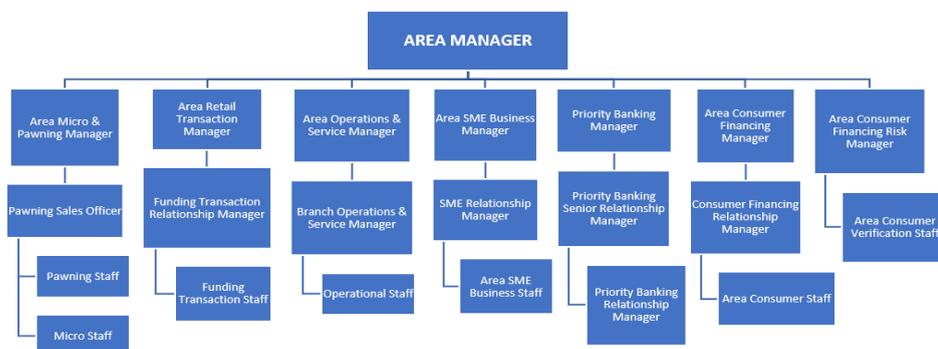


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam kedudukan penulis pada kantor Area Jakarta Saharjo sebagai posisi Internship di bagian segmen consumer, dibawah bapak Rakhmat Armansyah selaku Area Consumer Financing Manager yang memberikan arahan dalam pratik kerja magang. Dikoordinasikan oleh Area Consumer Financing Staff yang memberikan tugas utama untuk penulis.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Area Jakarta Saharjo

Sumber : Data diolah oleh penulis

Berdasarkan struktur organisasi 2.3 Kantor Area Jakarta Saharjo diatas, penulis dibagian posisi intern segmen Area Consumer Financing pada merupakan segmen pembiayaan seperti, Rumah, renovasi, kendaraan, dan pembiayaan yang non produktif. Penulis ditugaskan membantu membuat dokumen akad untuk nasabah yang akan pembiayaan dan menyusun dokumen akad yang sudah ditanda tangani oleh nasabah.

Selama magang penulis ditempatkan pada Kantor Area Bank Syariah Indonesia Jakarta Saharjo yang memiliki kedudukan sebagai Area Consumer Financing Internship yang dikoordinasikan oleh Ibu Yulianti, Ibu Dithya, Ibu Nurul, dan Bapak Jamil selaku Area Consumer Financing Staff

Penulis ditempatkan di Area Consumer selama magang, penulis membantu membuat dokumen akad dalam pembiayaan griya, dan tugas yang lain. Penulis mendapatkan bimbingan oleh Ibu Yulianti, Ibu Dithya, Ibu Nurul, Bapak Jamil, dan staf lainnya. Penulis mempelajari banyak hal tentang dunia kerja, terutama bagaimana beradaptasi dalam lingkungan kerja yang profesional, serta menjaga sikap profesional ketika bertemu dengan orang baru.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Penulis memulai praktik kerja magang di kantor area Jakarta Saharjo selama 640 jam yang dimulai dari 15 Januari 2024 hingga 20 Mei 2024 yang ditempatkan bagian segmen Consumer. Selama praktik kerja magang penulis memiliki tanggung jawab atas tugas utama dan tugas tambahan yang diberikan, Berikut ini merupakan penjelasan secara umum yang dikerjakan oleh penulis.

