

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Sebagai seorang mahasiswa magang yang belum mengetahui realita dunia kerja dan memiliki kemampuan yang belum luas dalam bekerja, Praktikan dibimbing oleh para senior yang memiliki latar belakang dan tugas berbeda dalam melakukan pekerjaan di tempat Praktikan magang yaitu di PT Bank Syariah Indonesia Tbk Cabang Bintaro Sektor 3. Sebagai seorang mahasiswa magang, Praktikan melakukan perbantuan pekerjaan pada Marketing, Customer Service, Teller, dan staff lainnya.

Selama Praktikan melaksanakan kerja profesi dalam waktu 3 bulan terhitung dari bulan Juni-Agustus, Praktikan ditempatkan pada Divisi *Marketing* bagian *Micro Relationship*. Namun, Partikan juga tidak hanya membantu pada divisi dan bagian tersebut saja, Praktikan juga membantu *Customer Service*, *Teller*, *Gadai Emas*, dan *Staff* lainnya. Dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan juga *staff* lainnya, Praktikan selalu mendapatkan pelatihan dan pengarahan dalam pengerjaannya. Tetapi, apabila terkadang ada staff yang memberikan pengarahannya kurang terlalu jelas maka Praktikan akan bertanya lebih jelas mengenai pengerjaannya agar tidak terjadi kesalahan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh staff. Praktikan juga selalu melakukan *double check* jika tugas yang diberikan sudah diselesaikan, hal tersebut Praktikan lakukan agar apabila terdapat kesalahan maka praktikan dapat memperbaikinya, kemudian setelah di cek tidak terdapat kesalahan dan dirasa sudah benar maka Praktikan akan menyerahkan pekerjaan tersebut kepada pembimbing atau pun staff yang telah memberikan pekerjaan kepada Praktikan.

Berikut ini pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Bank Syariah Indonesia Tbk Cabang Bintaro Sektor 3, yaitu :

1. Melakukan *prescreening* melalui aplikasi ikurma bagi nasabah yang akan melakukan pinjaman.
2. Mengisi formulir nasabah yang akan melakukan pinjaman KUR
3. Mencetak dokumen nasabah yang akan melakukan pinjaman serta mengisi formulir buka rekening (bagi nasabah yang akan melakukan pinjaman namun belum memiliki tabungan rekening bank BSI).
4. *Fotocopy* dokumen nasabah yang akan melakukan pinjaman pada saat pelaksanaan akad.
5. Mendokumentasikan proses akad dengan nasabah.
6. Mengelompokkan dan menghitung bukti-bukti pengeluaran kas kantor yang digunakan selama bulan Januari-Juni (periode 6 bulan).
7. Membantu CS menginput data nasabah yang telah melakukan pembuatan qris sebagai metode pembayaran pada usaha yang dimiliki oleh nasabah.

3.2 Pelaksanaan kerja

Kerja Profesi di PT Bank Syariah Indonesia Cabang Bintaro Sektor 3 dimulai pada hari Senin tanggal 06 Juni 2023, dengan hari kerja yaitu selama 5 hari ditiap minggunya dari hari Senin – Jumat. Jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 08.00 -17.00 WIB dengan waktu istirahat yaitu pada pukul 12.00-12.30 WIB atau 12.30 – 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat Praktikan mendapatkan waktu istirahat selama 1 jam yaitu dari jam 12.00-13.00 WIB.

