

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

A. Bidang Kerja

Selama kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan selama kurang lebih tiga bulan, praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja pada divisi Dokumen Verifikasi di PT Julo Teknologi Finansial Indonesia. Selama kegiatan Kerja profesi, praktikan mempelajari tentang bagaimana cara untuk memeriksa dan mengecek dokumen yang telah diberikan konsumen untuk di proses ke tahap yang selanjutnya. Praktikan mendapatkan bimbingan secara langsung oleh Ibu Wita Septiana selaku dari Team Leader Dokumen Verifikasi.

Sebelum dilaksanakan Kerja Profesi pembimbing kerja melakukan arahan dan memberikan gambaran tentang divisi dokumen verifikasi dan apa saja tugas yang sekiranya akan diberikan kepada praktikan agar praktikan dapat mengetahui gambaran yang akan menjadi tugas dan tanggung jawab. Pembimbing kerja juga akan memberikan nilai untuk pekerja yang sudah melakukan tugas yang diberikan setelah kegiatan Kerja Profesi berakhir.

Tugas Utama dari Team Leader atau pembimbing kerja dari divisi Dokumen Verifikasi yaitu :

1. Memimpin tim: Sebagai Team Leader, tugas utamanya adalah memimpin tim dengan memberikan arahan, motivasi, dan bimbingan kepada anggota tim. Team Leader harus menjaga semangat kerja yang tinggi, mendorong kerja tim yang efektif, dan memastikan kolaborasi yang baik antara anggota tim.
2. Perencanaan dan pengorganisasian: Team Leader bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengorganisasi tugas-tugas tim. Ini melibatkan penugasan tugas, penentuan tenggat waktu, dan alokasi sumber daya yang tepat. Team Leader harus memastikan bahwa setiap anggota tim memahami tugas mereka dan bekerja secara efisien.
3. Pengembangan tim: Sebagai Team Leader harus membantu dalam pengembangan profesional anggota tim. Ini bisa meliputi memberikan pelatihan, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan menyediakan peluang pengembangan karir. Team Leader juga harus mendorong kolaborasi dan pertukaran pengetahuan antara anggota tim.

4. Pengawasan kinerja: Team Leader bertanggung jawab untuk memonitor kinerja anggota tim dan memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai. Ini melibatkan mengevaluasi kinerja individu, memberikan umpan balik yang efektif, dan mengambil tindakan jika diperlukan untuk meningkatkan kinerja.
5. Komunikasi: Sebagai Team Leader harus menjadi penghubung antara anggota tim dan manajemen atau pihak lain yang terkait. Team Leader harus memastikan komunikasi yang efektif dalam tim, menyampaikan informasi dengan jelas, dan mendengarkan masukan dari anggota tim.
6. Pengambilan keputusan: Sebagai pemimpin tim, Team Leader akan menghadapi situasi di mana harus mengambil keputusan yang memengaruhi tim dan tujuan organisasi. Team Leader harus mampu menganalisis informasi, mempertimbangkan opsi yang ada, dan membuat keputusan yang terbaik untuk tim.
7. Menangani konflik: Tugas seorang Team Leader juga termasuk menangani konflik antara anggota tim. Team leader harus dapat mengidentifikasi sumber konflik, memfasilitasi negosiasi, dan mencari solusi yang memuaskan semua pihak.
8. Pengembangan dan pemeliharaan budaya kerja yang positif: Team Leader harus menciptakan lingkungan kerja yang positif di tim. Ini melibatkan mempromosikan budaya kerja yang inklusif, kolaboratif, dan saling mendukung. Team Leader harus menjadi contoh dan memastikan bahwa anggota tim mematuhi nilai-nilai dan norma yang ditetapkan.



