



# 7.59%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 2:56 PM

## Similarity report

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

**IDENTICAL** 0.28%    **CHANGED TEXT** 7.31%    **QUOTES** 0.07%

## Report #27366311

8 10 21 1 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. 3 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 2 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. 8 10 15 23 26 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 10 15 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. 15 23 1.2 15 23 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut: 3 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. 8 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 4 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. 8 10 25 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 5 hadir secara langsung di lokasi untuk turut serta dalam kegiatan operasional dan administrasi bank.

### 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 Kantor Bank BJB Syariah KCP Ciledug. Sumber: Google Maps (2025) 6 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, 7 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

Tahap Persiapan Pembekalan Kerja Profesi 8 Proses Pencarian Tempat Kerja Profesi Proses Interview Dengan Pihak Bank BJBS Proses Pembuatan Surat Rekomendasi Universitas Pembangunan Jaya Tahap Pelaksanaan Pelaksanaan Kerja Profesi:  Mendampingi tim FO dalam kegiatan pembukaan rekening massal  Melakukan input permohonan klaim/pengaduan layanan nasabah ke dalam form online Pelaksanaan Kerja Profesi:  Mengumpulkan data dan dokumen nasabah untuk registrasi QRIS  Melakukan input spesifikasi jaminan mitra emas iB masalah Pelaksanaan Kerja Profesi:  Memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah  Membantu nasabah dalam proses pembukaan rekening baru Pelaksanaan Kerja Profesi:  Membuat label dan mencetak sticker gada  Inventarisir dokumen Pelaksanaan Kerja Profesi:  Mencatat data gadai ma

suk dan keluar Tahap Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Kerja Profesi

10 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Bank BJB Syariah didirikan sebagai hasil pemisahan (spin-off) dari Unit Usaha Syariah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Pada 15 Januari 2010. Inisiatif ini bertujuan untuk mempercepat pertumbuhan perbankan berbasis syariah serta mendukung program Bank Indonesia dalam memperluas pangsa pasar sektor tersebut. Setelah memperoleh izin operasional dari Bank Indonesia, Bank BJB Syariah mulai beroperasi secara resmi pada 6 Mei 2010 dengan kantor pusat yang berlokasi di Jl. Braga No. 135, Bandung. 20 Hingga 31 Desember 2024, Bank BJB Syariah merupakan bank Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Banten yang berkedudukan di Bandung. Saat ini, jaringan operasional Bank BJB Syariah mencakup 10 kantor cabang, 54 kantor cabang pembantu, 2 kantor kas, 2 payment point, serta 3 unit kas mobil keliling. 2 4

5 Sementara itu, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk telah berstatus sebagai bank devisa sejak 2 Agustus 1990 dan saat ini dipimpin oleh Direktur Utama Bien Subiantoro. 2 3 4 5 6 9 Sebagai upaya menyesuaikan diri dengan perkembangan ekonomi dan sektor perbankan, Bank BJB Syariah mengalami perubahan bentuk hukum dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT), berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 1998 serta Akta Pendirian Nomor 4 tanggal 8 April 1999 dan Akta Perubahan Nomor 8 tanggal 15 April 1999, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada 16 April 1999. 1 2 3 Guna menjawab kebutuhan masyarakat terhadap layanan perbankan berbasis syariah, Bank Jabar memperoleh izin dari Bank Indonesia melalui surat nomor 2/18/DpG/DPIP tertanggal 12 April 2000. 2 3 4 5 6 12 16 Dengan demikian, terhitung sejak 15 April 2000, Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah (BPD) pertama di Indonesia yang mengadopsi sistem perbankan ganda, yaitu melayani perbankan konvensional 11 dan syariah. 2

3 4 12 Selanjutnya, pada Juli 2010, Bank BJB mencatatkan diri sebagai BPD pertama di Indonesia yang sahamnya diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia. Pada tahun 2021 1, Bank BJB Syariah meraih berbagai penghargaan bergengsi yang mencerminkan komitmen dan kinerja unggulnya. 11 24 Salah satu bukti

kesuksesannya adalah penghargaan yang diterima dalam acara Indonesia Best Financial Awards 2024.

11 Dalam acara ini, bank bjb meraih dua penghargaan bergengsi: 1 “Best Brand Popularity

11 dan 1 “Best Social Contribution Reputation 11 untuk kategori Bank KBMI

2 dari The Iconomics, yang diberikan pada acara Awarding 6 th The

Iconomics Indonesia Best Financial Awards 2024 di Shangri-La Hotel, Jakarta,

pada 18 Oktober 2024. 7 Selain itu, Bank BJB Syariah juga memborong enam

penghargaan sekaligus dalam ajang 13th Infobank-Isentia Digital Brand

Recognition 2024 yang diselenggarakan oleh Infobank pada tanggal 1 April

2024 2 di Shangri-La Hotel, Jakarta. Penghargaan yang berhasil diraih Bank

BJB Syariah adalah The Best Mortgage Loan Sharia Bank (KBMI 1), The

2nd Best Sharia Bank (KBMI 1), The 2nd Best Mobile Banking Sharia Bank

(KBMI 1), The 2nd Best Savings Account Sharia Bank (KBMI 1), The 2nd

Best Deposit Sharia Bank (KBMI 1), dan yang terakhir The 3rd Highest

Digital Index/ Mortgage Loan Sharia Bank. Penghargaan-penghargaan ini menunjukkan

dedikasi Bank BJB Syariah dalam menerapkan transformasi digital, tata kelola

perusahaan yang baik dan pelayanan terbaik bagi nasabah 2.1.1 Visi dan

Misi Perusahaan a. Visi Perusahaan Visi Bank BJB Syariah, yaitu "Menjadi

Bank Syariah Pilihan Utama yang Inovatif dan Berkelanjutan untuk

Kemaslahatan Masyarakat”, mengandung makna bahwa Bank BJB Syariah bertekad

untuk menjadi lembaga keuangan syariah yang tidak hanya dipercaya dan

diandalkan oleh masyarakat, tetapi juga terus melakukan inovasi dalam produk

dan layanannya. Visi ini menunjukkan komitmen Bank BJB Syariah untuk terus

tumbuh secara berkelanjutan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip- prinsip

syariah Islam. 1 Risks.id, diakses 21 Mei 2025 <https://risks.id/2024/10>

/30/bank-bjb-raih-penghargaan-best-brand-popularity-dan-best-social-

contribution-reputation-di-indonesia-best-financial-awards-2024 2 Ujungjari.com, diakses

21 Mei 2025 <https://www.ujungjari.com/2024/04/0>

9/bank-bjb-syariah-sabet-enam-penghargaan-bukti-kinerja- gemilang 12 Selain itu,

visi ini menekankan pentingnya memberikan kemaslahatan atau manfaat yang

luas bagi masyarakat, bukan hanya dalam konteks ekonomi, tetapi juga dalam

mendukung pembangunan sosial dan spiritual. Bank BJB Syariah ingin menjadi

bagian dari solusi keuangan yang adil, transparan, dan beretika, serta memberikan kontribusi nyata terhadap kesejahteraan umat. Dengan visi ini, Bank BJB Syariah mengarahkan seluruh aktivitas dan strateginya untuk senantiasa mengedepankan nilai-nilai Islam, kepercayaan nasabah, inovasi yang relevan dengan kebutuhan zaman, serta pembangunan berkelanjutan demi masa depan yang lebih baik.

b. Misi Perusahaan Sebagai lembaga keuangan berbasis syariah, Bank BJB Syariah memiliki misi yang menjadi landasan dalam menjalankan operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Misi tersebut mencerminkan komitmen perusahaan dalam menghadirkan layanan yang profesional, inovatif, serta berkontribusi terhadap pembangunan ekonomi daerah. Adapun misi Bank BJB Syariah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan akses keuangan yang amanah berbasis layanan digital.
2. Membangun inovasi dalam produk dan layanan keuangan.
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 professional, berintegritas, dan berdaya saing tinggi.