Pada hari pertama kegiatan kerja profesi dimulai Praktikan yang didampingi oleh Ibu Ririn selaku Personalia memperkenalkan diri kepada staff Kantor Cabang Bank Syariah Indonesia Bintaro Sektor 3. Kemudian, pembimbing kerja memberikan penjelasan mengenai jobdesc dan petunjuk tentang apa yang harus dilakukan dalam praktek kerja selama magang di Bank Syariah Indonesia Kcp Bintaro Sektor 3. Praktikan bekerja pada divisi bagian marketing micro umkm dan dibawah bimbingan Bapak Dimas Arjuna Ksatria Putra selaku pembimbing kerja Praktikan selama menjalankan kerja profesi di BSI. Dalam menjalankan kerja profesi pada perusahaan, Praktikan harus dapat memahami dan menjalankan setiap tugas yang diberikan. Selain ditempatkan pada bagian divisi Marketing Praktikan juga diberikan tugas tambahan untuk membantu divisi lain di Kantor Cabang Bintaro Sektor 3. Tentunya dengan membantu tugas pada staff

divisi lain memberikan manfaat bagi Praktikan karena Praktikan bisa mendapatkan berbagai pengalaman baru, juga membantu Praktikan agar dapat beradaptasi dalam menjalin relasi kerja dengan pegawai lainnya. Dalam mengerjakan tugas yang diberikan baik itu oleh pembimbing kerja Praktikan atau dari pegawai lainnya. Praktikan selalu berusaha mengerjakannya dengan benar dan tepat waktu.

Adapun berikut merupakan kegiatan kerja yang dilakukan oleh Praktikan pada kerja profesi yang dilakukan di Bank Syariah Indonesia Bintaro Sektor 3 selama 3 bulan yaitu :

3.2.1 Melakukan prescreening melalui aplikasi ikurma bagi nasabah yang akan melakukan pinjaman KUR.

Dalam menginput data-data calon nasabah yang akan melakukan peminjaman ke dalam aplikasi ikurma, Praktikan selalu dipandu oleh Bapak Juna selaku pembimbing dan pegawai dibagian micro relationship umkm. Pemanduan dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput data diri calon nasabah serta informasi-informasi lainnya yang menyangkut usaha nasabah terkait, sebab melalui prescreening ini nantinya akan diproses kepada micro relationship manager kemudian jika sudah crosscheck dan disetujui oleh pihak kedua tersebut di atas maka akan diproses ke branch manager sebagai pihak pemutus pertama yang akan menyatakan atau menyetujui apakah nasabah tersebut layak untuk mendapatkan peminjaman kur atau tidak. Prescreening dilakukan setelah pegawai pada bagian micro relationship telah melakukan bi checking dan survey langsung untuk melihat tempat usaha calon peminjam.

3.2.2 Mengisi formulir nasabah yang akan melakukan pinjaman KUR Calon nasabah.

Apabila telah dilakukan prescreening dan pengajuan peminjaman telah di acc oleh kepala cabang maka langkah selanjutnya yaitu mengisi form pengajuan peminjaman kur berdasarkan dengan dokumen-dokumen yang sudah dikirimkan oleh calon nasabah yang akan melakukan peminjaman. Jika sudah selesai dalam mengisi formulir maka formulir akan di simpan dalam map dan ditaruh pada *ordner*. Yang kemudian nantinya akan di tanda tangani oleh calon nasabah pada saat berlangsungnya akad sebagai tanda bukti bahwa nasabah telah

menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku dari bank untuk nasabahnya. Praktikan juga akan mengecek apakah dokumen-dokumen yang telah dikirimkan oleh nasabah sudah sesuai atau belum dengan beberapa persyaratan yang dicantumkan oleh bank, yaitu :

1. Form aplikasi dan surat pernyataan tidak memiliki KUR
2. FC KTP, NPWP, KK, dan Buku Nikah Suami-Istri
3. Pas Foto 4 x 6 Suami-Istri
4. Surat Keterangan Usaha Kelurahan/Kecamatan/NIB
5. Laporan Keuangan Usaha 3 Bulan Terakhir
6. Rekening Koran Usaha 3 Bulan Terakhir
7. FC Jaminan : Agunan Fix Asset Seperti :
 - Tanah dan Bangunan (Sertifikat) atau Deposito BSI
 - Kendaraan (FC BPKB, STNK, Faktur dan Kwitansi)
8. RAB (Rencana Anggaran Biaya)
 - Investasi (Pembelian Rumah, Renovasi Rumah, Pembelian Kendaraan)
 - Modal Usaha (Penambahan Barang Dagang)

