



12.93%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 4:21 PM

Similarity report

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

IDENTICAL 1.37% **CHANGED TEXT** 11.55% **QUOTES** 0.14%

Report #27330511

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Bank merupakan lembaga keuangan yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam menunjang aktivitas ekonomi baik untuk menyimpan dana, melakukan transaksi, maupun memperoleh pembiayaan. Dengan adanya bank, masyarakat dapat mengakses layanan keuangan yang dapat mendukung kegiatan usaha, konsumsi, dan investasi . Kemudahan dalam bertransaksi, menyimpan uang dan memperoleh dana pinjaman menjadikan bank sebagai bagian tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari, baik individu maupun pelaku usaha. Di era globalisasi dan perkembangan teknologi seperti saat ini, sektor perbankan mengalami transformasi digital secara masif. Layanan mobile banking dan e-wallet semakin populer digunakan masyarakat karena dinilai lebih praktis dan efisien . Namun menurut keberadaan kantor Bank fisik tetap memiliki peran penting, terutama untuk membangun kepercayaan nasabah. Kantor fisik juga penting dalam memberikan pelayanan yang personal dan memastikan verifikasi identitas nasabah berjalan dengan baik. Seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya menjalankan kegiatan ekonomi sesuai prinsip-prinsip agama, permintaan terhadap layanan keuangan berbasis syariah juga mengalami peningkatan yang signifikan. **36 Prinsip-prinsip syariah seperti larangan riba (bunga), keadilan dalam transaksi, serta sistem bagi hasil menjadi dasar utama dalam operasional bank syariah .** Dalam hal ini praktikan memilih PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten TBK

khususnya Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bsd, yang berlokasi di Golden Boulevard, Jl. **12** Pahlawan Seribu No **12** **42** 1 Blok Q, Lengkong Karya, Kec. **12** **42** **44** Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310. Bank BJB merupakan bank Badan 1 (Latif et al., 2025) (Maharani & Sari, 2025) (kompasiana.com, 2023) (Aulia, 2021) Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai lembaga keuangan syariah yang berdiri sejak 2010, Bank BJB Syariah berkomitmen untuk memberikan layanan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah islam. **10** Keunggulan Bank ini Pembiayaan Kepemilikan Emas iB Masalah merupakan salah satu produk yang ditawarkan oleh Bank, di mana nasabah dapat membeli emas batangan atau perhiasan melalui fasilitas cicilan. **26** Emas yang dibeli akan disimpan dan dijaga oleh pihak bank sebagai jaminan hingga pembiayaan lunas. **18** Skema ini memberikan kemudahan bagi nasabah untuk memiliki emas tanpa harus membayar secara tunai sekaligus. Produk pembiayaan seperti ini mencerminkan keunggulan Bank yang selalu mengedepankan prinsip syariah dalam setiap layanan. Selain memiliki jaringan layanan yang luas, Bank juga terus berinovasi, termasuk melalui layanan digital yang memudahkan nasabah. Contohnya, produk unggulan seperti "Jemput Masalah" memberikan kemudahan dalam proses pengajuan pembiayaan dengan margin yang bersaing dan cicilan tetap. Sementara itu, "Tabungan iB Masalah" yang menggunakan akad Al-Wadiah Yad Dhamanah, dirancang untuk memudahkan transaksi harian dengan akses ke jaringan ATM yang luas. Program kerja profesi di Bank BJB Syariah memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk memahami peran penting unit supporting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional dan bisnis perbankan syariah. Unit ini berfungsi sebagai pendukung utama bagi berbagai divisi, termasuk operasional yang terdiri dari teller, customer service, dan back office, serta divisi bisnis seperti account officer dan funding officer, agar setiap tugas dapat berjalan dengan efektif dan terkoordinasi. Sebagai mahasiswa dari program studi Manajemen, keterlibatan dalam kegiatan operasional dan administratif di lingkungan perbankan syariah memberikan pengalaman yang sangat relevan dengan bidang keilmuan

yang dipelajari. Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori manajemen keuangan, pelayanan pelanggan, dan efisiensi kerja secara langsung di lapangan, sehingga 2 meningkatkan pemahaman terhadap implementasi konsep-konsep tersebut dalam dunia kerja nyata. Selama mengikuti program, praktikan terlibat langsung dalam berbagai pekerjaan administratif, seperti pengelolaan dokumen transaksi, proses pembukaan rekening, pengarsipan data, dan verifikasi informasi nasabah. Melalui aktivitas tersebut, mahasiswa belajar pentingnya ketelitian, pengelolaan waktu yang baik, serta kepatuhan terhadap aturan yang berlaku untuk menjaga kelancaran operasional harian. Tidak hanya itu, praktikan juga mendapatkan wawasan mengenai pengelolaan risiko dan penerapan prinsip-prinsip syariah yang menjadi dasar operasional di Bank BJB Syariah. Dengan demikian, program ini tidak hanya memberikan keterampilan teknis, tetapi juga memperluas pemahaman mahasiswa terhadap praktik tata kelola bank yang profesional dan sesuai nilai-nilai syariah. Pengalaman yang diperoleh selama menjalani kerja profesi ini menjadi wujud nyata dari tujuan program MBKM, yaitu membawa pembelajaran dari ruang kelas ke dunia kerja. Keterlibatan langsung dalam aktivitas perbankan syariah memberikan nilai tambah bagi praktikan, karena mereka tidak hanya belajar teori, tetapi juga memahami bagaimana teori tersebut diterapkan dalam praktik sehari-hari di lingkungan profesional. Program kerja profesi yang sedang dijalani oleh praktikan ini merupakan bagian dari program magang mandiri dalam skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diselenggarakan oleh Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Program MBKM bertujuan untuk menghubungkan dunia akademik dengan dunia kerja, sehingga mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teori, tetapi juga dapat mengaplikasikan ilmu tersebut secara langsung di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui program ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengasah keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri, sekaligus memperluas jejaring profesional yang dapat berguna bagi masa depan karier mereka. Selain menjadi sarana pengembangan kompetensi,