Tabel 3.1 Tugas Yang Diberikan

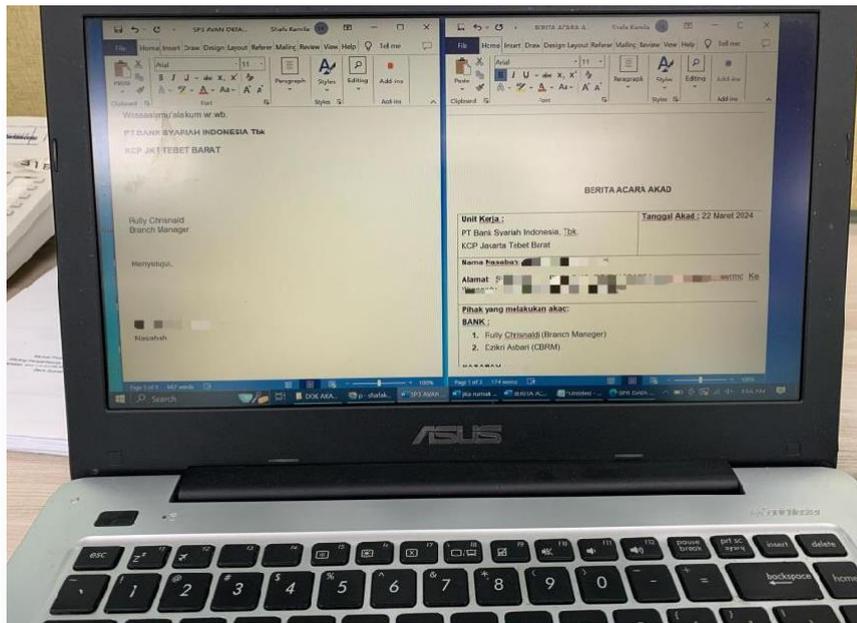
Tugas Utama		
No	Tugas	Koordinator
1	Membuat asesoir akad pembiayaan consumer	Ibu Dithya, Ibu Yulianti, dan Bapak Jamil
2	Menyusun berita acara serah terima	Ibu Yulianti, Ibu Dithya, dan Bapak Jamil
Tugas Tambahan		
No	Tugas	Koordinator
1	<i>Screening</i> CV program magang bibit bank syariah Indonesia	Ibu Amelia
2	Melakukan interview calon magang program BiBit	Bapak Agil
3	Merevisi dokumen kerja sama antara bank dan perusahaan	Bapak Arman
4	Menginput rekap transaksi parkir dan toll	Ibu Amelia
5	Approve absen lembur OB, satpam dan lainnya	Ibu Amelia
6	Membuat materi presentasi	Bapak Arman
7	Membuat surat untuk nasabah	Ibu Inas
8	Scanning pada dokumen akad	Ibu Yulianti, Ibu Dithya, dan Bapak Jamil

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. Membuat Asesor Akad Pembiayaan Consumer

Setelah pembuatan SP3 dari ibu Yulianti, ibu Dithya, dan bapak Jamil, penulis diberikan tugas dengan membuat asesor akad pembiayaan untuk nasabah, asesor akad pembiayaan merupakan dokumen bank yang bersifat legal berupa perjanjian pihak bank yang ditandatangani nasabah saat akad pembiayaan. Surat pemberitahuan dari Bank kepada Nasabah yang menjelaskan bahwa permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Nasabah telah disetujui oleh Bank. Tujuan SP3 merupakan untuk memastikan bahwa Nasabah memahami persyaratan pemberian pembiayaan dengan baik dan mempersiapkan semua yang diperlukan Bank. Setelah dokumen sudah selesai dibuat bisa untuk ditandatangani oleh nasabah di tempat akad yang sudah disesuaikan. Dari tugas tersebut dikerjakan kalau sudah ada SP3 dikeluarkan, untuk meningkatkan niat baik dengan memberikan kepuasan pada nasabah. Memastikan dokumen yang dibuat sesuai dengan prosedur bank dan mengontrol sesuai dengan bank untuk meningkatkan efektivitas pada dokumen tersebut ke nasabah.