Gambar 3. 1 Formulir Permohonan Pembiayaan
Sumber : Pribadi



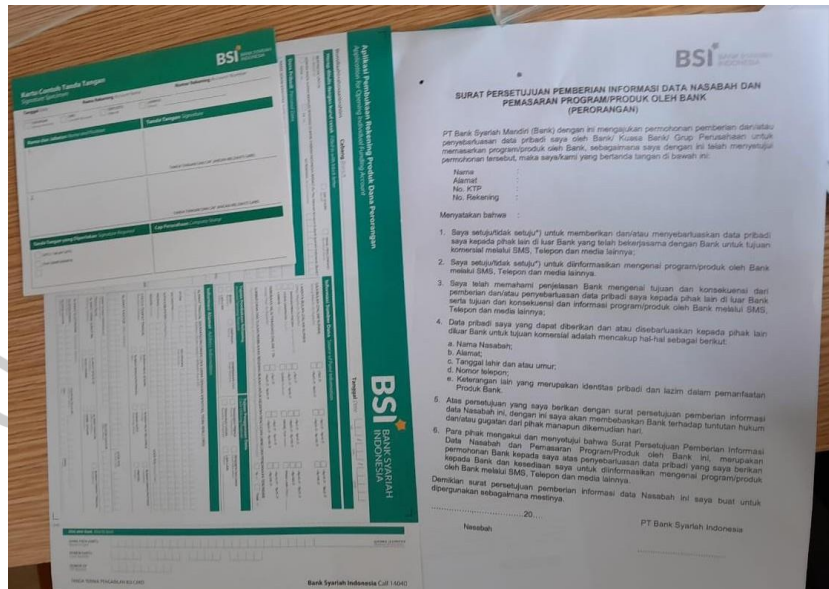
Gambar 3. 2 Pengisian Formulir Permohonan Pembiayaan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.3 Mencetak dokumen nasabah dan mengisi form buka rekening untuk nasabah yang akan melakukan peminjaman namun belum memiliki rekening tabungan BSI.

Setelah mengisi form peminjaman maka langkah selanjutnya mencetak dokumen yang telah dikirimkan oleh nasabah melalui chat kepada salah satu pegawai dibagian *micro relationship* umkm. Kemudian, jika dokumen sudah dicetak maka Praktikan akan mengisi form pembukaan rekening untuk calon nasabah yang akan melakukan pinjaman KUR, biasanya pengisian melalui *webform* bsi namun, karena terjadi *error network* yang mana sedang dalam *maintenance* maka Praktikan mengisi form pembukaan rekening manual. Dengan mengisi lembar form yang tersedia di kantor, jika praktikan sudah selesai mengisi form buka rekening (burek) maka Praktikan akan melakukan cek lagi apakah data sudah terisi sesuai dengan dokumen nasabah yang sudah di cetak.

Apabila, data-data pemohon sudah sesuai dengan yang ada di dokumen yang telah dicetak dan tidak ada kesalahan, maka Praktikan akan menyerahkan form beserta dengan dokumen pemohon yang telah dicetak tadi kepada CS untuk dibuatkan rekening.



Gambar 3. 3 Formulir Pembukaan Rekening

Sumber : Pribadi



Gambar 3. 4 Pengisian Formulir Buka Rekening & Melakukan Pemeriksaan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.4 Fotocopy dokumen nasabah yang akan melakukan pinjaman pada saat pelaksanaan akad.

