

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada bidang kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan yaitu pada divisi *Area Consumer Financing* (ACF). Praktikan melakukan administrasi dari dokumen-dokumen nasabah yang telah dikumpulkan oleh TAD (Tenaga Ahli Daya) Sales yang berada di kantor area maupun cabang yang dinaungi oleh kantor Area Pondok Indah yaitu meliputi 19 Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas yaitu sebagai berikut:

1. Kantor Cabang Jakarta Pondok Indah
2. Kantor Cabang Tangerang Ciputat
3. Kantor Cabang Pembantu Jakarta Pondok Labu
4. Kantor Cabang Pembantu Jakarta Radio Dalam
5. Kantor Cabang Pembantu Jakarta Cilandak 1
6. Kantor Cabang Pembantu Jakarta Cilandak 2
7. Kantor Cabang Pembantu Depok Cinere 1
8. Kantor Cabang Pembantu Depok Cinere 2
9. Kantor Cabang Pembantu UIN Syarif Hidayatullah
10. Kantor Cabang Pembantu Tangerang Bintaro Sektor III
11. Kantor Cabang Pembantu Tangerang Cirendeu
12. Kantor Cabang Pembantu Bintaro Veteran
13. Kantor Cabang Pembantu Jakarta Ciputat
14. Kantor Cabang Pembantu Jakarta Iskandar Muda
15. Kantor Cabang Pembantu Pondok Pinang 1
16. Kantor Cabang Pembantu Pondok Pinang 2
17. Kantor Kas Tangerang Ciputat
18. Kantor Kas Jakarta Menara 165
19. Kantor Kas Masjid Jami Bintaro Jaya.

Praktikan melakukan administrasi dengan melakukan pengecekan dokumen yang telah didapatkan kepada TAD Sales apakah dapat sesuai dengan formulir aplikasi pada segmentasi untuk nasabah yang akan melakukan permohonan pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah atau Griya Hasanah. Lalu setelah pengecekan Praktikan dapat melakukan *Scanning* dokumen untuk ditindaklanjuti pada pemasukan data melalui sistem. Praktikan juga melakukan pendataan aktivitas cabang dalam melakukan aktivasi BSI *Mobile Banking* yang dimana praktikan memberikan *update* data harian oleh cabang yang telah mengajak nasabah untuk melakukan penginstalan aplikasi BSI *Mobile Banking*.

Pada pelaksanaan Praktikan melakukan Kerja Profesi yang bertempat di PT Bank Syariah Indonesia Tbk Area Pondok Indah yang beralamat JL. Kyai Madja, Blok D/1 Persil No. 2 merupakan perbankan yang menyediakan jasa keuangan sebagai dukungan untuk perekonomian bagi masyarakat maupun negara. Bagian yang Praktikan untuk melakukan Kerja Profesi yaitu pada divisi Area *Consumer Financing* (ACF). Praktikan mendapatkan waktu Kerja Profesi selama 3 (tiga) bulan namun dikarenakan waktu sudah berpapasan dengan masuknya perkuliahan maka Praktikan diberi keringan untuk melakukan Kerja Profesi selama 2 (dua) bulan 13 (tiga belas) hari yaitu pada 13 Juni sampai 28 Agustus 2022.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Kerja Profesi pada perusahaan, Praktikan harus dapat memahami setiap tugas yang diberikan dan dijalankan. Praktikan diberikan 2 (dua) tugas yang diberikan oleh perusahaan yaitu tugas utama pada divisi Area *Consumer Financing* dan pendataan aktivasi cabang BSI *Mobile Banking* lalu tugas tambahan yaitu membantu divisi lain di kantor Area Pondok Indah. Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan diberikan bimbingan secara langsung oleh Bapak Fadli Anugrah selaku Manager divisi Area *Consumer Financing* selaku mentor praktikan yang memberikan ilmu secara langsung perihal tugas apa saja yang harus dilakukan oleh Praktikan dan Praktikan diajarkan secara langsung Bapak Budi dan Mas Gana selaku *senior* pada divisi Area *Consumer Financing*

Staf dimana membantu memberikan penjelasan dan mengajarkan mengenai administrasi dokumen nasabah dan secara rinci mengajarkan dan memberikan pengetahuan tentang pemasukan data dokumen nasabah melalui sistem.

