

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1. Bidang Pekerjaan

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis ditempatkan di bagian kredit *consumer* diperbantukan untuk *back office* pada bagian administrasi kredit, *account officer*, dan *customer service*. Pada bagian administrasi kredit penulis diminta untuk melakukan *checklist* dokumen persyaratan kredit, kemudian membantu *Account Officer* memasarkan produk kredit, dan membantu bagian *customer service* melakukan *filling document*.

3.2. Cara Pelaksanaan Kerja

Penulis melakukan pekerjaan selama praktik kerja berlangsung yaitu menyesuaikan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan secara rutin oleh bank **bjb** KCP IPDN. Adapun hal yang dilakukan di bagian administrasi kredit, *Account Officer*, dan *Customer Service* yang meliputi:

1. Menginput data asuransi kebakaran, asuransi kredit dan asuransi jiwa
2. Menyusun berkas persyaratan kredit sesuai dengan *checklist* administrasi kredit
3. Membantu *Account Officer* Konsumer melakukan pengajuan sampai pencairan kredit
4. Menginput data tentang agunan nasabah
5. Menganalisis dan menginput data berkas persyaratan kredit
6. Memasukan data kredit ke dalam program komputer

7. Menyiapkan SID (Sistem Informasi Debitur)/BI *Checking*, supaya data pemohon kredit bisa diproses oleh bagian Administrasi Kredit
8. Memasarkan produk kredit mendampingi bagian *Account Officer*
9. Melakukan *filling document* diantaranya dokumen pembukaan rekening giro, tabungan, deposito, pemindah bukuan rekening tabungan, surat tanda serah terima ATM, dan jurnal harian.

3.3. Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap kegiatan selalu menemukan berbagai kendala, baik mengenai perencanaan kegiatan ataupun dalam pelaksanaan kegiatan itu sendiri. Sebelum melakukan kegiatan praktik kerja, penulis beserta dosen telah membuat rencana yang baik agar ketika berada di lapangan tidak merasa kebingungan. Akan tetapi rencana yang telah disusun sebelumnya ketika pelaksanaan tidak semuanya berjalan dengan lancar melainkan menemukan berbagai kendala. Adapun kendala yang dihadapi penulis antara lain:

1. Adaptasi dengan lingkungan kerja memerlukan waktu satu bulan.
2. Kurangnya komunikasi antara penulis dengan karyawan Bank **bjb**.

Contohnya, terjadinya kesalahan pemahaman antara penulis dengan pegawai bank dalam melakukan suatu pekerjaan karena kurangnya arahan yang jelas.

3. Semua karyawan bank sibuk dengan pekerjaan yang dilakukan setiap hari, sehingga penulis kesulitan untuk memperoleh data yang diperlukan.

4. Kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis dalam bidang perbankan khususnya penyaluran kredit.

3.4. Cara Menghadapi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi ketika penulis melakukan magang, penulis melakukan beberapa cara sebagai berikut :

1. Melakukan adaptasi dengan cara mengenal nama pegawai, lingkungan kerja dan semua aspek yang ada di tempat praktik kerja.
2. Komunikasi penulis dengan pegawai bank lebih sering dilakukan, sebagai salah satu cara untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja
3. Penulis memperoleh data dari Laporan Keberlanjutan Bank **bjb**
4. Mencari pengetahuan dan informasi serta membaca tentang dunia perbankan khususnya mengenai penyalurankredit.

3.5. Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh penulis dari magang tersebut antara lain :

1. Dapat mengetahui bagaimana pekerjaan di bagian administrasi kredit
2. Dapat mempraktikan langsung ilmu yang diperoleh pada saat kuliah
3. Dapat mengetahui kegiatan perbankan secara langsung khususnya dalam penyaluran kredit
4. Dapat mengetahui cara bersosialisasi dan berkoordinasi secara baik dan benar.