

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### LAMPIRAN A

|                                                                                                                      |                                         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| <br>Universitas<br>Pembangunan Jaya | <b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-01 |
|                                                                                                                      |                                         | No. Rekaman          |

#### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
NIM : 2022021084 Tahun Akademik : 2024/2025  
Program Studi : Manajemen  
Materi/Judul KP : AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI ADMIN BACK OFFICE DI BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN (BJB) SYARIAH  
KANTOR CABANG PEMBANTU (KCP) CILEDUG

#### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (BJB) Syariah Kantor  
Cabang Pembantu (KCP) Ciledug  
Nama Pejabat : Reni Nuraeni  
Jabatan : Supervisor Operasional  
Alamat KP : Jl. HOS Cokroaminoto No.62 D, Sudimara Timur, Kota Tangerang,  
Banten 15151  
Telepon/email : 021-7313492 /  
Masa Kerja Praktek : 5 Bulan  
Mulai dari : 3 Februari 2025 sampai dengan : 3 Juni 2025  
Dosen Pembimbing  
Kerja Praktek : Cornelia Ayu Purwandari, S.E.,

Tgl: 10 Juni 2025  
Yang mengajukan,



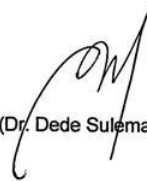
(Mutiara Aulia Rifkha)

Tgl: 10 Juni 2025  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Cornelia Ayu Purwandari, S.E., M.S.E.)

Tgl: 10 Juni 2025  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

|                                                                                   |                                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-02 |
|                                                                                   |                                          | No. Rekaman          |

Nama Instansi : Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten  
 (BJB) Syariah KCP Ciledug  
 Nomor Identitas Instansi \*) : 1.118.605.3-441  
 Alamat : Jl. HOS Cokroaminoto No.62 D, Sudimara Timur, Kota  
 Tangerang, Banten 15151.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021084  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 3 Februari 2025

Tanggal Selesai : 3 Juni 2025

Total Jam Kerja \*\*) : 608 Jam

Bagian/Divisi : Admin Back Office

Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Admin Back Office di Bank BJB Syariah bertugas mendukung  
 operasional perbankan melalui pengelolaan data dan  
 dokumen nasabah, penginputan transaksi, verifikasi berkas,  
 pengarsipan, serta pencatatan keuangan seperti jurnal.  
 Selain tugas administratif, praktikan juga terlibat dalam  
 promosi produk seperti pembukaan rekening massal dan  
 open booth. Peran ini penting untuk menjaga kelancaran  
 operasional, keakuratan data, dan kepatuhan terhadap  
 regulasi syariah.

Nama Pembimbing Kerja : Reni Nuraeni  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08558062222  
 Email :

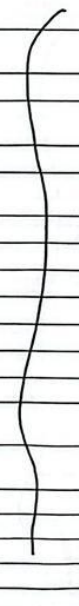
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja  
  
 bank bjb  
 syariah.  
 KCP CILEDUG  
 (Reni Nuraeni)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/ Human Resources/  
 Personalia  
  
 bank bjb  
 syariah.  
 KCP CILEDUG  
 (Reni Nuraeni)

|                                                                                   |                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>LAPORAN HARIAN<br/>PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-03 |
|                                                                                   |                                                     | No. Rekaman          |

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021084  
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank BJB Syariah KCP Ciledug  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Back Office  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 3 Juni 2025

