



6.3%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 3 JAN 2025, 4:49 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

IDENTICAL 0.17% **CHANGED TEXT** 6.12% **QUOTES** 1.84%

Report #24332095

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Universitas

Pembangunan Jaya Fakultas Humaniora dan Bisnis sebagai institusi pendidikan tinggi terkemuka memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya unggul secara akademis, tetapi juga terampil dan berpengalaman di dunia profesional. Program kerja profesi merupakan salah satu upaya universitas untuk memenuhi tuntutan tersebut. **6** Melalui program ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi nyata di dunia kerja. Pada semester 6, mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan kerja profesi dengan total jam kerja sebanyak 400 jam. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang mendalam dalam waktu yang cukup untuk memahami seluk-beluk dunia profesional. Selama periode ini, mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan pengalaman langsung, mengembangkan keterampilan praktis, serta berkontribusi dalam proyek atau tugas-tugas yang relevan dengan bidang studi mereka. **9** Kerja profesi tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga bagi institusi dan industri. **5** Bagi mahasiswa, program ini memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan praktis, memahami dinamika industri, dan membangun jaringan profesional. Bagi universitas, kerja profesi berfungsi sebagai alat evaluasi untuk menilai relevansi kurikulum dan kualitas pendidikan yang diberikan. Sementara itu, bagi industri, kerja profesi menjadi sarana untuk menjalin kerja sama dengan institusi

pendidikan dan mendapatkan calon tenaga kerja yang terampil. Dalam konteks ini, laporan kerja profesi ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dari pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama periode kerja profesi. Laporan ini mencakup total jam kerja sebanyak 400 jam yang telah dihabiskan selama semester 6, serta memberikan gambaran yang jelas mengenai proses, pencapaian, serta tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi. Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk memberikan kontribusi kepada pengembangan kurikulum dan program kerja profesi di Universitas Pembangunan Jaya. Dengan latar belakang tersebut, laporan ini akan membahas berbagai aspek terkait pelaksanaan kerja profesi, mulai dari tujuan, metodologi, hingga hasil yang dicapai. Harapannya, laporan ini tidak hanya menjadi bahan evaluasi untuk kepentingan akademik, tetapi juga sebagai referensi bagi mahasiswa dan pihak-pihak terkait dalam merancang dan melaksanakan program kerja profesi di masa yang akan datang.

5 8 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Maksud dilaksanakannya Kerja Profesi (KP) adalah berikut : 1.2 1 Maksud Kerja Profesi 1.2 1.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Program kerja profesi memperkuat hubungan antara universitas dan perusahaan, membuka peluang untuk kolaborasi dalam penelitian, magang, dan proyek bersama. b. Meningkatkan reputasi Universitas dan menarik calon mahasiswa dan mitra industri yang berpotensi, serta meningkatkan citra institusi di masyarakat. c. Dengan adanya umpan balik dari pengalaman kerja profesi, universitas dapat mengevaluasi dan memperbaiki kurikulum untuk memastikan relevansi materi yang diajarkan dengan kebutuhan industri saat ini. 1.2.1.2 Bagi Mahasiswa a. Kerja profesi memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis yang penting, seperti keterampilan teknis, komunikasi, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah. b. Mahasiswa dapat membangun jaringan dengan para profesional di industri mereka, yang dapat membuka peluang kerja di masa depan dan menyediakan sumber daya untuk pengembangan karier. c. Mengembangkan ketrampilan praktis yang penting seperti ketrampilan teknis, komunikasi, manajemen waktu, dan dalam menyelesaikan