Pada saat pelaksanaan akad, Praktikan biasanya mendampingi selama akad berlangsung. Terkadang jika sedang tidak ada pramubakti maka Praktikan yang mempersiapkan ruangan akad, yaitu mempersiapkan : Meja akad, Minuman, Merapikan kursi, dan Menyusun dokumen yang nantinya akan di tanda tangani oleh nasabah. Jika nasabah sudah sampai ke kantor maka nantinya nasabah akan diantar ke ruang akad sembari menunggu pegawai yang akan melakukan akad untuk peminjaman KUR nya biasanya akan dilakukan oleh manager micro relationship dan salah satu pegawai. Selama proses berlangsungnya akad, Praktikan akan dimintai bantuan untuk memfotocopy dokumen nasabah seperti KTP, Buku nikah, dan juga Agunan yaitu barang yang diajukan sebagai jaminan dalam peminjaman yang dilakukan oleh nasabah, barang jaminan yang diajukan oleh nasabah yaitu bisa berupa BPKB kendaraan, Sertifikat rumah dan Tanah. Tentunya barang jaminan sangat diperlukan agar jika nasabah peminjamnya tidak dapat membayarnya maka barang tersebut akan dapat disita oleh bank.

Namun, tentunya sebagai nasabah peminjam harus bisa bertanggung jawab atas pembayaran angsuran yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, tanggung jawab yang dapat dilakukannya yaitu dengan melakukan pembayaran angsuran yang lancar di tiap bulannya dan jangan sampai melewati tanggal jatuh tempo.



Gambar 3. 5 Praktikan Sedang Melakukan Fotocopy

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.5 Mendokumentasikan proses akad dengan nasabah.

Ditengah berlangsungnya akad, Praktikan juga harus mendokumentasikan proses akad yang berlangsung sebagai bukti dan bentuk laporan dari pihak *micro relationship* kepada *branch manager* bahwa nasabah tersebut sudah sah dan akan mendapatkan peminjaman dari bank. Proses ini melibatkan pencatatan secara teliti dan lengkap atas kesepakatan antara perusahaan atau lembaga keuangan dengan nasabah. Hal ini termasuk pembukaan rekening, pemberian pinjaman, atau transaksi keuangan lainnya. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti resmi dari kesepakatan yang terjadi antara kedua belah pihak, melindungi kepentingan dan hak dari nasabah serta perusahaan. Selama proses ini, penting untuk mencatat semua detail terkait informasi pribadi nasabah, informasi produk atau layanan yang diberikan, syarat-syarat kesepakatan, dan persyaratan hukum yang relevan. Dokumentasi harus memenuhi standar keamanan dan privasi yang diatur oleh hukum serta kebijakan internal perusahaan.

Proses ini juga mencakup penjelasan kepada nasabah mengenai hak dan kewajiban mereka, serta prosedur yang harus diikuti dalam pengelolaan akun atau layanan yang diberikan. Dokumentasi yang jelas dan komprehensif tidak hanya melindungi kedua belah pihak dari kesalahpahaman atau konflik di masa mendatang, tetapi juga menciptakan dasar yang kuat untuk transparansi dan kepercayaan antara perusahaan dan nasabahnya.

3.2.6 Mengelompokan dan menghitung bukti-bukti pengeluaran kas kantor yang digunakan selama bulan Januari-Juni (periode 6 bulan).

Praktikan dimintai tolong untuk membantu pada bagian *back office* dimana Praktikan membantu beliau untuk mengelompokan bukti-bukti pengeluaran kas kantor. Praktikan menyusun bukti-bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk keperluan ATK, Pengisian BBM, Parkir, Pengisian saldo *e-toll*, Dsb. Setelah dikelompokan berdasar dengan pengeluaran yang digunakan untuk membeli keperluan-keperluan tersebut, maka langkah selanjutnya yaitu Praktikan akan mengurutkan tanggal serta bulan nya agar nantinya akan memudahkan perhitungan yang akan dilakukan oleh Praktikan dalam tiap-tiap kelompok pengeluarannya. Dalam pengelompokannya bukti-bukti pengeluaran kas tersebut akan ditempel pada kertas hvs berdasarkan tanggal, dan jenis kebutuhan yang telah dikeluarkan.