Gambar 3.1 Praktikan dengan Team Leader Dokumen Verifikasi

Berikut adalah gambar Praktikan dengan Team Leader Divisi Dokumen Verifikasi sekaligus selaku pembimbing kerja. Gambar diambil setelah praktikan selesai menjalankan tugas magangnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi selama kurang lebih 400 jam atau 3 bulan terhitung sejak 10 Januari 2023 sd 10 April 2023. Dengan waktu 8 jam kerja. Jam kerja mengikuti jadwal pada Divisi Dokumen Verifikasi selaku Divisi yang dijalani oleh praktikan yang terbagi dalam 2 jam kerja yaitu jam kerja pagi dan jam kerja siang.

Pada saat memulai Kerja Profesi, Praktikan yang didampingi oleh pembimbing kerja dan *trainer* mengarahkan dan memperkenalkan peserta magang kepada seluruh karyawan divisi dan Team Leader pada setiap divisi yang ada di PT Julu Teknologi Finansial Indonesia. Pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan selama proses Kerja Profesi yaitu :

1. Memeriksa Keadaan dan Kelengkapan Dokumen

Jobdesc pertama praktikan yaitu memeriksa keadaan dan kelengkapan dokumen yang diberikan oleh peminjam. Disini praktikan harus mengecek apakah peminjam sudah melampirkan dokumen-dokumen yang diminta/dibutuhkan. Dan apakah semua dokumen yang telah dilampirkan telah ada, tidak rusak, informasi yang dibutuhkan tercantum sesuai kebutuhan, dan melakukan koreksi jika dirasa ada dokumen yang tidak lengkap. Penting untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keadaan dokumen secara teliti untuk memastikan bahwa semua persyaratan terpenuhi. Hal ini akan membantu mencegah masalah atau hambatan di masa depan yang dapat timbul akibat dokumen yang tidak lengkap

2. Memeriksa Keaslian Dokumen

Lalu, praktikan harus mengecek dan memeriksa keaslian dokumen yang diberikan. Memeriksa keaslian dokumen adalah proses untuk memverifikasi apakah dokumen tersebut benar-benar asli dan tidak dipalsukan. Butuh waktu yang cukup lama untuk paham dengan dokumen yang asli dan yang tidak. Namun, pembimbing dan rekan kerja selalu memberi pengetahuan dan pembelajaran yang mudah dipahami oleh praktikan. Langkah dalam memeriksa keaslian dokumen salah satunya yaitu pahami karakteristik dokumen yang asli.

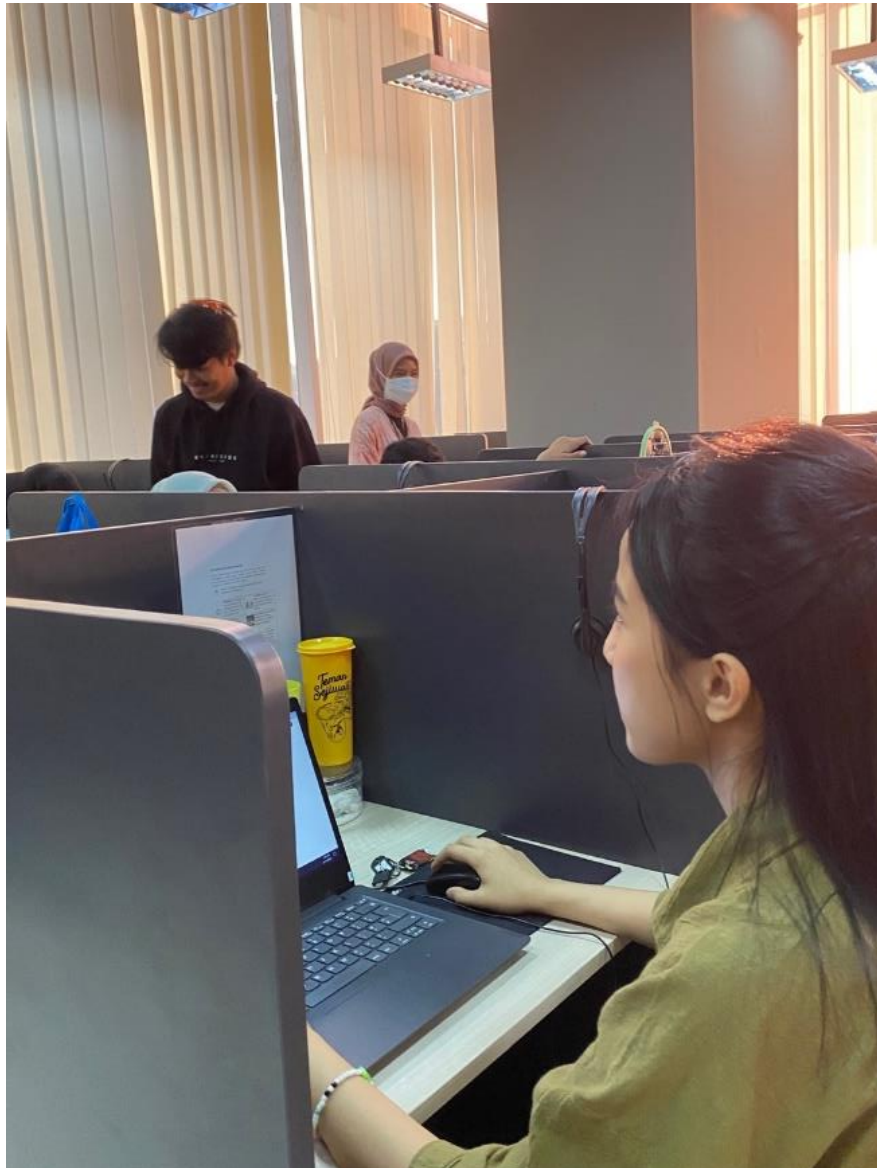
3. Menyesuaikan Data dan Dokumen

Praktikan harus menyesuaikan data yang diisi oleh peminjam dalam formulir dengan dokumen yang di unggah. Menyesuaikan data formulir dengan dokumen yang diunggah adalah langkah penting untuk memastikan konsistensi dan keakuratan informasi antara kedua sumber tersebut. Langkah-langkah yang perlu di perhatikan dalam proses ini yaitu:

- a. Identifikasi data yang perlu disesuaikan: Periksa formulir yang diisi dan dokumen yang diunggah untuk mengidentifikasi data yang perlu disesuaikan.
- b. Perbandingan data: Bandingkan data yang tercantum dalam formulir dengan informasi yang terdapat dalam dokumen yang diunggah. Periksa dengan cermat dan pastikan bahwa setiap detail di formulir mencocokkan data dalam dokumen.

- c. Tinjau konsistensi: Perhatikan kesesuaian dan konsistensi informasi antara formulir dan dokumen. Pastikan bahwa data yang tercantum dalam formulir dan dokumen saling mendukung dan tidak ada perbedaan yang signifikan atau inkonsistensi.
- d. Perbaiki kesalahan atau inkonsistensi: Jika Anda menemukan kesalahan atau inkonsistensi, tindaklanjuti dengan mengoreksi atau memperbaikinya. Jika data di formulir tidak sesuai dengan dokumen, perbarui formulir dengan informasi yang benar dan sesuai dengan dokumen yang diunggah. Pastikan perbaikan tersebut mengikuti prosedur atau petunjuk yang diberikan.
- e. Validasi dengan pemilik data: Jika terdapat perbedaan atau ketidaksesuaian yang signifikan antara formulir dan dokumen yang diunggah, hubungi pemilik data untuk memastikan kebenaran informasi. Berikan kesempatan kepada mereka untuk memverifikasi dan mengklarifikasi data yang tercantum dalam dokumen atau formulir.
- f. Rekam perubahan dan catatan: Catat semua perubahan, pembaruan, atau penyesuaian yang telah dilakukan dalam data formulir berdasarkan dokumen yang diunggah dan lakukan verifikasi dengan pemilik data. Simpan catatan tentang langkah-langkah yang diambil dan tanggal perubahan tersebut.
- g. Verifikasi kembali: Setelah melakukan penyesuaian, lakukan verifikasi ulang untuk memastikan bahwa data formulir dan dokumen yang diunggah telah konsisten dan akurat. Pastikan bahwa data yang disesuaikan memenuhi persyaratan atau kebutuhan yang ditetapkan dalam proses atau tujuan penggunaan formulir tersebut.