| No. | Tanggal          | Materi yang Dikerjakan                                                                                   | Paraf Pembimbing Kerja                                                               |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 3 Februari 2025  | Merangkap formulir permohonan pembukaan rekening perorangan                                              |  |
| 2   | 4 Februari 2025  | Menjalin silaturahmi ke nasabah-nasabah dan menawarkan produk                                            |                                                                                      |
| 3   | 5 Februari 2025  | Mencatat data gadai masuk dan keluar                                                                     |                                                                                      |
| 4   | 6 Februari 2025  | Menjalin silaturahmi ke nasabah-nasabah dan menawarkan produk                                            |                                                                                      |
| 5   | 7 Februari 2025  | Mencatat data gadai masuk dan keluar                                                                     |                                                                                      |
| 6   | 10 Februari 2025 | Membantu pembukaan rekening massal para guru dan staf di SMAS Syekh-Yusuf Kota Tangerang                 |                                                                                      |
| 7   | 11 Februari 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                                 |                                                                                      |
| 8   | 12 Februari 2025 | Membantu mengisi form online terkait pengaduan nasabah                                                   |                                                                                      |
| 9   | 13 Februari 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                                 |                                                                                      |
| 10  | 14 Februari 2025 | Mengscan dan merapikan dokumen di file                                                                   |                                                                                      |
| 11  | 17 Februari 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                                 |                                                                                      |
| 12  | 18 Februari 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                                 |                                                                                      |
| 13  | 19 Februari 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                                 |                                                                                      |
| 14  | 20 Februari 2025 | Membagikan kartu ATM dan buku rekening kepada para guru dan staf di SMAS Syekh-Yusuf Kota Tangerang      |                                                                                      |
| 15  | 21 Februari 2025 | Melakukan pencocokan dan verifikasi data nasabah dari laporan link account dengan buku pencatatan manual |                                                                                      |
| 16  | 24 Februari 2025 | Mengscan dan merapikan dokumen di file                                                                   |                                                                                      |
| 17  | 25 Februari 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah                                                |                                                                                      |
| 18  | 26 Februari 2025 | Mencatat data gadai masuk dan keluar                                                                     |                                                                                      |
| 19  | 27 Februari 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah                                                |                                                                                      |
| 20  | 28 Februari 2025 | Mencatat data gadai masuk dan keluar                                                                     |                                                                                      |

**\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar**

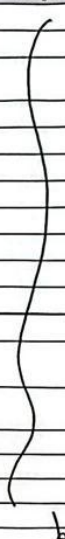
Tanggal: 12 Juni 2025

Pembimbing Kerja,

  
**bankbjb**  
 syariah  
**KCP CILEDUG**  
 (Reni Nuraeni)

|                                                                                   |                                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-03 |
|                                                                                   |                                         | No. Rekaman          |

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021084  
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank BJB Syariah KCP Ciledug  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Back Office  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 3 Juni 2025

| No. | Tanggal       | Materi yang Dikerjakan                                      | Paraf Pembimbing Kerja                                                               |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 3 Maret 2025  | Menginventarisir dokumen                                    |  |
| 2   | 4 Maret 2025  | Mengscan dan merapikan dokumen di file                      |                                                                                      |
| 3   | 5 Maret 2025  | Mengumpulkan data dan dokumen nasabah untuk registrasi QRIS |                                                                                      |
| 4   | 6 Maret 2025  | Mengscan dan merapikan dokumen di file                      |                                                                                      |
| 5   | 7 Maret 2025  | Mengscan dan merapikan dokumen di file                      |                                                                                      |
| 6   | 10 Maret 2025 | Menginventarisir dokumen                                    |                                                                                      |
| 7   | 11 Maret 2025 | Membantu memasarkan produk dalam kegiatan <i>open booth</i> |                                                                                      |
| 8   | 12 Maret 2025 | Menginventarisir dokumen                                    |                                                                                      |
| 9   | 13 Maret 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah   |                                                                                      |
| 10  | 14 Maret 2025 | Mengscan dan merapikan dokumen di file                      |                                                                                      |
| 11  | 17 Maret 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah   |                                                                                      |
| 12  | 18 Maret 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah   |                                                                                      |
| 13  | 19 Maret 2025 | Mengumpulkan data dan dokumen nasabah untuk registrasi QRIS |                                                                                      |
| 14  | 20 Maret 2025 | Mengumpulkan data dan dokumen nasabah untuk registrasi QRIS |                                                                                      |
| 15  | 21 Maret 2025 | Mengscan dan merapikan dokumen di file                      |                                                                                      |
| 16  | 24 Maret 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah   |                                                                                      |
| 17  | 25 Maret 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah   |                                                                                      |
| 18  | 26 Maret 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah   |                                                                                      |
| 19  | 27 Maret 2025 | Mengisi slip transfer nasabah antar rekening                |                                                                                      |