masalah. 1.2.1.3 Bagi Perusahaan / Instansi a. Perusahaan dapat menila i kinerja mahasiswa selama kerja profesi sebagai bagian dari proses rekrutmen, membantu dalam menemukan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan budaya perusahaan. b. Mahasiswa sering kali membawa perspektif segar dan ide-ide inovatif yang dapat memberikan kontribusi positif bagi proyek atau tugas di perusahaan, membantu dalam pengembangan solusi baru. c. Perusahaan dapat mengenal calon tenaga kerja potensial melalui kerja profesi. Ini memberikan kesempatan untuk merekrut individu yang telah terbukti kompeten dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan. d. Melalui bimbingan dan pembinaan mahasiswa selama kerja profesi, karyawan yang ada dapat memperbarui keterampilan mereka dalam mentoring dan kepemimpinan, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan kolaborasi.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dilaksanakannya Kerja Profesi (KP) sebagai berikut : a. Memberikan mahasiswa pemahaman langsung tentang lingkungan dan dinamika dunia kerja. b. Mengumpulkan umpan balik dari dunia industri untuk memperbaiki kurikulum secara berkelanjutan, memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan industri dan masyarakat. c. Membangun hubungan kerja sama antara program studi dan universitas dengan instansi atau perusahaan. d. Meningkatkan reputasi Universitas Pembangunan Jaya melalui prestasi mahasiswa selama kerja profesi, yang dapat menarik perhatian calon mahasiswa dan mitra industri. e. Menyediakan platform bagi mahasiswa untuk mengembangkan jalur karier mereka, dengan memanfaatkan pengalaman kerja profesi sebagai batu loncatan untuk peluang kerja atau pengembangan profesional lebih lanjut. 1.3 Tempat Kerja Profesi Pelaksanaan

kerja profesi di Kantor Pusat PT. Bank Central Asia. Tbk Nama

Perusahaan : PT. Bank Central Asia. Tbk Alamat : BCA WISMA ASIA 2

Lt. 8 Jl. Brigjen Katamso No 7 10 1 4, RT.4/RW.9, Kota Bambu Sel., Kec. 7

Palmerah, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11420 Telepon : 25563000 PT.

Bank Central Asia (BCA) adalah bank swasta yang didirikan pada tahun

1957. Selama lebih dari 63 tahun, tidak berhenti menawarkan berbagai

solusi keuangan yang memenuhi kebutuhan keuangan nasabah dari berbagai

latar belakang. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi di Kantor Pusat Wisma Asia 2 berlangsung pada tanggal 08 Juli 2024 – 28 Agustus 2024 selama 52 hari atau setara dengan 400 jam

. Praktik kerja lapangan mulai dari pukul 08:30 – 17:30 WIB. **1 2** BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 SEJARAH INSTANSI / PERUSAHAAN Sejarah Bank Central Asia (BCA) dimulai pada tahun 1955 dengan pendirian NV Perseroan Dagang dan Industri Semarang Knitting Factory, yang menjadi cikal bakal BCA.

1 Pada 21 Februari 1957, bank ini resmi beroperasi dengan kantor pusat di Jakarta. Di dekade 1970-an, BCA mengadopsi nama PT Bank Central Asia dan mulai memperluas jaringan cabangnya serta melakukan transformasi menjadi bank devisa. Memasuki tahun 1980-an, BCA menghadirkan berbagai produk dan layanan baru, serta meningkatkan teknologi informasi dengan menerapkan sistem online untuk seluruh jaringan kantor cabangnya. Salah satu inovasi yang diluncurkan adalah Tabungan Hari Depan (Tahapan) BCA. Di era 1990-an, BCA memperkenalkan layanan ATM (Anjungan Tunai Mandiri) dan menjalin kemitraan dengan berbagai institusi, termasuk PT Telkom, untuk memudahkan pembayaran melalui ATM BCA. Pada tahun 2000-an, BCA semakin menguatkan dan memperluas produk serta layanan, khususnya dalam perbankan elektronik.

1 3 Beberapa inovasi yang dihadirkan meliputi Debit BCA, Tunai BCA, KlikBCA (internet banking), m-BCA (mobile banking), dan EDCBIZZ. **1 2 3 4** Di tahun 2007, BCA menjadi pelopor dalam menawarkan kredit kepemilikan rumah dengan suku bunga tetap dan meluncurkan kartu prabayar Flazz. Antara tahun 2008 dan 2009, bank ini menyelesaikan pembangunan sistem IT mirroring untuk meningkatkan kesinambungan usaha dan mengurangi risiko operasional. **1 2 3 4** Pada periode 2010 hingga 2013, BCA merambah ke lini bisnis baru, seperti perbankan syariah, pembiayaan sepeda motor, asuransi umum, dan sekuritas. Selain itu, BCA juga menyelesaikan pembangunan Disaster Recovery Center (DRC) di Surabaya yang terintegrasi dengan dua pusat data mirroring. Dari tahun 2014 hingga 2016, BCA meluncurkan MyBCA sebagai layanan perbankan digital mandiri dan memperkenalkan Sakuku, sebuah dompet elektronik berbasis aplikasi. Selanjutnya, pada 2017 dan 2018, BCA menjalin kolaborasi dengan

perusahaan fintech dan e-commerce untuk mendukung sistem pembayaran tanpa uang tunai. Pada tahun 2019, mereka meluncurkan BCA Keyboard yang memudahkan transaksi perbankan melalui platform chat online, serta sistem pembukaan rekening melalui BCA Mobile dan aplikasi WELMA (wealth management) untuk pengelolaan kekayaan. Ke depan, BCA terus berkomitmen untuk berinovasi dan memanfaatkan teknologi digital dalam meningkatkan pengalaman pelanggan serta efisiensi operasional di seluruh jaringan kantornya. Visi Adapun Visi PT. Bank Central Asia Tbk yaitu, “ The preferred bank of the people, plays a crucial role as a key pillar in the Indonesian economy. 1 2 ”

Misi a. Membangun institusi yang terkemuka dalam penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan untuk nasabah bisnis maupun individu. b. 1 Memahami berbagai kebutuhan nasabah dan menyediakan layanan finansial yang sesuai demi mencapai kepuasan yang optimal. c. Meningkatkan nilai waralaba dan nilai pemangku kepentingan BCA. 2.2 Struktur Organisasi Struktur Organisasi Kantor

Pusat BCA pada Divisi Card Personalization & Distribution Services (CSV), Biro Card Personalization & Distr Srv (PDV) ditempatkan pada bagian Tim WGPK (Card Packing). 2.3 Kegiatan Umum Instansi / Perusahaan Divisi Card Personalization & Distribution Services (CSV), Biro Card Personalization & Distr Srv (PDV) unit kerja kantor pusat/biro dibawah divisi E- Channel & Settlement Service yang bertugas sebagai tim operasional yang mendukung layanan cabang untuk memenuhi kebutuhan nasabah dalam hal pengelolaan, pencetakan, pengemasan, pengiriman, dan penanganan keluhan mengenai kartu, cetakan dokumen BCA, token key BCA, pengelolaan kartu yang tertahan di ATM, pengarsipan BCA secara nasional, auto debet rekening, dan pemberian fasilitas khusus lainnya. Card Personalization terdiri dari beberapa tim serta mempunyai kewajiban tugas masing-masing atau kegiatan yang berbeda tiap tim nya, berikut kegiatan yang dilakukan oleh tim PDV: a. Tim WGID Memonitoring kedatangan kartu blangko, pemakaian kartu blangko, pemusnahan kartu reject, pengelolaan tracking nasabah prioritas dan melakukan stock opname. b. Tim WGPK Melakukan pengemasan kartu hasil perso (WGCK), pemrosesan pengajuan kartu

debit instan dan Flazz, serah terima fisik kartu melalui kurir atau langsung ke pemesan dan pemrosesan pengajuan BUTU. c. Tim WGCK Membuat jadwal pencetakan kartu debit instan, memproses pengajuan ubah Bahasa, memproses perso (cetak) kartu debit, kredit, flazz, serta memonitoring mesin perso dan supplies. BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama periode kerja profesi saya menjadi salah satu bagian dari Divisi Card Personalization & Distribution Services (CSV), Biro Card Personalization & Distr Srvc (PDV) ditempatkan pada bagian Tim WGPK (Card Packing) dan membantu proses pengadaan Flazz, Input & Output stock kartu Flazz, melakukan BUTU (Top Up Flazz) membalas dan memonitor email yang masuk, mengangkat Telepone, melakukan Stock Opname (SO) setiap hari Jumat, packing pengiriman kartu Flazz, serah terima kartu Flazz dengan Tim WGCK (Cektak Kartu), serta berkordinasi dengan Tim Admin Flazz Custom, Flazz untuk Vending machines maupun dengan Cabang Bank BCA. 3.2 Pelaksanaan Pekerjaan Dalam melaksanakan kerja profesi di bagian PDV tim Packing diharapkan memiliki kesadaran akan tanggung jawab dan sifat akurasi dalam ketelitian untuk memastikan semua proses dilakukan sudah dengan cara yang benar. Selain itu mahasiswa diharapkan dapat mengelola waktu dengan efisien untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan karena setiap pemesanan flazz dan pengiriman terdapat deadline untuk diserahkan kepada Customer (Pelanggan), memberikan layanan yang baik kepada pelanggan dan rekan kerja, serta menangani pertanyaan dan keluhan dengan profesionalisme, pada kerja profesi peserta magang juga harus menunjukkan keterampilan komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan tim dan departemen lain untuk mencapai tujuan bersama. Memastikan bahwa kartu yang diserahkan sesuai dengan spesifikasi dan standar kualitas yang ditetapkan. 3 Adapun perincian dalam tugas yang diberikan dalam pelaksanaan kerja profesi di bagian Tim Packing Admin Flazz adalah sebagai berikut: 1. Melakukan tarik data Flazz pada sistem Invema Dipagi hari setelah menyalakan komputer hal pertama yang dilakukan yaitu login pada menu aplikasi Invema untuk menarik data Jenis kartu

Flazz yang sudah diinput oleh tim BDE (admin flazz Menara BCA). Inputan kartu flazz pada invema dapat dilihat H+1 setelah proses penginputan. Aplikasi Invema dibuat untuk menarik data orderan kartu yang diinput oleh tim admin Flazz (BDE) agar kartu Flazz dapat dilakukan pencetakan oleh tim WGCK (perso kartu). Aplikasi Invema selain untuk menarik laporan data Flazz dapat juga dilakukan sebagai penutupan sistem tracking pada cabang.

2. Penginputan data di Laporan Verifikasi

Penginputan data laporan verifikasi ini berhubungan dengan data yang sudah ditarik pada aplikasi Invema, gunanya sebagai data arsip laporan orderan Flazz pertanggal, perbulan dan pertahun. Inputan laporan verifikasi Flazz terdiri dari beberapa kolom pencatatan beserta fungsinya yaitu kolom tanggal pengajuan kartu Flazz guna mengetahui pada tanggal flazz di input, kolom produk untuk mengetahui jenis “Flazz untuk regular yang design nya dikeluarkan oleh pihak BCA dan “ Customized ” untuk flazz yang di design sesuai permintaan Customer , terdapat kolom jenis Gen untuk mengetahui jenis flazz yang diorder bisa digunakan Top Up pada Handphone yang terdapat fitur NFC nya, kolom company code guna mengetahui kode flazz sesuai kepemilikannya agar pendistribusian kartu dapat dilakukan dengan mudah, kolom jumlah kartu digunakan untuk mengetahui jumlah order yang dilakukan oleh Tim BDE, kolom no kartu awal dan kartu akhir guna melihat urutan kartu Flazz agar tidak acak untuk penyimpanan stock dalam jangka waktu lama.