Pastikan untuk meluangkan waktu yang cukup dan melakukan proses ini dengan hati-hati. Memastikan konsistensi dan keakuratan data antara formulir dan dokumen yang diunggah penting untuk menghindari kesalahan atau ketidaksesuaian informasi yang dapat berdampak pada proses berikutnya. Karena jika terjadi ketidaksesuaian antar formulir dan dokumen yang di upload, ditakutkan akan berpengaruh terhadap proses selanjutnya. Dan hal ini akan merugikan bagi kedua belah pihak. Yaitu pihak pelanggan maupun perusahaan.



Gambar 3.2 Praktikan dalam Menjalankan Tugasnya

Gambar berikut adalah praktikan saat melakukan tugas verifikasi peminjam yang telah mengajukan pinjaman. Proses ini diharuskan ketelitian dalam menjalankannya karena menyangkut data diri peminjam yang bersangkutan.

4. Membantu Divisi

Dalam hal ini praktikan diwajibkan untuk membantu rekan kerja jika mengalami kendala atau memerlukan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan. Terutama saat divisi memerlukan pendapat atau pikiran yang baru dalam mencari jalan keluar dalam permasalahan tersebut. Divisi Dokumen Verifikasi sangat terbuka dalam menampung

pendapat baik pendapat dari karyawan tetap maupun karyawan paruh waktu. Hal ini bertujuan untuk melatih para karyawan berfikir kritis dalam menyelesaikan masalah.

5. Melakukan 1 on 1

Kegiatan 1on1 adalah kegiatan wajib yang dilakukan oleh praktikan selama 1 bulan sekali dengan Team Leader. Fokus utamanya yaitu mendiskusikan topik yang berkaitan dengan pekerjaan selama 1 bulan terakhir hal ini dilakukan untuk memberi perhatian khusus pada setiap karyawan. Praktikan biasanya dalam kegiatan pekerjaan ini mendiskusikan hal mengenai pekerjaan, kinerja, perkembangan karir, atau isu-isu lain yang relevan dengan pekerjaan. Dalam hal ini juga Team Leader dapat memberi umpan balik pada praktikan mengenai kinerjanya selama 1 bulan terakhir dan cara memberikan arahan atau masukan untuk mengatasinya.

C. Kendala Kerja

Divisi Dokumen Verifikasi mungkin menghadapi beberapa kendala yang umum. Beberapa kendala yang mungkin dihadapi oleh Divisi Dokumen Verifikasi termasuk

1. **Kualitas Dokumen yang Rendah:** Dokumen yang tidak lengkap, rusak, atau sulit dibaca dapat menjadi kendala dalam proses verifikasi. Dokumen seperti ini mungkin memerlukan waktu ekstra untuk diperbaiki atau diolah sebelum dapat diverifikasi.
2. **Ketergantungan pada Informasi Eksternal:** Dalam beberapa kasus, Divisi Dokumen Verifikasi mungkin bergantung pada informasi eksternal dari pihak ketiga, seperti data pribadi pelanggan atau informasi yang harus divalidasi. Keterlambatan atau ketidakterediaan informasi tersebut dapat memperlambat proses verifikasi.
3. **Kompleksitas Aturan dan Kebijakan:** Dokumen verifikasi sering kali harus mematuhi aturan, kebijakan, dan peraturan tertentu. Memastikan bahwa semua dokumen memenuhi persyaratan ini dan menjaga kepatuhan terhadap peraturan dapat menjadi tantangan yang rumit dan membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang peraturan yang berlaku.
4. **Rendahnya Tingkat Otomatisasi:** Jika proses verifikasi masih banyak dilakukan secara manual, misalnya dengan memeriksa dan membandingkan dokumen secara manual, maka divisi tersebut mungkin menghadapi tantangan dalam hal efisiensi dan waktu yang diperlukan. Tingkatkan otomatisasi dalam proses verifikasi dapat membantu mengatasi kendala ini.

5. **Kesalahan Manusia:** Dalam proses verifikasi dokumen, kesalahan manusia dapat terjadi, seperti kesalahan dalam membaca, menginterpretasi, atau memasukkan data. Untuk mengurangi risiko kesalahan, divisi tersebut harus memiliki sistem validasi silang dan prosedur pemeriksaan ganda yang efektif.
6. **Keamanan Informasi:** Divisi dokumen verifikasi seringkali menangani data pribadi dan informasi sensitif. Menjaga keamanan informasi dan mencegah akses yang tidak sah menjadi kendala yang signifikan dan membutuhkan perhatian yang serius.
7. **Perubahan Kebijakan dan Peraturan:** Lingkungan peraturan dan kebijakan dapat berubah dari waktu ke waktu. Divisi dokumen verifikasi harus dapat mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan ini, yang dapat melibatkan perubahan dalam proses verifikasi dan kepatuhan terhadap persyaratan baru.

Penting bagi divisi dokumen verifikasi untuk memiliki sistem dan proses yang efisien, serta tim yang terlatih dengan baik, agar dapat mengatasi kendala-kendala ini dan memastikan kelancaran proses verifikasi dokumen.

D. Solusi Terhadap Terjadinya Kendala

Berikut adalah beberapa solusi yang dapat membantu mengatasi kendala dalam proses verifikasi dokumen:

1. **Berikan Pelatihan dan Panduan:** Memberikan pelatihan yang memadai kepada tim Dokumen Verifikasi akan membantu mereka memahami persyaratan, aturan, dan proses yang terkait dengan verifikasi dokumen. Jelaskan panduan yang jelas tentang bagaimana melakukan verifikasi dengan benar dan bagaimana menghadapi situasi yang kompleks.
2. **Tinjau dan Tingkatkan Proses:** Lakukan tinjauan menyeluruh terhadap proses verifikasi dokumen yang ada. Identifikasi area yang dapat ditingkatkan dan cari cara untuk mengoptimalkan alur kerja. Mungkin ada tugas yang dapat dihilangkan atau diotomatisasi untuk meningkatkan efisiensi.
3. **Lakukan Audit Internal:** Lakukan audit internal secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. Tinjau kembali proses verifikasi dan identifikasi peluang perbaikan untuk memastikan bahwa semua dokumen diverifikasi sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. **Berinvestasi dalam Keamanan Informasi:** Pastikan keamanan dokumen dan data pribadi yang ditangani oleh divisi verifikasi. Terapkan langkah-langkah keamanan

yang sesuai, termasuk enkripsi data, pengendalian akses, dan pelatihan keamanan untuk anggota tim.

5. Tetap Up-to-Date dengan Perubahan Kebijakan dan Peraturan: Jaga komunikasi dengan departemen terkait dan tetap up-to-date dengan perubahan kebijakan dan peraturan yang mempengaruhi proses verifikasi dokumen
6. Peningkatan Komunikasi dan Kolaborasi: Pastikan terdapat komunikasi yang efektif dan kolaborasi yang baik antara divisi dokumen verifikasi dan departemen terkait. Hal ini akan memfasilitasi pertukaran informasi yang lancar dan memastikan bahwa dokumen yang diperlukan dapat diakses dengan tepat waktu.
7. Sumber Daya yang Cukup: Pastikan divisi dokumen verifikasi memiliki sumber daya yang memadai, termasuk personel yang cukup, alat dan perangkat lunak yang diperlukan, dan infrastruktur yang memadai. Ini akan membantu dalam menjalankan proses verifikasi dengan efisien.
8. Menerapkan Pengecekan Kualitas: Tetapkan prosedur dan mekanisme pengecekan kualitas untuk memastikan bahwa hasil verifikasi dokumen akurat dan berkualitas tinggi. Melakukan audit internal secara teratur dan melakukan pelatihan kepada anggota tim untuk meningkatkan kualitas verifikasi.
9. Berinovasi dan Mengadopsi Perkembangan Teknologi: Selalu ikuti perkembangan terkini dalam teknologi dan terapkan inovasi yang relevan untuk meningkatkan efisiensi dan keakuratan proses verifikasi dokumen. Misalnya, eksplorasi teknologi seperti *machine learning*, analitik data, atau pengenalan wajah untuk memperbaiki proses verifikasi.

