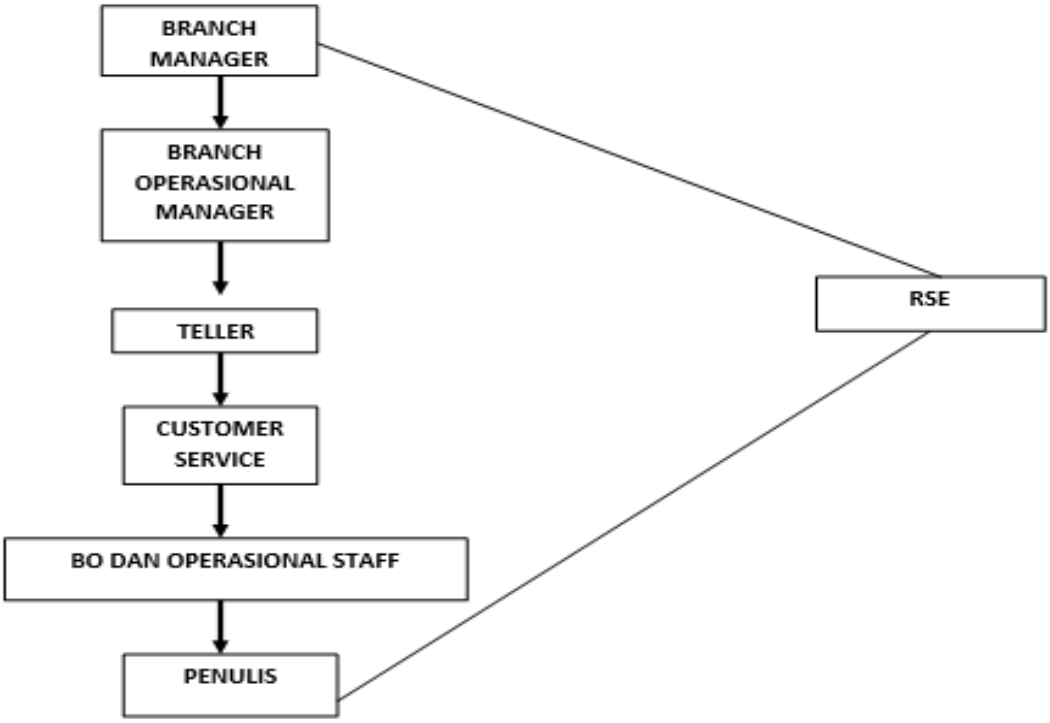
BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1. Kedudukan dan Koordinasi di Kantor Cabang Bank BSI

Sumber: Data Diolah Penulis, 2021

Pada masa selama dilaksanakannya magang yang dilakukan oleh penulis yang bertempatkan pada KC Bank BSI memiliki kedudukan posisi sebagai operasional *internship*. Yang dikoordinasikan oleh ibu Ariyanti Saputri selaku pemegang operasional kantor cabang dan juga mengelola untuk kebutuhan anak magang di kantor cabang serta sebagai pembimbing lapangan yang menjelaskan terkait *jobdesk* yang akan dilakukan selama magang di kantor cabang Bank BSI.

3.2. Tugas yang Dilakukan

3.2.1. Tugas Utama

No	Uraian Tugas	Kordinator
1	Merekap absensi harian lemburan security yang dilakukan sebulan sekali.	Ibu Ariyanti Saputri (Staff Operasional)
2	Melakukan screening c*urriculum vitae*	Ibu Ariyanti Saputri

Tabel 3. 1. Uraian Tugas Utama

Sumber: Data Diolah Penulis, 2021.

3.2.2. Tugas Tambahan

No	Uraian Tugas	Kordinator
1	Melakukan proses penginputan data terkait transaksi per hari pada jaringan website khusus perusahaan	Ibu Ariyanti Saputri (Staff Operasional)
2	Melakukan proses penginputan pada data nasabah dengan I-DEB *by Checking* untuk dapat diproses lebih lanjut oleh BOSM	Bagian Mikro Bapak Mudjiono, Bapak Amirullah dan Bapak Belli Husein
3	Membantu karyawan untuk membuat surat kuasa untuk nasabah	Bagian Mikro Bapak Mudjiono
4	Melakukan penginputan pada absen lembur keamanan untuk kantor cabang	Staff Operasional Ibu Ariyanti Saputri
5	Melakukan perhitungan menggunakan excel yang sudah ada templatenya dengan menghitung dari jam lembur pada absen lembur	Staff Operasional Ibu Ariyanti Saputri

