

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Profesi di BRI KC Pekayon, praktikan ditempatkan di divisi Operasional, salah satu dari lima bagian utama di bank BRI yang diantaranya Pelayanan, *Account Officer* atau Pemasaran, Operasional, Non Operasional, dan Pendukung. Dalam konteks ini, operasional mencakup sejumlah fungsi penting yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi dan proses operasional harian bank. Tugas utama praktikan yakni melibatkan pemahaman mendalam tentang prosedur operasional, pemantauan transaksi perbankan, dan kolaborasi dengan tim internal untuk memastikan kelancaran berbagai kegiatan operasional. Adapun tugas umum yang dilakukan praktikan selama masa praktik Kerja Profesi di Bank BRI KC Pekayon diantaranya:

1. Melakukan Penyortiran uang (kas) pada teller
Tugas ini mencakup kegiatan penyortiran uang tunai yang diterima dari nasabah selama proses transaksi. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan bahwa uang yang diterima teller tersusun dengan rapi sesuai denominasi yang berlaku.
2. Menyiapkan setoran kas ke kantor pusat
Proses ini mencakup pengecekan ulang terhadap jumlah uang tunai yang akan disetor dan persiapan administratif yang diperlukan untuk melaporkan setoran tersebut ke pusat pengelolaan keuangan bank.
3. Mencatat transaksi dana dan jasa
Praktikan juga bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi dana dan jasa yang dilakukan oleh nasabah. Pencatatan ini mencakup setiap setoran, penarikan, transfer, dan transaksi keuangan lainnya. Pencatatan yang akurat dan terperinci sangat penting untuk keperluan audit internal, pelaporan keuangan, dan memastikan ketersediaan informasi yang tepat waktu.
4. Pengarsipan dana dan jasa
Kegiatan pengarsipan melibatkan penyimpanan dokumen dan informasi terkait transaksi dana dan jasa.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Kerja Profesi di Divisi Operasional Bank BRI KC Pekayon, praktikan melakukan orientasi atau pengenalan dengan lingkungan kerja dan budaya perusahaan. Dimulai dengan sesi penerimaan oleh atasan langsung yang memberikan pengantar mengenai tugas dan tanggung jawab di divisi operasional penempatan pelaksanaan Kerja Profesi. Praktikan juga diperkenalkan dengan karyawan-karyawan serta diberikan panduan mengenai kebijakan dan prosedur operasional yang berlaku di Bank BRI.

Setelah mendapatkan pemahaman dasar, praktikan diajak untuk terlibat langsung dalam pekerjaan operasional. Pada hari pertama, tugas utama saya melibatkan penyortiran uang tunai pada posisi teller. Tim senior dengan sabar memberikan panduan dan contoh praktis terkait proses penyortiran, menekankan pentingnya akurasi dalam pekerjaan ini. Praktikan juga diajak untuk berinteraksi dengan nasabah, memahami kebutuhan mereka, dan mengamati cara penanganan setoran dan penarikan.

Kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan praktikan di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BRI) memberikan kesempatan langka untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang operasional dalam industri keuangan. Di Kantor Cabang Pekayon BRI, praktikan terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan yang mencakup berbagai aspek operasional perbankan, mulai dari pelayanan nasabah hingga proses internal yang terkait dengan manajemen keuangan.

Praktikan memiliki peluang untuk melihat secara langsung bagaimana bank mengelola transaksi keuangan, proses pengelolaan risiko, hingga cara bank berinteraksi dengan nasabah. Keterlibatan praktikan dalam proses ini memberikan gambaran komprehensif tentang bagaimana sebuah bank BUMN kelas BRI menjalankan operasionalnya secara efisien, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, dan tetap memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Selain itu, praktikan juga terlibat dalam pemahaman proses teknologi yang digunakan dalam industri keuangan modern. Dengan kesempatan untuk mengamati dan terlibat dalam implementasi teknologi yang diterapkan oleh BRI, praktikan dapat melihat bagaimana inovasi *digital* merambah ke dalam layanan

perbankan dan bagaimana hal ini memengaruhi interaksi dengan nasabah serta efisiensi operasional.

