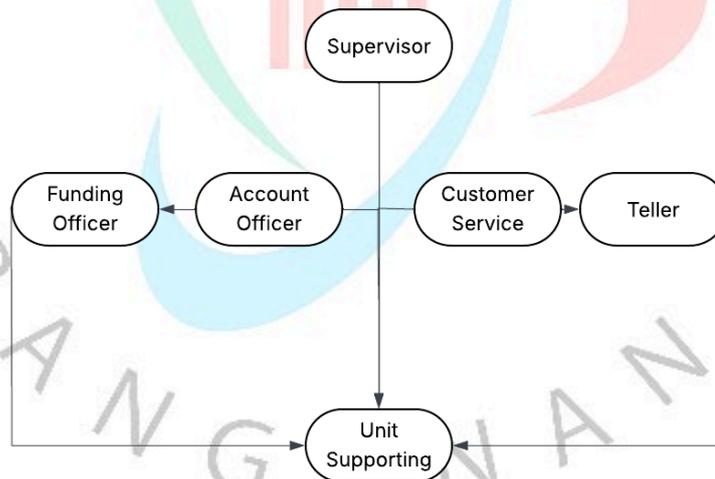


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan program kerja profesi di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) BSD, sebuah lembaga keuangan yang menjalankan operasionalnya berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan pada bagian unit supporting yang berperan dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional kantor, seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan data administrasi, serta koordinasi kebutuhan logistik internal. Sebelum memulai kegiatan, praktikan telah menyelesaikan seluruh proses administrasi yang diwajibkan dan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing serta kepala program studi. Program kerja profesi ini dilakukan secara *Work from Office (WFO)*, dimulai pada Senin, 20 Januari 2025 sampai dengan 07 Juli 2025, dengan jam kerja dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.



**Gambar 2. 8 Struktur Perusahaan**  
Sumber: dari Supervisor Operasional Kantor (2025)

Selama menjalani kerja profesi di Bank BJB Syariah KCP BSD, praktikan ikut serta dalam berbagai kegiatan yang mendukung kelancaran operasional kantor. Praktikan bertugas membantu pekerjaan administratif, seperti menyusun dan

menyimpan dokumen transaksi, mencatat kebutuhan perlengkapan kantor, serta memastikan kelengkapan formulir dan berkas nasabah. Praktikan juga mendukung proses input data ke sistem bank, termasuk memeriksa dokumen pembukaan rekening dan pengajuan pembiayaan agar sesuai dengan prosedur. Selain itu, praktikan membantu kelancaran komunikasi antarbagian, khususnya antara bagian layanan nasabah dan bagian operasional, sehingga pekerjaan dapat berjalan lebih efisien. Selama kegiatan berlangsung, praktikan bekerja di bawah arahan staf dan atasan yang memberikan bimbingan serta evaluasi secara berkala. Melalui pengalaman ini, praktikan mendapatkan gambaran nyata tentang bagaimana sistem kerja di lingkungan bank syariah, serta pentingnya ketelitian dan kerja sama dalam mendukung layanan perbankan. Adapun rincian tugas yang dilakukan selama penempatan di *unit supporting* Bank BJB Syariah KCP BSD adalah sebagai berikut:

1. Membantu menandai formulir pembukaan rekening untuk di isi oleh nasabah
2. Merangkap beberapa dokumen akad yang diperlukan nasabah
3. Menyatukan beberapa dokumen lalu dikirim ke email Perusahaan
4. Melakukan pengecekan daftar Tabungan kelas program simple IB sesuai urutannya
5. Mengikuti kunjungan sekolah untuk mendata Tabungan siswa/siswi
6. Menginput data nasabah untuk pembuatan SLIK
7. Membuat laporan rekening koran
8. Membantu menyetor uang untuk kepentingan Perusahaan
9. Membantu menghitung uang setelah kegiatan kunjungan kesekolah
10. Melakukan pengarsipan dokumen di ruang arsip

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan program Kerja Profesi ini dilakukan di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) BSD secara *Work from Office* (WFO) setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat. Program ini dilaksanakan mulai dari tanggal 20 Januari hingga 7 Juli 2024 dengan total waktu kerja setiap harinya dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan program Kerja Profesi di Bank BJB Syariah KCP BSD. Selama menjalani program Kerja Profesi tersebut, praktikan menjalankan berbagai tugas yang akan diuraikan pada bagian berikutnya.

#### **3.2.1 Membantu Menandai Formulir Pembukaan Rekening Untuk Di Isi Oleh Nasabah**

Pengisian formulir pembukaan rekening di Bank BJB Syariah KCP BSD merupakan salah satu tugas penting yang dilakukan praktikan untuk mendukung kelancaran proses administrasi nasabah. Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas untuk membantu menandai bagian-bagian formulir yang harus diisi oleh nasabah dengan cara mewarnai kolom-kolom tertentu sebagai panduan. Tujuan dari penandaan ini adalah agar nasabah dapat memahami dengan jelas informasi apa saja yang perlu dicantumkan, sehingga proses pengisian data dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan tanpa kesalahan.

Formulir yang digunakan mencakup berbagai informasi penting seperti data pribadi, jenis rekening, informasi pekerjaan, dan pernyataan persetujuan terhadap ketentuan bank. Dengan mewarnai kolom yang harus diisi, praktikan membantu memperjelas fokus pengisian, meminimalisir kesalahan administratif, serta mempercepat proses verifikasi oleh petugas bank. Di samping itu, praktikan juga memastikan bahwa semua dokumen pendukung, seperti fotokopi KTP atau kartu identitas lainnya, telah dilampirkan sesuai dengan ketentuan.

Kegiatan ini tidak hanya melatih ketelitian dan tanggung jawab praktikan dalam memahami dokumen resmi, tetapi juga meningkatkan keterampilan komunikasi dalam memberikan arahan kepada nasabah secara sopan dan informatif. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung di bidang pelayanan publik dan administrasi perbankan syariah, yang sangat berguna dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja profesional di masa mendatang.



**Gambar 3. 1 Menandai Formulir Pembukaan Rekening Nasabah**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

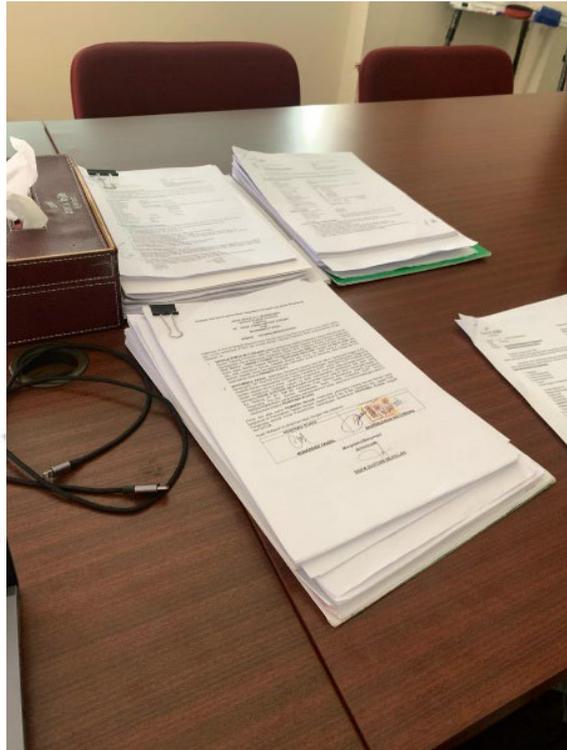
### **3.2.2 Merangkap beberapa dokumen akad yang diperlukan nasabah**

Selain membantu menandai bagian-bagian formulir yang harus diisi oleh nasabah, praktikan juga memiliki tanggung jawab penting dalam proses perangkaian dokumen akad nasabah. Tugas ini merupakan bagian dari proses administrasi yang sangat vital, mengingat dokumen akad menjadi dasar hukum atas transaksi atau perjanjian antara nasabah dan pihak Bank BJB Syariah. Dokumen akad biasanya terdiri dari berbagai berkas legal seperti surat perjanjian pembiayaan, surat kuasa, jaminan, pernyataan, serta lampiran-lampiran yang relevan sesuai dengan jenis akad yang dilakukan. Praktikan bertugas memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut telah tersusun lengkap dan rapi dalam satu bundel sebelum diserahkan kepada bagian terkait untuk proses lebih lanjut seperti

verifikasi, validasi, maupun penyimpanan arsip. Dalam pelaksanaannya, praktikan harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen, memastikan setiap lembar telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan, serta diberi materai bila diperlukan. Setelah itu, praktikan merangkap dokumen-dokumen tersebut menggunakan penjepit atau stapler, lalu menempatkannya dalam urutan yang sistematis agar mudah diakses dan diperiksa kembali oleh staf bank.

Ketelitian dan kehati-hatian sangat diperlukan dalam menjalankan tugas ini karena kesalahan kecil seperti dokumen tertinggal, salah urut, atau belum ditandatangani dapat menimbulkan kendala administratif yang signifikan. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk memahami alur dan jenis dokumen akad dengan baik, serta bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab. Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh wawasan langsung mengenai pentingnya administrasi legal dalam dunia perbankan syariah. Tidak hanya sekedar belajar merangkap dokumen, tetapi juga memahami struktur isi dokumen akad serta prosedur formal yang menyertainya. Hal ini menjadi bekal berharga dalam membentuk keterampilan praktis di bidang administrasi keuangan dan hukum perbankan.

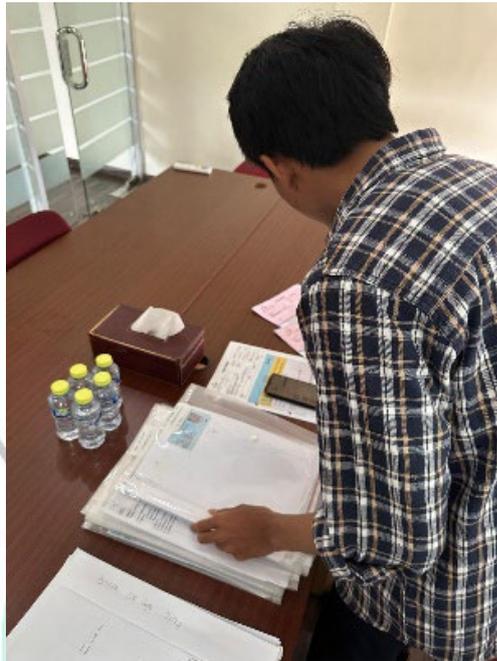
Secara keseluruhan, keterlibatan praktikan dalam proses perangkapan dokumen akad nasabah memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran operasional di Bank BJB Syariah, sekaligus memperkuat kesiapan praktikan dalam menghadapi dunia kerja profesional yang menuntut ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman teknis yang mendalam.



**Gambar 3. 2 Merangkap Dokumen Akad**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

### **3.2.3 Melakukan scan dokumen akad nasabah**

Pada kegiatan praktik kali ini, praktikan diberikan tanggung jawab untuk menyatukan dokumen-dokumen terkait keperluan akad yang telah selesai diproses untuk selanjutnya dikirimkan kepada staf bank. Dokumen-dokumen ini merupakan berkas penting yang berkaitan dengan perjanjian resmi antara nasabah dan pihak Bank BJB Syariah, seperti surat akad pembiayaan, surat pernyataan, jaminan, kuasa, dan dokumen pendukung lainnya. Tugas ini tidak hanya sekadar mengumpulkan dan menyusun berkas, namun juga menuntut ketelitian dalam memastikan bahwa seluruh dokumen sudah lengkap, telah ditandatangani oleh semua pihak yang berkepentingan, dan dilengkapi dengan materai bila diperlukan. Praktikan harus memverifikasi ulang keberadaan setiap lembar dokumen sebelum menyatukannya menjadi satu bundel, baik melalui penjepit dokumen maupun map berkas sesuai standar prosedur yang berlaku.



**Gambar 3. 3 Melakukan Scan Dokumen Akad Nasabah**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah proses penyatuan selesai, dokumen tersebut kemudian disiapkan untuk diserahkan ke staf bank guna dilakukan pengarsipan jangka panjang. Pengarsipan dokumen akad sangat penting sebagai bagian dari dokumentasi legal dan administratif, serta menjadi bahan pemeriksaan internal atau audit apabila dibutuhkan di masa mendatang. Peran praktikan dalam proses ini sangat penting untuk memastikan transisi dokumen dari bagian pembiayaan ke bagian arsip berjalan lancar, serta menghindari potensi kehilangan atau kekeliruan data. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman yang lebih dalam bagi praktikan mengenai prosedur dokumentasi di dunia perbankan syariah, khususnya dalam hal tata kelola berkas legal dan sistem arsip yang terstruktur. Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya belajar tentang alur administrasi internal bank, namun juga meningkatkan keterampilan dalam hal ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan manajemen dokumen. Ini menjadi bekal penting yang akan sangat berguna ketika praktikan terjun ke dunia kerja profesional, terutama di bidang keuangan dan administrasi

### 3.2.4 Melakukan pengecekan daftar Tabungan kelas program simple IB sesuai urutannya

Pengecekan daftar tabungan program SimPel iB (Simpanan Pelajar iB) merupakan salah satu kegiatan penting yang saya lakukan dalam mendukung proses verifikasi data keuangan pelajar di lingkungan sekolah mitra bank. Program SimPel iB sendiri merupakan salah satu bentuk implementasi literasi keuangan sejak dini yang difasilitasi oleh perbankan syariah, bertujuan mendorong kebiasaan menabung di kalangan pelajar. Dalam pelaksanaan tugas ini, saya bertanggung jawab untuk mencocokkan data siswa dari *file Microsoft Excel* yang berisi nama-nama penerima tabungan dengan buku tabungan fisik yang telah dikelompokkan dan diberi label berdasarkan kelas, seperti "Al-Fatih Kelas 3" atau "Kelas 5 Al balad." Buku tabungan tersebut telah disusun rapi dan diikat menggunakan karet agar mudah dalam proses pencarian dan verifikasi.

Langkah-langkah pengecekan dilakukan dengan ketelitian, di mana saya memastikan setiap nama pada *file Microsoft Excel* sesuai dengan nama pada buku tabungan yang tersedia. Jika terdapat ketidaksesuaian data, seperti nama yang tidak ditemukan atau nomor tabungan yang berbeda, saya menandai bagian tersebut dan mencatatnya untuk dilaporkan kepada staf bank. Pekerjaan ini memerlukan perhatian tinggi terhadap detail agar tidak terjadi kekeliruan data, yang dapat berdampak pada validitas distribusi buku tabungan kepada siswa. Selain itu, proses ini juga mendukung kegiatan administrasi bank syariah dalam menjaga akurasi data dan meningkatkan pelayanan kepada nasabah pelajar.

Secara keseluruhan, kegiatan pengecekan tabungan SimPel iB memberikan saya pengalaman yang berharga dalam menangani data keuangan secara administratif, serta meningkatkan pemahaman saya mengenai prosedur operasional perbankan syariah dalam program literasi keuangan. Melalui kegiatan ini, saya turut berkontribusi dalam kelancaran proses distribusi buku tabungan kepada pelajar, serta memperoleh pembelajaran nyata yang berguna sebagai bekal menghadapi tantangan di dunia profesional yang menuntut keteraturan dan tanggung jawab.



**Gambar 3. 4 Pengecekan Daftar Tabungan**  
**Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)**

### **3.2.5 Menginput data nasabah untuk pembuatan slik**

Pembuatan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) nasabah merupakan salah satu kegiatan administrasi penting yang dilakukan untuk mendukung proses analisis kelayakan pembiayaan di Bank BJB Syariah. Dalam pelaksanaannya, praktikan bertugas menginput data nasabah ke dalam file *Microsoft Excel* yang telah disediakan oleh pihak bank. File ini berisi kolom-kolom yang memuat informasi yang diperlukan seperti nama lengkap nasabah, nomor identitas, alamat, tanggal lahir, serta informasi lainnya yang dibutuhkan untuk keperluan pengecekan riwayat kredit melalui sistem SLIK OJK.

Tugas ini memerlukan ketelitian tinggi karena kesalahan dalam pengisian data dapat mengakibatkan kendala dalam proses pengecekan data nasabah atau penolakan permohonan pembiayaan. Setelah seluruh data nasabah yang menjadi objek permohonan pembiayaan diinput secara lengkap dan sesuai, file *Microsoft Excel* tersebut kemudian diserahkan kepada *Account Officer* (AO) yang bertanggung jawab untuk melakukan proses pengecekan lebih lanjut ke dalam sistem. Praktikan juga harus memastikan bahwa file yang diserahkan telah tersimpan dengan rapi dan diberi nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan proses identifikasi dan pelacakan data jika diperlukan.

Melalui kegiatan ini, praktikan mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya administrasi data dalam proses layanan perbankan syariah, khususnya dalam proses *screening* dan verifikasi nasabah. Praktikan juga belajar mengenai alur koordinasi kerja antara bagian administrasi dan *Account Officer* dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor. Kegiatan ini menjadi pengalaman yang bermanfaat dalam menanamkan sikap tanggung jawab dan ketelitian, serta menambah wawasan praktikan mengenai bagaimana sistem informasi keuangan digunakan sebagai alat untuk menjaga prinsip kehati-hatian dalam dunia perbankan.

**bank bjb syariah** **FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI DEBITUR (IDEB)**

Kepada :  
 Pemimpin Desk APBL  
 PT. BANK JABAR BANTEN SYARIAH

Tanggal : 20 Juni 2025

Pemohon :  
 Unit Kerja : KCP BSD

Mengajukan permohonan informasi Debitur (IDeb) atas Badan Usaha/Individual, dibawah ini:

**A. Individual**

No	Nama Debitur	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	No. NPWP/NIK
1					
2					
3					

**B. Badan Usaha**

No	Nama Badan Usaha	Tempat Pendirian	Tanggal Pendirian	No. NPWP

**Gambar 3. 5 Penginputan SLIK Nasabah  
 Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)**

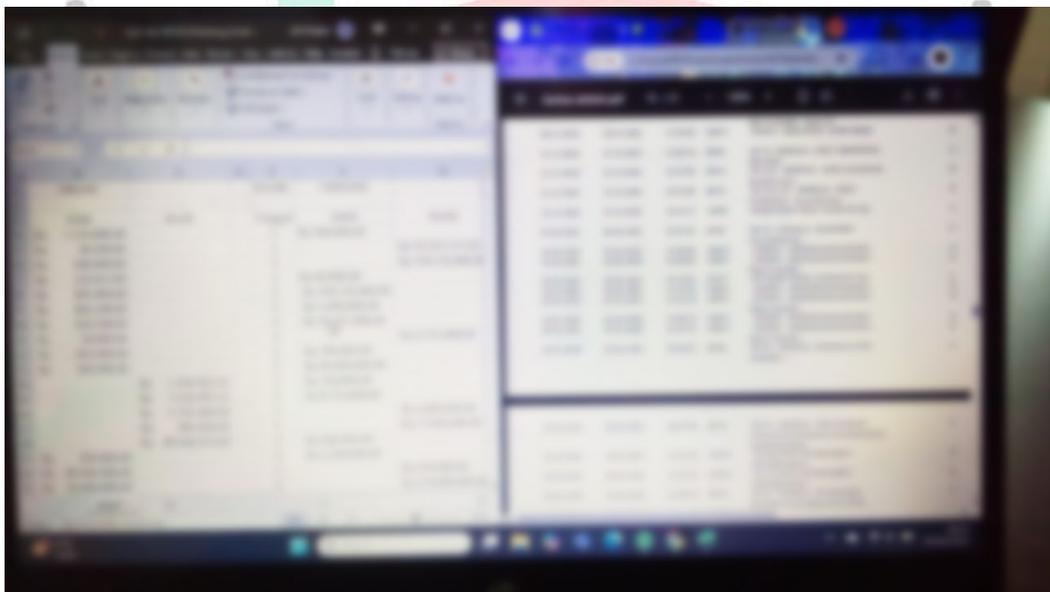
### 3.2.6 Membuat laporan rekening koran

Pencatatan data rekening koran nasabah merupakan salah satu tahapan administratif yang dilakukan untuk mendukung proses analisis kelayakan nasabah dalam pengajuan pembiayaan di Bank BJB Syariah. Pada kegiatan ini, praktikan bertugas untuk memasukkan data yang terdapat pada rekening koran nasabah ke dalam format *Microsoft Excel* yang telah disediakan sebelumnya oleh pihak bank. Data yang dimasukkan meliputi rincian transaksi masuk dan keluar, saldo akhir, serta informasi lainnya yang mencerminkan kondisi keuangan nasabah secara menyeluruh selama periode tertentu.

Kegiatan ini membutuhkan ketelitian tinggi, sebab data rekening koran menjadi salah satu indikator utama dalam mengevaluasi kemampuan nasabah

dalam memenuhi kewajiban pembiayaan. Setelah semua data dimasukkan dengan benar dan sesuai dengan dokumen asli, file *Microsoft Excel* tersebut diserahkan kepada *Account Officer* (AO) untuk dianalisis lebih lanjut. Praktikan juga harus memastikan bahwa data yang dimasukkan akurat dan tidak ada informasi yang terlewat, serta format penulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan *Account Officer* (AO) dalam melakukan evaluasi.

Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pengalaman dalam mengelola data keuangan dan memahami pentingnya transparansi informasi dalam proses penilaian pembiayaan. Kegiatan ini juga mengajarkan praktikan tentang pentingnya kerja sama antara bagian administratif dan analisis pembiayaan, serta memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai proses kerja di sektor perbankan syariah. Selain itu, kegiatan ini melatih praktikan untuk bekerja secara sistematis dan teliti, yang merupakan kompetensi penting dalam menghadapi dunia kerja profesional.



Gambar 3. 6 **Rekening Koran**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

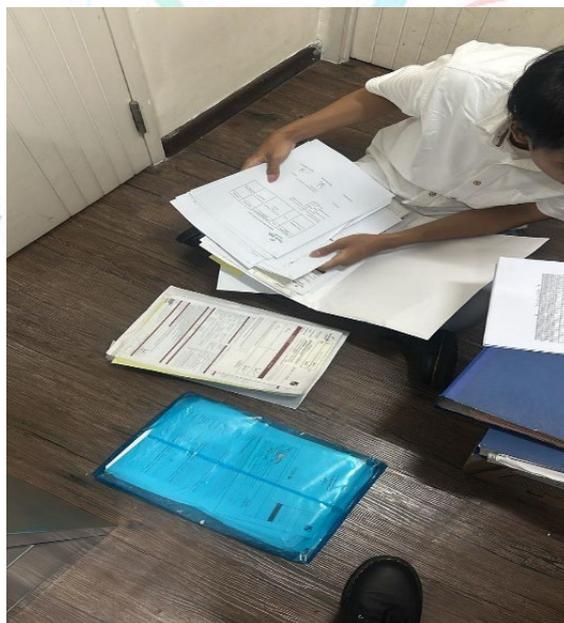
### **3.2.7 Melakukan pengarsipan dokumen di ruang arsip**

Pengarsipan dokumen merupakan salah satu kegiatan penting dalam mendukung ketertiban administrasi dan kemudahan akses informasi di lingkungan kerja Bank BJB Syariah. Pada kegiatan ini, praktikan bertugas melakukan pengelompokan dan penyatuan dokumen-dokumen yang telah di list sebelumnya,

untuk kemudian disimpan secara sistematis dalam satu kardus arsip. Proses ini diawali dengan pemilahan dokumen sesuai kategori atau jenisnya, seperti dokumen akad, dokumen rekening, atau berkas pembiayaan, agar tidak tercampur dan memudahkan pencarian di kemudian hari.

Setelah seluruh dokumen terkumpul, praktikan menyusun dokumen tersebut dengan rapi ke dalam kardus, memastikan bahwa setiap dokumen berada dalam urutan dan kondisi yang sesuai dengan letaknya. Kardus kemudian diberi label atau nama sesuai dengan isi dokumen di dalamnya, misalnya berdasarkan nama program, jenis transaksi, atau rentang waktu, agar dapat dikenali dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan. Labelisasi ini dilakukan dengan jelas dan konsisten untuk mendukung sistem pengarsipan yang efektif.

Kegiatan ini mengajarkan praktikan tentang pentingnya pengelolaan dokumen yang terorganisir dalam mendukung efisiensi operasional bank, serta memberikan pengalaman langsung dalam sistem pengarsipan yang baik dan benar. Selain itu, praktikan juga belajar tentang tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen, serta pentingnya ketelitian dalam setiap langkah administrasi. Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang manajemen arsip dan kontribusinya dalam menunjang keberlangsungan operasional perbankan.



**Gambar 3. 7 Pengarsipan**  
**Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)**

### **3.2.8 Membantu menyetor uang untuk kepentingan perusahaan**

Kegiatan membantu teller dalam proses penyetoran uang untuk kepentingan perusahaan merupakan salah satu bentuk partisipasi praktikan dalam operasional perbankan yang bersifat langsung dan memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi. Dalam kegiatan ini, praktikan mendampingi teller dalam menghitung uang tunai dari pihak perusahaan dan memastikan jumlah setoran sesuai dengan jumlah yang diberikan. Seluruh proses dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar operasional yang berlaku di Bank BJB Syariah, guna menjamin keamanan dan keakuratan transaksi. Setelah proses penyetoran selesai, bukti transaksi dicetak dan diserahkan kepada pihak bank sebagai bentuk konfirmasi dan dokumentasi resmi atas transaksi yang telah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, praktikan harus menjaga profesionalisme dan kerahasiaan data transaksi perusahaan.

Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur transaksi keuangan perusahaan di bank, serta pentingnya akurasi dan kehati-hatian dalam menangani uang tunai. Pengalaman ini juga menambah keterampilan praktikan dalam hal administrasi perbankan, komunikasi dengan tim operasional, serta pemahaman terhadap sistem kerja di bagian frontliner perbankan. Dengan keterlibatan langsung ini, praktikan tidak hanya belajar prosedur teknis, tetapi juga nilai tanggung jawab dalam menjaga integritas layanan keuangan.



**Gambar 3. 8 Penyetoran Uang**  
**Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)**

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kerja profesi di Bank BJB Syariah KCP BSD, praktikan menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

#### **3.3.1 Kesulitan dalam menemukan file pada saat pengarsipan**

Dalam proses melakukan pengarsipan data nasabah di Bank BJB Syariah, praktikan kerap menemui kendala dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan secara tepat dan cepat. Masalah ini biasanya muncul karena dokumen tidak tersusun dengan rapi, tidak ada klasifikasi yang jelas, atau karena adanya perpindahan file tanpa pencatatan yang memadai. Tumpukan dokumen yang bercampur dan disimpan di tempat yang kurang sesuai menyebabkan proses pencarian menjadi cukup memakan waktu. Selain itu, kondisi ruangan yang cukup padat dengan arsip juga menambah tantangan tersendiri dalam proses pengarsipan, terutama dalam hal ketelitian dan ketepatan pencarian.

Dalam situasi seperti ini, praktikan dituntut untuk lebih teliti dan sabar saat memeriksa serta mengelompokkan file satu per satu. Praktikan juga berusaha memahami sistem pengarsipan yang digunakan oleh instansi agar dapat beradaptasi dengan alur kerja yang ada. Pengalaman ini membuat praktikan belajar pentingnya kedisiplinan dan keteraturan dalam mengelola arsip. Dengan menyusun dokumen secara sistematis dan mencatat setiap perubahan atau perpindahan file, proses pengarsipan dapat berjalan lebih efisien dan risiko kesalahan pun dapat dikurangi.

### **3.3.2 Keterbatasan pengetahuan *Microsoft Excel***

Praktikan menghadapi kesulitan dalam mengoperasikan *Microsoft Excel*, terutama saat harus menggunakan rumus untuk mengolah data. Karena kurangnya pemahaman dalam menerapkan rumus-rumus dasar maupun fungsi sederhana, praktikan seringkali memilih untuk menghitung data secara manual. Cara ini tidak hanya memakan waktu lebih lama tetapi juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan perhitungan.

Selain itu, praktikan juga mengalami tantangan dalam menyusun dan merapikan posisi tabel di dalam lembar kerja *Microsoft Excel*. Penataan yang kurang rapi membuat data sulit untuk dibaca dan dianalisis, serta menyulitkan saat proses verifikasi informasi. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efisien dan memperlambat penyelesaian tugas, terutama ketika harus membuat laporan yang memerlukan format yang jelas dan terstruktur. Kesulitan-kesulitan tersebut menjadi hambatan utama dalam meningkatkan produktivitas kerja, terutama dalam kegiatan input data nasabah, pembuatan laporan rekening koran, dan pengecekan daftar tabungan SimPel. Oleh sebab itu, praktikan perlu mengasah kemampuan dalam mengaplikasikan rumus *Microsoft Excel* serta mengatur tata letak tabel secara sistematis agar dapat mempercepat proses kerja sekaligus menjaga akurasi data sesuai dengan standar yang ditetapkan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi berbagai kendala teknis dan keterbatasan pemahaman yang muncul selama menjalani kerja profesi di Bank BJB Syariah praktikan melakukan sejumlah langkah adaptif dan pembelajaran diantaranya, yaitu :

#### **3.4.1 Memberikan nama pada setiap kardus dokumen sesuai klasifikasinya**

Untuk mengatasi kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan selama proses pengarsipan di Bank BJB Syariah, saya mengambil langkah sederhana namun cukup efektif, yaitu memberi nama pada setiap kardus dokumen sesuai dengan jenis dan kategorinya. Hal ini saya lakukan karena saya sering menemukan dokumen yang tercampur, tanpa penanda yang jelas, sehingga mempersulit pencarian.

Penamaan kardus saya sesuaikan dengan klasifikasi dokumen, misalnya berdasarkan jenis dokumen seperti data nasabah aktif, dokumen pembukaan rekening, atau berkas kredit mikro. Setiap kardus saya beri label yang jelas dan ditulis besar-besar di bagian luar kardus, agar mudah dikenali saat proses pencarian. Contohnya, saya menamai kardus dengan tulisan seperti, Form Pembukaan Rekening 2021. Dengan cara ini, saya tidak perlu lagi membuka satu per satu kardus untuk memastikan isinya. Selain itu, saya juga mencatat nama-nama kardus dan isinya ke dalam buku daftar arsip agar lebih mudah dilacak bila sewaktu-waktu diperlukan.

#### **3.4.2 Inisiatif Belajar Mandiri dan meminta bantuan dari pembimbing kerja**

Untuk mengatasi kendala terkait keterbatasan kemampuan dalam mengoperasikan *Microsoft Excel*, praktikan mengambil inisiatif untuk melakukan pembelajaran secara mandiri serta aktif meminta arahan dari pembimbing lapangan dan staf di unit terkait. Langkah ini dilakukan guna meningkatkan pemahaman praktikan terhadap penggunaan rumus dan fitur-fitur penting dalam *Microsoft Excel* yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran tugas administrasi selama kegiatan praktik kerja, khususnya dalam penginputan data nasabah, pembuatan laporan rekening koran, dan pengecekan daftar tabungan SimPel.

Dalam upaya belajar mandiri, praktikan mengakses berbagai sumber pembelajaran digital seperti video reels instagram. Fokus utama pembelajaran diarahkan pada pemahaman dan penerapan rumus dasar hingga beberapa *shortcut* untuk merapikan *Microsoft Excel*. serta latihan pengaturan format data dan tata letak tabel agar penyajian data menjadi lebih sistematis dan mudah dianalisis.

Selain itu, praktikan juga memanfaatkan kesempatan praktik langsung dengan meminta bimbingan dari pembimbing lapangan dan staf kantor yang lebih berpengalaman. Praktikan aktif bertanya apabila mengalami kesulitan saat menyusun tabel, mengolah data transaksi, atau memverifikasi informasi laporan. Melalui bimbingan ini, praktikan belajar memahami standar kerja perusahaan dalam penyajian data dan mulai terbiasa menggunakan *template Microsoft Excel* yang telah distandarkan oleh perusahaan.

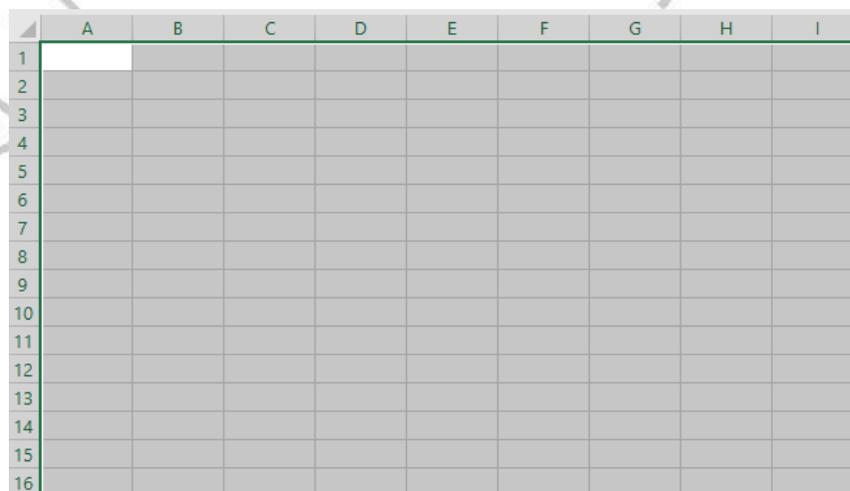
Pendekatan kombinasi antara belajar mandiri dan bimbingan langsung ini secara bertahap meningkatkan kemampuan praktikan dalam menggunakan *Microsoft Excel* secara efektif dan efisien. Hasilnya, praktikan mulai mampu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dengan lebih cepat, akurat, dan sesuai dengan format pelaporan yang ditetapkan oleh perusahaan.

### **3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Program Kerja Profesi yang berlangsung selama 816 jam ini memberikan banyak pembelajaran berharga bagi praktikan. Selama menjalankan tugas di Bank BJB Syariah khususnya pada bagian *unit supporting*, praktikan memperoleh berbagai pengalaman dan wawasan yang dapat mendukung pengembangan praktikan diantaranya:

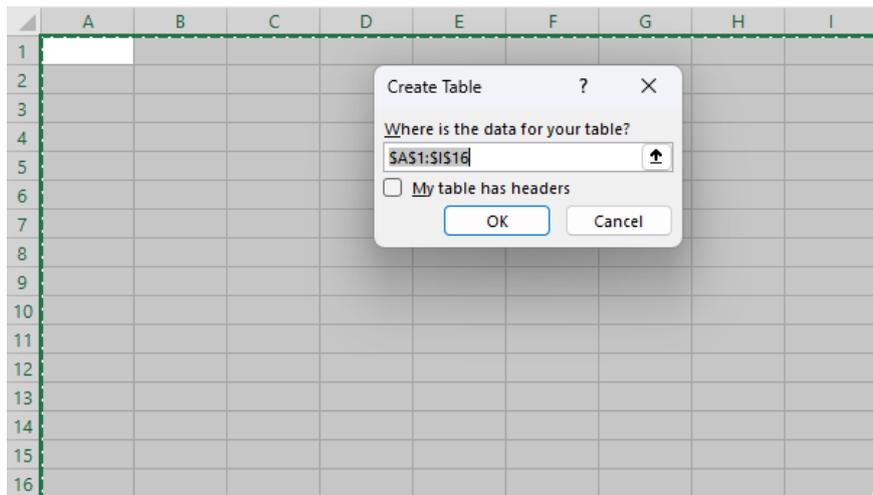
### 3.5.1 Pembelajaran dari melakukan pendataan menggunakan *Microsoft Excel*

Dalam tugas pendataan menggunakan *Microsoft Excel* praktikan belajar bahwa keterampilan digital seperti penguasaan *Microsoft Excel* merupakan soft skill penting dalam menghadapi tantangan pekerjaan di era digital. Praktikan memperoleh pemahaman teknis yang lebih baik terkait shortcut *Microsoft Excel* pengetahuan ini sangat bermanfaat untuk menyusun laporan keuangan, menginput data nasabah, serta memeriksa secara efisien. Berikut terdapat contoh shortcut untuk membuat table secara singkat dengan menggunakan kombinasi CTRL + T atau ALT + H+B+A.