Tugas yang diberikan Praktikan harus sangat teliti dan rinci karna, tugas yang diberikan merupakan pemasukan data nasabah yang merupakan prioritas utama dan tidak boleh ada kesalahan dalam pemasukan data. Pada Praktikan melaksanakan Kerja Profesi Praktikan harus mengikuti peraturan sesuai dengan karyawan lainnya yang dimana tidak boleh telat hadir datang sebelum jam 08.00 dan berpakaian sopan dan rapi. Adapun perincian dalam tugas yang diberikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi pada tugas yang dilaksanakan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Perekapan Tiap Cabang dalam Aktivitas *Mobile Banking*



Gambar 3. 1 Praktikan Melakukan Perekapan Aktivitas Pada Cabang

Sumber: Data Pribadi

Praktikan melakukan perekapan data dengan melakukan rekapitulasi data setiap cabang yang dinaungi oleh kantor area Pondok Indah, yang merupakan data aktivitas setiap cabang dalam melakukan pemberitahuan berupa via telepon kepada setiap nasabah, setiap cabang mendapatkan lebih dari 500 nasabah yang akan berikan pemberitahuan untuk melakukan aktivasi *BSI Mobile Banking* yang merupakan aplikasi dari PT Bank Syariah Indonesia, Tbk agar nasabah mendapatkan layanan bank dengan mudah.

Hal yang harus dilakukan praktikan dengan membuka data *master* setiap cabang melalui *spreadsheet*, dalam melakukan pendataan harian, yang Praktikan lakukan yaitu dengan pembukaan data *master* terlebih dahulu untuk melihat rincian data yang dimana setiap cabang mengisi data tersebut. Lalu menghitung data aktivitas dan persentase, pada hal ini dimana merujuk pada data *master* dengan menghitung jumlah aktivitas cabang dalam upaya memberikan informasi terkait penginstalan *BSI Mobile Banking* kepada nasabah dan persentasenya terkait dengan keseluruhan jumlah nasabah.

Setelah melakukan penghitungan maka Praktikan membuat laporan, setelah mendapatkan jumlah aktivitas dan persentasenya maka membuat laporan dengan menunjukkan hari, tanggal, dan jam pasti saat laporan dikerjakan. Dan terakhir Praktikan mengirim laporan, setelah menyelesaikan pembuatan laporan maka selanjutnya mengirim laporan dalam bentuk satu file utama excel dan foto laporan harian data cabang aktivasi *BSI Mobile Banking*.

Laporan yang telah dikirim akan disebarkan kepada setiap kantor cabang setiap harinya agar kantor cabang dapat mengetahui secara pasti berapa nasabah yang telah diberikan pemberitahuan oleh cabang tentang aktivasi *BSI Mobile Banking* yang digunakan dan dapat melakukan aktivitas pemberitahuan kembali kepada nasabah untuk melakukan aktivasi *BSI Mobile Banking*. Kantor cabang melakukan pemberitahuan dengan melakukan telepon langsung kepada nasabah.

2. Melakukan Bantuan Pengisian Formulir Nasabah BSI Griya Hasanah

The image displays a complex loan application form from BSI (Bank Syariah Indonesia) titled 'FORMULIR PEMBIAYAAN SYARIAH'. The form is divided into several sections, each with specific fields for data entry:

- DATA PEMOHON (Applicant Data):** Includes fields for name, address, phone number, and email.
- DATA PASANGAN (Spouse Data):** Includes fields for spouse's name, address, phone number, and email.
- DATA KELUARGA DEKAT (Close Family Data):** Includes fields for family members' names, addresses, and phone numbers.
- DATA PEKERJAAN (Job Data):** Includes fields for job type, company name, address, and industry.
- DATA PENDIDIKAN (Education Data):** Includes fields for education level and status.
- DATA PERNIKAHAN (Marriage Data):** Includes fields for marital status and NPWP (Tax ID) number.
- DATA TANGGUNGAN (Liabilities Data):** Includes fields for existing liabilities and their details.
- DATA LAIN-LAIN (Other Data):** Includes fields for other relevant information.
- DATA KELOMPOK (Group Data):** Includes fields for group name and details.
- DATA KEANGGARAN (Budget Data):** Includes fields for budget and financial details.
- DATA KELOMPOK (Group Data):** Includes fields for group name and details.
- DATA KEANGGARAN (Budget Data):** Includes fields for budget and financial details.