2.1.2 Nilai Perusahaan Bank BJB menjadikan nilai-nilai budaya perusahaan sebagai landasan utama dalam menjalankan kegiatan operasional dan membentuk karakter seluruh insan perusahaan. Nilai-nilai ini dirangkum dalam akronim SPIRIT, yang terdiri dari:

1. Service Excellence: Memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah dengan sikap ramah, tulus, dan kekeluargaan.
2. Professionalism: Menunjukkan kompetensi dan tanggung jawab dalam pekerjaan, serta memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan secara cepat, tepat, dan akurat.
3. Integrity: Menjaga konsistensi, disiplin, dan semangat dalam bekerja, serta menjunjung tinggi etika dan citra perusahaan melalui perilaku terpuji.
4. Respect: Fokus pada kepuasan nasabah dan peduli terhadap lingkungan sekitar, menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menghargai.
5. Intelligence: Selalu memberikan solusi yang baik, memiliki keinginan kuat untuk mengembangkan diri, dan menyukai perubahan yang positif.
6. Trust: Menumbuhkan transparansi, kebersamaan, dan kerjasama yang sehat, serta menjaga kerahasiaan informasi bank dan perusahaan.

Nilai-nilai SPIRIT ini diterjemahkan ke dalam 14 perilaku utama yang diharapkan dapat diimplementasikan oleh seluruh pegawai Bank BJB dalam aktivitas sehari-hari. Dengan menginternalisasi nilai-nilai ini, Bank BJB berkomitmen untuk menciptakan budaya kerja yang unggul, profesional, dan berintegritas tinggi, guna mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan serta memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

2.1.3 Logo Perusahaan Logo adalah simbol atau lambang yang mewakili identitas dan citra sebuah organisasi dalam bentuk gambar, teks, atau kombinasi keduanya, sehingga mudah dikenali masyarakat. Menurut Purnamasari, Deta, Fernandes, & Prawiromaruto (2024), dalam konteks brand identity, logo berfungsi sebagai elemen visual yang membedakan suatu entitas serta menyampaikan karakter merek kepada publik secara efektif. Gambar 2.1 Logo Bank BJB Syariah Sumber: Google (2025) 14 MAKNA LOGO Pada Gambar 2.1, logo Bank BJB Syariah dirancang dengan bentuk menyerupai sayap, melambangkan semangat untuk terus bergerak maju dan berkembang. Bentuk ini menggambarkan kemampuan Bank BJB Syariah dalam memperluas jangkauan layanan kepada nasabah, pemegang saham, dan masyarakat secara menyeluruh. Desain sayap tersebut mencerminkan komitmen serta tekad kuat perusahaan untuk selalu mengutamakan kepuasan pemangku kepentingan dan mencerminkan cita-cita perusahaan dalam memberikan manfaat yang luas bagi masyarakat. Kombinasi warna dalam logo ini juga memiliki makna tersendiri yang memperkuat identitas perusahaan. Warna biru calm water merepresentasikan ketegasan, konsistensi, kewibawaan, serta kesan yang stabil dan menenangkan. Warna biru atmospheric ambience menunjukkan visi yang progresif, sifat fleksibel, dan kesan modern yang adaptif terhadap perkembangan zaman. 1 Sedangkan warna kuning sincere true melambangkan pendekatan yang ramah, kekeluargaan, serta komitmen Bank BJB Syariah untuk tumbuh bersama nasabah dan masyarakat. Perbedaan utama antara logo Bank BJB Syariah dan induknya, Bank BJB konvensional, terletak pada penambahan tulisan “syariah” di bawah logo utama. Penambahan ini menegaskan bahwa seluruh kegiatan operasional dan layanan yang diberikan oleh Bank BJB Syariah dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip syariah Islam. 17 Ini mencakup

pengelolaan dana, pembiayaan, dan produk perbankan lainnya yang telah disesuaikan dengan fatwa dan ketentuan dari Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia (DSN– MUI). Tulisan “syariah” ini tidak hanya menjadi penanda identitas, tetapi juga mencerminkan komitmen perusahaan dalam menyediakan layanan keuangan yang halal, transparan, dan sesuai nilai-nilai Islam, serta turut mendukung pertumbuhan ekonomi umat secara berkelanjutan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan sistem formal yang mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan jalur pelaporan antarunit kerja dengan menekankan pola hubungan antar anggota organisasi, tugas yang dijalankan, struktur yang saling 15 bergantung, serta kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian demi mencapai efisiensi dan efektivitas dalam meraih tujuan organisasi (Jaelani & Sabarudin, 2021).

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bank BJB Syariah KCP Ciledug Sumber: Internal Perusahaan, diolah (2025) Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2, setiap unit kerja memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik untuk mencapai visi dan misi Perusahaan. Berikut penjelasan mengenai peran masing-masing bagian dalam struktur tersebut:

a. Branch Manager KCP Branch Manager atau Kepala Cabang Bank BJB Syariah KCP Ciledug bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional harian di cabang, memastikan setiap aktivitas berjalan sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan perjanjian resmi antara bank dan karyawan. Dalam perannya, Kepala Cabang bertindak sebagai pengarah dan pengawas untuk menjamin pelaksanaan kebijakan perusahaan yang sejalan dengan visi dan misi Bank BJB Syariah. Selain mengelola aspek operasional, ia juga mengelola sumber daya manusia mulai dari perekrutan, pelatihan, hingga pengembangan keterampilan karyawan, serta menilai kesejahteraan dan kepuasan kerja guna meningkatkan produktivitas. Kepala Cabang memastikan pelayanan nasabah dilakukan secara efektif dan efisien, memantau kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal, serta merancang strategi untuk mendukung pertumbuhan cabang agar berkontribusi signifikan terhadap perkembangan bisnis Bank BJB Syariah secara keseluruhan.

16 b. Supervisor Supervisor memiliki peran penting dalam mengawasi jalannya

operasional harian di cabang, dengan memastikan seluruh unit kerja menjalankan tugas sesuai prosedur dan standar operasional berbasis prinsip syariah. Ia bertanggung jawab memberikan arahan dan pendampingan kepada staf guna mendukung pencapaian target secara optimal, baik dari segi efektivitas maupun efisiensi kerja. Selain itu, Supervisor juga mendukung tugas Branch Manager, khususnya dalam hal pengawasan kegiatan operasional, penyusunan laporan kinerja yang akan disampaikan ke kantor pusat, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan regulasi dan prinsip syariah. Sebagai penghubung antara manajemen cabang dan tim operasional, Supervisor berperan dalam menjaga kelancaran komunikasi dan koordinasi dalam setiap aktivitas harian di lingkungan kerja Bank BJB Syariah.

c. Teller Teller merupakan posisi yang berperan langsung dalam melayani berbagai transaksi keuangan nasabah, seperti penyetoran, penarikan tunai, dan pembayaran, dengan tetap berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah. Tugas utamanya adalah melaksanakan setiap transaksi secara cepat, tepat, aman, dan sesuai dengan prosedur operasional serta ketentuan syariah yang berlaku. Teller bertanggung jawab memastikan seluruh transaksi tercatat dengan akurat, sekaligus memberikan pelayanan yang profesional dan ramah demi kepuasan nasabah. Sebagai garda terdepan dalam interaksi dengan nasabah, Teller memegang peranan penting dalam menciptakan pengalaman layanan yang positif, karena merekalah pihak pertama yang menyambut dan melayani nasabah di bank.

d. **1 Customer Service Customer Service memiliki peran penting dalam merespons kebutuhan serta menangani keluhan nasabah terkait berbagai layanan dan produk perbankan syariah. Tanggung jawabnya meliputi pemberian informasi yang akurat mengenai produk-produk berbasis prinsip syariah, proses pembukaan rekening, pengelolaan fasilitas seperti kartu ATM, hingga penyelesaian kendala layanan yang dialami nasabah. Customer Service dituntut untuk memberikan solusi yang cepat, tepat, dan sesuai dengan prinsip pelayanan islami guna meningkatkan kepuasan dan loyalitas nasabah. Peran utamanya adalah memastikan setiap nasabah memperoleh informasi yang jelas, layanan 17 yang optimal, serta bantuan dalam memahami manfaat dan ketentuan produk syariah yang ditawarkan oleh Bank**

BJB Syariah. e. Back Office Back Office memiliki tugas utama mendukung kelancaran operasional cabang dengan menangani seluruh proses administrasi, pengolahan data, dan pencatatan transaksi secara akurat dan sesuai prinsip syariah. Fungsi Back Office meliputi verifikasi dokumen, pengelolaan arsip, serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi perbankan syariah. Selain itu, Back Office bertanggung jawab menjaga keamanan data dan informasi nasabah, mendukung divisi Front Office dan operasional agar pelayanan kepada nasabah berjalan lancar, serta berperan dalam pelaporan internal yang diperlukan oleh manajemen. Dengan demikian, Back Office menjadi tulang punggung administrasi yang membantu menjaga integritas dan efektivitas proses bisnis di Bank BJB Syariah.

f. Account Officer (AO) Account Officer (AO) di Bank BJB Syariah memiliki tanggung jawab dalam mengelola fasilitas pembiayaan nasabah, mulai dari tahap pengajuan hingga proses monitoring selama masa akad berlangsung. **1** AO bertugas menilai kemampuan finansial nasabah, menyusun dokumen pengajuan pembiayaan, serta melakukan analisis risiko berdasarkan data yang diperoleh dari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK. Selain itu, AO juga berperan sebagai penghubung antara bank dan nasabah dalam pelayanan pembiayaan, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun pembiayaan usaha kecil, dengan tetap menjaga kesesuaian terhadap prinsip-prinsip syariah. Dalam pelaksanaannya, AO terdiri dari beberapa peran spesifik berdasarkan segmen pembiayaan yang ditangani. Salah satunya adalah peran sebagai Account Officer Pembiayaan Bank Lain (APBL), yang memiliki tugas utama sebagai berikut: **1** APBL APBL atau Account Officer Pembiayaan Bank Lain di Bank BJB Syariah memiliki tugas utama menyalurkan pembiayaan kepada lembaga keuangan lain, seperti bank, BPR, atau koperasi, melalui analisis kelayakan dan risiko yang mendalam. Selain itu, APBL juga bertanggung jawab menjaga hubungan kerja sama antar lembaga, memantau kinerja pembiayaan yang berjalan, serta memastikan seluruh aktivitas dilakukan sesuai dengan prinsip syariah, fatwa DSN-MUI, dan regulasi perbankan yang berlaku.

18 g. Funding Officer (FO) Funding Officer (FO) di Bank BJB Syariah bertugas menghimpun dana pihak ketiga seperti

tabungan, deposito, dan giro, menjaga hubungan dengan nasabah, menawarkan produk-produk syariah, menganalisis kebutuhan nasabah, serta mencapai target penghimpunan dana yang ditetapkan. Seluruh aktivitas dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip syariah yang menjunjung tinggi transparansi, amanah, serta etika kerja yang baik, dengan peran sebagai duta bank dalam menyampaikan nilai-nilai perbankan syariah kepada masyarakat.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bank BJB Syariah KCP Ciledug adalah salah satu kantor cabang pembantu dari Bank BJB Syariah yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah Islam. Semua layanan dan produk yang ditawarkan disesuaikan dengan aturan Islam, yaitu tidak mengandung riba. Kegiatan utama yang dilakukan meliputi menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan pembiayaan kepada nasabah, melayani berbagai transaksi keuangan, serta mengembangkan layanan berbasis digital dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Seluruh kegiatan ini diawasi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) untuk memastikan bahwa operasional perusahaan tetap sesuai dengan hukum Islam. Berikut adalah kegiatan umum Bank BJB Syariah KCP Ciledug:

1. Penghimpunan Dana Bank BJB Syariah KCP Ciledug menghimpun dana dari masyarakat melalui produk-produk berbasis prinsip syariah, seperti Tabungan iB, Deposito iB, dan Giro iB. Semua produk ini tidak menggunakan sistem bunga, melainkan akad-akad syariah seperti wadiah (titipan) dan mudharabah (bagi hasil). Dana yang dihimpun digunakan untuk membiayai sektor produktif sesuai dengan prinsip syariah.
2. Pembukaan Rekening Massal Tabungan iB Masalah di SMK Lab Business School, Tangerang Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)
2. Penyaluran Pembiayaan Bank BJB Syariah menyalurkan pembiayaan kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan konsumtif, pembiayaan modal kerja, dan pembiayaan investasi, menggunakan akad syariah seperti murabahah, ijarah, dan musyarakah. Penyaluran pembiayaan ditujukan untuk individu, pelaku UMKM, serta korporasi yang memerlukan dukungan finansial tanpa unsur riba. Sebelum pembiayaan disetujui, dilakukan analisis kelayakan yang ketat untuk memastikan kesesuaian dengan prinsip syariah dan kemampuan bayar nasabah.
3. Layanan Transaksi dan Perbankan Elektronik Bank BJB Syariah KCP Ciledug juga

menyediakan layanan transaksi yang aman dan nyaman melalui ATM Syariah, mobile banking syariah (Mobile Maslahah), serta layanan internet banking.

Layanan ini memudahkan nasabah dalam melakukan pembayaran tagihan, transfer dana, pembelian pulsa, hingga cek saldo secara real-time. Layanan ini

disesuaikan agar tetap sejalan dengan prinsip syariah. 20 4. Pemasaran dan

Promosi Untuk meningkatkan visibilitas produk dan layanan, Bank BJB Syariah

KCP Ciledug aktif melakukan kegiatan pemasaran seperti edukasi literasi

keuangan syariah, promosi program tabungan berbasis hadiah, serta

berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan pameran UMKM. Tujuannya adalah

untuk mengedukasi masyarakat mengenai keuangan syariah sekaligus memperluas

basis nasabah Gambar 2. 4 Open Booth untuk Menawarkan Produk Tabungan

Haji iB Maslahah di Global Islamic School 2 Serpong Sumber: Dokumentasi

Pribadi (2025) 5. Manajemen Risiko Syariah Bank BJB Syariah menerapkan

manajemen risiko berbasis prinsip syariah yang ketat, termasuk dalam

pengawasan Dewan Pengawas Syariah (DPS). Risiko kredit, operasional, dan

pasar dianalisis dan dimitigasi dengan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan

terhadap aturan OJK dan DSN-MUI. Sistem pengawasan internal memastikan

setiap transaksi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan syariah. 13 18 21 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan Kerja

Profesi di Bank BJB Syariah KCP Ciledug, dengan penempatan di bagian Back Office. Bagian

ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perbankan

secara internal, meskipun tidak berinteraksi langsung dengan nasabah seperti

Front Office. Secara umum, tugas dan fungsi Back Office mencakup

pengelolaan dokumen transaksi, pencatatan data keuangan, penyusunan laporan

administratif, pemeriksaan kelengkapan data nasabah, serta memastikan bahwa

seluruh proses administrasi berjalan sesuai prosedur dan standar yang

berlaku. Selain itu, Back Office juga bertanggung jawab menjaga integritas

data dan mendukung proses verifikasi serta pelaporan internal, sehingga

menjadi fondasi penting bagi stabilitas dan akurasi operasional bank secara

keseluruhan. Dalam menjalankan fungsinya, alur kerja Back Office dimulai

dari penerimaan dokumen atau data yang berasal dari unit Front Office

atau divisi terkait lainnya, seperti Account Officer (AO) dan Customer Service. Setelah diterima, staf Back Office akan melakukan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data sebelum diproses lebih lanjut. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, Back Office akan melakukan klarifikasi langsung kepada pihak pengirim untuk dilakukan perbaikan. Setelah data dinyatakan valid, proses dilanjutkan dengan input ke sistem internal, pengarsipan fisik maupun digital, serta pembuatan laporan berkala yang akan disampaikan ke atasan unit atau pihak manajemen. Back Office juga menjalin koordinasi rutin dengan divisi pembiayaan, audit internal, dan unit kepatuhan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berjalan sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan ketentuan regulator. Dengan peran yang cenderung berada di balik layar, bagian ini tetap menjadi penopang utama dalam menjaga kelancaran, akurasi, dan keandalan sistem administrasi perbankan. Adapun beberapa tanggung jawab utama yang dijalankan oleh bagian Admin Back Office bertujuan untuk menjamin kelangsungan proses kerja yang tertib dan efisien:

22 Tabel 3. 1 Deskripsi Pekerjaan Praktikan Bidang Kerja

Deskripsi Kegiatan

1. Verifikasi Data Nasabah
1. Menerima dan memeriksa dokumen nasabah.
2. Memastikan kelengkapan dokumen administratif.
3. Mengecek kesesuaian data identitas.
2. Pengelolaan Transaksi Internal
1. Melakukan pencatatan transaksi internal.
2. Menginput dan memantau transaksi berskala besar.
3. Melakukan pengecekan kesesuaian antara bukti transaksi fisik dengan data sistem.
4. Melaporkan transaksi yang telah selesai diproses.
3. Inventarisir Dokumen
1. Mengelompokkan dokumen sesuai kategori.
2. Menyusun dokumen fisik secara rapi.
3. Menginput data dokumen ke dalam sistem digital.
4. Mengatur arsip digital

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam perannya sebagai Admin Back Office, praktikan diberikan berbagai tugas yang melibatkan banyak aspek dalam pelayanan dan administrasi perbankan syariah, seperti pemeriksaan dan verifikasi data nasabah, khususnya dalam rangka pembukaan rekening baru, pengarsipan dan merapikan dokumen, serta meng-input spesifikasi jaminan Mitra Emas IB Masalah nasabah. Selain tugas administratif, praktikan juga diminta membantu nasabah untuk pembukaan

rekening baru dan pendaftaran Mobile Maslahah melalui handphone nasabah, pembukaan rekening massal untuk guru-guru dan staf di suatu sekolah, serta open booth di suatu kajian 23 yang berada di sekolah islam untuk menawarkan produk Tabungan Haji iB Maslahah. Semua tugas ini, termasuk menulis laporan gadai masuk dan keluar di buku besar, memperkaya keterampilan praktikan dalam bidang administrasi, serta membangun hubungan dengan lingkungan sekitar bank, sehingga pengalaman ini menjadi bekal penting dalam pemahaman tentang profesi di sektor perbankan syariah. Berikut rincian tugas utama dan tugas tambahan yang dilakukan praktikan selama masa kerja profesi:

### 3.2.1 Tugas Utama 1. Melakukan Input Spesifikasi Jaminan Mitra Emas IB Maslahah

Selama menjalani Kerja Profesi, salah satu tugas yang secara rutin dilakukan praktikan setiap hari adalah melakukan penginputan spesifikasi jaminan pada produk pembiayaan Mitra Emas iB Maslahah. Aktivitas ini dimulai dari penerimaan dokumen fisik dan data pendukung yang diserahkan oleh nasabah terkait emas yang dijadikan agunan. Praktikan bertugas memverifikasi kelengkapan dokumen tersebut dan mencocokkan data identitas nasabah dengan kondisi fisik emas, termasuk jenis emas (batangan atau perhiasan), berat bersih dalam gram, kadar karat (seperti 22K atau 24K), serta nomor seri jika tersedia.