program magang ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang wajib diikuti 3 oleh seluruh mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan.

Dengan adanya Praktik Kerja Profesi (KP), UPJ berharap mahasiswanya tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga siap berkontribusi secara profesional di dunia kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dari kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan yaitu: 1. **32 35** Praktikan melaksanakan Kerja Profesi sebagai salah satu syarat kelulusan dan mendapatkan nilai yang harus dilakukan oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. 2. Praktikan menerapkan

teori-teori pelajaran perkuliahan yang sudah diajarkan dan menerapkannya secara langsung di lingkungan pekerjaan. 3. Praktikan memperoleh pengalaman baru terkait dunia pekerjaan. 4. Praktikan dapat meningkatkan ilmu pengetahuan mahasiswa dengan memperoleh ilmu - ilmu baru yang belum pernah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku kuliah.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan yaitu: 1. Praktikan dapat pengalaman langsung mengenai proses alur kerja di perusahaan atau instansi, memberikan pengalaman kepada praktikan bagaimana bekerja di lingkungan profesional, bagaimana menyelesaikan tanggung jawab tugas, berkomunikasi dengan baik terhadap tim, serta menghadapi kendala dan tantangan dalam pekerjaan. 2.

Praktikan dapat meningkatkan pemahaman terkait sistem perbankan, khususnya perbankan syariah, yang relevan dengan bidang keilmuan pada Program Studi Manajemen..

4 3. Praktikan memperoleh gambaran nyata tentang dunia kerja sebagai bekal untuk memasuki dunia industri setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

32 47 1.3 Manfaat Kerja Profesi

32 1 Manfaat Bagi Mahasiswa 1. Praktikan mendapatkan pengalaman baru terkait bagaimana dunia pekerjaan seperti etika dalam bekerja, bagaimana etika dalam berkomunikasi baik internal maupun eksternal, siap untuk bertanggung jawab dalam segala apapun. 2. Mengetahui praktik-praktik yang ada dalam dunia perbankan terutama dalam bidang perbankan syariah. 3. Praktikan menjadi lebih siap bersaing di dunia kerja dengan pengalaman

dan wawasan yang diperoleh selama program kerja profesi. 1.3.2 Manfaat Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Mampu memperluas jaringan dan kerja sama dengan perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan peluang magang atau kerja bagi mahasiswa lain nantinya. 2. Universitas dapat memperoleh informasi tentang perusahaan dari mahasiswa yang sudah bekerja dan dapat dimanfaatkan oleh universitas sebagai masukan untuk memperbarui kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan industri. 3. Keberhasilan mahasiswa dapat meningkatkan reputasi universitas dalam mencetak lulusan yang berkualitas. 1.3.3 Manfaat Bagi PT. Bank BJB Syariah KCP BSD

1. Memperoleh bantuan tenaga kerja dalam menyelesaikan pekerjaan dari mahasiswa yang melakukan kegiatan 5 magang. 2. Perusahaan memperoleh sumber daya manusia muda dengan perspektif atau ilmu baru serta keterampilan yang sesuai dengan perkembangan akademik terkini. 3. Jika kualitas praktikan saat kerja profesi menunjukkan kualitas kinerja yang baik, akan menguntungkan bagi perusahaan dan perusahaan dapat meningkatkan citra positif. 1.4 Tempat Kerja Profesi Tempat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi bertempat di PT. **2 22** Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD. Adapun tempat secara lengkapnya sebagai berikut: Nama Perusahaan : PT. **12** Bank BJB Syariah KCP BSD Alamat : Golden Boulevard, Jl. **12** Pahlawan Seribu No 1 Blok Q, Lengkong Karya, Kec. **12** Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310 Jam operasional : 08.00 – 16.00 6 Nomor Telpn : (021) 29329990 Gambar 1. 1: Lokasi Bank BJB

Syariah KCP BSD Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Pada gambar 1.1 diperlihatkan bahwa lokasi pelaksanaan kerja profesi berada di Kantor Cabang Pembantu Bank BJB Syariah, yang berlokasi di Jl. Pahlawan Seribu, Tangerang Selatan. Divisi tempat praktikan melaksanakan kerja profesi adalah unit supporting yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen, pengarsipan dan melakukan penginputan data nasabah untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) selama kurang lebih 6 bulan atau 810 jam yang dimulai dengan mempersiapkan formulir pengajuan

Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025, dengan jangka waktu jam. Waktu kerja praktikan yaitu 5 hari jam kerja dari hari Senin sampai Jumat dan total 1 minggu mendapat 40 (Empat Puluh) jam kerja, kegiatan Kerja Profesi ini juga dilakukan secara WFO (Work From Office) atau melakukan pekerjaan langsung di kantor. 1

BAB II TINJAUAN UMUM
TEMPAT KERJA 2.1 Sejarah Perusahaan Bank BJB Syariah adalah Bank Pembangunan Daerah dengan layanan ganda pertama di Indonesia. 1 21 Bank BJB Syariah menjalankan sistem perbankan ganda dengan layanan perbankan konvensional dan perbankan syariah. 1 Bank BJB Syariah kini menjadi bank milik pemerintah 10 daerah provinsi Jawa Barat dan Banten. Melansir dari Company Profile resminya, Bank BJB Syariah dalam perkembangannya telah berubah status menjadi Bank Usaha Milik Daerah (BUMD). Bank BJB Syariah adalah kelanjutan dari De EeWrste Nederlandsche-Indische Spaarkassen Hyphoteekbank yang pada 1915 berdiri sebagai bank tabungan dan hipotik di Hindia Belanda. Bank BJB Syariah, saat ini telah memiliki 10 (sepuluh) kantor cabang. Bank BJB Syariah adalah bank milik pemerintah daerah provinsi Jawa Barat dan Banten. 1 3 Bank BJB Syariah dikenal pula dengan sebutan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. 1 45 Bank BJB Syariah didirikan sejak 20 Mei 1961. 1 Melansir dari Company Profile resminya, sejarah Bank BJB Syariah dalam perkembangannya berubah status menjadi Bank Usaha Milik Daerah (BUMD). 1 Bank BJB Syariah awalnya bergerak sebagai Perusahaan Daerah (PD). 1 5 13 19 39 Akan tetapi, dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT). 1 5 13 19 Hal ini didasarkan pada Perda Nomor 22/1998 dan akta pendirian nomor 4 tanggal 8 April 1999 berikut akta perbaikan nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 16 April 1999. 1 13 Bank BJB Syariah hadir pula untuk memenuhi permintaan masyarakat akan terselenggaranya jasa pelayanan bank yang berlandaskan syariah. 1 5 13 19 21 27 Ini sesuai izin Bank

Indonesia Nomor 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, terhitung sejak tanggal 15 April 2000.

1 21 Status Bank BJB Syariah pada saat itu menjadi BPD pertama di Indonesia yang menjalankan sistem perbankan ganda dengan layanan perbankan konvensional dan perbankan syariah. 2 3 4 6 8 9 10 11 25 Pendirian bank BJB syariah diawali dengan pembentukan Divisi/Unit Usaha Syariah oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. pada tanggal 20 Mei 2000, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Jawa Barat yang mulai tumbuh keinginannya untuk menggunakan jasa perbankan syariah pada saat itu 2

3 4 5 6 7 8 10 Setelah 10 (sepuluh) tahun operasional Divisi/Unit Usaha syariah, manajemen PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. 2 3 4 5 7 8 11 11 berpandangan bahwa untuk mempercepat pertumbuhan usaha syariah serta mendukung program Bank Indonesia yang menghendaki peningkatan saham perbankan syariah, maka dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. memutuskan untuk menjadikan Divisi/Unit Usaha Syariah menjadi Bank Umum Syariah. 1 2 3

4 6 7 9 15 24 Hingga saat ini bank BJB syariah berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Bandung, Jalan Braga No 135, dan telah memiliki 10 (sepuluh) kantor cabang, kantor cabang pembantu 53 (limaFFpuluh tiga), FF3 Mobil Kas Keliling, jaringan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang tersebar di daerah Provinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta dan 77.000 jaringan ATM Bersama. 43 Adapun penghargaan yang diraih oleh Bank BJB Syariah sebagai berikut: 1. Infobank Award 2023 Gambar 2. 17 1

Penghargaan Info Bank Sumber : Pada tahun 2023, Bank BJB Syariah meraih penghargaan Microsoft Excellent Financial Performance Bank in 2022 dari Majalah Infobank. Penghargaan ini diberikan kepada bank yang memiliki kinerja keuangan sangat baik, khususnya dalam kategori Bank Modal Inti (KBMI) I dengan aset antara Rp10 triliun hingga di bawah Rp25 triliun. Penilaian dilakukan berdasarkan profil risiko, tata kelola perusahaan, rentabilitas, permodalan, efisiensi, dan pertumbuhan bisnis secara menyeluruh.