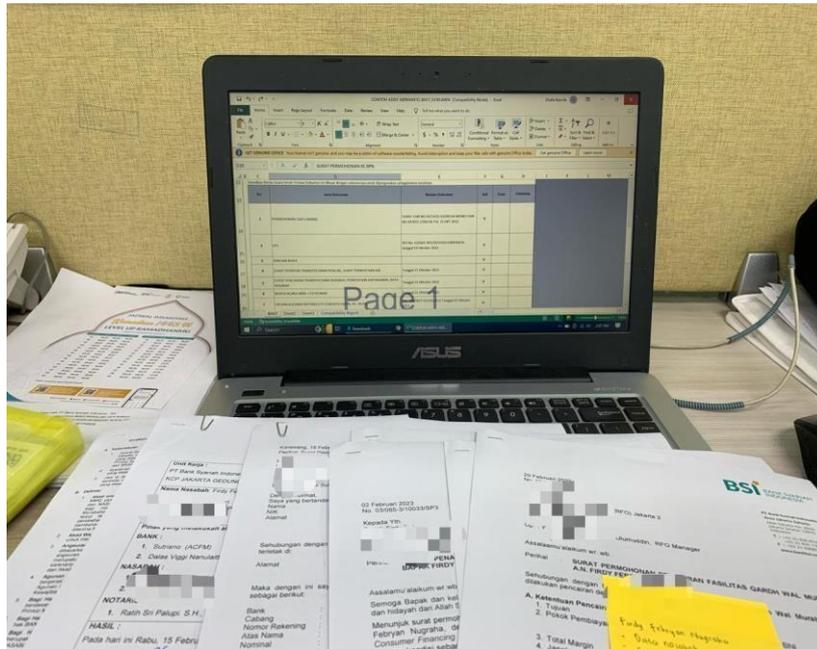




Gambar 3.2 Membuat Asesor Akad Pembiayaan Consumer
 Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

2. Menyusun Berita Acara Serah Terima Dokumen

Dalam menyusun berita acara serah terima dokumen, dokumen yang sudah ditanda tangani oleh nasabah, branch manager, dan notaris setelah itu disusun dan dilengkapi dokumennya, mencatat nomor surat dan tanggal surat di excel yang sudah dikasih template nya oleh ibu Yulianti, ibu Dithya, dan Bapak Jamil. Setelah mencatat nomor surat dan tanggal surat, dokumen tersebut dibawa ke Regional Financing Operation atau RFO untuk disimpan. Dokumen tersebut kepunyaan dari nasabah dalam mengajukan pembiayaan. Dari tugas tersebut dikerjakan pada saat sudah pencairan dan ditandatangani. Teori tersebut, dengan mengkoordinasikan berbagai pihak yang sudah dijelaskan, dengan memastikan bahwa dokumen tersebut di tandatangi dan lengkap sesuai dengan prosedur dari bank. Meningkatkan kualitas dalam menelaah dalam penyusunan tersebut, dengan penyusunan sesuai dengan prosedur dari bank.



Gambar 3.3 Menyusun Berita Acara Serah Terima Dokumen
 Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Tugas Tambahan

1. *Screening CV calon magang BiBiT BSI*

Screening CV magang bibit BSI, yang ingin magang di Kantor Cabang sekitar Area Jakarta Saharjo. Magang BiBiT sendiri merupakan pemagangan terstruktur yang memberikan peluang karir untuk menambah pengalaman, dalam screening CV mencari yang sesuai dengan kriteria dari Bank Syariah Indonesia bersama ibu Amelia saat screening CV. Dalam screening CV penulis di berikan arahan untuk melihat dari umur, domisili tempat tinggal, sosial media, dan lain - lain. Penulis mendapatkan pembelajaran dalam screening CV yang diberikan oleh ibu Amel. Dalam melakukan screening CV, melakukan seleksi untuk mendapatkan sesuai dengan kriteria dari perusahaan untuk meningkatkan kualitas perusahaan dari karyawan yang dipilih nantinya untuk dipanggil interview.