3. Input kartu Flazz

Setiap kartu Flazz yang sudah diserahterimakan oleh tim WGCK (Tim Perso Kartu) kepada tim WGPk (Packing Kartu) no kartu flazz wajib ditulis penginputan pada data Excel dengan format yang sudah disediakan oleh kantor. Menginput no kartu gunanya untuk memudahkan dalam mengorganisir dan mengelola data transaksi masuk barang ke tim packing kartu. Dengan dilakukannya pencatatan data kartu masuk memudahkan pembuatan laporan bulanan atau tahunan untuk memantau penggunaan kartu dan membuat keputusan keuangan atau budgeting kartu yang lebih baik serta memudahkan pencatatan transaksi secara otomatis dan mencegah kehilangan informasi yang

penting. 4. Output Kartu Flazz Output Kartu Flazz ini digunakan untuk setiap kartu Flazz yang akan didistribusikan atau diserahkan kepada Tim lain maupun Customer wajib dicatat pada excel pengeluaran yang formatnya sudah disediakan oleh pihak kantor. Format tabel output sama seperti dengan tabel input perbedaannya hanya di kolom “Tujuan” jika format tabel input tidak ada kolom “Tujuan” namun di format tabel output tersedia guna mengetahui dan tracking bahwa kartu flazz yang keluar dari stock diberikan kepada pihak yang bersangkutan. 5. Laporan Pengeluaran Harian Flazz Laporan pengeluaran harian Flazz sangat bermanfaat dan sangat membantu untuk mencatat transaksi keluar masuknya barang dalam harian. Dalam laporan pengeluaran harian flazz ini untuk mencocokkan data dengan tabel Input dan Output apakah sudah sesuai dan balance atau terjadi terlewat catat barang masuk dan barang keluar. Berikut tampilan laporan pengeluaran harian Flazz. Tabel Laporan Pengeluaran Harian Flazz lebih rinci formatnya dibandingkan dengan format Input dan Output, pada tabel ini terdapat total pengeluaran guna menjumlah berapa banyak kartu yang dikeluarkan dalam jangka waktu 30-31 hari dari tanggal awal bulan hingga tanggal akhir bulan. Kemudian kolom kartu rusak guna pengurangan jika terdapat kartu rusak atau reject design maupun CIP NFC yang tidak terbaca. Kolom terakhir merupakan stock akhir yang berarti jumlah keseluruhan kartu yang keluar dan yang rusak ditotal pada kolom tersebut. Laporan harian pengeluaran Flazz juga membantu mengelompokkan pengeluaran dengan benar, sehingga analisis lebih akurat dan relevan sehingga minim terjadi resiko salah data penginputan maupun pengeluaran kartu. 6. Email Fasilitas email kantor yang diberikan guna berkomunikasi dengan pihak Eksternal seperti cabang ataupun tim pada divis lain mengenai seputar Packing Kartu dan komunikasi mengenai permintaan kartu maupun perintah untuk Top Up Flazz. Monitoring email dicek sekala berkala di pagi hari, siang hari, dan sore hari sebelum jam pulang kantor. 7. BUTU Butu Flazz yaitu pendaftaran no kartu flazz untuk di top up pada mesin EDC dengan jumlah nominal minimum

Rp. 20.000/kartu atau dapat menyesuaikan permintaan customer yang memesan kartu Flazz. Setiap Customer memesan kartu Flazz dengan jenis Custom Design wajib dilakukan top up kartu flazz. Berikut Flow BUTU Flazz

Tim BDE (Admin Flazz Custom) Tim WGPK (Admin Packing Kartu Flazz) Tim proses BUTU

Tabel 3.1 Flow Proses BUTU Flazz

Permintaan BUTU melalui Email Proses penarikan data no kartu Flazz dari laporan verifikasi, dicatat pada format butu. Dilakukan proses BUTU oleh sistem H+1 top up Flazz dengan no kartu yang sudah didaftarkan BUTU, setelah top up selesai kartu dikirimkan kepada Memastikan kartu sudah terpopup semua, dan di serahterimakan kepada Format top up BUTU Flazz berisikan tanggal butu, kolom permintaan diisi dengan tim yang melakukan permintaan BUTU, kolom jumlah kartu untuk mengetahui berapa pcs kartu untuk di top up , kolom top up adalah jumlah saldo yang akan kita isikan ke kartu, total rupiah jumlah dari berapa banyak kartu dikalikan dengan saldo top up, kolom BUTU dan rekening untuk menandakan dana yang dikirimkan customer ke rekening operasional, kolom dana masuk guna mengetahui apakah dana sudah berhasil masuk ke rekening operasional dan dapat dilakukan top up Flazz pada mesin EDC.