12 (Antara News, 2023) 2. Annual Report Award (ARA) 2023 Gambar 2. 2 Penghargaan ARA 2023 Sumber : Bank BJB Syariah juga berhasil meraih penghargaan

dalam ajang Annual Report Award 2023 bersama induk perusahaannya, Bank BJB. 34

Penghargaan ini menjadi pengakuan atas praktik tata kelola perusahaan yang baik Good Corporate Governance (GCG) dan transparansi informasi dalam penyusunan laporan tahunan. Hal ini menunjukkan komitmen Bank BJB

Syariah terhadap akuntabilitas dan keterbukaan kepada para pemangku kepentingan. 3. Infobank Digital Brand Awards 2022 Gambar 2. 3

Penghargaan Digital Brands Awards Sumber : 13 (detik jabar, 2023)

(info bank news, 2022) Dalam ajang Infobank Digital Brand Awards

2022, Bank BJB Syariah memborong lima penghargaan sekaligus. Penghargaan

tersebut antara lain: peringkat ke-3 untuk Best Overall Mobile Banking

melalui aplikasi Mobile Maslahah, peringkat ke-3 untuk Best Overall

Tabungan dengan produk Tabungan IB Maslahah, peringkat pertama untuk

kategori Tabungan BUS beraset di bawah Rp10 triliun, peringkat ke-2

untuk Corporate Brand BUS KBMI 1, dan peringkat ke-2 untuk Mobile

Banking BUS. Capaian ini menunjukkan kekuatan brand digital dan inovasi

layanan perbankan syariah yang modern. 4. Indonesia Sales & Marketing

Award (ISMA) VII 2024 Gambar 2. 4 Penghargaan ISMA VII Sumber :

Pengakuan atas kinerja pemasaran dan kepemimpinan juga diraih Bank BJB

Syariah dalam ajang Indonesia Sales & Marketing Award (ISMA) VII 2024. 15 Direktur

Bisnis Bank BJB Syariah, Ita Garmeita, meraih penghargaan sebagai The

Best Director for Indonesia Sales Marketing Award VII 2024 untuk

kategori Public Shariah Bank Company . Sementara itu, institusi Bank BJB

Syariah dianugerahi Platinum Award dengan skor evaluasi yang sangat

tinggi. 14 (Economic Review, 2024) 5. Human Capital & Resilience

Microsoft Excellence (HCRE) Award 2023 Gambar 2. 5 Penghargaan HRCE

Award Sumber : Komitmen terhadap pengelolaan sumber daya manusia juga

diakui melalui empat penghargaan yang diraih dalam ajang Human Capital

& Resilience Microsoft Excellence (HCRE) Award 2023. Bank BJB Syariah

meraih penghargaan untuk kategori The Best in Crisis Management and

Recovery, The Best in Human Capital Resilience, The Best in Talent

Development Strategy , serta The Best in Human Capital Digital

Transformation . Hal ini menunjukkan kemampuan institusi dalam membangun ketangguhan organisasi melalui manajemen SDM yang strategis. 2.1 18 1 Visi & Misi Perusahaan a. Visi 1 “Menjadi Bank Syariah Pilihan Utama yang Inovatif dan Berkelanjutan untuk Kemaslahatan Masyarakat b. Misi 1. Meningkatkan akses keuangan yang Amanah berbasis layanan digital. 18 2. Membangun inovasi dalam produk dan layanan keuangan. 15 (rri.co.id, 2023) 3. Mendukung laju perekonomian daerah dan berpartisipasi aktif dalam membangun ekosistem syariah. 4. Mengimplementasikan praktik bisnis dengan prinsip tata Kelola yang baik dan berkelanjutan. 5. Mengembangkan sumber daya insani yang profesional, berintegritas, dan berdaya saing tinggi. 2.1.2 Logo Perusahaan Bank BJB Gambar 2. 14 16 23 29 6 Logo Bank BJB Syariah Sumber: website BJB Syariah (2025) Logo Bank BJB ini dianalogikan sebagai sayap yang terbang untuk kemajuan. 14 16 22 23 29 30 Bentuk sayap pada logo bank BJB memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik. 14 16 22 23 30 Logo itu melambangkan juga sebagai tekad dan upaya bank ini dalam memberikan yang terbaik kepada nasabah, shareholder , dan seluruh masyarakat. 14 16 Warna pada logo itu pun menjadikan identitas Bank BJB, Calm water blue menandakan: Tegass, konsisten, institusional, berwibawa, teduh, dan mapan. 14 Visioner, fleksibel, dan moderen. Melayani, kekeluargaan, tumbuh, dan berkembang. 2.2 Struktur Perusahaan Struktur organisasi merupakan susunan sistematis yang menggambarkan hubungan kerja, pembagian wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam suatu lembaga. 41 Oleh karena itu, struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam perusahaan atau instansi. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan efisien, 16 diharapkan dapat menghasilkan kolaborasi secara harmonis untuk mencapai tujuan bersama. Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) BSD, yang merupakan bagian dari kantor yang berada di daerah Tangerang Selatan Tepatnya dikantor cabang. Keberadaan struktur organisasi yang jelas dapat membantu menciptakan suasana kerja yang produktif dan mendukung terwujudnya hasil kerja yang sesuai dengan harapan perusahaan. Dengan demikian. Struktur organisasi bukan hanya menjadi alat