Setelah Praktikan melakukan pengelompokan pada tiap-tiap pengeluarannya, maka Praktikan akan menghitung total dari masing-masing pengeluaran yang telah dikeluarkan oleh kas kantor untuk keperluan-keperluan tersebut. Jika sudah selesai menghitung, kemudian dokumen yang berupa kwitansi, bon, nota tersebut dirapikan dan dimasukkan ke dalam map, nantinya rincian pengelompokan pengeluaran serta total yang sudah Praktikan hitung akan diinput data nya ke dalam *excel* pada akhir tahun dan akan diinput juga pengeluaran-pengeluaran kantor pada bulan Juli – Desember oleh pegawai bank pada bagian *back office*.

Hal tersebut dilakukan juga untuk mengukur pengeluaran yang telah dilakukan oleh perusahaan sehingga dapat dilihat dan diukur budget yang akan diberikan oleh Perusahaan kepada karyawan dalam melakukan pengeluaran untuk belanja pada tahun berikutnya.



Gambar 3. 6 Melakukan Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kantor
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2.7 Membantu CS menginput data nasabah yang telah melakukan pembuatan qris sebagai metode pembayaran pada usaha yang dimiliki oleh nasabah.

Bank BSI memiliki layanan pembuatan qris untuk nasabah yang ingin membuatnya sebagai salah satu metode transaksi yang terjadi antara nasabah yang memiliki usaha dengan pelanggannya. Standar QR Code Indonesia (QRIS) adalah upaya untuk menggabungkan berbagai QR Code dari berbagai Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PJSP). QRIS, singkatan dari *Quick Response Code Indonesian Standard*, merupakan hasil kolaborasi antara industri sistem pembayaran dan Bank Indonesia. Tujuannya adalah mempermudah, mempercepat, dan menjaga keamanan proses transaksi menggunakan QR Code. Semua Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang menggunakan QR Code Pembayaran diharuskan mengadopsi QRIS. Dengan QRIS, semua aplikasi pembayaran dari berbagai Penyelenggara, baik bank

maupun nonbank, yang digunakan oleh masyarakat, dapat diterima di berbagai tempat seperti toko, pedagang, warung, parkir, tiket wisata, dan donasi (*merchant*) yang memiliki logo QRIS. Meskipun penyedia QRIS di *merchant* berbeda dengan penyedia aplikasi yang digunakan oleh masyarakat, QRIS memungkinkan penggunaan semua aplikasi pembayaran di tempat yang sama. Proses untuk *merchant* cukup mudah, yakni dengan membuka rekening atau akun pada salah satu penyelenggara QRIS yang telah mendapatkan izin dari Bank Indonesia. Setelah itu, *merchant* dapat menerima pembayaran dari masyarakat menggunakan QR Code dari aplikasi manapun yang digunakan oleh pelanggan mereka. Salah satu bank yang juga melayani dalam pembuatan QRIS yang sudah berizin dari BI. Jika nasabah belum memiliki rekening tabungan BSI maka *merchant* dapat membuat rekening terlebih dulu. Kemudian, setelah itu maka nasabah tersebut akan mengisi formulir buka rekening dan formulir untuk pembuatan QRIS. Setelah itu, nasabah akan diarahkan untuk ke loket CS untuk dibantu dalam pembuatan rekening dan QRIS nya, biasanya pembuatan QRIS membutuhkan waktu beberapa hari untuk mencetak QRIS, nasabah akan diberitahu oleh CS untuk kembali ke bank dalam waktu 3 hari atau 5 hari ke depan untuk mengambil QRIS yang telah dibuatnya. Jika, QRIS sudah jadi dan nasabah sudah datang ke bank untuk mengambilnya. Maka, nasabah nantinya akan mengisi list nama nasabah, nama usaha, alamat usaha, dan no. rek QRIS nya beserta ttd sebagai salah satu bukti bahwa nasabah tersebut sudah menerima QRIS dari bank BSI. Apabila, list sudah terisi maka biasanya CS akan menginput pada *spreadsheet* yang berisikan data-data mengenai informasi nama, jenis usaha, nama usaha, alamat usaha, dan no. rek QRIS, dalam *spreadsheet* tersebut terdapat list data-data yang membuat QRIS dari seluruh cabang BSI daerah Jakarta Selatan . Praktikan membantu CS menginput data-data tersebut untuk dimasukan ke *spreadsheet* tersebut melalui *handphone*, Praktikan memasukan beberapa list data yang sudah tercantum di *spreadsheet* tersebut. Tentunya data-data tersebut dimasukan sebagai rekap oleh kantor cabang pusat, maka dari itu, Praktikan harus memasukannya dengan teliti supaya tidak ada kesalahan dalam penginputan data nya.