Kegiatan praktikan dalam Kerja Profesi di BRI tidak hanya memberikan gambaran tentang proses operasional di dalam bank, tetapi juga memberikan pengalaman berharga tentang bagaimana industri keuangan secara keseluruhan berfungsi dan berevolusi. Hal ini memberikan landasan yang kokoh bagi praktikan untuk memahami tuntutan dan dinamika industri keuangan, serta mempersiapkan diri untuk berkontribusi secara signifikan dalam industri ini di masa depan. Dengan begitu, aktivitas pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan Penyortiran Uang (kas) pada Teller

Selama masa kerja profesi, praktikan terlibat secara aktif dalam pekerjaan sortir uang kas pada teller di Bank BRI. Tugas utamanya adalah menerima setoran uang tunai dari nasabah dan melakukan penarikan sesuai dengan arahan yang diberikan. Praktikan belajar menjaga keamanan dan integritas uang tunai selama proses sortir. Ini melibatkan pemantauan yang cermat terhadap setiap transaksi dan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan bank. Kemampuan teliti dan kecepatan dalam mengidentifikasi nilai nominal uang akan menjadi keterampilan utama yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ini. Lebih dari sekadar aspek efisiensi operasional, pekerjaan sortir uang kas pada teller juga memiliki dampak langsung terhadap kepercayaan nasabah terhadap layanan bank.

Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk menjalankan tugas ini dengan tingkat akurasi yang tinggi, kecepatan dalam respons, dan penuh profesionalisme. Keakuratan dan kecepatan dalam melakukan sortir uang tidak hanya memastikan kepuasan nasabah tetapi juga membangun kepercayaan nasabah terhadap layanan perbankan. Sehingga, selama masa kerja profesi ini, praktikan memahami pentingnya peran mereka dalam mendukung integritas operasional bank dan menciptakan pengalaman positif bagi nasabah.



Gambar 3.1 Praktikan Melakukan Penyortiran
Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Menyiapkan Setoran Kas ke Kantor Pusat

Selama masa kerja profesi di divisi operasional Bank BRI KC Pekayon, praktikan memiliki tanggung jawab penting dalam menyiapkan setoran kas yang akan dikirim ke kantor pusat. Tugas ini melibatkan beberapa langkah kritis untuk memastikan bahwa setoran tersebut dapat diproses dengan lancar dan akurat. Tugasnya, praktikan harus melakukan pengecekan kembali terhadap jumlah uang tunai yang diterima dari nasabah atau melalui transaksi lainnya. Proses ini memerlukan tingkat keakuratan tinggi untuk memastikan bahwa setoran yang diaudit sesuai dengan jumlah yang telah dicatat sebelumnya.

Selanjutnya, praktikan harus mempraktikkan keahliannya dalam mengidentifikasi nilai nominal uang dan melakukan penyortiran uang tunai secara cermat sesuai dengan denominasi yang berlaku, karena keterampilan ini menjadi

factor penting dalam menyelesaikan tahap penghitungan dan pemisahan uang tunai. Setelah setoran berhasil dihitung dan disortir, praktikan harus mempersiapkan administrasi yang diperlukan untuk melaporkan setoran tersebut ke kantor pusat. Hal ini mencakup pengisian formulir setoran, pencatatan transaksi, dan persiapan dokumen pendukung lainnya sesuai prosedur perbankan yang berlaku.

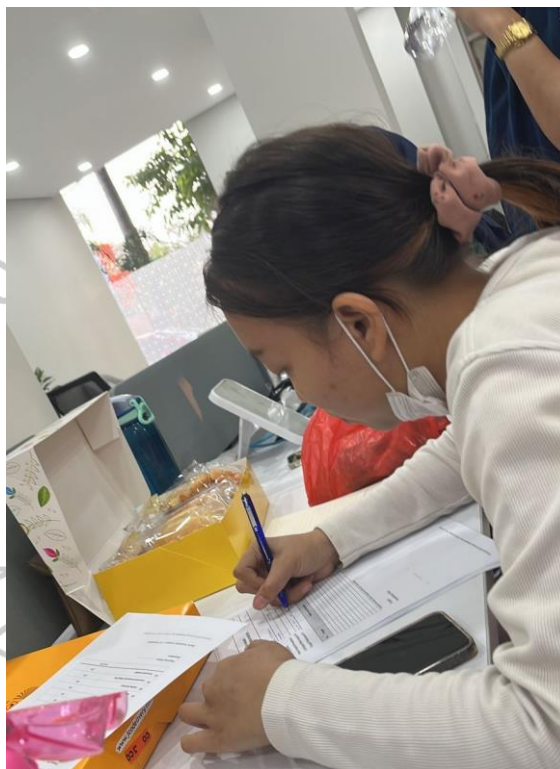
Tentunya, praktikan juga perlu menjaga keamanan dan keteraturan dalam proses penyiapan setoran kas. Hal ini termasuk dalam pengemasan setoran dengan baik sebelum dikirimkan ke kantor pusat, serta memastikan bahwa semua dokumen terkait telah terorganisir dengan baik untuk memudahkan proses pelaporan dan audit. Dengan demikian, praktikan bertanggung jawab dan praktikan berkontribusi pada kelancaran operasional divisi dan membantu memastikan bahwa setiap setoran kas diproses secara efisien, akurat, dan sesuai dengan standar keamanan yang diterapkan oleh Bank BRI KC Pekayon.