Tabel 3. 2. Ringkasan Pekerjaan Selama Magang

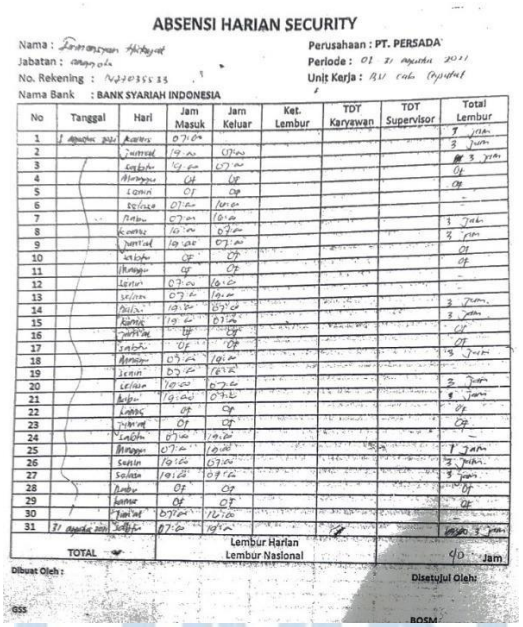
Sumber: Data Diolah Penulis, 2021

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

1. Merekap Absensi Harian.

Selain tugas itu pula penulis mengerjakan rekapan absensi lemburan pada security bank dengan menghitung jam lembur security yang dimaksimalkan oleh perusahaan BSI hanya 40 jam dalam sebulan dan pada lemburan tersebut terdapat di hitung bonus kompensasi yang akan diterimanya.



ABSENSI HARIAN SECURITY

Nama :
Jabatan :
No. Rekening :
Nama Bank : BANK SYARIAH INDONESIA

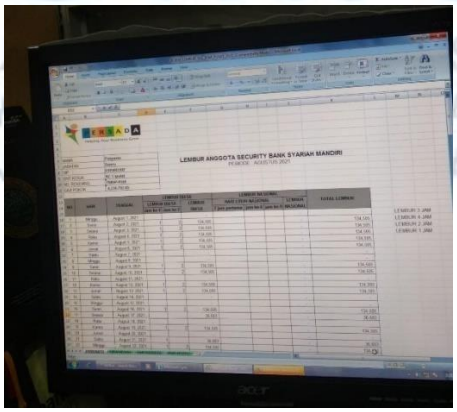
Perusahaan : PT. PERSADA
Periode :
Unit Kerja :

No	Tanggal	Hari	Jam Masuk	Jam Keluar	Ket. Lembur	TDT Karyawan	TDT Supervisor	Total Lembur
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTAL			Lembur Harian Lembur Nasional					40 Jam

Dibuat Oleh :
Disetujui Oleh :
GSS
BOSM

Gambar 3. 2. Lembar Absensi

Sumber: Data Diolah Penulis.



Gambar 3. 3. Menginput Absensi Lemburan Security

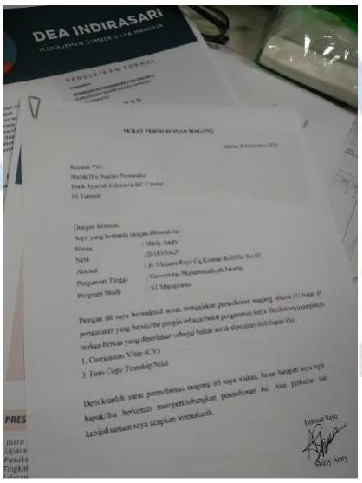
Sumber: Data Diolah Penulis.

2. *Screening Curicculum Vitae*

Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan menscreening *curriculum vitae* pada anak magang yang ingin magang di kantor cabang Bank BSI.