Gambar 3. 7 Penginputan Data Nasabah Qris
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kerja profesi yang dilaksanakan selama 3 bulan atau setara dengan 400 jam kerja, Praktikan mendapatkan sebuah kendala yang Praktikan dapatkan pada saat menjalankan kerja profesi. Kendala-kendala tersebut muncul bukan hanya dari pekerjaan saja. Namun, kendala tersebut dapat muncul karena dari dalam diri ataupun tugas yang berhubungan dengan Praktikan pada saat pelaksanaan kerja profesi. Adapun beberapa kendala yang Praktikan hadapi yaitu :

1. Kendala yang Praktikan hadapi yaitu, ketika Praktikan ingin mengisi formulir peminjaman KUR bagi nasabah yang akan melakukan peminjaman. Namun, nasabah belum mengirimkan data yang lengkap, dan ketika dimintai untuk melengkapi datanya membalas *chat* nya tidak *fast response*. Padahal, data tersebut akan digunakan juga untuk langkah selanjutnya yaitu pembukaan rekening, yang mana tentunya dokumen-dokumen tersebut sangat penting karena rekening tersebut yang sudah dibuat akan diberikan pada saat akad berlangsung. Dan biasanya akad berlangsung di siang hari.

2. Komputer yang tidak dapat disambungkan pada koneksi *wifi*. Pada saat Praktikan dimintai tolong untuk membuat surat kuasa, Praktikan ingin mengirimkan *file* yang sudah ada di *computer* lain agar mempermudah Praktikan dalam membuat suratnya. Namun, pada saat Praktikan membuka *chrome* tidak ada koneksi dan ternyata *computer* tersebut tidak dapat dikoneksikan pada jaringan *wifi* untuk internetan.
3. Sistem web yang tidak berjalan dengan cepat. Ketika Praktikan membantu karyawan dalam penginputan data-data nasabah ke dalam web BSI, web tersebut sangat lambat dalam loading nya, sehingga memakan waktu cukup lama bagi Praktikan dalam menginput satu data per nasabah nya. Dan pada saat penginputan ketika ingin melakukan submit terkadang data tidak ke submit yang dikarenakan oleh web yang tidak lancar.
4. Ketika diberikan tugas untuk membuka rekening tabungan, Praktikan menghadapi kendala dalam memahami beragam formulir yang diperlukan. Tugas tersebut melibatkan pengisian beberapa formulir, seperti formulir aplikasi buka rekening, surat persetujuan pemberian informasi data nasabah, surat keterangan tidak memiliki NPWP bagi nasabah yang tidak memiliki NPWP, serta kartu cap tanda tangan. Namun, Praktikan merasa ada kekosongan informasi terkait beberapa formulir yang harus diisi, terutama dalam hal formulir *Qris* untuk nasabah yang juga ingin membuat *Qris* untuk usahanya. Hal ini menyebabkan kebingungan dalam mengetahui prosedur lengkap dan kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk formulir tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala-kendala yang Praktikan alami selama menjalankan kerja profesi di BSI. Maka, tentunya terdapat beberapa cara bagi Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Adapun beberapa cara nya yaitu :