Gambar 3.2 Praktikan Melakukan Perhitungan
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Mencatat Transaksi Dana dan Jasa

Pada masa kerja profesi di divisi operasional Bank BRI KC Pekayon, praktikan juga terlibat aktif dalam pekerjaan mencatat transaksi dana dan jasa. Tugas ini mencakup pencatatan semua aktivitas keuangan yang melibatkan dana, seperti setoran, penarikan, transfer, dan transaksi jasa perbankan lainnya. Praktikan akan menggunakan sistem pencatatan yang telah diimplementasikan oleh bank untuk mencatat dengan akurat setiap detail transaksi, termasuk tanggal, jumlah uang, nomor rekening, dan keterangan transaksi.



Gambar 3.3 Praktikan Melakukan Pencatatan Transaksi
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pencatatan transaksi ini memiliki peran penting dalam menjaga ketertiban administratif dan memastikan akuntabilitas keuangan bank. Selain itu, pencatatan yang teliti juga mendukung proses audit internal dan eksternal, memastikan bahwa semua transaksi sesuai dengan standar peraturan dan kebijakan perusahaan. Praktikan berkolaborasi dengan tim operasional untuk memastikan bahwa pencatatan transaksi dana dan jasa dilaksanakan dengan tepat waktu dan akurat. Tugas ini melibatkan keterlibatan praktikan dalam pengecekan ulang data yang tercatat, serta penanganan permasalahan atau ketidaksesuaian yang mungkin

muncul. Praktikan juga terlibat langsung dalam penyusunan laporan harian atau mingguan yang terkait dengan transaksi keuangan, yang merupakan dokumen penting untuk pelaporan internal dan eksternal.

Selain itu, sebagai bagian dari tim operasional, praktikan dapat terlibat dalam kegiatan evaluasi kinerja transaksi. Proses evaluasi ini tidak hanya melibatkan identifikasi potensi perbaikan dan peningkatan efisiensi, tetapi juga menuntut praktikan untuk mengembangkan solusi atas masalah yang mungkin timbul dalam pencatatan. Dengan berpartisipasi dalam evaluasi kinerja, praktikan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam upaya menjaga dan meningkatkan ketepatan pencatatan di masa mendatang. Selain memperoleh pemahaman yang mendalam tentang praktik keuangan dan operasional di lingkungan perbankan, praktikan juga dapat mengasah keterampilan analitis dan *problem-solving* yang krusial untuk sukses dalam profesi ini. Mentara itu, mencatat transaksi jasa melibatkan dokumentasi setiap layanan yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya, seperti pembukaan rekening, pengelolaan pinjaman, atau layanan keuangan lainnya. Praktikan diharapkan dapat memahami dengan baik jenis-jenis transaksi ini, serta mampu mengelola dokumentasi yang terkait dengan proses-proses tersebut.

Melalui kegiatan mencatat transaksi dana dan jasa, praktikan dapat mengasah keterampilan dalam manajemen data, meningkatkan ketelitian, serta memperdalam pemahaman tentang regulasi perbankan yang berlaku. Ini juga merupakan peluang bagi praktikan untuk belajar bagaimana mengoperasikan sistem perbankan dan memahami pentingnya akurasi dan kepatuhan dalam lingkungan kerja perbankan.

4. Pengarsipan Dana dan Jasa

Kegiatan praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi di Bank BRI di Kantor Cabang Pekayon membawa fokus pada pengembangan pemahaman akan pentingnya pengarsipan dokumen yang akurat serta manajemen informasi dalam konteks perbankan. Salah satu aspek penting yang menjadi fokus adalah pemahaman akan kebutuhan akan pengarsipan yang tepat guna menjaga catatan transaksi yang diperlukan untuk keperluan audit dan referensi di masa depan.

Praktikan terlibat secara langsung dalam proses pengarsipan dokumen perbankan, belajar bagaimana mendokumentasikan transaksi keuangan secara

teliti dan terstruktur. Ini meliputi pemahaman akan jenis dokumen yang harus disimpan, prosedur pengarsipan yang benar, serta pentingnya keakuratan dan keamanan informasi yang disimpan. Mereka memperoleh wawasan tentang cara menjaga rekam jejak transaksi yang akurat dan terperinci, yang menjadi dasar penting bagi proses audit internal dan eksternal, serta referensi masa depan dalam kasus investigasi atau perubahan kebijakan.