Gambar 3. 4. Screening Curicculum Vitae

Sumber: Data Diolah Penulis, 2021



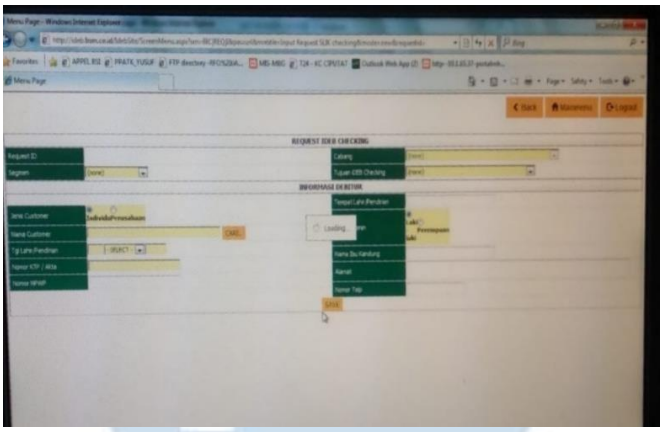
Gambar 3. 5. Dokumen Kelengkapan Kandidat Anak Magang

Sumber: Data Diolah Penulis

3. Menginput Data Calon Nasabah

Dalam tugas-tugas yang dikerjakan penulis juga terdapat memasukkan data nasabah yang melakukan kerjasama pada divisi mikro dengan memasukkan data dirinya melalui Ideb *By-Checking* yang dikelola oleh Bank BSI.

Dalam website ini memasukkan data diri nasabah yang sudah dikirimkan *personal chat* oleh divisi mikro dengan memasukkan KTP dan NPWP milik nasabah untuk disimpan datanya di server milik bank.



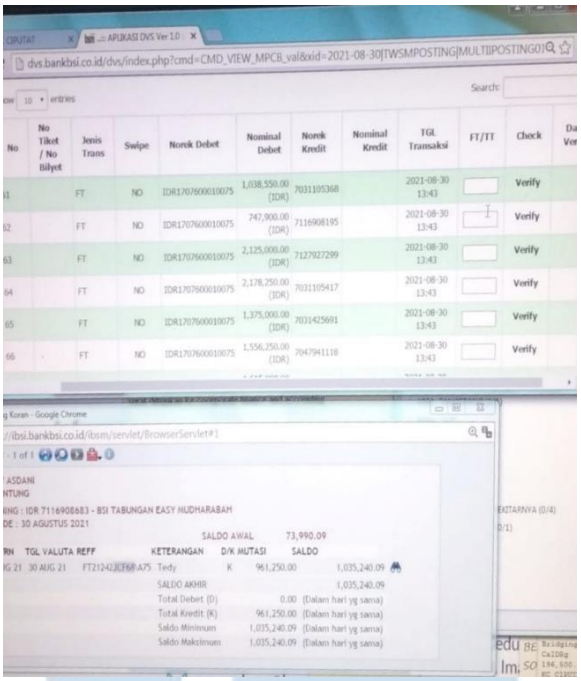
Gambar 3. 6. Input IDEB By Checking

Sumber: Data Diolah Penulis 2021

4. Menginput Transaksi Untuk Teller dan Operasional

Tugas lainnya yang dikerjakan oleh penulis yaitu menginput transaksi harian dengan menginput transaksi dari teller dan transaksi bagian operasional *back office* yang memasukkan dari nomor rekening ke sistem dan menginput kode yang didapatkan dalam sistem.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

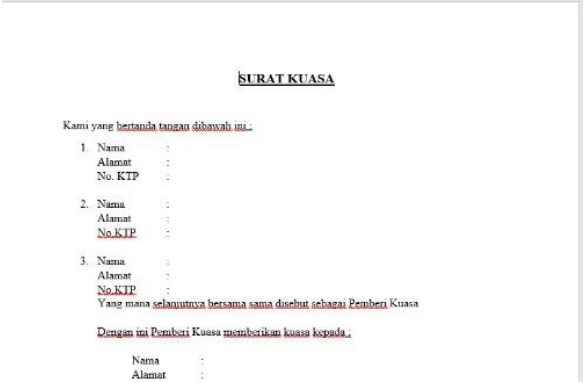


Gambar 3. 7. Menginput DVS Transaksi

Sumber: Data Diolah Penulis 2021

5. Membuat Surat Kuasa

Pada masa magang penulis diminta untuk membuatkan sebuah surat kuasa yang diperlukan untuk nasabah dan mikro untuk adanya sebuah bukti perjanjian hitam diatas putih jika ada kendala saat bekerja sama dengan bank. Dengan referensi dari karyawan untuk dibuatkan surat kuasa oleh penulis.



SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
   Alamat :
   No. KTP :
2. Nama :
   Alamat :
   No.KTP :
3. Nama :
   Alamat :
   No.KTP :
   Yang mana selanjutnya bersama sama disebut sebagai Pemberi Kuasa

Dengan ini Pemberi Kuasa memberikan kuasa kepada :

Nama :
Alamat :

Gambar 3. 8. Pembuatan Surat Kuasa

Sumber: Data Diolah Penulis

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan saat masa magang dalam melakukan pekerjaan oleh penulis selama periode 3 bulan. Berikut kendala yang ditemukan yang terjadi oleh penulis dijelaskan di bawah ini:

1. Dimasa corona virus ini pemberlakuan dalam PPKM dibatasi untuk pengunjung nasabah yang datang. Hal ini membuat terhambatnya operasional bank dengan banyaknya nasabah yang datang sehingga membuat karyawan kewalahan dalam melayani.
2. Karena kantor cabang memiliki ruang terbatas. Hal ini menjadi kurangnya sumber daya manusia dalam kantor cabang pada pelaksanaan program migrasi rekening yang dilayani oleh *customer service*.
3. Pengaksesan internet pada komputer yang lambat membuat kegiatan pada sistem operasional melalui komputer terhambat dan banyaknya penyimpanan data pada komputer membuat komputer yang digunakan sangat lama dalam merespon atau memproses suatu kegiatan operasional.

3.3.3. Solusi atas Kendala Yang Ditemukan

Dalam kendala yang terjadi oleh penulis selama periode magang ini maka penulis memberikan solusi untuk perusahaan atau kantor cabang tempat penulis melaksanakan periode magang.

1. Maka solusinya dalam menghadapi pemberlakuan pemerintah dalam pembatasan jumlah kapasitas pengunjung pihak kepala operasional layanan bank memberikan batasan untuk nomer antrian serta jam operasional kepada nasabah.
2. Dengan adanya keterbatasan sumber daya manusia pada kantor cabang ini kantor pusat perusahaan membuka program magang dengan menerima mahasiswa dari berbagai segala jurusan. Penerimaan ini bertujuan agar layanan yang diberikan oleh bank BSI pun terbantu dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan.

3. Mencari browser lain dalam mengakses kegiatan operasional perusahaan serta menyimpan data melalui server yang telah disediakan oleh perusahaan.

3.3.3. Analisa Terhadap Teori Selama Masa Kerja Magang

Teori berdasarkan analisa penulis yang didapatkan selama masa magang di kantor cabang Bank BSI selama 3 bulan pada bagian operasional magang. Dalam hal ini yang telah didapatkan oleh Bank BSI dari teori manajemen pada fungsi operasional yang berada dikantor cabang pada buku Manajemen Sumber Daya (Robert Tua Siregar, Syafrida Hafni Sahir, Sisca Sisca, Vivi Candra, Andy Wijaya, Masrul Masrul, Efendi Sianturi, Hengki MP. Simarmata, Erika Revida, Sukarman Purba, 2020). Menurut Ganyang M T (2018).

1. Pengadaan karyawan

   Dalam kantor cabang Bank BSI ini untuk memenuhi kekekurangan sumber daya manusia kantor cabang Bank BSI yang ada di Ciputat dengan menerima anak magang yang bisa menangani pekerjaan operasional bank.
2. Pengembangan karyawan

   Pada pengembangan karyawan di kantor cabang Bank BSI ini berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis pengembangan karyawanya berupa rotasi atau mutasi karyawan ke kantor cabang lain untuk dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki karyawanya.
3. Pemberian kompensasi.

   Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis pemberian kompensasi pada karyawan dapat dilihat dari kinerja karyawan yang memiliki kualifikasi penilaian kinerja untuk dapat mengelompokkan pemeberian kompensasi mana yang didapatkan seperti bonus tambahan, penghargaan, atau hadiah berlibur keluar negeri.
4. Program integrasi karyawa

   Pada integrasi karyawan di kantor cabang Bank BSI ini seluruh karyawan yang terlibat pada operasional perusahaan terlibat atas target pencapaian yang telah ditetapkan pada kantor cabang.

5. Pemeliharaan karyawan.

   Dalam pemeliharaan di kantor cabang Bank BSI ini berdasarkan pengamatan penulis dengan saling berkomunikasi serta terkadang mengadakan acara yang diadakan untuk dapat mempererat hubungan antara sesame rekan kerja.

6. Pemutusan hubungan kerja.

   Pemutusan hubungan kerja pada Bank BSI ini berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis bahwa jika ada permasalahan pada karyawannya seperti tidak memenuhi target beberapa bulan atau sering telat kekantor atau melanggar perarturan perusahaan akan kemungkan terjadinya PHK pada karyawan.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA