, dan bertemu dengan ibu Isna selaku *General Support* Bank BTN, yang kemudian memberikan arahan untuk bertemu dengan *Operation Unit Head* yang bernama Bapak Nawawi. Beliau memberikan arahan mengenai peraturan kerja kepada praktikan. Selanjutnya praktikan diberikan arahan untuk bertemu dengan *Branch Manager* Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya, yaitu Bapak Adrian. Beliau melakukan wawancara dengan praktikan dan memberikan beberapa pengetahuan mengenai dunia perbankan, terutama pada Bank BTN Kantor Cabang Bintaro Jaya.

Selama kurang lebih 3 bulan melakukan Kerja Profesi, praktikan melakukan beberapa tugas yang diberikan pembimbing kerja di tiap divisi, yaitu sebagai berikut:

1. Scan Dokumen Nasabah Bank BTN



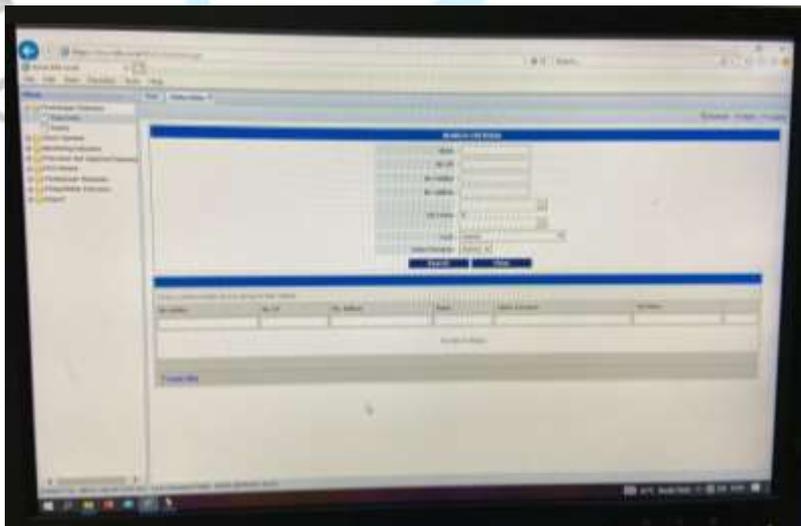
**Gambar 3.2 Proses Scan Dokumen**  
**Sumber : Dokumentasi Praktikan**

Dokumen-dokumen nasabah Bank BTN terdapat sertifikat rumah, perjanjian kredit, izin mendirikan bangunan, kuasa menjual, akta pemberian hak tanggungan, perjanjian jual beli, pengakuan hutang dan surat membebaskan hak tanggungan. Dokumen-dokumen tersebut hadir setelah nasabah melakukan akad kredit. Posisi Loan Document harus mengurus dokumen tersebut diawali dengan proses scan dokumen, praktikan membantu proses scan dokumen tersebut.



**Gambar 3.3 Mesin Scan**  
**Sumber : Dokumentasi Praktikan**

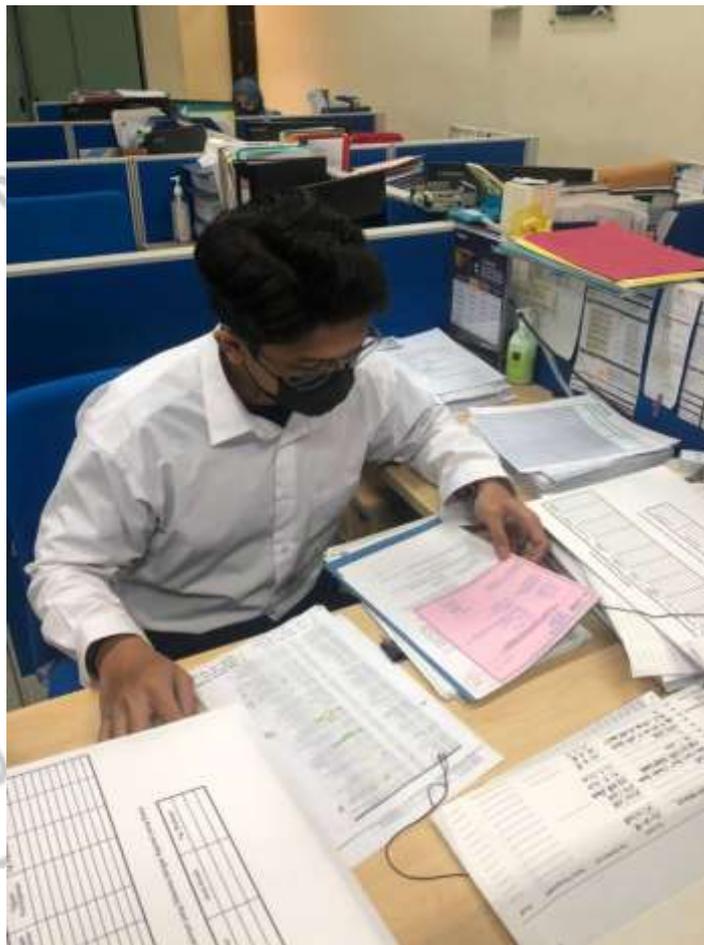
2. Melakukan Penginputan Dokumen Nasabah Ke E-Loan BTN