8. Stock Opname Mingguan

Stock opname adalah proses penting untuk memastikan keakuratan data transaksi dan saldo pada kartu Flazz, dengan melakukan stock opname secara rutin kita dapat mengidentifikasi dan menghindari selisih yang mungkin terjadi antara catatan transaksi dan saldo aktual. Proses ini dilakukan setiap hari Jumat atau seminggu sekali. Pelaksanaan stock opname yang rutin dan sistematis sangat penting untuk memastikan keakuratan data kartu Flazz. Dengan adanya proses ini, kita dapat mengelola keuangan dengan lebih baik dan menghindari potensi kerugian akibat selisih saldo.

3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama praktik kerja profesi di Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 selama 400 jam terdapat beberapa kendala yang terjadi oleh sistem, mesin, maupun data. Berikut kendala yang dialami saat kerja profesi :

a. Menghadapi kendala keterlambatan cetakan kartu yang melebihi estimasi pencetakan, dimana seharusnya kartu dicetak H+1 setelah data

inputan pada aplikasi Invema diproses. Keterlambatan cetak kartu Flazz terjadi jika mesin mengalami error atau rusak sehingga akibat dari mesin error mempengaruhi keterlambatan proses Top Up Flazz dan proses pengiriman yang mundur. b. Gagal proses top up Flazz disebabkan oleh signal mesin EDC yang tidak setabil sehingga dilakukan BUTU ulang dan dilakukan top up kembali pada H+1 atau jika dana gagal sudah masuk kembali ke rekening. No kartu Flazz yang gagal di top up diinfokan ke tim pembukuan Flazz untuk di proses pemindahan dana yang gagal atau nyangkut dikarenakan signal EDC yang tidak stabil.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Berdasarkan kendala yang dihadapi Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 pada saat pelaksanaan kerja profesi maka hal yang perlu diatas yaitu sebagai berikut :

a. Dilakukan monitoring service mesin berkala dan dijadwalkan untuk maintenance mesin, untuk menimalisirkan kejadian mesin error yang berdampak proses selanjutnya yang dilakukan mengalami kemunduran atau keterlambatan dalam pengiriman kartu Flazz. b. Apabila terdapat dana nyangkut harap segera dilakukan BUTU ulang dan infokan kepada tim pembukuan untuk melakukan proses kreditkan dana kembali ke rekening. Dan dipastikan kartu provider yang digunakan pada mesin EDC bagus signal full disesuaikan dengan lokasi provider apa yang bagus untuk daerah kantor tersebut sehingga tidak menghambat pekerjaan top up Flazz.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Banyak hal pembelajaran berharga yang diperoleh selama 400 jam melakukan praktik kerja profesi di Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 terutama dalam tiga kategori utama: soft skills, problem solving, dan manajemen waktu.

a. Soft Skills - Komunikasi Efektif: Berinteraksi dengan anggota tim dan atasan mengajarkan pentingnya komunikasi yang jelas dan terbuka. Kemampuan untuk menyampaikan informasi dengan baik sangat membantu dalam kolaborasi dan penyelesaian tugas. - Kerja Tim: Bekerja dalam tim administrasi Flazz memperkuat pemahaman tentang pentingnya kerja sama. Setiap anggota tim memiliki peran yang berbeda, dan saling mendukung satu sama lain adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama. - Kepemimpinan: Meskipun

