

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Profesi di PT Peniti Valasindo yang merupakan salah satu perusahaan money changer terbesar di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1997 dan memiliki 1 kantor pusat serta 3 kantor cabang dengan mendukung program pemerintah untuk mematuhi dan menerapkan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Praktikan mendapatkan keterampilan dan pengalaman dalam kegiatan transaksi penukaran valuta asing terutama pada divisi Dealer dan Admin Bank. Selama melaksanakan tugas, Praktikan dituntut untuk bersikap baik, menerapkan etika bekerja dan menggunakan tata bahasa yang sopan saat menghadapi customer. Keterampilan dan pengalaman yang Praktikan dapatkan dapat menjadi bekal bagi Praktikan untuk terjun dalam dunia profesional nantinya.

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada divisi Dealer dan divisi Admin Bank, adapun keterampilan yang Praktikan dapatkan selama menjalankan Kerja Profesi yaitu :

1. Memahami proses transaksi valuta asing dengan cara menginformasikan kurs dan ketersediaan valuta asing pada nasabah yang menelpon, menginformasikan prosedur transaksi sesuai prosedur APU PPT untuk nasabah yang ingin melakukan transaksi serta melakukan CDD & EDD untuk nasabah baru sesuai prinsip KYC (*Know Your Customer*), jika nasabah setuju untuk *dealing* maka praktikan akan membuat deal slip yang memuat data nasabah serta jenis transaksi kemudian menginput data tersebut ke dalam sistem perusahaan.

2. Memeriksa dana masuk nasabah ke mutasi rekening Bank Central Asia (BCA) dengan menggunakan Internet Banking BCA Bisnis untuk memberikan persetujuan paid ke sistem agar dapat melakukan proses transaksi lebih lanjut di teller dengan memastikan bahwa rekening yang digunakan nasabah sesuai dengan dokumen pendukung yang diberikan. Kemudian, melakukan konfirmasi pembayaran atau follow up piutang dengan cara menghubungi nasabah yang belum melakukan pembayaran untuk *monitoring* pembayaran yang belum masuk.
3. Mengelola pengeluaran bank dengan cara mengestimasi pengeluaran melalui perhitungan total tagihan yang perlu dilakukan, hal ini dilakukan untuk memastikan saldo yang tersedia cukup untuk melakukan pembayaran. Mengelola pembayaran transfer dengan cara menginput data transfer ke internet banking bisnis Bank Central Asia (BCA) sesuai nomor rekening dan atas nama yang tertera di Invoice yang kemudian akan dilanjutkan *approval* oleh pihak otorisasi.
4. Menyusun pencatatan pemasukan dan pengeluaran bank dengan cara rekapitulasi data mutasi di bank melalui Ms Excel dengan menginput saldo yang masuk ke rekening bank dan menginput pengeluaran transfer. Dan memastikan laporan bank harian di sistem perusahaan *balance* dengan mutasi rekening dengan cara rekonsiliasi transaksi bank dan *adjustment* biaya atau transaksi diluar transaksi sistem.
5. Menyampaikan rekening koran pada akunting dengan cara mengunduh rekening koran di Internet Banking BCA Bisnis yang dilakukan setiap satu bulan sekali pada periode bulan sebelumnya di awal bulan kemudian mengirimkannya melalui email sebagai lampiran bulanan kepada akunting.

Adapun pembelajaran yang Praktikan peroleh dari Kerja Profesi ini yaitu Praktikan dapat belajar cara berkomunikasi dengan baik dan sopan pada customer untuk memperkuat hubungan dan memperkuat kepercayaan customer untuk kembali bertransaksi di perusahaan, menambah wawasan dan praktik langsung mengenai pasar valuta asing yang sebelumnya sudah

pernah Praktikan pelajari di universitas, menumbuhkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan, dan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya..

4.2 Saran

Berdasarkan Kerja Profesi yang telah terselesaikan, ada beberapa saran yang di tujukan kepada beberapa pihak agar Kerja Profesi di periode berikutnya dapat dijalankan dengan baik. Berikut saran-saran yang Praktikan berikan, yaitu:

4.2.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

Memberikan kemudahan terkait pengurusan KP bagi mahasiswa kelas Blended Learning dikarenakan mahasiswa yang mengikuti kelas Blended Learning berstatus karyawan hingga memiliki waktu yang terbatas untuk datang ke kampus pada hari kerja.

4.2.2 Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus bertanya jika tidak mengerti mengenai pekerjaan atau tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja, untuk meminimalisir kesalahan dan mahasiswa dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus melatih keterampilan berkomunikasi yang baik dan bersikap sopan kepada customer dan karyawan - karyawan di perusahaan untuk menjalin hubungan baik.
- c. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri sebelum melaksanakan KP dengan memahami materi dan pekerjaan yang akan dilakukan selama pelaksanaan KP.

4.2.3 Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan perlu menjaga Sumber Daya Manusia dengan baik melalui pemberian pelatihan dan fasilitas yang dapat membantu pekerjaan agar para karyawan merasa nyaman dalam bekerja. Hal ini dikarenakan karyawan terutama yang bekerja pada bagian frontliner berinteraksi langsung dengan pelanggan untuk menyampaikan layanan jasa perusahaan hingga karyawan merupakan representasi

langsung dari merek perusahaan yang akan menciptakan persepsi pelanggan terhadap merek perusahaan. Pelatihan yang diberikan dapat berupa pelatihan komunikasi yang baik agar karyawan dapat menyampaikan informasi yang akurat dan tepat pada customer serta manajemen waktu dan pekerjaan agar dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi pekerjaan.

- b. Perusahaan dapat lebih mempererat komunikasi antar karyawan tiap divisi demi terciptanya lingkungan kerja yang produktif untuk saling berkoordinasi dan bekerja sama antar tim.