**\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar**

Tanggal: 12 Juni 2025  
 Pembimbing Kerja,

  
**bank bjb**  
 syariah  
**KCP CILEDUG**  
 (Reni Nuraeni)



**FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021084  
Nama Instansi/Perusahaan : Bank BJB Syariah KCP Ciledug  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Back Office  
Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 3 Juni 2025

| No. | Tanggal       | Materi yang Dikerjakan                                                              | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | 8 April 2025  | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                           |                        |
| 2   | 9 April 2025  | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                           |                        |
| 3   | 10 April 2025 | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                           |                        |
| 4   | 11 April 2025 | Mengscan dan merapihkan dokumen di file                                             |                        |
| 5   | 14 April 2025 | Menginventarisir dokumen                                                            |                        |
| 6   | 15 April 2025 | Input data nasabah dan spesifikasi jaminan Mitra Emas IB Masalahah                  |                        |
| 7   | 16 April 2025 | Memasukan fotocopy KTP nasabah ke dalam Formulir Permohonan Mitra Emas IB Masalahah |                        |
| 8   | 17 April 2025 | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                           |                        |
| 9   | 21 April 2025 | Mengscan dan merapihkan dokumen di file                                             |                        |
| 10  | 22 April 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalahah                         |                        |
| 11  | 23 April 2025 | Mengisi slip transfer nasabah antar rekening                                        |                        |
| 12  | 24 April 2025 | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                           |                        |
| 13  | 25 April 2025 | Mengscan dan merapihkan dokumen di file                                             |                        |
| 14  | 28 April 2025 | Mengscan dan merapihkan dokumen di file                                             |                        |
| 15  | 29 April 2025 | Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalahah                         |                        |
| 16  | 30 April 2025 | Membantu nasabah dalam proses pembukaan rekening baru                               |                        |

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 12 Juni 2025

Pembimbing Kerja,

bankbjb  
syariah  
KCP CILEDUG  
(Ren Nuraeni)



**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021084  
Nama Instansi/Perusahaan : Bank BJB Syariah KCP Ciledug  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Back Office  
Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 3 Juni 2025

| No. | Tanggal     | Materi yang Dikerjakan                                                                            | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | 1 Mei 2025  | Menginventarisir dokumen                                                                          |                        |
| 2   | 2 Mei 2025  | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                                         |                        |
| 3   | 5 Mei 2025  | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 4   | 6 Mei 2025  | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 5   | 7 Mei 2025  | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 6   | 8 Mei 2025  | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 7   | 9 Mei 2025  | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 8   | 14 Mei 2025 | Melakukan proses pemeriksaan dan verifikasi data nasabah pada pembukaan rekening Simpanan Pelajar |                        |
| 9   | 15 Mei 2025 | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 10  | 16 Mei 2025 | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                                         |                        |
| 11  | 19 Mei 2025 | Melakukan proses pemeriksaan dan verifikasi data nasabah pada pembukaan rekening Simpanan Pelajar |                        |
| 12  | 20 Mei 2025 | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 13  | 21 Mei 2025 | Membuat label dan mencetak sticker gadai                                                          |                        |
| 14  | 22 Mei 2025 | Mengumpulkan data dan dokumen nasabah untuk registrasi QRIS                                       |                        |
| 15  | 23 Mei 2025 | Membuat dan mencetak label sticker gadai                                                          |                        |
| 16  | 24 Mei 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                          |                        |
| 17  | 26 Mei 2025 | Menginventarisir dokumen                                                                          |                        |
| 18  | 27 Mei 2025 | Mencatat ATM & Pin Mailer nasabah di buku besar                                                   |                        |
| 19  | 28 Mei 2025 | Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah                                         |                        |
| 20  | 2 Juni 2025 | Mencatat data gadai masuk dan keluar                                                              |                        |
| 21  | 3 Juni 2025 | Mencatat data gadai masuk dan keluar                                                              |                        |