Gambar 3.4 Praktikan Melakukan Penyimpanan Arsip
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya mempelajari kegiatan pengarsipan dokumen sebagai tugas rutin, tetapi juga memahami relevansinya dalam menjamin kepatuhan terhadap peraturan perbankan dan audit. Mereka belajar cara menjaga keamanan data, menyusun dokumen secara sistematis, serta mengidentifikasi informasi yang krusial untuk keperluan audit dan pelaporan.

Pentingnya pengarsipan dokumen dan manajemen informasi yang benar menjadi fondasi bagi keamanan, transparansi, dan keandalan institusi perbankan seperti Bank BRI. Keterampilan ini merupakan landasan yang penting bagi praktikan yang ingin berkembang dalam industri keuangan dan memahami peran mereka dalam menjaga integritas dan kredibilitas lembaga keuangan yang mereka ikuti. Dalam tugas ini, praktikan terlibat langsung dengan proses penyimpanan dan

pengelolaan dokumen serta informasi terkait transaksi dana dan jasa yang terjadi di bank. Praktikan akan bertanggung jawab untuk menyusun dan mengarsipkan dokumen dengan cermat, memastikan keamanan, kerapihan, dan keteraturan dalam pengarsipan. Pekerjaan pengarsipan mencakup penataan dokumen seperti bukti transaksi, formulir setoran, penarikan, dan dokumen terkait lainnya sesuai dengan kategori dan tanggal. Hal ini bertujuan untuk memudahkan akses dan memastikan bahwa dokumen tersebut dapat dengan cepat diambil saat diperlukan, seperti pada proses audit internal, pelaporan keuangan, atau investigasi transaksi.

Pentingnya pekerjaan pengarsipan dalam divisi operasional Bank BRI KC Pekayon tidak hanya berkaitan dengan keteraturan administratif, tetapi juga menjadi landasan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas. Praktikan diberikan kesempatan untuk memahami sistem pengarsipan yang digunakan, menerapkan kebijakan pengelolaan dokumen, dan bekerja secara kolaboratif dengan tim untuk memastikan bahwa pengarsipan dilaksanakan sesuai dengan standar perusahaan dan regulasi perbankan yang berlaku.



Gambar 3.5 Penyerahan Dokumen untuk diarsipkan
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penyerahan dokumen untuk diarsipkan adalah proses penting dalam pengelolaan informasi perusahaan. Ini melibatkan penyampaian dokumen-dokumen yang telah selesai atau tidak lagi aktif kepada unit atau individu yang bertanggung jawab untuk penyimpanan jangka panjang. Langkah ini memastikan

bahwa dokumen-dokumen yang penting tetap teratur, tersimpan dengan aman, dan dapat diakses dengan mudah jika dibutuhkan di masa depan. Proses ini juga bisa melibatkan prosedur khusus, seperti pengkategorian dokumen berdasarkan jenis, tanggal, atau relevansi, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pemulihan informasi jika diperlukan. Keakuratan dan ketepatan dalam penyerahan dokumen sangat penting untuk menjaga integritas dan keteraturan arsip perusahaan serta mendukung kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.



Gambar 3.6 Arsip BRI
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di divisi operasional Bank BRI KC Pekayon, sebagai berikut:

1. Kompleksitas system dan teknologi

Pengalaman pribadi selama masa kerja profesi di Bank BRI KC Pekayon menunjukkan bahwa penggunaan sistem dan teknologi perbankan yang kompleks dapat menjadi tantangan tersendiri. Sebagai seorang praktikan, yang pada awalnya masih terbatas pengalaman, berinteraksi dengan *platform* perbankan yang belum sepenuhnya dikuasai membawa dampak signifikan pada efisiensi dan akurasi pekerjaan. Proses belajar dan beradaptasi dengan teknologi yang lebih canggih dan spesifik perbankan memerlukan waktu dan upaya ekstra. Meskipun pada awalnya memperlambat beberapa aspek pekerjaan, pengalaman ini memberikan wawasan yang berharga tentang pentingnya meningkatkan keterampilan teknologi, menghadapi tantangan, dan terus mengembangkan diri agar dapat berkontribusi secara maksimal dalam lingkungan kerja yang dinamis.

2. Tekanan Kerja dan *Deadlines*

Melibatkan diri dalam berbagai tugas perbankan, terutama sebagai seorang praktikan, mengakibatkan adanya ekspektasi untuk menyelesaikan tugas dengan cepat dan akurat. Praktikan belum terbiasa dan merasa hal ini adalah sebuah tekanan karena perlu menyesuaikan diri dengan kecepatan operasional yang tinggi, terutama ketika masih dalam tahap pembelajaran dan belum sepenuhnya familiar dengan prosedur dan sistem perbankan.