Gambar 3. 1 Formulir Permohonan Mitra Emas iB Maslahah Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) 24

Setelah proses verifikasi selesai, data spesifikasi emas diinput ke dalam sistem operasional internal bank sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh unit pembiayaan. Nilai taksiran emas juga dicatat berdasarkan hasil penilaian petugas berwenang dan disesuaikan dengan harga pasar terkini dan kebijakan internal bank. Emas yang telah diinput disimpan dalam brankas khusus dan diberi label identifikasi yang mengacu pada nomor referensi pembiayaan. Untuk memudahkan nasabah memahami skema pembiayaan dan cicilan produk Mitra Emas iB Maslahah, Bank BJB Syariah juga menyediakan simulasi cicilan emas yang dapat dijadikan acuan oleh calon nasabah. Dalam simulasi ini, ditampilkan perhitungan harga emas berdasarkan berat gram, jumlah uang muka, nilai pembiayaan, serta estimasi besaran angsuran bulanan sesuai

dengan pilihan jangka waktu angsuran, mulai dari 12 bulan hingga 60 bulan. **19** Informasi simulasi cicilan ini membantu nasabah untuk merencanakan keuangan dengan lebih matang sebelum mengajukan pembiayaan. Gambar 3. 2 Simulasi Cicil Emas per 6 Mei 2025 Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Praktikan juga membantu dalam pembuatan dokumen administrasi seperti tanda terima atau bukti penginputan jaminan, yang kemudian diserahkan kepada nasabah. Seluruh proses ini dilakukan dengan berkoordinasi bersama tim terkait, seperti teller, frontliner, atau analis pembiayaan, untuk memastikan akurasi dan kelancaran prosedur administrasi pembiayaan. 25 2. Membuat Label Sticker Gadai Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan secara rutin setiap hari diberi tanggung jawab untuk membuat label sticker gadai pada produk pembiayaan berbasis agunan emas, seperti pada produk Mitra Emas iB Maslahah. Pekerjaan ini dilakukan setelah proses input data jaminan emas ke dalam sistem bank selesai dan data tersebut dinyatakan lengkap serta valid. Gambar 3. 3 Sticker Label Gadai Sebelum di Cetak Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Proses dimulai dengan menyiapkan template label yang telah ditetapkan oleh bank. Praktikan kemudian mengisi informasi penting ke dalam label, seperti nomor referensi pembiayaan, nama nasabah, jenis dan berat emas, serta tanggal transaksi. Label ini diformat sesuai ukuran dan standar bank agar mudah dibaca dan diidentifikasi. Setelah label selesai disusun, praktikan mencetaknya dan menempelkannya pada kemasan jaminan emas yang telah disegel dan siap untuk disimpan di dalam brankas khusus bank. Proses ini bertujuan untuk memberikan identitas yang jelas pada setiap barang jaminan agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan, serta menjaga keamanan, keteraturan, dan ketertelusuran jaminan selama masa pembiayaan berlangsung. Dalam proses pelaksanaannya, praktikan menjalin koordinasi dengan tim Front Office, seperti teller dan customer service, untuk menangani serah terima dokumen serta barang jaminan berupa emas. Selain itu, praktikan juga berkomunikasi dengan petugas brankas terkait proses penyimpanan fisik jaminan secara aman dan teratur. Melalui tugas ini, praktikan belajar pentingnya ketelitian, konsistensi, dan kepatuhan terhadap standar

operasional sebagai bagian dari upaya menjaga keamanan dalam kegiatan pembiayaan berbasis prinsip syariah. 26 3. Inventarisir Dokumen Sebagai bagian dari tanggung jawab di divisi Back Office, praktikan secara rutin melaksanakan kegiatan inventarisir dokumen satu kali dalam seminggu. Tugas ini meliputi pengumpulan, penyortiran, serta pengarsipan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan aktivitas operasional bank, seperti dokumen pembiayaan, formulir pembukaan rekening, perjanjian nasabah, dan dokumen transaksi lainnya. Proses inventarisir dimulai dengan pengumpulan dokumen dari unit Front Office, lalu praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data pendukung, seperti tanda tangan, cap, dan lampiran yang dibutuhkan. Setelah itu, setiap dokumen diberi label atau kode pengarsipan tertentu dan disusun dalam map atau folder berdasarkan kategori, seperti nama layanan, jenis transaksi, atau tanggal. Gambar 3. 4 Dokumen - Dokumen Customer Service & Marketing Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Penyimpanan dilakukan di ruang arsip atau lemari dokumen khusus, yang telah dibagi berdasarkan unit kerja. Dalam pelaksanaannya, praktikan berkoordinasi dengan staf arsip atau petugas unit terkait untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tercatat, terdokumentasi, dan siap ditelusuri kembali apabila dibutuhkan, terutama saat proses audit internal atau pemeriksaan dari regulator. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan keteraturan dalam manajemen dokumen. Inventarisir yang baik menjadi bagian fundamental dalam menjaga 27 akuntabilitas dan efisiensi operasional, serta mendukung keterbukaan informasi di lingkungan kerja perbankan. 4. Mengumpulkan Data dan Dokumen Nasabah untuk Registrasi QRIS Praktikan juga menjalankan tugas membantu proses pengumpulan data dan dokumen nasabah untuk keperluan pendaftaran layanan Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS). Kegiatan ini tidak dilakukan setiap hari, melainkan hanya saat ada nasabah yang mengajukan permohonan aktivasi layanan QRIS untuk usaha mereka. Proses dimulai dari menerima permintaan dari tim Front Office, kemudian dilanjutkan dengan menghubungi atau menemui nasabah untuk mengumpulkan dokumen yang diperlukan. Dokumen

yang dikumpulkan meliputi fotokopi KTP pemilik usaha, foto tampak depan lokasi usaha, serta data usaha lainnya sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh pihak bank. Praktikan bertugas memverifikasi kelengkapan dokumen tersebut dan memastikan seluruh informasi yang diterima telah sesuai dan valid.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, praktikan menyusunnya secara sistematis dan mencatat informasi penting ke dalam daftar pengajuan agar memudahkan proses input oleh tim selanjutnya Gambar 3. 5 Formulir Layanan Kemitraan Pedagang (Merchant) QRIS Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) 28 Melalui pengalaman ini, praktikan memahami pentingnya ketelitian dalam verifikasi informasi nasabah, serta bagaimana peran administratif turut mendukung proses digitalisasi layanan transaksi perbankan secara menyeluruh. 5. Melakukan Input Permohonan Klaim/Pengaduan Layanan Nasabah ke Dalam Form Online Praktikan bertugas untuk membantu proses pencatatan dan penginputan permohonan klaim atau pengaduan layanan dari nasabah ke dalam formulir daring yang telah disediakan oleh pihak bank. Tugas ini dilaksanakan hampir setiap hari, bergantung pada adanya nasabah yang mengajukan pengaduan atau permohonan penyelesaian masalah terkait layanan perbankan. Langkah pertama dalam proses ini adalah mengumpulkan informasi secara lengkap dari nasabah, yang meliputi jenis layanan yang dikeluhkan, uraian kronologis kejadian, serta dokumen pendukung apabila tersedia. Setelah seluruh informasi diperoleh dan diverifikasi, praktikan memasukkan data tersebut secara cermat dan akurat ke dalam sistem pelaporan daring milik bank. Gambar 3. 6 Form Online Pengaduan Nasabah Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) 29 Setelah pengisian selesai, laporan akan diteruskan secara otomatis kepada unit terkait. Dalam pelaksanaannya, praktikan berkoordinasi dengan petugas Front Office, khususnya Customer Service, untuk memastikan bahwa seluruh informasi dari nasabah telah dikumpulkan dengan jelas dan lengkap. Praktikan juga menjalin komunikasi dengan atasan atau petugas Back Office guna memastikan bahwa proses dokumentasi dan pelaporan telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2.2 Tugas Tambahan 1. Mendampingi Staf Dalam Kegiatan Pembukaan Rekening Massal Sebagai bagian dari pelaksanaan Kerja Profesi di Bank BJB