*\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal: 12 Juni 2025

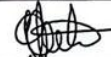
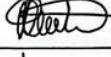
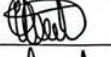
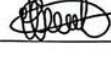
Pembimbing Kerja,

**bank bjb**  
syariah  
**KCP CILEDUG**  
( Reni Nuraeni )

Lampiran A- 3 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

|                                                                                   |                                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-04 |
|                                                                                   |                                         | No. Rekaman          |

Nama Mahasiswa : Mutara Aulia Rifka  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2011011084  
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank BJB Syarif KCP Ciledug  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Back Office  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 05 Februari 2015 s.d. 03 Juni 2015  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Cornelia Ayu Purwandari, S.E., M.S.E

| No. | Tanggal  | Materi                   | Paraf Mahasiswa                                                                       | Paraf Dosen Pembimbing KP                                                             |
|-----|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 13/05/15 | Bimbingan Bap1 - Bab 3   |    |    |
| 2   | 30/05/15 | Bimbingan Revisi Draft   |   |   |
| 3   | 06/06/15 | Bimbingan Revisi Bab 1-3 |  |  |
| 4   | 10/06/15 | Bimbingan Revisi Bab 1-4 |  |  |
| 5   |          |                          |                                                                                       |                                                                                       |
|     |          |                          |                                                                                       |                                                                                       |

Tgl: 13 Juni 2015  
 Dosen Pembimbing KP,



(Cornelia Ayu Purwandari, S.E., M.S.E)

Lampiran A- 4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi



|                                                                                   |                                                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT<br/>PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-08 |
|                                                                                   |                                                                    | No. Rekaman          |

Nama Mahasiswa : Mutiara Aulia Rifkha  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021084  
 Instansi : Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (BJB) Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Admin Back Office  
 Uraian Pekerjaan : Admin Back Office di Bank BJB Syariah bertugas mendukung operasional perbankan melalui pengelolaan data dan dokumen nasabah, penginputan transaksi, verifikasi berkas, pengarsipan, serta pencatatan keuangan seperti jurnal. Selain tugas administratif, admin juga terlibat dalam promosi produk seperti pembukaan rekening massal dan open booth. Peran ini penting untuk menjaga kelancaran operasional, keakuratan data, dan kepatuhan terhadap regulasi syariah.

| Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi : |        |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                        | CPMK 1 | : Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.                                               |
| 2                                                                        | CPMK 2 | : Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi. |
| 3                                                                        | CPMK 3 | : Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.                                                               |
| 4                                                                        | CPMK 4 | : Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.                                                     |
| 5                                                                        | CPMK 5 | : Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.                                             |
| Catatan Tambahan                                                         |        | : Sikap kerja ...                                                                                                                                                                                      |

Tgl: 10 Juni 2025  
 Dosen Pembimbing Kerja,



Tgl: 10 Juni 2025  
 Dosen Pembimbing KP,



(Cornelia Ayu Purwandari, S.E., M.S.E.)

Tgl: 10 Juni 2025  
 Mengetahui,  
 Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)



## LAMPIRAN B



Lampiran B- 1 Praktikan Sedang Mempromosikan Produk Bank



Lampiran B- 2 Praktikan Sedang Membantu *Customer Service* dalam Pembukaan Rekening Baru



**Lampiran B- 3 Praktikan Sedang Mendampingi Staf dalam Kegiatan Pembukaan Rekening SIMPEL (Simpanan Pelajar) di SDI Cikal Cendekia**



**Lampiran B- 4 Praktikan Bersama Beberapa Staf Bank BJB Syariah KCP Ciledug Pada Hari Terakhir Praktikan Melaksanakan Kerja Profesi**