administratif tetapi juga pondasi untuk membangun sinergi dalam pencapaian target dan kualitas layanan. Gambar 2. 7 Bagan Struktur PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD Sumber: Informasi dari Pembimbing lapangan Di atas merupakan Struktur Organisasi Bank BJB Syariah KCP BSD Kantor Cabang Pembantu Tangerang Selatan. Adapun tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP), terdapat berbagai tugas yang saling berkaitan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional serta pelayanan kepada nasabah. Setiap peran memiliki fungsi strategis dalam memastikan bahwa proses bisnis di kantor cabang ini berjalan dengan baik dan efisien. Koordinasi antar bagian sangat penting agar semua kegiatan di kantor cabang ini dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sebagai pemimping cabang, kepala cabang pembantu memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola seluruh aktivitas operasional. Kepala cabang bertugas memastikan pencapaian target yang telah ditentukan, memantau kinerja seluruh tim, serta membangun hubungan yang baik dengan para nasabah. Selain itu, kepala cabang juga wajib memastikan bahwa seluruh layanan dan transaksi yang dilakukan tetap sesuai dengan prinsip syariah yang menjadi dasar operasional bank.
2. Supervisor (SPV) Di bawah kepemimpinan Kepala Cabang Pembantu, terdapat Supervisor (SPV) yang memegang peranan penting dalam mengatur dan mengawasi jalannya operasional harian di kantor cabang. Supervisor bertindak sebagai penghubung antara pimpinan dan staf, serta menjadi pemimpin langsung bagi tim operasional yang terdiri dari Account Officer, Funding Officer, Teller, Customer Service (CS), dan Back Office (BO). Tanggung jawab utama Supervisor adalah memastikan setiap anggota tim menjalankan tugasnya dengan baik sesuai peran masing-masing. Selain itu, Supervisor juga bertugas menjaga kelancaran pelayanan kepada nasabah agar tetap efisien dan sesuai standar pelayanan bank. Dengan adanya pengawasan yang tepat dari Supervisor (SPV), kualitas kerja tim dapat terjaga dan operasional

cabang dapat berjalan optimal. 3. Account Officer Account Office memiliki peran penting dalam menjalin dan mengelola hubungan baik dengan nasabah. Salah satu tugas utamanya adalah menawarkan berbagai produk dan layanan perbankan, khususnya yang berkaitan dengan pembiayaan dan investasi yang sesuai dengan prinsip syariah yang diterapkan oleh bank. Selain itu, Account Officer juga bertanggung jawab untuk mencari calon nasabah baru sebagai bagian dari strategi pengembangan bisnis. Dalam proses pembiayaan, mereka harus memastikan bahwa calon penerima pembiayaan memenuhi kriteria kelayakan serta mampu mengelola risiko yang mungkin timbul, sehingga pembiayaan yang diberikan tetap aman dan sesuai ketentuan bank. 4. Funding Officer Berbeda dengan Account Officer, Funding Officer memiliki fokus utama pada kegiatan penghimpunan dana dari masyarakat. Tugas mereka meliputi pemasaran produk-produk simpanan seperti tabungan dan deposito yang sesuai dengan prinsip 19 perbankan syariah. Selain itu, Funding Officer juga bertanggung jawab dalam mencari dan menjalin hubungan dengan nasabah baru yang tertarik untuk menabung atau berinvestasi di bank. Melalui pendekatan yang tepat, mereka berperan penting dalam meningkatkan jumlah dana pihak ketiga yang dikelola oleh bank serta memperluas basis nasabah. 5. Teller Teller memiliki peran penting dalam melayani berbagai transaksi keuangan harian yang dilakukan oleh nasabah. Beberapa layanan yang mereka tangani meliputi setoran tunai, penarikan, transfer antar rekening, hingga pembayaran tagihan atau kewajiban lainnya. Dalam menjalankan tugasnya, Teller harus memastikan bahwa setiap transaksi dilakukan secara tepat dan mengikuti prosedur operasional yang berlaku. Ketelitian dan kecepatan kerja sangat diperlukan agar pelayanan kepada nasabah berjalan lancar serta menjaga kepercayaan terhadap bank. 38 6. Customer Service (CS) Customer Service (CS) berperan sebagai jembatan komunikasi antara pihak bank dan nasabah. Mereka bertugas memberikan informasi yang akurat mengenai berbagai produk dan layanan yang ditawarkan oleh bank, sekaligus menjawab pertanyaan atau kebutuhan informasi dari nasabah. Selain itu, Customer

Service (CS) juga menangani keluhan atau permasalahan yang disampaikan nasabah dengan sikap profesional dan 20 solutif. Mereka turut membantu dalam proses administrasi, seperti pembukaan rekening baru, perubahan data nasabah, atau pengaturan lainnya yang berkaitan dengan layanan perbankan.