tidak dalam posisi formal, pengalaman dalam mengambil inisiatif dan memimpin diskusi kecil memberikan wawasan tentang keterampilan kepemimpinan yang efektif. b. Problem Solving - Analisis Masalah: Terlibat dalam proses pemecahan masalah, terutama saat mengidentifikasi selisih saldo, mengajarkan cara menganalisis situasi secara sistematis untuk menemukan akar penyebab masalah. - Pengambilan Keputusan: Belajar untuk mengambil keputusan berdasarkan data yang ada dan hasil analisis, serta memahami konsekuensi dari setiap keputusan yang diambil. c. Manajemen Waktu - Prioritas Tugas: Mengelola berbagai tugas dan deadline yang ketat mengajarkan penulis tentang pentingnya mengidentifikasi prioritas dan memfokuskan energi pada hal-hal yang paling penting. - Perencanaan dan Penjadwalan: Mempelajari cara menyusun rencana harian dan mingguan untuk menyelesaikan tugas dengan efisien, sehingga dapat mengoptimalkan waktu yang ada. - Fleksibilitas: Menghadapi perubahan mendadak dalam tugas atau prioritas mengajarkan peserta magang untuk tetap fleksibel dan siap beradaptasi dengan situasi baru. BAB VI PENUTUP 4.1 Simpulan Selama menjalani kerja profesi di Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2, peran sebagai admin Flazz melibatkan banyak tanggung jawab administratif, termasuk pengelolaan data, pemrosesan kartu, serta koordinasi antar divisi. Pengalaman yang diperoleh mencakup penggunaan aplikasi Invema untuk menarik dan memverifikasi data, input-output stok kartu Flazz, serta melakukan top-up kartu untuk kebutuhan pelanggan. Selain itu, pengawasan harian terhadap email, penanganan kendala terkait pencetakan kartu dan sistem, serta pelaksanaan stock opname rutin merupakan bagian penting dari tugas. Kegiatan ini memberikan wawasan mendalam tentang pentingnya ketelitian, komunikasi efektif, manajemen waktu, dan kerja tim dalam dunia perbankan. 4.2 Saran Saran untuk Kantor Pusat BCA Wisma Asia 2 setelah peserta magang amati yaitu perlu melakukan perbaikan sistem mesin dan signal guna adanya pemantauan dan perbaikan berkala pada mesin pencetak kartu dan EDC untuk meminimalkan kendala teknis seperti keterlambatan cetak dan gagalnya proses top-up kartu akibat sinyal yang tidak stabil. Otomatisasi

REPORT #24332095

proses data mengintegrasikan lebih banyak otomatisasi dalam penarikan dan verifikasi data akan membantu mengurangi potensi kesalahan manual, mempercepat proses, dan meningkatkan efisiensi administrasi. Serta meningkatkan komunikasi antar tim yang menangani kartu Flazz, baik melalui pertemuan rutin maupun alat komunikasi digital yang lebih efisien, akan membantu mempercepat penyelesaian masalah dan meningkatkan efektivitas kerja. Daftar Riwayat Hidup



REPORT #24332095

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.56% repository.umj.ac.id https://repository.umj.ac.id/17170/12/12%20BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.74% jurnalku.org https://jurnalku.org/index.php/jurnalku/article/download/320/310/3221	●
INTERNET SOURCE		
3.	2.23% quizgecko.com https://quizgecko.com/upload/final-report-kreshna-YWGLQZ	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.73% www.bca.co.id https://www.bca.co.id/id/tentang-bca/korporasi/Sejarah-BCA	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.15% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8567/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.64% eprints.polbeng.ac.id http://eprints.polbeng.ac.id/6949/2/KP%20-%205304181138%20-%20BAB%20I%..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.53% barat.jakarta.go.id https://barat.jakarta.go.id/kelurahan/kota-bambu-selatan/fasilitas?page=pendi...	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7659/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.39% sinus.ac.id https://sinus.ac.id/article/516/Penarikan-Mahasiswa-Magang-Menjembatani-Dun..	●



REPORT #24332095

INTERNET SOURCE

10. **0.17%** www.flokq.com

<https://www.flokq.com/blog/en/food-hunt-guide-slipi>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **1.3%** repository.moestopo.ac.id

<https://repository.moestopo.ac.id/index.php/UPDM/issue/download/Universitas..>

INTERNET SOURCE

2. **0.53%** www.bca.co.id

<https://www.bca.co.id/id/tentang-bca/korporasi/visi-misi>

INTERNET SOURCE

3. **0.53%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/4871/2/LAPORAN%20PKL.pdf>