Dengan menggabungkan solusi-solusi ini dan menyesuaikannya dengan kebutuhan spesifik divisi dokumen verifikasi Anda, Anda dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keandalan proses verifikasi dokumen. Mungkin ada beberapa solusi yang saat ini masih belum maksimal, tapi solusi tersebut dapat diandalkan jika ada kendala yang terjadi.

E. Pembelajaran Yang Diperoleh Selama Kerja Profesi

Setelah melakukan Kerja Profesi selama kurang lebih 3 bulan, praktikan mendapatkan banyak sekali pelajaran yang di dapat. Terutama untuk bekal nantinya praktikan dalam menghadapi dunia kerja secara nyata. Beberapa pelajaran yang di dapat praktikan dalam mengikuti program Kerja Profesi yaitu:

1. Meningkatkan Keterampilan

Program Kerja Profesi ini memberikan kesempatan untuk Praktikan mengembangkan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang pekerjaan yang diminati. Praktikan belajar secara langsung tentang proses, alat, atau teknologi yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Ini dapat membantu Praktikan meningkatkan keterampilan teknis dan non-teknis yang diperlukan untuk sukses dalam karier.

2. Pengalaman Kerja

Memberikan pengalaman kerja yang berharga dan berfungsi sebagai langkah awal Praktikan dalam memasuki dunia kerja. Praktikan dapat belajar tentang lingkungan kerja, kebiasaan profesional, dan harapan yang ada di tempat kerja. Pengalaman ini dapat memberikan praktikan keunggulan dibandingkan dengan pesaing dalam mencari pekerjaan di masa depan.

3. Eksplorasi Karier

Program Kerja Profesi adalah cara yang baik untuk menjelajahi berbagai bidang atau industri dan menguji minat Praktikan. Praktikan dapat memperoleh wawasan tentang berbagai peran dan tanggung jawab yang terkait dengan pekerjaan yang diminati. Ini membantu Praktikan membuat keputusan yang lebih baik tentang karier yang ingin praktikan jalani, sehingga mengurangi risiko mengambil pekerjaan yang tidak sesuai dengan minat dan keterampilan Praktikan.

4. Kerja Sama Tim

Melalui program kerja profesi ini, Praktikan mempelajari bahwa kerja sama tim yang baik adalah salah satu kunci kesuksesan bagaimana sebuah perusahaan dapat berhasil. Hal ini dapat terlihat dari karyawan yang tidak terpaku akan pekerjaan masing-masing namun, dapat membantu tim yang lainnya.

5. Referensi dan Rekomendasi

Jika berhasil dalam magang dan meninggalkan kesan positif, Praktikan dapat meminta referensi atau rekomendasi dari atasan atau kolega. Referensi ini dapat sangat berharga saat Praktikan mencari pekerjaan di masa depan. Rekomendasi positif dapat meningkatkan kepercayaan diri perekrut dan meningkatkan peluang Praktikan untuk berhasil dalam proses seleksi.