**Gambar 3.4 Website E-Loan Bank BTN**  
**Sumber : Dokumentasi Praktikan**

Praktikan melakukan penginputan dokumen nasabah ke E-Loan Bank BTN setelah adanya proses scan dokumen. Proses penginputan ke E-Loan Bank BTN adalah untuk mengisi informasi nasabah atau memperbarui informasi nasabah yang sedang menjalani kredit.

### 3. Melakukan Proses Penyusunan Dokumen Pokok



**Gambar 3.5 Proses Penyusunan Dokumen Pokok**  
**Sumber : Dokumentasi Praktikan**

Bank **BTN**

PT Bank Pembangunan Indonesia Tbk  
 Gedung Bank BTN, Jl. Jendral Sudirman No. 100, Jakarta 10110  
 Telp. (021) 5200 0000, Faks. (021) 5200 0000  
 www.bankbtn.co.id

05  
 05  
 05

**FILE DOKUMEN POKOK**

Nama Dokumen: \_\_\_\_\_ No. Dokumen: \_\_\_\_\_  
 Tgl. Revisi: \_\_\_\_\_ Mutakhir: \_\_\_\_\_  
 Nama Penyusun: \_\_\_\_\_ Nomor: \_\_\_\_\_  
 Nama Lokasi: \_\_\_\_\_  
 No. Berkelompok: \_\_\_\_\_

**DATA DOKUMEN**

No.	Uraian Dokumen	Isi	Tgl. Awal	Tgl. Berakhir	Nomor Pengumpulan	Paral
1.	Pengantar Resmi	Isi				
2.	Pengantar Mula-mula	Isi				
3.	Revisi Mula-mula	Isi				
4.	Alta Just Edit	Isi				
5.	Berita	Isi				
6.	IBR	Isi				
7.	S.K.M.H.T	Isi				
8.	A.P.H.T	Isi				
9.	S.H.T	Isi				
10.	Prota Asas Kibakener	Isi				
11.	Prota AJK	Isi				
12.	Lain-lain	Isi				

Gambar 3.6 Map File Untuk Dokumen Pokok  
 Sumber : Dokumentasi Praktikan



Gambar 3.7 Ruang Dokumen Pokok  
 Sumber : Dokumentasi Praktikan

Setelah praktikan melakukan scan dan penginputan data, dokumen-dokumen fisik tersebut harus dilakukan penyusunan sebelum masuk ke dalam ruangan dokumen pokok. Penyusunan tersebut dilakukan dengan cara memasukan ke dalam map dokumen pokok dan ditulis dengan kode kode yang berasal dari E-Loan Bank BTN.