Syariah KCP Ciledug, praktikan turut dilibatkan dalam kegiatan pembukaan rekening massal untuk produk Tabungan iB Masalah yang diselenggarakan di SMK Lab Business School, Tangerang. Kegiatan ini ditujukan khusus bagi para staf dan guru sekolah, sebagai bentuk kolaborasi antara pihak bank dan institusi pendidikan dalam mendukung perluasan akses layanan keuangan syariah dan memperkuat inklusi keuangan di masyarakat. Kegiatan ini merupakan tugas tambahan dari tim Marketing, khususnya Funding Officer (FO), yang memiliki tanggung jawab dalam menjalin kemitraan eksternal serta menarik nasabah baru melalui pendekatan pemasaran langsung. Praktikan mendapat penugasan untuk mendampingi staf bank selama kegiatan berlangsung, terutama dalam membantu pelaksanaan teknis dan administrasi pembukaan rekening. Alur kegiatan dimulai dengan proses pengisian formulir pembukaan rekening oleh calon nasabah, dilanjutkan dengan pengumpulan serta verifikasi dokumen identitas, seperti fotokopi KTP dan NPWP. Praktikan bertugas memeriksa kelengkapan dokumen. Selain itu, praktikan juga mendampingi Funding Officer dalam memberikan penjelasan mengenai fitur-fitur Tabungan iB Masalah, prinsip syariah yang digunakan, serta manfaat produk kepada calon nasabah. Setelah seluruh dokumen dikumpulkan, praktikan memastikan bahwa data dan berkas telah tertata dengan baik dan siap diserahkan ke unit terkait untuk diproses lebih lanjut.

30 Gambar 3. 7 Pembukaan Rekening Massal kepada Staf dan Guru SMK Lab Business School, Tangerang Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

2. Membantu Memasarkan Produk dalam Kegiatan Open Booth Sebagai bagian dari tugas tambahan yang diberikan oleh tim Marketing, khususnya Funding Officer (FO), praktikan turut berpartisipasi dalam kegiatan pemasaran produk dengan membuka booth promosi di lokasi strategis, seperti di lingkungan sekolah, kajian, atau acara komunitas. Salah satu kegiatan yang diikuti adalah Open Booth yang diselenggarakan di Global Islamic School 2 Serpong, dengan tujuan mengenalkan dan menawarkan produk Tabungan Haji iB Masalah kepada masyarakat luas. Alur kegiatan dimulai dari persiapan materi promosi, seperti spanduk, brosur, formulir pendaftaran, serta perlengkapan booth lainnya yang difasilitasi oleh tim FO. Selama kegiatan

berlangsung, praktikan bertugas untuk menjelaskan manfaat, fitur, dan keunggulan produk Tabungan Haji iB Masalahah kepada para pengunjung booth, sekaligus menjawab pertanyaan yang diajukan oleh calon nasabah mengenai persyaratan dan proses pendaftaran. Selain itu, praktikan juga membantu dalam membagikan brosur informasi, serta mencatat data calon nasabah yang menunjukkan minat terhadap produk untuk kemudian ditindaklanjuti oleh tim Funding Officer. Praktikan turut memastikan bahwa setiap interaksi dengan pengunjung 31 berlangsung secara sopan, informatif, dan sesuai dengan etika pelayanan perbankan. Gambar 3. 8 Open Booth untuk Menawarkan Produk Simpanan Tabungan Haji iB Masalahah di Global Islamic School 2 Serpong

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) 3. Memproses Penarikan dan Pencetakan Rekening Koran Nasabah Sebagai bagian dari tugas tambahan yang diberikan oleh tim Marketing, khususnya Funding Officer (FO), praktikan turut membantu dalam memproses penarikan dan pencetakan rekening koran nasabah atas permintaan pihak yang berkepentingan. Kegiatan ini umumnya dilakukan saat nasabah memerlukan riwayat transaksi untuk keperluan administrasi, analisis keuangan, pengajuan pembiayaan, atau pelaporan usaha. Kegiatan ini dimulai dengan menerima permintaan penarikan rekening koran dari FO atau langsung dari nasabah melalui FO. Praktikan kemudian mengakses sistem informasi perbankan internal untuk menarik data transaksi nasabah berdasarkan periode waktu yang diminta, dengan memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi yang ditampilkan. Setelah data berhasil diunduh, praktikan melakukan pengecekan akhir untuk memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat dengan benar. Dokumen rekening koran yang telah diproses kemudian dicetak dan diserahkan kepada pihak terkait melalui Funding Officer, tergantung prosedur yang berlaku. Dalam kegiatan ini, praktikan juga ditugaskan untuk menjaga kerahasiaan data transaksi 32 nasabah, serta mengikuti prosedur keamanan informasi sesuai dengan standar operasional bank. Gambar 3. 14 9 Menarik Rekening Koran Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalani Kerja Profesi di divisi Admin Back Office, terdapat sejumlah tantangan yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Berikut adalah

kendala-kendala utama yang dihadapi: 1. Ketidaklengkapan Data Spesifikasi Emas dari Nasabah Salah satu kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan penginputan data jaminan untuk produk Mitra Emas iB Masalah adalah ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian data yang diserahkan oleh nasabah. Beberapa contoh yang sering ditemui meliputi tidak dicantumkan kadar karat emas, berat emas yang sulit terbaca, atau dokumen pendukung yang kurang jelas. Sebab dari kendala ini biasanya karena nasabah kurang memahami informasi teknis terkait agunan yang dimilikinya, atau tidak menyiapkan dokumen sesuai standar yang diminta oleh bank. Akibatnya, proses penginputan tidak dapat langsung dilakukan dan harus mengalami penundaan karena data harus 33 diverifikasi ulang melalui petugas penaksir atau dengan menghubungi nasabah secara langsung untuk melengkapi informasi. **13 Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga berpotensi menghambat kelancaran proses pembiayaan secara keseluruhan.** 2. Ketidaksesuaian Hasil Cetak Label dengan Template yang Ditentukan Dalam proses pembuatan label sticker gadai, praktikan mengalami kendala berupa ketidaksesuaian hasil cetakan label dengan template standar yang telah ditetapkan oleh bank. Kendala ini disebabkan oleh beberapa faktor teknis, seperti kertas yang sering macet di mesin pencetak, hasil cetakan yang buram atau tidak merata, serta perbedaan warna yang mengganggu keterbacaan informasi penting. Akibat dari kendala ini, informasi yang seharusnya tercetak dengan jelas seperti nomor akad, nama nasabah, serta spesifikasi emas menjadi sulit dibaca atau bahkan tidak muncul secara utuh pada label. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan identifikasi jaminan, memperlambat proses penyimpanan barang ke brankas, serta menurunkan efisiensi dalam kegiatan inventarisasi dan pengambilan ulang jaminan di kemudian hari. Oleh karena itu, kendala ini perlu segera diatasi untuk menjaga ketepatan dan keandalan sistem pelabelan jaminan di lingkungan kerja Back Office. 3. Ketidakraturan Dokumen dan Keterbatasan Penyimpanan Selama menjalankan tugas pengarsipan, praktikan menghadapi dokumen yang belum tersusun rapi, sehingga proses klasifikasi menjadi lambat. Hal ini disebabkan dokumen diterima tanpa penyortiran awal.