**Gambar 3. 9 *Microsoft Excel* Contoh Pembelajaran**  
**Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)**

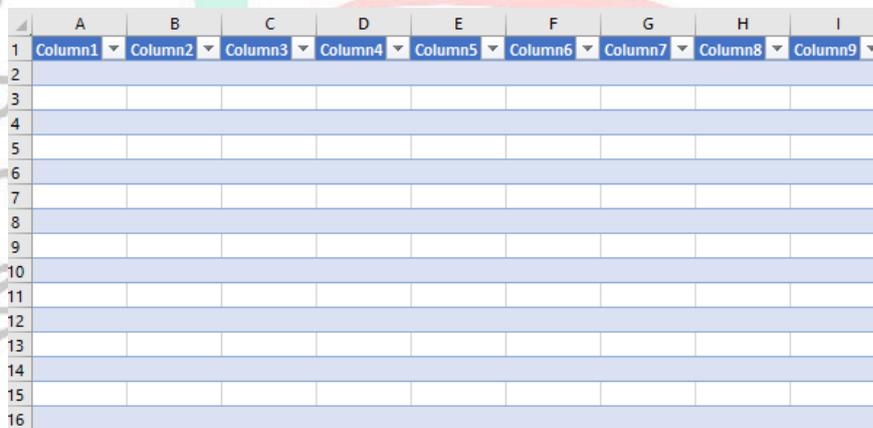
tahap pemilihan kolom yang di inginkan untuk dibuat table selanjutnya masukan shortcut CTRL + T.



**Gambar 3. 10 Microsoft Excel Contoh Pembelajaran**

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah muncul pilihan yang ada pada *Microsoft Excel* lalu klik oke untuk memunculkan hasil gambar dibawah ini.



**Gambar 3. 11 Microsoft Excel Contoh Pembelajaran**

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Atau jika ingin membuat table tanpa warna seperti gambar tersebut bisa melakukan shortcut ALT + H+B+A seperti gambar dibawah ini

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Gambar 3. 12 Microsoft Excel Contoh Pembelajaran  
 Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

### 3.5.2 Pemahaman mengenai alur pembukaan rekening nasabah

Praktikan memperoleh pemahaman mengenai mekanisme alur pembukaan rekening secara menyeluruh, dimulai dari tahap pengumpulan data hingga proses verifikasi serta keterkaitan antar divisi dalam sistem operasional perbankan. Proses pembukaan rekening diawali dengan pengecekan data KTP calon nasabah oleh staf bank melalui sistem Dukcapil untuk memastikan keabsahan identitas. Setelah itu, calon nasabah diminta mengisi formulir pembukaan rekening dan staf bank melanjutkan dengan menginput data ke dalam sistem. Tahapan berikutnya adalah pembuatan rekening, dilanjutkan dengan pencetakan buku tabungan, dan kemudian proses pembuatan kartu ATM. Setelah kartu ATM selesai, aktivasi layanan *mobile banking* (m-banking) dilakukan sebagai bagian dari fasilitas digital perbankan. Seluruh proses ini melibatkan peran supervisor yang berfungsi sebagai pihak yang memberikan persetujuan akhir (*approval*) guna memastikan seluruh prosedur telah berjalan sesuai standar operasional yang berlaku.

### **3.5.3 Mendapat pembelajaran mengenai rekonsiliasi pengecekan tabungan siswa Bank BJB Syariah KCP BSD**

Praktikan memperoleh pembelajaran tentang rekonsiliasi bank, (Indah et al., 2024) mengatakan bahwa Rekonsiliasi merupakan prosedur penting dalam akuntansi yang bertujuan untuk mencocokkan dan membandingkan data keuangan antara catatan perusahaan dengan catatan bank, guna memastikan kesesuaian dan keakuratan saldo yang tercatat. Dalam kegiatan ini, praktikan secara langsung terlibat dalam proses rekonsiliasi ini dengan melakukan pengecekan serta penyesuaian saldo antara buku tabungan siswa dan data saldo yang tercatat pada sistem Bank BJB Syariah. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya memahami konsep teoritis rekonsiliasi, tetapi juga mengasah keterampilan analisis, ketelitian, dan pemahaman terhadap pentingnya integritas data dalam sistem keuangan. Pembelajaran ini memperkuat pemahaman praktikan akan pentingnya rekonsiliasi sebagai langkah pengendalian internal dalam menjaga akurasi laporan keuangan serta mendukung transparansi dalam operasional lembaga keuangan.