7. Back Office Terakhir, Back Office memiliki peran penting dalam mendukung jalannya operasional cabang melalui berbagai tugas administratif dan pengelolaan dokumen. Mereka bertanggung jawab memastikan semua proses internal, seperti pencatatan transaksi dan pengarsipan data, dilakukan dengan rapi dan sistematis. Meskipun tidak berhadapan langsung dengan nasabah, peran Back Office sangat krusial dalam menjaga kelancaran operasional bank. Ketepatan dan kecepatan mereka dalam memproses laporan serta data transaksi membantu memastikan setiap aktivitas di cabang berjalan sesuai jadwal dan standar yang telah ditentukan. Setelah mempelajari struktur organisasi dan pembagian tugas di Bank BJB Syariah KCP BSD, praktikan juga memperoleh pemahaman mengenai berbagai produk dan layanan perbankan syariah yang ditawarkan kepada masyarakat. salah satu produk simpanan yang cukup diminati adalah Tabungan Rencana IB Masalahah, yaitu tabungan berjangka dalam mata uang rupiah yang menggunakan prinsip Mudharabah Mutlaqah. Produk ini ditujukan bagi nasabah perorangan yang ingin merencanakan kebutuhan finansial di masa depan, dengan sistem bagi hasil yang kompetitif. Selain itu, terdapat Giro IB Masalahah, yang dirancang untuk memudahkan nasabah, baik individu maupun pelaku usaha, dalam melakukan transaksi keuangan harian. Giro ini dikelola dengan prinsip 21 Al-Wadiah Yadh Dhamanah, di mana dana disimpan sebagai titipan yang keamanannya dijamin oleh bank, dan nasabah berkesempatan memperoleh bonus sesuai kebijakan bank. Untuk nasabah yang ingin berinvestasi dalam jangka waktu tertentu, Bank BJB Syariah menawarkan Deposito IB Masalahah. Produk ini juga menggunakan prinsip Mudharabah Mutlaqah, dengan sistem penarikan dana yang hanya bisa dilakukan pada waktu yang telah disepakati sebelumnya, sesuai pilihan tenor yang tersedia. Selain produk investasi, bank juga memiliki layanan

yang mendukung kebutuhan spiritual masyarakat, yaitu Tabungan Haji IB Masalah. Tabungan ini dirancang khusus untuk mempermudah nasabah dalam merencanakan ibadah haji, serta dapat digunakan untuk proses pendaftaran dan pelunasan biaya haji sesuai dengan regulasi pemerintah. Sebagai bagian dari komitmen terhadap inklusi dan edukasi keuangan sejak dini, Bank BJB Syariah juga menyediakan produk Simpel IB (Simpanan Pelajar IB). Produk ini diperuntukkan bagi pelajar dengan persyaratan yang ringan dan fitur sederhana, sehingga dapat membantu membangun kebiasaan menabung dan memperkenalkan layanan perbankan kepada generasi muda.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Bank BJB Syariah merupakan institusi keuangan yang menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan syariah dengan mengedepankan prinsip-prinsip keuangan Islam. Dalam operasionalnya, bank ini tidak hanya menyediakan produk keuangan yang sesuai syariah, tetapi juga mengedepankan pelayanan prima kepada nasabah. Kegiatan umum yang dilakukan di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD terbagi ke dalam beberapa fungsi utama, salah satunya adalah bagian bisnis yang berperan dalam memperkenalkan produk bank, serta bagian operasional yang memberikan pelayanan langsung kepada nasabah di kantor cabang pembantu ini. Berikut ini adalah uraian kegiatan umum yang dilakukan pada masing-masing bagian:

2.1. Bagian Bisnis:

Pada bagian bisnis, kegiatan yang dilakukan difokuskan pada promosi dan penawaran produk-produk yang dimiliki oleh Bank BJB Syariah. Staf bagian bisnis bertugas menjelaskan keunggulan produk keuangan syariah seperti tabungan iB, deposito iB, pembiayaan iB modal kerja, konsumtif, dan multiguna, serta investasi berbasis prinsip syariah. Mereka juga aktif menjalin komunikasi dengan calon nasabah, melakukan kunjungan langsung ke instansi atau komunitas, serta menyampaikan informasi terbaru terkait promo atau program keuangan yang sedang berlangsung. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menarik minat masyarakat agar menggunakan layanan Bank BJB Syariah serta meningkatkan literasi keuangan syariah di masyarakat.

2.2. Bagian Operasional:

Di bagian operasional, kegiatan difokuskan pada pelayanan

langsung terhadap nasabah yang datang ke kantor cabang. Tugas-tugas tersebut meliputi membantu proses pembukaan rekening baru bagi nasabah, memproses transaksi gadai emas (rahm), serta menerima setoran uang melalui teller untuk berbagai keperluan nasabah, baik individu maupun perusahaan. Selain itu, bagian operasional juga menangani administrasi pembiayaan, pembuatan dokumen, dan verifikasi data yang dibutuhkan dalam transaksi keuangan syariah. Pelayanan yang diberikan harus akurat, cepat, dan sesuai dengan standar kepatuhan serta prinsip syariah, guna menjaga kepuasan dan kepercayaan nasabah terhadap layanan bank. 20 31 23 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.

33 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) 24 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 25

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. **27** 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. **40** 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 perangkapan 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. 26 37 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 sekadar 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. 28

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 29 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, 30 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 bala

d.” 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. 31 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, 32 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.

33 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 35 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 36 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 37 penyelesaian tugas yang diberikan. 46 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.

28 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 39 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 40 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.