Gambar 3.4 Screening CV
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

2. Melakukan interview calon magang BiBiT BSI

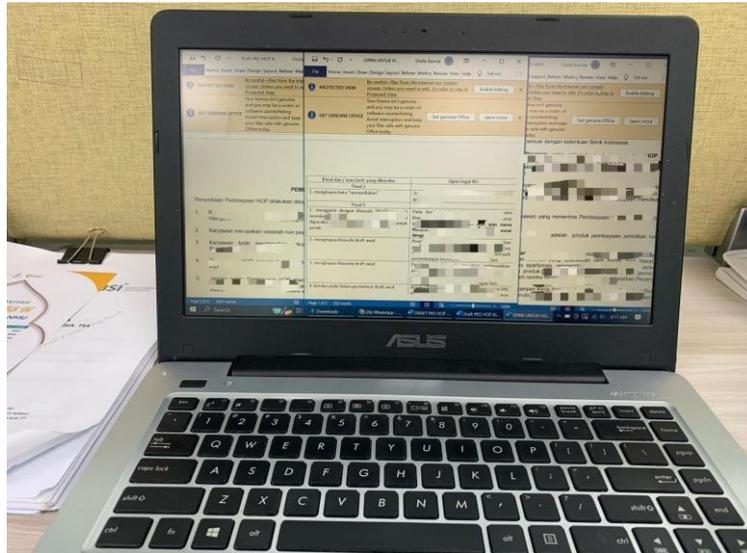
Setelah screening CV sebelumnya dan dikabarkan untuk interview di kantor. Dalam interview tersebut penulis mengikuti interview bersama Bapak Agil saat interview diberikan pertanyaan dan *benefit* yang didapatkan saat magang BiBiT. Penulis mendapatkan pengalaman baru untuk interview secara langsung dengan calon kandidat BiBiT BSI, yang ditemani oleh bapak Agil saat interview. Dengan melakukan seleksi dari calon kandidat, untuk mencapai tujuan yang baik dalam perusahaan dengan penambahan karyawan, dapat meningkatkan efisien para karyawan untuk mencapai tujuan dan meningkatkan kualitas perusahaan untuk membangun lebih baik.



Gambar 3.5 Interview

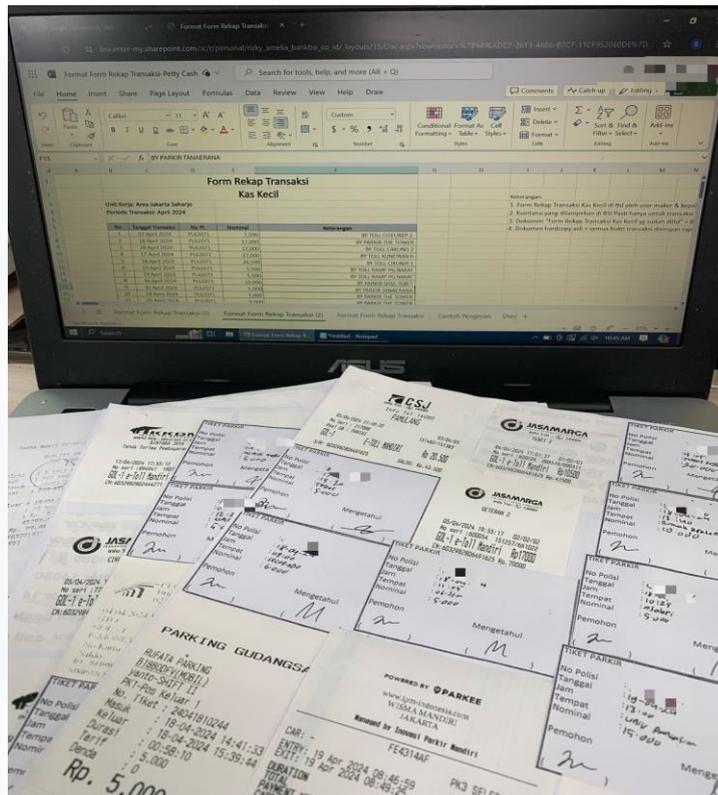
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

3. Merevisi Dokumen Kerjasama antara bank dan perusahaan
Perjanjian kerjasama merupakan perjanjian konvensional antara bank dan pihak ketiga yang menetapkan hak dan kewajiban. Dalam revisi tersebut penulis mengganti kalimat dari pihak legal Bank Syariah Indonesia yang tidak disetujui dalam dokumen kerjasama tersebut dan yang disetujui oleh pihak legal. Dalam tugas tersebut, penulis merevisi dokumen kerjasama yang sudah diberikan oleh bapak Arman. Dalam proses revisi dan pembuatan perjanjian Kerjasama antara bank dan perusahaan, untuk mencapai tujuan dari perbankan dengan memastikan bahwa perjanjian tersebut sesuai dengan legal Bank Syariah Indonesia dan berjalannya kerjasama perusahaan dengan Bank Syariah Indonesia.



Gambar 3.6 Revisi Dokumen
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

4. Menginput transaksi rekap parkir dan toll
Penulis merekap transaksi pembayaran parkir dan toll di bulan april, di input kedalam form yang sudah dibuat oleh ibu Amelia setelah itu di input kedalam excel yang sudah dibuat dari tanggal hingga nominal transaksi dan keterangan. Transaksi tersebut dari driver yang mengantarkan karyawan ke nasabah atau ketempat yang lain membutuhkan driver. Dapat memastikan penginputan transaksi parkir dan toll tersusun dengan baik. Dengan melakukan penginputan ini, dengan menggunakan sistem informasi untuk memestikan efisien pada kegiatan operasional, nantinya mempercepat pada rembes dari driver.

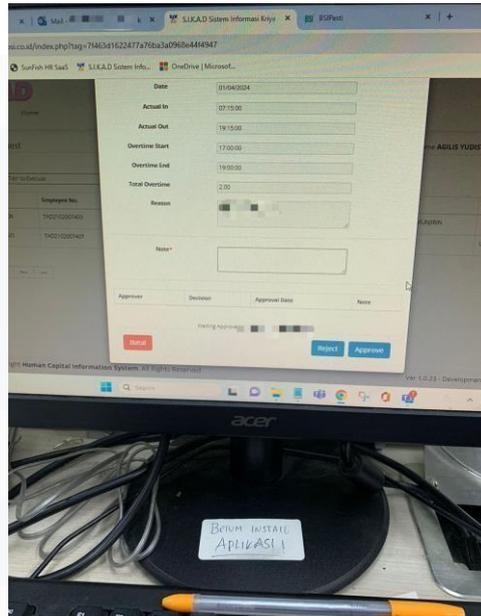


Gambar 3.7 Menginput transaksi rekap parkir dan toll

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

5. Approve absen lembur OB dan Satpam

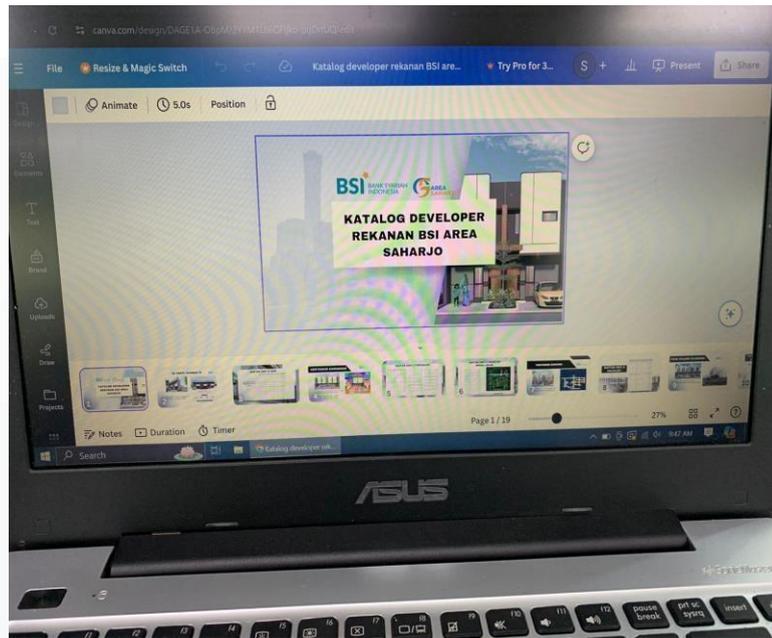
Penulis approve absen lembur dari web siacad tempat absen untuk ob, satpam dan lainnya. Penulis melihat dari jam lembur nya yang berbeda saat sebelum puasa dan sesudah puasa karena berbeda jam lembur nya. Melihat saat jam pulang nya lebih dari jam lembur nya di approve sedangkan untuk kurang dari jam lemburnya di reject. Penulis belajar lebih teliti dalam melihat jam lembur dari web absen dari web absen tersebut. Absen tersebut menggunakan web siacad untuk absensi dan approve absen. Dengan meningkatkan produktivitas pekerja saat lembur dan memotivasi para pekerja dalam pekerjaan.



