

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Di era globalisasi saat ini, persaingan di dunia, terutama dalam dunia kerja, semakin ketat dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, pendidikan akademis saja tidak lagi memadai untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi tantangan di dunia nyata. Dunia kerja yang terus berkembang menuntut tidak hanya penguasaan teori, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri. Salah satu bentuk penerapan tersebut adalah melalui program Kerja Profesi (KP), yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di lingkungan kerja, sehingga dapat menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam konteks profesional (Sari & Syofyan, 2021). Kerja profesi merupakan salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 3 (tiga) SKS, di mana mahasiswa diwajibkan menyelesaikan minimal 400 jam kerja atau setara dengan 3 (tiga) bulan. Program kerja profesi menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran, karena memungkinkan mahasiswa untuk mengasah baik keterampilan teknis maupun *soft skills* seperti komunikasi, manajemen waktu, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang profesional. Selain itu, program ini juga memberikan wawasan langsung tentang dinamika pekerjaan, struktur organisasi, dan berbagai tantangan yang terdapat di dunia industri maupun sektor jasa.

Praktikan diberikan kebebasan untuk menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan kerja profesi. Dalam pelaksanaannya, praktikan memilih Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (BJB) Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug sebagai tempat magang. Melalui program kerja profesi pada posisi Admin *Back Office*, praktikan memperoleh wawasan langsung mengenai peran strategis administrasi dalam mendukung kelancaran operasional perbankan syariah. Selama menjalankan program, praktikan terlibat dalam berbagai tugas administratif seperti pengelolaan dokumen transaksi, pembukaan rekening, pengarsipan, dan verifikasi data nasabah. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian, manajemen waktu, dan kepatuhan terhadap regulasi dalam menjaga stabilitas operasional bank. Selain itu, praktikan juga mempelajari proses manajemen risiko serta penerapan prinsip-prinsip syariah yang menjadi dasar operasional Bank BJB Syariah. Dengan demikian, program

kerja profesi ini tidak hanya membekali praktikan dengan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat pemahaman terhadap tata kelola perbankan yang profesional dan sesuai dengan prinsip syariah.

Melalui pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman langsung terkait kegiatan administrasi di sektor perbankan syariah. Pengalaman ini menjadi bekal berharga untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, mengingat posisi sebagai staf Admin *Back Office* memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran dan ketertiban operasional perbankan. Praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas harian, seperti pengelolaan data nasabah, pengarsipan dokumen, pemrosesan pembukaan rekening, serta verifikasi kelengkapan dokumen. Keterlibatan ini memungkinkan praktikan untuk memahami secara langsung bagaimana prosedur administrasi dilaksanakan sesuai dengan standar operasional dan prinsip syariah. Selain itu, pengalaman tersebut juga membantu praktikan mengasah keterampilan dalam bekerja secara teliti, sistematis, dan profesional di lingkungan kerja yang dinamis dan kompetitif. Berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang telah diperoleh selama program kerja profesi, dengan ini praktikan mengajukan laporan dengan judul: “Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Admin *Back Office* di Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (BJB) Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug” sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus kontribusi akademis dan profesional dalam mendukung penguatan manajemen aset perusahaan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Maksud dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah untuk:

1. Sebagai bentuk implementasi dari kewajiban akademik pada Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya, yang menekankan pentingnya pembelajaran berbasis pengalaman langsung di dunia kerja.
2. Menggali potensi diri dalam menghadapi tantangan pekerjaan riil dan membangun kesiapan mental dalam memasuki dunia profesional.
3. Mengevaluasi ketertarikan dan kecocokan karier di bidang perbankan syariah sebagai pertimbangan pengembangan karier di masa depan.

### **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

Tujuan dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan dalam proses administrasi perbankan syariah.
2. Praktikan mampu meningkatkan ketelitian dan keakuratan kerja.
3. Praktikan dapat menerapkan prinsip pengelolaan dokumen yang baik.
4. Praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam mendukung proses digitalisasi layanan perbankan.