#### 4. Mendokumentasikan Acara Akad Massal



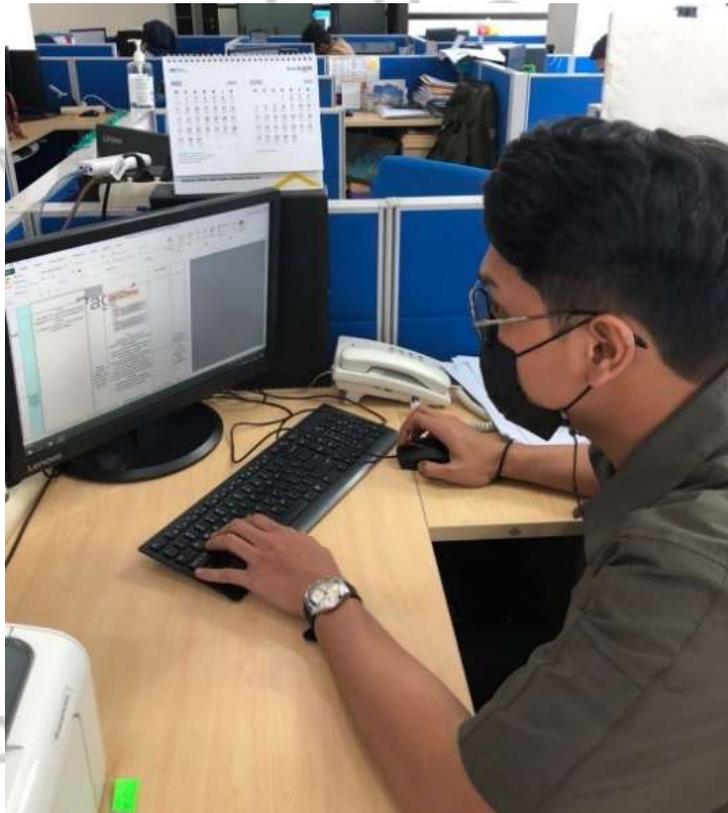
**Gambar 3.8 Proses Dokumentasi Acara Akad Massal (1)**  
Sumber : Dokumentasi Praktikan



**Gambar 3.9 Proses Dokumentasi Acara Akad Massal (2)**  
Sumber : Dokumentasi Praktikan

Bank BTN Bintaro Jaya dan Bank BTN BSD melakukan acara akad massal pada tanggal 21 Juni 2022 yang berjumlah kurang lebih 40 nasabah, acara akad massal tersebut dilaksanakan bagi para calon debitur yang akan membeli rumah di Perumahan Pesona Ciputih, Bogor, Jawa Barat. Praktikan diberikan tugas untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian acara dari awal mulai acara hingga berakhirnya acara akad massal tersebut.

#### 5. Menginput Program Funding & Service Unit



**Gambar 3.10 Proses Penginputan Program  
Sumber : Dokumentasi Praktika**

*Funding & Service Unit* Bank BTN mempunyai banyak program-program untuk menarik minat nasabah. Praktikan ditugaskan untuk melakukan penginputan ke dalam *Microsoft Excel* dari memo yang berbentuk fisik agar lebih dimengerti oleh karyawan Bank BTN.

## 6. Melakukan Proses BI Checking



**Gambar 3.11 Proses BI Checking**  
**Sumber : Dokumentasi Praktikan**

Jika nasabah ingin mengajukan suatu kredit atau pinjaman, pihak Bank terlebih dahulu harus melakukan *BI Checking* terhadap nasabah tersebut untuk mengetahui riwayat pinjaman dan skor kredit calon nasabah tersebut. Hal ini berguna untuk mengantisipasi adanya keterlambatan pembayaran setelah nasabah diberikan pinjaman oleh pihak Bank. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan proses *BI checking* para calon nasabah tersebut.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Ketika melakukan Kerja Profesi pasti akan hadir kendala atau masalah yang terjadi pada praktikum. Praktikan mengalami beberapa kendala yang terjadi karena faktor internal bank yaitu sebagai berikut

1. Kecepatan Akses Website E-Loan Bank BTN Kurang baik

E-Loan Bank BTN diakses saat praktikum berada di Divisi *Loan Document* yang berfungsi sebagai *website* data-data nasabah Bank BTN yang sudah melakukan akad kredit. Kendala ini menyebabkan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk melakukan penginputan data nasabah ke *website*, dikarenakan *website* yang sangat lamban dan setelah lamban akan terjadi *crash website*. Di waktu inilah

akan memakan waktu praktikum yang cukup lama hingga baru esok hari website akan lancar di akses.