1. Dalam mengatasi kendala pertama yang dialami oleh Praktikan, biasanya karyawan yang akan remind kepada nasabah untuk menginfokan waktu akad, dan juga meminta untuk melengkapi file dokumen, apabila nasabah belum meresponnya maka, karyawan tersebut akan menghubunginya

dengan calling nasabah tersebut supaya segera melengkapi dokumennya untuk mengisi form peminjaman dan buka rekening.

2. Dalam mengatasi kendala yang kedua ini, pada saat Praktikan diberi tugas untuk membuat surat kuasa, karena tidak dapat menyambungkan computer ke koneksi internet untuk mengirim file softcopy maka, Praktikan membuat manual surat tersebut dengan mengetik dan mengatur halam serta font size dan style surat tersebut agar sama persis dengan surat kuasa yang sebelumnya.
3. Pada kendala ketiga ini, Praktikan mengatasi kendala nya yaitu dengan beberapa kali me *refresh web* nya, dan juga *log in – log out* agar setiap memasukan data nasabahnya. Namun, pada saat itu Praktikan, harus menunggu sampai sore agar sistemnya dapat berjalan dengan baik. Jadi, pada siang hari Praktikan *menginput* beberapa data nasabah. Kemudian, beberapa data nasabah yang sudah di input namun belum masuk ke dalam *system* nya, Praktikan *menginput* kembali di sore hari, agar data tersebut dapat berproses.
4. Dalam mengatasi kendala yang terakhir ini, Praktikan diawal diberikan arahan oleh pembimbing kp Praktikan dalam menyusun formulir-formulir yang dibutuhkan untuk pembatan buka rekening. Setelah itu, Praktikan membuat notes mengenai *list-list form* yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening baik pembukaan rekening biasa dan juga qris. Pratikkan menghafal notes tersebut, kemudian setelahnya Praktikan sudah hafal dan dapat menyusun serta mengisi form-form yang dibutuhkan dalam pembukaan rekening tersebut. Dan jika ingin membuat *Qris* maka hanya menambahkan formulir pembuatan *Qris* saja.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan kerja profesi pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk selama 3 bulan, terdapat banyak hal yang Praktikan pelajari. Apalagi Praktikan tidak hanya focus membantu pada divisi *marketing* saja, Praktikan juga membantu divisi-divisi lainnya yang tentunya dengan membantu pekerjaan-pekerjaan divisi lain tersebut, Praktikan mendapatkan banyak hal pembelajaran yang Praktikan pelajari. Adapun pembelajaran yang Praktikan pelajari dan terima selama menjalankan kerja profesi yaitu :