3. Komunikasi yang tidak tersampaikan

Kendala komunikasi yang tidak tersampaikan merupakan tantangan serius yang dihadapi oleh praktikan selama masa Kerja Profesi. Praktikan pernah mengalami kesulitan dalam mengungkapkan pendapat, ide, atau pertanyaan secara jelas kepada sesama rekan kerja atau atasan. Ketidaknyamanan untuk menyampaikan pendapat atau pertanyaan yang dirasakan praktikan dapat menghambat proses pembelajaran dan integrasi praktikan dalam tim. Komunikasi yang tidak efektif juga dapat menghambat kolaborasi dan koordinasi tugas di antara anggota tim, mempengaruhi kualitas kerja tim secara keseluruhan. Selain itu, kesulitan dalam menyampaikan komunikasi juga bisa memicu ketidakjelasan dalam menjalankan tugas-tugas operasional, yang pada gilirannya dapat memengaruhi hasil pekerjaan dan kinerja keseluruhan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun Upaya untuk mengatasi kendala selama melakukan praktik Kerja Profesi di Bank BRI KC Pekayon, sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan inisiatif untuk secara proaktif belajar dan memahami lebih dalam mengenai *platform* perbankan yang digunakan. Praktikan juga bertanya kepada karyawan berpengalaman di waktu luang perihal *platform* perbankan yang menjadi kendala praktikan. Praktikan melibatkan diri dalam pelatihan tambahan, dan membaca panduan system.
2. Untuk mengatasi tekanan kerja dan batas waktu yang ketat, Praktikan fokus pada pengembangan manajemen waktu dan prioritas tugas. Praktikan membuat jadwal harian yang terstruktur, menetapkan prioritas untuk setiap tugas, dan belajar untuk tetap tenang dalam menghadapi situasi yang menekan. Dengan upaya ini, praktikan berhasil meningkatkan produktivitas dan mengurangi tingkat stres dalam menangani pekerjaan dengan tenggat waktu yang ketat.
3. Dalam mengatasi kendala komunikasi yang tidak tersampaikan, Praktikan berusaha untuk lebih aktif berpartisipasi dalam diskusi tim, menanyakan pertanyaan, dan menyampaikan pendapat secara jelas. Praktikan melibatkan diri dalam proyek kolaboratif untuk meningkatkan keterampilan komunikasi interpersonal. Upaya ini membantu praktikan merasa lebih nyaman dalam menyampaikan ide dan pertanyaan, yang pada akhirnya memperkuat kolaborasi tim dan mengatasi kendala komunikasi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi di Bank BRI KC Pekayon mencakup sejumlah aspek kritis yang telah memperkaya pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman praktikan terhadap dunia perbankan dan lingkungan kerja korporat. Berikut adalah rincian pembelajaran yang saya peroleh:

1. **Pemahaman Mendalam tentang Operasional Perbankan**
Selama kerja profesi, praktikan mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang berbagai aspek operasional perbankan, mulai dari penyortiran uang tunai hingga pengarsipan transaksi. Praktikan belajar tentang prosedur dan kebijakan perbankan yang mengatur berbagai aktivitas, memahami

pentingnya akurasi dan kecepatan dalam menjalankan tugas operasional sehari-hari.

2. Keterampilan Teknologi Perbankan

Kompleksitas sistem dan teknologi perbankan menjadi tantangan, tetapi melalui kerja profesi, praktikan berhasil mengembangkan keterampilan dalam menggunakan platform perbankan yang canggih. Praktikan menjadi terampil dalam memanfaatkan teknologi untuk menyortir uang, mencatat transaksi, dan memahami fungsi-fungsi sistem operasional yang mendukung kegiatan perbankan.

3. Manajemen Waktu dan Prioritas

Tekanan kerja dan batas waktu yang ketat menjadi bagian integral dari pekerjaan di divisi operasional. Praktikan memperoleh keterampilan manajemen waktu yang baik dan mampu menetapkan prioritas untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan efisien. Hal ini membantu meningkatkan produktivitas dan kinerja keseluruhan dalam menghadapi tantangan pekerjaan yang bersifat rutin maupun mendesak.

4. Pemahaman Praktis tentang Industri Perbankan

Selain dari segi teknis, kerja profesi memberikan pemahaman praktis tentang industri perbankan secara keseluruhan. Praktikan menjadi lebih tahu tentang peran bank dalam perekonomian, tanggung jawab terhadap nasabah, serta dampak regulasi terhadap operasional perbankan.