6. Peningkatan Kepercayaan Diri

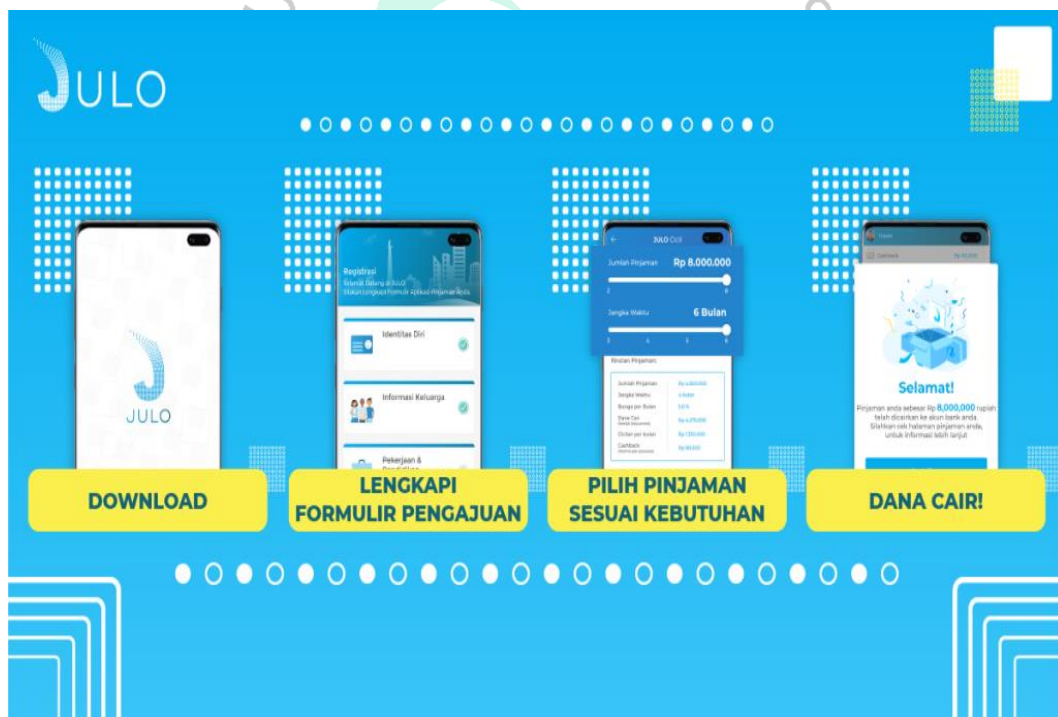
Kerja Profesi memberikan kesempatan untuk menghadapi tantangan dan mengatasinya. Ketika Praktikan berhasil menyelesaikan proyek atau tugas yang

diberikan, itu akan meningkatkan kepercayaan diri praktikan. Praktikan merasa lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

7. Kesempatan Kerja

Salah satu manfaat utama Kerja Profesi adalah kesempatan untuk memperoleh pekerjaan. Jika Praktikan tampil baik selama Kerja Profesi dan membangun hubungan yang kuat dengan perusahaan, ada kemungkinan mereka akan merekrut Praktikan sebagai karyawan tetap setelah praktikan menyelesaikan pendidikan Praktikan. Kerja Profesi dapat menjadi pintu masuk yang baik untuk memulai karier.

Dalam beberapa pembelajaran yang telah diambil Praktikan selama melakukan Kerja Profesi, diharapkan Praktikan dapat memanfaatkan pembelajaran yang telah diambil untuk nantinya akan di praktekan pada dunia kerja yang nyata.



Gambar 3.3 Langkah Peminjaman

(Sumber: <https://win.web.id/cara-daftar-julo-dan-mengajukan-pinjaman-dengan-ktp-terbaru/>)

Berikut merupakan Langkah pinjaman dari aplikasi Julo yang saat ini sudah dengan mudah di akses. Walaupun terlihat mudah dan cepat, namun para peminjam tetap harus mengikuti syarat dan ketentuan yang berlaku agar pinjaman yang diinginkan

atau dibutuhkan dapat segera cair. Dalam Langkah kedua yaitu “Lengkapi Formulir Pengajuan” dimana dalam hal ini merupakan salah satu tugas dari Divisi yang Praktikan jalani yaitu Dokumen Verifikasi. Tahap ini merupakan tahap yang harus dilakukan secara teliti.