### **1.3 Manfaat Kerja Profesi**

Manfaat dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut:

#### **1.3.1 Bagi Praktikan**

1. Memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan pengetahuan administrasi dan pengelolaan data yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja di lingkungan kantor.
2. Meningkatkan wawasan dan keterampilan melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan administratif dan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, arsip, serta pendataan aset internal perusahaan.
3. Mengembangkan kompetensi praktis di bidang administrasi perkantoran dan pendukung operasional *back office* secara menyeluruh, sebagai bekal dalam mendukung kelancaran aktivitas perusahaan dan kesiapan memasuki dunia kerja profesional setelah lulus

#### **1.3.2 Bagi Universitas**

1. Menjadi sarana evaluasi nyata bagi Universitas Pembangunan Jaya dalam menyesuaikan kurikulum akademik agar lebih selaras dengan kebutuhan industri.
2. Meningkatkan mutu pendidikan dengan memahami kebutuhan dunia industri secara lebih mendalam, sehingga lulusan Universitas Pembangunan Jaya memiliki keunggulan kompetitif dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.
3. Memperkuat hubungan universitas dengan mitra industri, termasuk BUMD dan anak perusahaannya, yang membuka peluang kolaborasi, pembekalan karir, dan akses ke jaringan profesional.

#### **1.3.3 Bagi Perusahaan**

1. Melalui kegiatan kerja profesi, perusahaan memperoleh dukungan operasional berupa tenaga tambahan dari praktikan untuk membantu aktivitas

administrasi pada posisi admin *back office*, sehingga dapat menunjang kelancaran proses kerja harian secara lebih optimal.

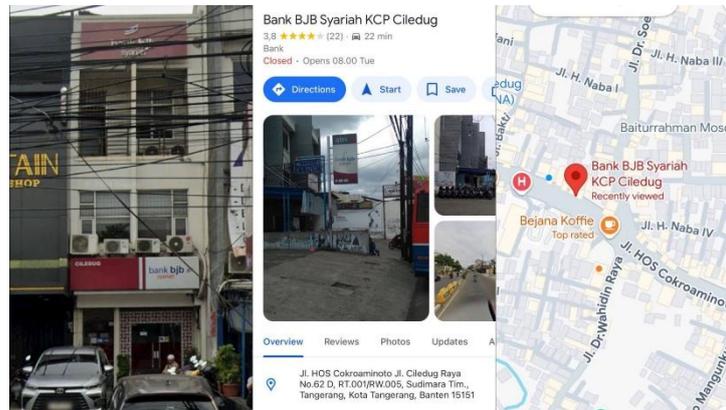
2. Perusahaan dapat menjalin hubungan yang baik dengan institusi pendidikan, sehingga dapat membuka peluang kerja sama di berbagai bidang, seperti penelitian, pengembangan inovasi, dan perekrutan tenaga kerja yang berkualitas.
3. Perusahaan dapat mendukung pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sekaligus menjalankan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* melalui kerja sama yang saling menguntungkan dengan universitas dan praktikan, sehingga memperkuat citra perusahaan di masyarakat.

#### 1.4 Jadwal dan Lokasi Kerja Profesi

Jadwal pelaksanaan kerja profesi praktikan dimulai sejak 3 Februari sampai dengan 3 Juni 2025. Kegiatan kerja profesi ini berlangsung dari Senin hingga Jumat, dimulai pada pukul 08.00 dan berakhir pada pukul 17.00. Sehingga total waktu kerja setiap harinya adalah 8 (delapan) jam diluar jam istirahat. Dengan demikian, total jam kerja selama pelaksanaan program kerja profesi ini memenuhi peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, yaitu minimal 400 (empat ratus) jam atau umumnya dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih 3 (tiga) bulan. Seluruh pekerjaan dilaksanakan secara *Work From Office (WFO)* dengan kehadiran langsung di kantor Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug.