Gambar 3.8 Approve Lembur Absen
Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

6. Membuat materi presentasi

Penulis diberikan tugas oleh pak Arman membuat materi presentasi yang merupakan “Katalog Developer Rekanan BSI Area Saharjo”. Nantinya akan dipresentasikan oleh pak Arman kepada perusahaan, pada materi tersebut dibuat menggunakan aplikasi canva. Dalam materi presentasi tersebut terdapat nama developer, contoh rumah, tipe rumah, harga rumah yang sesuai tipe yang diberikan, dan denah lokasi setiap perumahan. Pembuatan materi presentasi, membuat perencanaan dalam mengontrol kegiatan pembuatan materi untuk menarik nasabah dalam pembelian rumah pada salah satu developer yang ditampilkan.

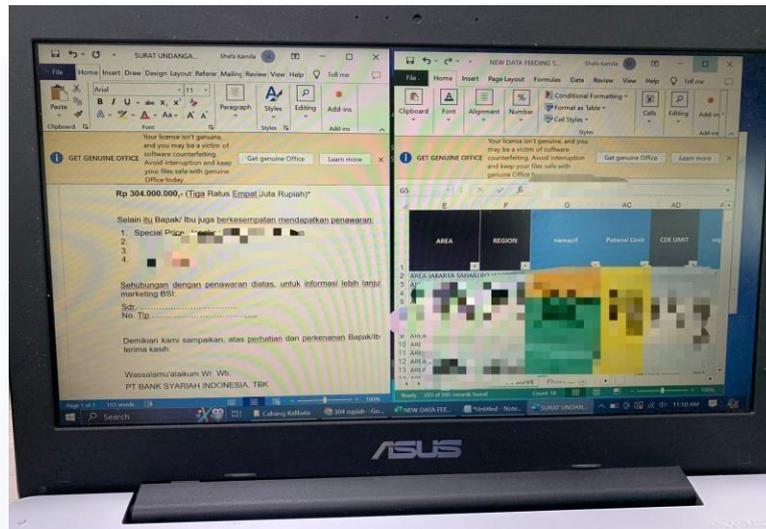


Gambar 3.9 Membuat materi presentasi

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

7. Membuat Surat Untuk Nasabah

Penulis ditugaskan oleh Ibu Inas untuk membuat surat untuk nasabah. Dalam pembuatan tersebut penulis dikasih template surat dari ibu Inas dan daftar nama nasabah, sesuai dengan nama cabang dari nasabah yang sedang pembiayaan. Dalam template surat tersebut penulis menggantikan seperti nama nasabah, pembiayaan dari bank dan kantor cabang. Dalam membuat surat untuk nasabah, dengan memastikan surat yang dibuat sesuai dengan yang dibuat sebelumnya untuk meningkatkan kesetiaan pada nasabah yang telah melakukan pembiayaan di Bank syariah Indonesia.