Gambar 3. 2 Formulir Pembiayaan Griya

Sumber: Data Pribadi

Nasabah yang ingin melakukan pembiayaan BSI Griya Hasanah Harus melakukan pengisian formulir pembiayaan griya, biasanya Sales akan membantu nasabah dalam melakukan pengisian formulir yang dimana telah mengumpulkan dokumen, Praktikan membantu melakukan pengisian formulir sesuai dengan ketentuan. Pengisian formulir dilakukan oleh 2 (dua) pihak yaitu oleh nasabah dan oleh bank. Pada pihak nasabah melakukan pengisian pada data pemohon dengan pengisian nama permohonan, no KTP/NIK, tempat tanggal akhir, alamat KTP pemohon, level pendidikan pemohon, status pernikahan, NPWP, Jumlah tanggungan pemohon, alamat tempat tinggal jika tidak sesuai KTP, no telepon dan alamat email. Data pasangan dengan pengisian nama pasangan, no KTP, tempat tanggal lahir, no NPWP, dan no telepon. Data keluarga dekat yang tidak tinggal satu rumah dengan pengisian nama, alamat sesuai KTP, hubungan dengan nasabah, dan no telepon. Data pekerjaan pemohon dengan pengisian jenis pekerjaan, nama perusahaan, alamat perusahaan, bidang usaha perusahaan, usia pensiun pemohon, jumlah karyawan

perusahaan, lamanya beroperasi perusahaan, unit kerja, jabatan pemohon, total masa bekerja, nama atasa, dan no atasan. Unit kerja pekerjaan pasangan dengan pengisian jenis pekerjaan, nama perusahaan, alamat perusahaan, usia pensiun pasangan, bidang usaha, unit kerja, jabatan, total masa kerja, nama atasa, dan no atasan. Data penghasilan dengan pengisian penghasilan pemohon dan pasangan dan biaya pengeluaran. dan pernyataan permohonan pembiayaan dengan melakukan tanda tangan atas syarat dan ketentuan. Lalu pihak bank akan melakukan pengisian formulir pada nama *developer*, cabang *reveral*, *marketing* cabang, kode *marketing* cabang, jenis program pembiayaan, fasilitas pembiayaan, dan data agunan. Setelah pengisian formulir maka akan melakukan pengumpulan dokumen sesuai dengan bagian dari pengecekan berikutnya.

3. Melakukan Pengecekan Dan *Checklist* Dokumen Syarat Pembiayaan



Gambar 3. 3 Praktikan Melakukan Pengecekan Data Dokumen Nasabah

Sumber: Data Pribadi

Nasabah yang akan melakukan pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah atau BSI Griya Hasanah Praktikan melakukan pengecekan apakah dokumen-dokumen nasabah yang diberikan oleh TAD Sales sudah melengkapi atau masih ada kekurangan dokumen. Selanjutnya praktikan melakukan *checklist* dokumen sesuai dengan formulir dari syarat pembiayaan dengan segmentasi *consumer* pembiayaan yaitu menjadi 3 (tiga) segmentasi dokumen permohonan biaya oleh nasabah yaitu:

- a. Segmentasi Pertama (dokumen data pribadi)
 - 1) Formulir aplikasi permohonan biaya
 - 2) KTP nasabah dan pasangan
 - 3) Kartu Keluarga
 - 4) Surat Nikah Akta Cerai dan Akta Kemastian Pasangan
 - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Segmentasi Kedua (dokumen pekerjaan dan Keuangan)
 - 1) Slip Gaji dan Surat Keterangan Pekerjaan pemohon dan pasangan
 - 2) Rekening Koran atau Tabungan Gaji,
 - 3) Kewajiban yang harus dibayar
 - 4) BI *Checking*.
- c. Segmentasi Ketiga (dokumen agunan)
 - 1) Surat Hak Guna Bangunan atau Surat Hak Milik
 - 2) Izin Membangun Bangunan
 - 3) Pajak Bumi Bangunan
 - 4) Bukti Pembayaran Pajak Bumi Bangunan
 - 5) Surat Penawaran atau Pemesanan Rumah

Apabila pengecekan dokumen data nasabah dan melakukan *checklist* dokumen syarat pembiayaan maka Praktikan melakukan penyusunan dokumen sesuai dengan segmentasinya agar dapat melanjutkan kepada stage selanjutnya dan mempermudah divisi risk untuk memeriksa data nasabah apakah dapat melanjutkan pencairan dana. Selanjutnya melakukan penyusunan dokumen untuk dilakukan *scanning* dokumen.

4. *Scanning* Dokumen Syarat Pembiayaan

Setelah melakukan pengecekan dan *checklist* dokumen dari syarat pembiayaan, dokumen yang sudah lengkap akan dilakukan *scanning* sesuai dengan membagikan segmentasi dokumen yaitu:

- a. Formulir aplikasi permohonan biaya
- b. KTP
- c. Kartu Keluarga
- d. Surat Nikah (jika ada)
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak
- f. Surat Keterangan Kerja dan Slip Gaji
- g. Rekening Koran
- h. Sertifikat Hak Milik atau Sertifikat Hak Guna Bangunan
- i. Izin Mendirikan Bangunan,
- j. ajak Bumi Bangunan
- k. Bukti Pembayaran Pajak Bumi Bangunan
- l. Surat Penawaran atau Pemesanan Rumah
- m. Dokumen lainnya (jika ada).

Pada tahap *scanning* Praktikan melakukan *scanning* sesuai dengan syarat dan ketentuan yaitu dokumen kurang dari 1 (satu) mb berupa pdf, semua dokumen digabungkan kedalam satu folder yang dinamakan dengan nama pemohon, dokumen yang telah melalui tahap *scanning* harus sesuai dengan folder nama nasabah dan praktikan memasukan dokumen yang sudah *scanning* kedalam *server* perusahaan sesuai dengan kantor Area Pondok Indah.

Setelah melewati tahap *scanning* dokumen tersebut dapat melanjutkan tahap selanjutnya yaitu pada tahap input data, sebelum melakukan input data dokumen yang sudah melakukan dilakukan *scanning* penyusunan kembali sesuai dengan segmentasi dokumen permohonan pembiayaan, penyusunan dilakukan agar dapat mempermudah Praktikan untuk melakukan penginputan dokumen data nasabah.

5. Melakukan Input Data Pembiayaan Pada Sistem WISE



Gambar 3. 4 Praktikan Melakukan INput Data Pembiayaan Pada Sistem WISE

Sumber: Data Pribadi

Setelah melakukan *scanning* dokumen data nasabah selanjutnya Praktikan melakukan penginputan dokumen melalui sistem yang bernama sistem WISE. Sistem WISE ini merupakan sistem yang digunakan oleh seluruh karyawan PT Bank Syariah Indonesia, Tbk untuk melakukan mobilisasi pekerjaan, pada sistem WISE Praktikan menggunakan system WISE milik staf PT Bank Syariah Indonesia, Tbk ada beberapa *stage* dalam penginputan BSI Griya Hasanah. Berikut adalah stage pada penginputan dokumen:

a. IDE

Merupakan *stage* pertama dimana memasukan data untuk mendapatkan nomor aplikasi dengan memasukan data nasabah dan program BSI Griya Hasana apa yang dipakai oleh nasabah. Sebelum melakukan pengiriman data maka harus terlebih dahulu memberikan memo untuk memberitahukan kepada stage selanjutnya dengan

contoh keterangan memo “Nasabah merupakan pegawai swasta mengajukan pembiayaan pembayaran rumah baru dengan developer PKS pada plafond Rp350.000.000,- Tenor 15 (lima belas) tahun dengan step up price dan program 1,1%”. Setelah memberikan memo bersamaan dengan mengirim email kepada manajer divisi, lalu dokumen tersebut bisa dapat dilakukan pengiriman dan dokumen dapat melakukan tahap input selanjutnya.