Selain itu, beberapa dokumen tidak lengkap, seperti tidak adanya tanda tangan atau stempel resmi, sehingga praktikan perlu berkoordinasi ulang dengan pihak terkait untuk melengkapinya. Kendala lain adalah terbatasnya ruang penyimpanan fisik, yang menyebabkan dokumen ditumpuk sembarangan dan berisiko rusak atau hilang. Akibatnya, efisiensi pengarsipan menurun dan pencarian dokumen menjadi sulit saat dibutuhkan.

4. Ketidaklengkapan Dokumen dan Sulitnya Komunikasi dengan Nasabah Dalam pengumpulan data dan dokumen untuk registrasi QRIS, praktikan menghadapi kendala berupa dokumen yang tidak sesuai standar, seperti fotokopi KTP yang buram atau foto usaha yang tidak jelas. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman nasabah terhadap persyaratan yang diminta. Akibatnya, proses verifikasi menjadi lebih lama karena praktikan harus 34 melakukan klarifikasi ulang. Selain itu, beberapa nasabah sulit dihubungi kembali setelah pengajuan awal, sehingga dokumen pelengkap tidak dapat segera dikumpulkan. Ini menghambat kelengkapan data dan memperlambat proses registrasi. Ditambah lagi, dokumen yang diterima tidak tersusun rapi sejak awal, mengharuskan praktikan melakukan sortir ulang sebelum dapat diinput ke sistem, yang menyebabkan keterlambatan dalam alur kerja.

5. Ketidaklengkapan Informasi Nasabah dan Gangguan Teknis Sistem Dalam proses penginputan klaim atau pengaduan ke dalam Google Form, praktikan menghadapi kendala berupa informasi dari nasabah yang tidak lengkap, seperti kronologi yang tidak jelas atau dokumen pendukung yang tidak dilampirkan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman nasabah dalam menyampaikan keluhan secara detail. Akibatnya, proses input dan tindak lanjut menjadi lebih lambat karena perlu klarifikasi tambahan. Selain itu, terjadi kendala teknis, seperti sistem online yang sedang dalam pemeliharaan, sehingga pengisian formulir harus ditunda. Praktikan juga harus memastikan setiap data yang dimasukkan benar-benar akurat, karena kesalahan input dapat berdampak pada penanganan pengaduan yang tidak tepat.

6. Keterlambatan Dokumen dan Kurangnya Pemahaman Calon Nasabah Dalam kegiatan pembukaan rekening massal Tabungan iB Masalah di SMK Lab Business School, praktikan menghadapi kendala berupa keterlambatan pengumpulan dokumen seperti

fotokopi KTP dan NPWP. Hal ini terjadi karena calon nasabah belum menyiapkan persyaratan administrasi secara lengkap, sehingga menghambat kelancaran proses registrasi. Selain itu, kurangnya pemahaman calon nasabah terhadap prosedur dan ketentuan rekening syariah membuat praktikan perlu memberikan penjelasan lebih rinci, yang memakan waktu. Di sisi lain, kondisi lokasi yang ramai dan waktu yang terbatas menyebabkan proses input data harus dilakukan secara cepat namun tetap teliti. Akibatnya, praktikan harus lebih berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam pengisian formulir dan pencatatan data.

7. Rendahnya Minat Pengunjung dan Keterbatasan Fasilitas Booth Dalam kegiatan open booth di Masjid Global Islamic School 2 Serpong, praktikan menghadapi kendala berupa minimnya antusiasme pengunjung terhadap produk Tabungan Haji iB Masalah. Hal ini disebabkan sebagian besar pengunjung belum memiliki rencana ibadah haji dalam waktu dekat, 35 sehingga kurang tertarik dengan produk yang ditawarkan. Selain itu, calon nasabah dengan pemahaman terbatas mengenai perbankan syariah membuat penyampaian informasi menjadi lebih menantang dan memerlukan penjelasan lebih rinci. Praktikan juga menghadapi kendala teknis di lapangan, seperti kondisi cuaca yang panas dan keterbatasan fasilitas, misalnya tidak tersedianya kursi atau tempat berteduh yang memadai. Akibatnya, kenyamanan dalam memberikan layanan dan interaksi promosi menjadi kurang optimal.

8. Keterbatasan Akses Sistem dan Ketelitian Penarikan Data Dalam pelaksanaan tugas penarikan rekening koran nasabah, praktikan mengalami kendala berupa keterbatasan akses sistem, karena proses ini memerlukan otorisasi khusus yang hanya dimiliki oleh pegawai tetap. Akibatnya, praktikan harus menunggu persetujuan atau bantuan dari pihak yang berwenang, yang membuat proses menjadi lebih lambat. Selain itu, permintaan rekening koran sering mencakup periode transaksi yang panjang, sehingga praktikan perlu mencermati data secara teliti agar tidak ada informasi yang terlewat. Praktikan juga harus memastikan bahwa kerahasiaan data nasabah tetap terjaga, terutama saat proses pencetakan dan penyerahan dokumen, untuk menghindari risiko penyalahgunaan informasi oleh pihak yang tidak berhak.

Kendala Dalam menghadapi berbagai kendala selama Kerja Profesi, praktikan berusaha menerapkan solusi yang praktis dan efektif. Berikut ini adalah langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi kendala yang dihadapi: 1. Verifikasi Awal Dokumen dan Penggunaan Checklist Untuk mengatasi kendala dalam penginputan spesifikasi jaminan Mitra Emas iB Maslahah, salah satu langkah utama yang dilakukan adalah melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan kejelasan dokumen nasabah sebelum proses input dimulai. Praktikan memastikan bahwa informasi penting seperti berat emas, kadar karat, dan nomor referensi telah tercantum dengan jelas. Jika ditemukan data yang kurang atau tidak sesuai, praktikan segera berkoordinasi dengan petugas terkait atau menghubungi nasabah langsung untuk melakukan klarifikasi. Selain itu, penggunaan checklist dokumen 36 diterapkan sebagai alat bantu untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan administrasi telah terpenuhi sebelum masuk ke tahap input. Checklist ini membantu mencegah kesalahan atau kelalaian dalam pemeriksaan awal. 2. Uji Cetak Awal Sebelum Produksi Label Untuk mengatasi kendala dalam proses pembuatan label stiker gadai, praktikan menerapkan langkah uji cetak awal (print test) sebelum melakukan pencetakan dalam jumlah banyak. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh elemen pada label, seperti ukuran tulisan, ketepatan warna, dan posisi informasi, telah sesuai dengan standar yang ditentukan. Melalui uji cetak ini, kesalahan teknis seperti buram, posisi tidak sejajar, atau kualitas cetakan yang rendah dapat terdeteksi lebih awal, sehingga dapat segera diperbaiki sebelum label ditempel pada kemasan jaminan. Dengan cara ini, proses pembuatan label menjadi lebih efisien dan hasil akhir menjadi lebih rapi, tahan lama, dan mudah dibaca sesuai kebutuhan identifikasi barang jaminan. 3. Pengolompokan Dokumen Berdasarkan Kategori dan Tanggal Untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan dan penataan dokumen, praktikan menerapkan langkah awal berupa pengelompokan dokumen berdasarkan kategori dan tanggal. Metode ini memudahkan proses klasifikasi, pencarian, serta pelacakan dokumen apabila diperlukan kembali di kemudian hari. Selain itu, praktikan juga menggunakan checklist dokumen sebagai alat bantu untuk memastikan