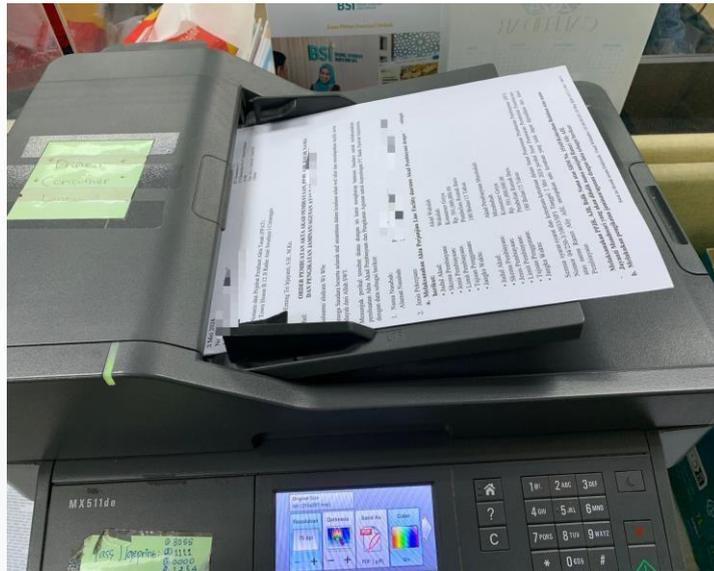


Gambar 3.10 Membuat Surat Untuk Nasabah

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

8. Scanning dokumen akad

Penulis diberikan tugas untuk scanning dokumen oleh Ibu Yulianti, Ibu Dithya, dan Bapak Jamil setelah akad dengan nasabah, developer, notaris, branch manager dan lainnya. Setelah selesai di scan upload di wise, wise merupakan tools dalam bentuk aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses pembiayaan griya consumer. Dokumen tersebut di simpan di wise untuk proses lebih cepat pencairan pembiayaan. Dengan memastikan scanning dokumen melakukan pengawasan dengan kualitas terjaga dan tetap sama dengan dokumen aslinya untuk memastikan kelancaran dalam pencairan.



Gambar 3.11 Scanning Dokumen Akad

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan di kantor area Jakarta Saharjo selama magang oleh penulis, yaitu

1. Penulis mengamati, staff saat membuka aplikasi atau wise, wise merupakan tools dalam aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses pembiayaan yang dipakai oleh staff, wise yang digunakan masih mengalami kendala seperti down, lambat saat upload dokumen, dan membuat terhambatnya saat proses pencairan. Staff menjadi kurang maksimal karena lambat dari aplikasi, biasanya pada saat akhir bulan yang membutuhkan pencairan.
2. Komputer yang dipakai staff masih kurang memadai seperti belum up to date dan down saat penginputan komputer menjadi terhambatnya pekerjaan, masih ada staff yang berpindah pindah untuk memakai komputer staff lain untuk mengerjakan pekerjaan dikarenakan masih ada komputer yang belum up to date di kantor.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi dari penulis atas kendala yang ditemukan, yaitu

1. Solusi yang diberikan dari penulis, dari pihak pusat dicek secara berkala

dan melakukan maintenance setiap bulan karena pemakaian di akhir bulan, para staff memakai untuk proses pencairan nasabah. Kedepannya proses pencairan bisa lebih cepat untuk melayani nasabah dalam hal pembiayaan.

2. Seharusnya perusahaan setiap tahun nya dari kantor regional, area, dan cabang di cek secara berkala karena di setiap kantor ada komputer yang tidak up to date yang menyebabkan down dan lemot dalam pengerjaan, dalam hal tersebut menjadi terhambat. Penulis menyarankan untuk setiap tahun atau setiap 6 bulan sekali di cek secara berkala untuk mengoptimalkan kinerja dari karyawan.