b. *Upload* Dokumen

Pada tahap ini dokumen yang sebelumnya sudah melakukan *scanning* dengan lalu dimasukan kedalam data proses penguploadan dokumen ini sesuai dengan segmentasi, penguploadan meliputi dokumen sebagai berikut:

- 1) KTP
- 2) Kartu Keluarga
- 3) Surat Keterangan dan Slip Gaji
- 4) Rekening Koran
- 5) Sertifikat Hak Milik atau Sertifikat Hak Guna Bangunan
- 6) Izin Mendirikan Banguna
- 7) Surat Penawaran atau Permintaan Rumah

Dokumen tersebut akan dimasukan kedalam sistem WISE, setelah upload document sudah sesuai makan Praktikan membuat memo juga tidak lupa dengan mengirimkan email kepada manajer divisi dan melanjutkan tahap selanjutnya.

c. IDEB

Setelah melakukan upload dokumen maka tahap ini yaitu menunggu hasil BI *Checking* pemohon pembiayaan apakah ada tunggakan atau tanggungan biaya lainnya, pada tahap ini biasanya menunggu 20 menit atau lebih untuk mendapatkan hasil BI *Checking* nasabah. Apabila hasil BI *Checking* maka Praktikan melakukan laporan dan apabila sudah melakukan laporan data tersebut mengulang dimulai dari *stage* IDE.

d. DDE

Pada tahap ini merupakan tahap akhir dan kelengkapan dokumen dari penginputan dimana harus mengisikan data diri nasabah dan pasangan, data pekerjaan nasabah dan pasangan, data penghasilan minimal 3 bulan nasabah dan pasangan, data agunan yaitu sertifikat (no sertifikat, nama pemilik sertifikat, luas tanah dan luas bangunan, dan tahun terbit sertifikat), program apa yang dipakai nasabah (griya simuda, misi kebaikan, regular, *special price*), jangka waktu yang harus dibayarkan oleh nasabah (10 tahun, 15 tahun, atau 20 tahun), margin (*step up price* atau *single price*), menghitung harga jual dan uang muka sesuai dengan *plafon* sebagai permohonan pembiayaan, dan data kontak darurat nasabah yang tidak tinggal serumah.

6. Melakukan Perekapan Data Perusahaan

Praktikan juga melakukan beberapa kegiatan pekerjaan diluar dari pekerjaan utama salah satunya dengan melakukan perekapan keuangan perusahaan yang telah kerjasama dengan PT Bank Syariah Indonesia, Tbk dengan melakukan pembagian debit dan kredit pada Yayasan Pendidikan Lentera Insan Nusantara pada periode Maret 2021-Januari 2022. Dilanjutkan dengan memasukan data yang telah sesuai maka dimasukan kembali pada sistem SMART untuk memasukan saldo harian setiap 30 (tiga puluh) hari atau satu bulan.

7. Melakukan Penyortiran Data Nasabah Pada Divisi *Consumer Collection*

Praktikan juga melakukan penyortiran dokumen data nasabah pada divisi *consumer collection* yaitu dengan melakukan sesuai nama nasabah dengan urutan tahun. Penyortiran harus sesuai setiap lembar kertasnya. Praktikan memilah satu persatu setiap kertas dan menyesuaikan sesuai nama dan tahun. Pada penyortiran data nasabah yang telah disesuaikan berdasarkan nama nasabah dan tahun maka dimasukan ke dalam setiap file lalu dinamakan sesuai dengan nama.