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug, yang berlokasi di Jl. HOS Cokroaminoto No.62 D, Sudimara Timur, Kota Tangerang, Banten 15151. Bank BJB Syariah merupakan lembaga keuangan daerah yang bergerak di bidang perbankan syariah, dengan komitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas serta mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sesuai prinsip-prinsip syariah. KCP Ciledug menyediakan berbagai layanan perbankan, termasuk pembiayaan berbasis syariah, tabungan, investasi, serta layanan *digital* yang mempermudah akses nasabah dalam melakukan transaksi keuangan. Selama menjalankan kerja profesi, praktikan

hadir secara langsung di lokasi untuk turut serta dalam kegiatan operasional dan administrasi bank.

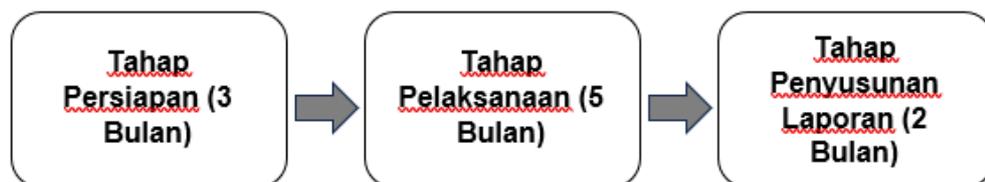


**Gambar 1. 1 Kantor Bank BJB Syariah KCP Ciledug**

Sumber: Google Maps (2025)

## 1.5 Tahapan Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi dilakukan melalui beberapa tahap utama yang dirancang untuk memastikan praktikan siap menghadapi dunia kerja secara langsung. Setiap tahap memiliki peran penting dalam membentuk kemampuan praktikan, dimulai dari persiapan sebelum memasuki lingkungan perusahaan, pelaksanaan tugas harian, hingga penyusunan laporan sebagai bentuk refleksi atas pengalaman yang didapat. Berikut adalah tahapan-tahapan kerja profesi yang dijalani oleh praktikan:



**Gambar 1. 2 Tahapan Kerja Profesi**

Berikut adalah ringkasan langkah-langkah yang diambil oleh praktikan dalam melakukan kerja profesi, mulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan:

### a. Tahap Persiapan (26 November 2024 – 31 Januari 2025)

Pelaksanaan kerja profesi diawali dengan tahap persiapan yang dilakukan oleh praktikan guna memastikan kesiapan memasuki dunia kerja secara langsung. Tahap ini dimulai dengan mengikuti kegiatan Sosialisasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diselenggarakan oleh

Program Studi Manajemen pada tanggal 26 November 2024. Dalam kegiatan tersebut, dosen memberikan arahan dan panduan terkait pelaksanaan kerja profesi, termasuk penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang perlu dipersiapkan, seperti formulir pengajuan kerja profesi dan surat pernyataan magang. Selain itu, beberapa mahasiswa tingkat akhir juga turut membagikan pengalaman mereka selama menjalani magang di berbagai perusahaan, termasuk perusahaan-perusahaan di bawah naungan Grup Jaya maupun perusahaan lainnya.

Setelah memperoleh informasi dan gambaran dari sosialisasi tersebut, pada bulan Desember, praktikan mulai mencari informasi mengenai peluang kerja profesi di Bank BJB Syariah melalui pencarian *online*. Setelah menemukan lowongan yang sesuai, praktikan menyiapkan dokumen administratif seperti surat rekomendasi dari universitas dan *Curriculum Vitae* (CV) sesuai ketentuan bank, yang kemudian dikirimkan pada bulan Januari. Praktikan mengikuti wawancara langsung dengan Supervisor Operasional di Bank BJB Syariah KCP Ciledug pada 20 Januari 2025. Setelah itu, praktikan berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing MBKM untuk memperoleh Surat Pengantar Magang dari Program Studi Manajemen. Setelah seluruh tahapan dilalui, praktikan diterima dan mulai melaksanakan tugas sebagai Admin *Back Office* di Bank BJB Syariah KCP Ciledug pada 3 Februari 2025.