## 2. Terbatasnya Wawasan Praktikan Dalam Dunia Perbankan

Pengetahuan mengenai dunia perbankan belum sepenuhnya diketahui praktikan, karena di perkuliahan praktikan tidak mempelajari tentang teori teori perbankan. Hal ini membuat praktikan harus lebih mencari tahu sendiri tentang perbankan kepada pembimbing agar dapat menjalani tugas dengan baik.

## 3. Kurang Dapat Beradaptasi Dengan Baik Di Lingkungan Kerja

Selama hampir 2 tahun lebih praktikan menjalani perkuliahan secara *online*. Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi praktikan diharuskan untuk melakukan kegiatan tersebut secara *offline* atau langsung, hal tersebut membuat praktikan kurang dapat beradaptasi pada saat minggu pertama berkerja. Praktikan melakukan kesalahan seperti, melakukan tugas tidak sesuai instruksi karena segan untuk bertanya.

## 4. Tidak Semua *Personal Computer* (PC) Bekerja Dengan Baik

Ada beberapa *Personal Computer* yang praktikan gunakan namun tidak berkerja dengan baik, hal tersebut memperlambat praktikan dalam mengerjakan tugas tugas yang diberikan pembimbing. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan *BI checking* terhadap calon debitur, dalam pengerjaannya *Personal Computer* yang digunakan praktikan harus memiliki aplikasi Ideb. Tetapi ada beberapa yang *Personal Computer* yang tidak memiliki aplikasi Ideb sehingga menghambat kerja praktikan dalam *BI Checking* calon nasabah.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

#### 1. Pihak Bank BTN Dapat Meningkatkan Kecepatan Website E-Loan

Dengan meningkatnya sistem E-Loan ini akan membuat kinerja para karyawan lebih efektif karena tidak sedikit karyawan dan praktikan yang mengeluh lambannya sistem E-Loan ini. Membuat para pekerja mengulur pekerjaan mereka sehingga nantinya dapat menghambat kinerja perusahaan.

#### 2. Mempelajari Pengetahuan Mengenai Dunia Perbankan

Karena minimnya pengetahuan praktikan dalam dunia perbankan membuat praktikan harus mencari tahu sendiri agar mampu menjalankan dengan baik tugas yang diberikan. Dengan lebih mempelajari ilmu perbankan membuat praktikan lebih memahami tentang dunia tersebut yang tidak didapatkan praktikan diluar Kerja Profesi.

### 3. Berusaha Lebih Interaktif Terhadap Para Karyawan

Dengan lebih banyak menjalin komunikasi kepada sekitar dan lebih banyak bertanya, akan membuat praktikan nyaman terhadap lingkungan dan pekerjaannya. Dan juga jika komunikasi sudah baik antara praktikan dan pekerja, praktikan akan mendapatkan keuntungan seperti lebih dikenal di lingkungan kerja tersebut dan apabila memiliki kinerja baik praktikan akan di panggil lagi oleh perusahaan untuk menjadi karyawan di perusahaan tersebut.

### 4. Meminta Bantuan Kepada Teknisi

Apabila terjadi kendala atau hambatan terhadap *personal computer* yang digunakan oleh praktikan. Praktikan diharuskan untuk memberitahukan kepada teknisi perusahaan, supaya kendala dan hambatan yang terjadi dapat diselesaikan dan praktikan bias melanjutkan pekerjaan yang diberikan.

## 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam melakukan Kerja Profesi praktikan mendapatkan pembelajaran-pembelajaran yang dapat berguna di kehidupan praktikan kedepannya, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan pembelajaran secara langsung mengenai dunia kerja, yaitu di PT Bank Tabungan Negara, Tbk.
2. Meningkatkan kemampuan bagaimana cara berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja, serta menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja sesuai kemampuan yang dimiliki praktikan.
3. Praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai bagaimana cara melakukan BI Checking untuk calon debitur Bank BTN.
4. Setelah melaksanakan Kerja Profesi praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai minat kerja yang praktikan inginkan.

5. praktikan mendapatkan pelajaran untuk bisa menjaga nama baik perusahaan dan juga Universitas Pembangunan Jaya melalui sikap dan tanggung jawab yang praktikan lakukan.