8. Melakukan Persiapan Kegiatan BSI Award Area Pondok Indah



Gambar 3. 5 Praktikan Melakukan Bantuan Pada Kegiatan BSI Award
Sumber: Data Pribadi

Sebagai apresiasi kepada karyawan perusahaan melakukan apresiasi dengan melakukan kegiatan BSI Award Area Pondok Indah yang dilakukan setiap periode yaitu setiap 6 (enam) bulan. Praktikan melakukan persiapan dengan melakukan persiapan tempat, penataan tempat duduk oleh para manajer dan karyawan, persiapan konsumsi, dan praktikan ditugaskan sebagai pembawa piagam untuk karyawan dan cabang yang berhasil mendapatkan penghargaan.

9. Melakukan Persiapan Perlombaan 17 Agustus



Gambar 3. 6 Praktikan Dalam Kegiatan Perlombaan
Sumber: Data Pribadi

Pelaksanaan Kerja Profesi bertepatan pada tanggal 17 Agustus 2022 dimana merupakan tanggal hari kemerdekaan Indonesia, upaya untuk memeriahkan hari kemerdekaan Indonesia maka kantor Area Pondok Indah mengadakan kegiatan lomba 17 Agustus, Praktikan membantu menyiapkan perlombaan karena hanya beberapa karyawan yang dapat melakukan persiapan perlombaan dengan perlombaan yaitu lomba makan kerupuk, lomba kelereng, lomba pisang coklat, lomba memasukan pensil dalam botol dan perlombaan lainnya.

10. Melakukan Penyortiran Hadiah Nasabah Tabungan Maburur Setiap Cabang

Praktikan melakukan penyortiran hadiah nasabah yang telah melakukan tabungan mabrur yang dilakukan pada cabang. Nasabah yang melakukan pembukaan tabungan mabrur akan mendapatkan hadiah sesuai dengan syarat dan ketentuan yaitu berupa mukena dan sajadah. Praktikan menyortir sekaligus melakukan pembagian sesuai cabang-cabang yang nasabahnya melakukan tabungan mabrur.

11. Melakukan Notulensi Kegiatan BSI Goes to School

Praktikan melakukan notulensi pada kegiatan BSI *Goes to School* pada Jumat, 12 Agustus 2022 yang merupakan kegiatan pemberitahuan kepada pemilik Yayasan sekolah dimana dapat mengembangkan sekolahnya dengan melakukan pembiayaan menggunakan multiguna dan dapat menggunakan layanan yang telah disediakan oleh PT Bank Syariah Indonesia, Tbk. Praktikan melakukan notulensi kegiatan dan menyesuaikan rangkaian acara sesuai dengan rangkaian yang telah dibuat sesuai.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang dimana merupakan kekurangan pengalaman pada hal pekerjaan perbankan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah:

1. Sistem yang Hanya Dapat Digunakan Satu Orang Saja.

Pada penginputan data dibutuhkannya penginputan melalui sistem perusahaan yang bernama WISE dimana hanya boleh didapatkan oleh karyawan tetap saja, sedangkan praktikan hanya Mahasiswa yang sedang melakukan Kerja Profesi tidak mendapatkan fasilitas tersebut sehingga Praktikan hanya bisa mengerjakan penginputan yang dimiliki oleh karyawan tetap dan dilakukan disaat karyawan yang memberikan sistem sedang tidak memakainya. Dengan ini Praktikan cukup sulit untuk mengerjakan tugas dan Praktikan juga tidak dapat lebih lengkap dan jauh perihal sistem WISE dan Praktikan juga tidak dapat lebih leluasa untuk mengetahui sistem.

2. Program *Update*

Pada program yang terus *update* namun tidak diberikan informasi kepada menjadikan Praktikan kebingungan karena program yang sebelumnya digunakan namun pada pertengahan menjalankan Kerja Profesi adanya perbedaan program yang dimana membuat belajar kembali dan memahami tentang program-program tersebut.

3. Program Griya Hasanah Pada Sistem Tidak *Update*

Pada kegiatan melakukan input data program untuk melakukan pembiayaan pada sistem ternyata banyak program yang tidak terpakai namun ada pada menu sistem WISE yang sudah tidak *update* pada sistem sehingga tidak adanya *update* menjadikan Praktikan menjadi bingung dengan program yang ada.

4. Hanya Bisa Menggunakan Satu Komputer

Praktikan hanya bisa mengakses dan menjalankan tugas hanya dengan satu komputer, dengan ini Praktikan terkendala dalam melakukan pekerjaan dan tugas karena Praktikan bekerja bersama dengan rekan kerja.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Ketika terkendala hanya dapat menggunakan satu sistem saja dan harus bergantian kepada karyawan, Praktikan dapat menyiapkan terlebih dahulu dokumen secara lengkap agar Praktikan dapat secara langsung melakukan penginputan secara cepat karena pada tahap penginputan harus dengan ketelitian.
2. Program yang tidak *update* pada sistem Praktikan melakukan pengajuan pertanyaan program apa yang akan digunakan nasabah tersebut apakah sesuai dengan formulir atau berbeda.
3. Program *Update*, saat pelaksanaan penginputan Praktikan menanyakan kembali dan mencatat apa saja program yang digunakan dan tidak digunakan setelah pengupdatean yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Praktikan dan rekan kerja melakukan kerja sama dalam penginputan data atau secara bergantian dalam mengerjakan tugasnya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Mendapatkan Ilmu Pengetahuan
Setelah melakukan Kerja Profesi, Praktikan dapat mengetahui lebih luas tentang pengetahuan manajemen terutama di bidang marketing. Dalam ini dimana Praktikan dapat mempelajari bagaimana mengerjakan pekerjaan secara cepat dan teliti, karena Praktikan melakukan penginputan data yang dimana harus cepat karena permohonan nasabah hanya menunggu 1 (satu) minggu saja dan harus teliti karena harus melakukan penginputan data yang dimana merupakan data pribadi nasabah.
2. Menambah wawasan mengenai program KPR
Praktikan dapat mengetahui mengenai bagaimana sistem untuk melakukan KPR yang diperoleh setelah melakukan praktik Kerja Profesi yang dimana praktik dituntut untuk mengetahui program apa saja yang diberikan oleh perusahaan kepada nasabah. Dengan ini praktik jadi mengetahui program, tenor, dan perbedaan harga margin. Praktikan mendapatkan ilmu apa saja program yang dilakukan oleh nasabah, berapa tahun tenor, dan berapa harga margin nasabah

apakah sesuai dengan gaji yang diperoleh oleh nasabah tersebut, lalu nasabah apakah memiliki *tracking* BI *Checking* yang baik yang dimana berpengaruh terhadap keputusan permohonan pembiayaan.

3. Bertanggung jawab dan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan memegang data pribadi dan penting nasabah seperti KTP, Kartu Keluarga, buku nikah, Nomor Pokok Wajib Pajak, surat keterangan kerja, slip gaji, Sertifikat Hak Milik atau Sertifikat Hak Guna Bangunan, Izin Mendirikan Bangunan, Pajak Bumi Bangunan dan Pembayaran Bumi Bangunan. Maka diperlukan tanggung jawab yang besar untuk menjaga data pribadi dan penting milik orang lain untuk melakukan komitmen dalam menjaga privasi nasabah dengan tidak menggunakan untuk kepentingan lainnya dan menyebarkan data. Selain itu Praktikan harus dapat beradaptasi dalam dan menyesuaikan dengan lingkungan pekerjaan yang dimana harus dapat bersikap sopan dan profesional kepada siapapun untuk selalu berusaha dalam melaksanakan pekerjaan dan tugasnya.

4. Menambah pengalaman

Dengan melakukan Kerja Profesi Praktikan mendapatkan pengalaman yang banyak pengalaman pada dunia kerja. Praktikan membiasakan diri dengan selalu siap dalam melakukan pekerjaan. Dengan ini praktikan dapat siap beradaptasi dengan lingkungan yang menjadikan Praktikan dapat siap dan menjadi nilai tambah bagi Praktikan ketika lulus pada pendidikan sarjana.