**b. Tahap Pelaksanaan (3 Februari 2025 – 3 Juni 2025)**

Pada hari pertama pelaksanaan kerja, yakni tanggal 3 Februari 2025, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan lingkungan kerja oleh Supervisor Operasional dan staf senior dari divisi terkait. Praktikan memperoleh arahan umum mengenai struktur organisasi, budaya kerja, serta tata tertib yang berlaku di perusahaan. Setelah pengarahan awal, praktikan dikenalkan pada alur kerja dan tanggung jawab yang ada di divisi *Back Office*, antara lain mencakup pengarsipan dokumen nasabah, verifikasi kelengkapan data, pencatatan transaksi internal, dan penyusunan laporan harian.

Selain itu, praktikan juga dibimbing untuk memahami penggunaan sistem komputer internal perbankan serta aplikasi pendukung kegiatan operasional. Selama menjalani kerja profesi, praktikan didampingi oleh pembimbing dari pihak perusahaan yang memberikan arahan teknis,

mengevaluasi hasil pekerjaan, serta memberikan umpan balik secara berkala. Seluruh kegiatan dalam tahap pelaksanaan ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang komprehensif bagi praktikan, serta membiasakan diri terhadap ritme dan tuntutan kerja di industri perbankan syariah. Melalui pelaksanaan ini, praktikan tidak hanya meningkatkan keterampilan administratif, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, ketelitian, dan kedisiplinan dalam bekerja.

**c. Tahap Penyusunan Laporan (1 Mei 2025 – 5 Juni 2025)**

Tahap terakhir dari pelaksanaan kerja profesi adalah penyusunan laporan, yang menjadi bentuk pertanggungjawaban praktikan atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama menjalani program. Pada tahap ini, praktikan mendokumentasikan pengalaman, pembelajaran, serta kontribusi yang telah diberikan selama bertugas di divisi Admin *Back Office* Bank BJB Syariah KCP Ciledug. Penyusunan laporan mencakup pengumpulan data administratif, dokumentasi kegiatan harian, serta analisis terhadap proses kerja yang dijalani, seperti pengarsipan dokumen nasabah, pencatatan transaksi internal, dan penyusunan laporan operasional.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademis yang ditetapkan oleh institusi pendidikan dan juga menjadi dasar penilaian akhir dalam program kerja profesi. Selama proses penyusunan, praktikan berkonsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing di universitas dan pembimbing lapangan di perusahaan guna memastikan isi laporan lengkap, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Tahap ini tidak hanya penting sebagai syarat administrasi, tetapi juga sebagai sarana refleksi atas pencapaian dan perkembangan kompetensi praktikan selama menjalani kerja profesi di lingkungan perbankan syariah.

**Tabel 1. 1 Tahap Pelaksanaan Kerja Profesi**

Tahapan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
<b>Tahap Persiapan</b>								
Pembekalan Kerja Profesi								

Proses Pencarian Tempat Kerja Profesi								
Proses <i>Interview</i> Dengan Pihak Bank BJBS								
Proses Pembuatan Surat Rekomendasi Universitas Pembangunan Jaya								
<b>Tahap Pelaksanaan</b>								
Pelaksanaan Kerja Profesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi tim FO dalam kegiatan pembukaan rekening massal</li> <li>• Melakukan input permohonan klaim/pengaduan layanan nasabah ke dalam <i>form online</i></li> </ul>								
Pelaksanaan Kerja Profesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data dan dokumen nasabah untuk registrasi QRIS</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah</li> </ul>								
<p>Pelaksanaan Kerja Profesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah</li> <li>• Membantu nasabah dalam proses pembukaan rekening baru</li> </ul>								
<p>Pelaksanaan Kerja Profesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat label dan mencetak sticker gadai</li> <li>• Inventarisir dokumen</li> </ul>								
<p>Pelaksanaan Kerja Profesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat data gadai masuk dan keluar</li> </ul>								
<b>Tahap Penyusunan Laporan</b>								
Penyusunan Laporan Kerja Profesi								