20 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 41 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 diinginkan untuk dibuat table selanjutnya masukan shortcut CTRL + T. 42 Gambar 3 . 10 Microsoft Excel Contoh Pembelajaran Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) Setelah muncul pilihan yang ada pada Microsoft 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. Gambar 3. 12 Microsoft Excel Contoh Pembelajaran Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3.5.2 Pemahaman mengenai alur pembukaan rekening nasabah

43 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, 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 44 (Indah et al., 2024) sebagai langkah pengendalian internal dalam menjaga akurasi laporan keuangan serta mendukung transparansi dalam operasional lembaga keuangan. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Program Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan selama kurang lebih enam bulan di PT Bank BJB Syariah KCP BSD, khususnya pada unit Supporting, memberikan pemahaman yang luas dan mendalam mengenai praktik kerja di dunia industri perbankan syariah. Praktikan tidak hanya belajar mengenai aspek teknis pekerjaan administratif seperti pengarsipan, penginputan data, pengecekan dokumen, dan penyusunan laporan, tetapi juga secara aktif terlibat dalam proses 45 pendukung operasional bagi kelancaran layanan bank terhadap nasabah. Dalam proses pelaksanaannya, praktikan tidak sekadar mengamati, tetapi turut serta menjalankan tanggung jawab sebagai bagian dari tim kerja. Pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan—khususnya dalam bidang manajemen dan administrasi—dapat diaplikasikan secara nyata di lingkungan kerja, termasuk dalam hal ketelitian, pengelolaan waktu, serta pemahaman terhadap prinsip-prinsip syariah yang menjadi fondasi utama layanan di Bank BJB Syariah. Pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan terhadap praktik kerja profesional yang berlandaskan integritas dan akuntabilitas. Selain itu, kerja profesi ini juga memberikan ruang bagi pengembangan

keterampilan non-teknis, seperti kemampuan berkomunikasi secara formal, penguasaan perangkat lunak administrasi (misalnya Microsoft Excel), kemampuan bekerja sama lintas divisi, serta sikap tanggung jawab dan kedisiplinan. Seluruh pengalaman tersebut menjadi modal berharga yang akan sangat mendukung kesiapan praktikan dalam menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

4.2 Saran Melalui pengalaman praktikan selama menjalani kerja profesi di Bank BJB Syariah sebagai unit supporting telah memberikan pengalaman dan mendapat wawasan berharga, terdapat beberapa saran yang dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa yang menjalani kerja profesi, institusi universitas dan juga program studinya.

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri baik dari pengetahuan akademik maupun dari sisi keterampilan teknis.
2. Mahasiswa perlu memiliki pemahaman terhadap jobdesk suatu posisi yang di inginkan agar dapat mengetahui apa saja yang akan dilakukan serta menjadi bekal agar mahasiswa tidak merasa kebingungan saat pertama memasuki lingkungan kerja yang professional.
3. Mahasiswa juga diharapkan mengasah keterampilan komunikasi formal serta kerja sama tim, terutama dalam lingkungan kerja yang melibatkan koordinasi lintas divisi, agar dapat beradaptasi dengan budaya kerja profesional dan menyelesaikan tugas dengan lebih efektif.

4.2.2 Bagi Universitas

1. Universitas disarankan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum melaksanakan kerja profesi melalui pembekalan yang mencakup pemahaman budaya kerja, keterampilan dasar administrasi, serta pengetahuan tentang dunia industri yang relevan dengan program studi.
2. Universitas juga diharapkan memperluas kerja sama dengan institusi keuangan atau institusi lainnya, guna memberikan lebih banyak peluang tempat magang bagi mahasiswa.
3. Universitas perlu menyesuaikan kurikulum akademik dengan kebutuhan industri, agar materi perkuliahan mampu mencerminkan kondisi nyata industry khususnya sektor perbankan.

4.2.3 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan disarankan untuk terus memberikan ruang belajar dan bimbingan yang optimal bagi mahasiswa magang, agar mereka dapat

REPORT #27330511

memahami secara menyeluruh prosedur kerja dan nilai-nilai profesional yang diterapkan di lingkungan perbankan. 2. Bank BJB Syariah KCP BSD diharapkan dapat memberikan pelatihan singkat terkait perangkat kerja seperti sistem 47 pengarsipan dan software administrasi di awal masa magang, guna mendukung efisiensi kerja mahasiswa magang. 3. Perusahaan juga sebaiknya terus menjaga komunikasi yang baik dengan pihak universitas untuk memberikan umpan balik berkala mengenai performa mahasiswa, sehingga proses pembelajaran dari dunia kerja dapat terus diselaraskan dengan pendidikan akademik. 48