- 1) Selama 3 bulan Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Bank Syariah Indonesia, Praktikan mendapat wawasan yang berupa Praktikan mengetahui bank syariah dalam menerapkan prinsip-prinsip syariah dalam operasi bank sehari-hari. Penerapan prinsip syariah tersebutlah yang membuat Praktikan mengetahui perbedaan antara bank syariah dan bank konvensional.
- 2) Dengan melaksanakan kerja profesi di bank Praktikan merasa dapat melatih kemampuan Praktikan dalam berkomunikasi. Kemampuan komunikasi di bank tentunya memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari sebab komunikasi dilakukan bukan hanya dengan sesama karyawan saja. Namun, juga harus dapat menjalin komunikasi yang baik dengan nasabah sebab bank berperan penting dalam melayani nasabah yang memiliki keperluan mengenai transaksi keuangan seperti menabung, setor tunai, *transfer*, serta pembiayaan- pembiayaan lainnya. Ketika Praktikan berinteraksi dengan nasabah yang memiliki karakter yang beragam tentunya nasabah harus dapat menyikapi dan membantunya dengan sabar.
- 3) Dalam melaksanakan kerja profesi, Praktikan harus mampu untuk memecahkan masalah dan memberi solusi terhadap permasalahan yang dimiliki oleh nasabah. Ketika melayani dan membantu nasabah dalam mengurus keperluan yang dimilikinya maka, Praktikan harus menanggapi serta memberikan solusi terhadap keluhan yang diajukan oleh nasabah. Melalui hal tersebut, Praktikan belajar untuk selalu cepat dan tanggap dalam mengatasi masalah dalam pekerjaan tersebut. Namun, apabila Praktikan merasa masih belum terlalu memahami keluhan atas permasalahan nasabah tersebut, terkadang Praktikan bertanya kepada karyawan yang lebih mengetahui dan memahami permasalahan nasabah tersebut.
- 4) Pada pelaksanaan kerja profesi Praktikan ditempatkan pada divisi *marketing* bagian *micro relationship* yang pekerjaannya berhubungan dengan peminjaman dana untuk kredit usaha rakyat. Dalam pekerjaannya tersebut, Praktikan menjadi lebih mengetahui mengenai produk- produk yang ditawarkan oleh marketing bagian *micro relationship*. Selain, memiliki produk untuk peminjaman kredit usaha rakyat bagi umkm, mereka juga menawarkan produk peminjaman yang digunakan untuk investasi. Praktikan

juga mengetahui mengenai berapa tahun tenor yang diambil oleh nasabah, agunan-agunan apa saja yang dapat dijadikan barang penjamin bagi nasabah yang melakukan peminjaman.

- 5) Praktikan juga belajar untuk bertanggung jawab dalam menjaga informasi-informasi pribadi nasabah serta beradaptasi dalam lingkungan kerja Praktikan selama melaksanakan kerja profesi. Selama Praktikan melaksanakan kerja profesi di bank tentunya banyak data- data penting milik nasabah yang Praktikan pegang untuk mengecek kelengkapan, pengisian formulir yang akan dilakukan untuk peminjaman. Data-data pribadi yang penting milik nasabah yaitu seperti KTP, Kartu Keluarga Buku Nikah, NPWP, Barang agunan seperti BPKB, Sertifikat tanah, dll. Oleh sebab itu, maka sangat diperlukan tanggung jawab yang besar untuk menjaga data pribadi dan penting milik nasabah. Tentunya, Praktikan juga harus berkomitmen dalam menjaga data pribadi nasabah yang penting dan tidak menyebarluaskan data tersebut serta tidak menggunakan data-data tersebut untuk kepentingan pribadi Praktikan. Praktikan juga harus dapat beradaptasi di lingkungan kerja yang dimana Praktikan harus dapat bersikap sopan, dan santun kepada siapapun. Dan juga Praktikan harus bersikap professional dalam mengerjakan pekerjaan atau tugas yang diberikan baik itu oleh pembimbing ataupun karyawan lainnya.
- 6) Melalui program kerja profesi yang Praktikan jalani, Praktikan mendapatkan pengalaman baru dalam dunia kerja. Dan tentunya dengan pengalaman yang Praktikan miliki tersebut, Praktikan akan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya, dan akan lebih siap ketika nanti Praktikan terjun langsung ke dunia kerja yang nyata.
- 7) Melalui kerja profesi yang praktikan jalani di bagian *micro relationship* yang membantu dalam konfirmasi data nasabah pada saat penginputan, Praktikan mendapatkan pengetahuan yang dimana nantinya akan muncul skor-skor calon nasabah yang akan melakukan peminjaman KUR. Dan jika calon nasabah mendapatkan skor tinggi pada *BI Checking* nya maka calon nasabah tersebut tidak dapat melakukan peminjaman. Hal tersebut tentunya dilakukan untuk memberikan perlindungan terhadap risiko kredit yang mungkin terkait dengan nasabah yang memiliki profil skor tinggi.