REPORT #27330511

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.66% www.liputan6.com	● ●
	https://www.liputan6.com/hot/read/5153622/profil-bank-bjb-syariah-bpd-deng...	
INTERNET SOURCE		
2.	2.04% repository.umj.ac.id	●
	https://repository.umj.ac.id/4433/1/SKRIPSI.pdf	
INTERNET SOURCE		
3.	1.98% repository.uinjkt.ac.id	●
	https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/85636/1/NAZMA%2...	
INTERNET SOURCE		
4.	1.81% elibrary.unikom.ac.id	●
	https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6769/7/Unikom_UtamiPrihatiNingtias_BA..	
INTERNET SOURCE		
5.	1.45% repository.unpas.ac.id	●
	http://repository.unpas.ac.id/12604/4/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	1.29% repository.syekhnurjati.ac.id	●
	https://repository.syekhnurjati.ac.id/13135/2/2008203085_2_bab1.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	1.29% jualrumah.kprjogja.com	●
	https://jualrumah.kprjogja.com/bank-syariah/kpr-bank-jabar-banten-ib/	
INTERNET SOURCE		
8.	1.26% www.bisnis.com	●
	https://www.bisnis.com/read/20180221/74/741197/direktur-bjb-syariah-industr...	
INTERNET SOURCE		
9.	1.08% lokerbumn.com	●
	https://lokerbumn.com/rekrutmen-pt-bank-jabar-banten-syariah/11/2025/	



REPORT #27330511

INTERNET SOURCE		
10. 1.07%	repository.umj.ac.id https://repository.umj.ac.id/13295/1/Skripsi%20Rido%20Alardo%20%28201885...	●
INTERNET SOURCE		
11. 1.05%	elibrary.unikom.ac.id https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6947/8/21519003_NANDHIKA%20RHAVIL...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.99%	idalamat.com https://idalamat.com/alamat/403317/bank-bjb-syariah-kcp-bsd-tangerang-sela...	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.95%	openlibrary.telkomuniversity.ac.id https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/pustaka/files/140060/bab1/analisis-k...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.86%	ekonomi.republika.co.id https://ekonomi.republika.co.id/berita/oq2ylm383/makna-sayap-terbang-dibali...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.85%	economicreview.id https://economicreview.id/bjb-syariah-borong-dua-penghargaan-best-director-...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.81%	journal.lppmpelitabangsa.id https://journal.lppmpelitabangsa.id/index.php/jespb/article/download/590/250/	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.77%	www.antaraneews.com https://www.antaraneews.com/berita/3706566/bank-bjb-syariah-raih-pengharga...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.76%	digilib.uinsgd.ac.id https://digilib.uinsgd.ac.id/107101/6/BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.71%	id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_BJB	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.65%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf	●



REPORT #27330511

INTERNET SOURCE		
21. 0.59%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9736/11/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.59%	repository.upnvj.ac.id https://repository.upnvj.ac.id/3914/2/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.58%	elib.unikom.ac.id https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/703/jbptunikompp-gdl-agungprayo-35139-...	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.55%	www.pakarbumn.com https://www.pakarbumn.com/2024/04/recruitment-pt-bank-bjb-syariah.html	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.52%	www.portal-alamat.com https://www.portal-alamat.com/2021/04/alamat-telepon-bank-bjb-syariah-ban...	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.41%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371786.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.4%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4007/1/laporan%20pkl%20diq.pdf	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.38%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10526/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.37%	kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/21223/4/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.37%	repository.telkomuniversity.ac.id https://repository.telkomuniversity.ac.id/pustaka/files/116506/bab1/pengaruh-g..	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.37%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10636/13/13.%20BAB%20III.pdf	●



REPORT #27330511

INTERNET SOURCE		
32. 0.33%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3594/11/11.%20BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
33. 0.27%	repository.unpar.ac.id https://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/10603/Cover%20-%20...	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.26%	kominfo.jatimprov.go.id https://kominfo.jatimprov.go.id/berita/bank-jatim-jadi-pemenang-pada-pengha..	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.25%	temuilmiah.iplbi.or.id https://temuilmiah.iplbi.or.id/wp-content/uploads/2022/09/IPLBI-2021-D095-D1...	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.24%	depositobpr.id https://depositobpr.id/blog/produk-perbankan-syariah	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.24%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.18%	www.barantum.com https://www.barantum.com/blog/tugas-customer-service/	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.17%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372123.pdf	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.16%	repository.uisi.ac.id https://repository.uisi.ac.id/5618/1/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28DEA%20IND..	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.16%	alcleadershipmanagement.com https://alcleadershipmanagement.com/supervisory-development-program/	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.14%	www.arsitag.com https://www.arsitag.com/project/eksterior-ruko-bsd/photo/130699	● ●



REPORT #27330511

INTERNET SOURCE

43. **0.1%** pressrelease.kontan.co.id

<https://pressrelease.kontan.co.id/news/bank-bjb-syariah-gabung-link-perluas-a...>



INTERNET SOURCE

44. **0.08%** daftarsekolah.net

<https://daftarsekolah.net/sekolah/tk/all/banten/kota-tangerang-selatan/serpon...>



INTERNET SOURCE

45. **0.08%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9709/12/BAB%20II.pdf>



INTERNET SOURCE

46. **0.08%** padangjurnal.web.id

<https://padangjurnal.web.id/index.php/menulis/article/download/25/25>



INTERNET SOURCE

47. **0.04%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6677/11/11.%20KP%20BAB%20I.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.14%** digilib.uinsgd.ac.id

<https://digilib.uinsgd.ac.id/107101/6/BAB%20IV.pdf>