seluruh data telah lengkap sebelum dilakukan pengarsipan. Hal ini membantu meminimalkan risiko kesalahan atau kekurangan informasi. Dalam pelaksanaannya, praktikan juga berkoordinasi secara aktif dengan pihak terkait, jika ditemukan dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai. Dengan pendekatan ini, proses pengarsipan menjadi lebih tertib, efisien, dan mendukung kelancaran administrasi internal bank.

4. Edukasi Persyaratan Dokumen dan Pemanfaatan Checklist Untuk mengatasi kendala dalam proses pengumpulan data dan dokumen nasabah dalam registrasi layanan QRIS, praktikan menerapkan langkah berupa pemberian penjelasan yang rinci dan mudah dipahami kepada nasabah sejak awal, baik secara lisan maupun melalui media tertulis, seperti 37 panduan singkat atau daftar persyaratan dokumen. Hal ini bertujuan agar nasabah memahami dengan jelas jenis dokumen yang harus disiapkan, termasuk format foto usaha dan kelengkapan identitas diri. Selain itu, praktikan juga menyediakan checklist dokumen yang dapat digunakan nasabah untuk memeriksa sendiri kelengkapan data sebelum diserahkan kepada pihak bank, guna menghindari bolak-balik atau revisi data. Dalam menghadapi potensi kendala komunikasi, praktikan juga mencatat lebih dari satu kontak aktif nasabah, seperti nomor telepon alternatif atau email, agar proses tindak lanjut dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif. Dengan pendekatan ini, proses pengumpulan dokumen menjadi lebih efisien, akurat, dan sesuai jadwal.

5. Panduan Pengisian dan Pencatatan Alternatif untuk Pengaduan Nasabah Untuk mengatasi kendala dalam proses penginputan permohonan klaim atau pengaduan nasabah ke dalam Google Form, praktikan menerapkan pendekatan berupa pemberian panduan pengisian secara langsung maupun melalui formulir panduan tertulis, agar nasabah dapat menyampaikan kronologi kejadian dan informasi pengaduan secara lebih lengkap dan terstruktur. Selain itu, praktikan menyiapkan checklist dokumen pendukung yang perlu dilampirkan oleh nasabah, seperti bukti transaksi atau tangkapan layar, guna mempercepat proses verifikasi dan tindak lanjut oleh unit terkait. Untuk menghindari kesalahan dalam penginputan data, praktikan melakukan pemeriksaan ulang sebelum formulir dikirim melalui sistem. Setiap pengaduan yang masuk juga

didokumentasikan sebagai arsip internal, baik dalam bentuk digital maupun cetak, untuk memastikan keterlacakan data. Apabila terjadi gangguan teknis pada sistem daring (seperti Google Form tidak dapat diakses), praktikan menggunakan pencatatan sementara secara manual atau melalui file offline, yang kemudian akan diinput ulang ke sistem setelah jaringan atau akses sistem kembali normal. Dengan langkah-langkah ini, proses pengaduan tetap dapat berjalan lancar, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

6. Koordinasi Awal dan Pembagian Tugas dalam Pembukaan Rekening Massal Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan pembukaan rekening massal Tabungan iB Masalah, praktikan bersama karyawan Bank BJB Syariah melakukan koordinasi lebih awal dengan pihak sekolah guna mengatur 38 pengumpulan dokumen persyaratan sebelum hari kegiatan berlangsung. Langkah ini bertujuan untuk mengurangi penumpukan proses administratif saat kegiatan berlangsung dan mempercepat alur layanan di lokasi. Selain itu, praktikan menyusun sistem antrean sederhana dan melakukan pembagian tugas secara efektif dengan pegawai lain, seperti membagi peran antara penerima dokumen, pengisi formulir, dan pengecek data. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa verifikasi dapat dilakukan dengan lebih teliti, walaupun jumlah peserta cukup banyak. Praktikan juga menggunakan checklist isian sebagai alat bantu guna memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat, seperti nama lengkap, nomor identitas, dan tanda tangan calon nasabah. Dengan pendekatan ini, proses pembukaan rekening massal dapat berlangsung lebih terstruktur, efisien, dan tetap akurat, meskipun dalam kondisi yang padat.

7. Pendekatan Edukatif dan Koordinasi Teknis dalam Kegiatan Open Booth Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan open booth dalam menawarkan produk Simpanan Tabungan Haji iB Masalah, praktikan menerapkan pendekatan edukatif dan persuasif kepada para pengunjung. Hal ini dilakukan dengan menyediakan materi promosi yang informatif dan mudah dipahami, seperti infografis, brosur visual, serta simulasi perhitungan biaya haji, guna membangun kesadaran pentingnya perencanaan ibadah haji sejak dini. Selain memperkuat materi promosi, praktikan juga berupaya meningkatkan keterampilan komunikasi, terutama dalam

menjelaskan konsep perbankan syariah secara sederhana, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan calon nasabah. Pendekatan ini membuat interaksi antara praktikan dan pengunjung menjadi lebih terbuka dan efektif. Dari sisi teknis, kendala seperti cuaca yang tidak mendukung atau keterbatasan fasilitas booth diatasi dengan melakukan koordinasi lebih awal dengan panitia penyelenggara acara. Praktikan bersama tim Funding Officer (FO) memastikan agar lokasi booth berada di tempat yang strategis, teduh, dan mudah diakses, serta dilengkapi dengan meja, kursi, dan media promosi yang memadai untuk menunjang kegiatan pemasaran. Dengan kombinasi antara pendekatan edukatif, penguatan komunikasi, dan kesiapan teknis, kegiatan open booth dapat berlangsung lebih optimal dan menarik minat masyarakat terhadap produk Simpanan Tabungan Haji iB Masalahah. 39 8. Koordinasi Akses Sistem dan Pencarian Data Bertahap Untuk mengatasi kendala dalam proses penarikan rekening koran nasabah, praktikan melakukan koordinasi secara intensif dengan pegawai tetap guna mendapatkan pendampingan atau akses sementara dalam penggunaan sistem perbankan. Pendekatan ini memungkinkan praktikan untuk tetap melaksanakan tugas secara efisien tanpa melanggar prosedur keamanan dan kebijakan internal terkait akses sistem. Ketika menghadapi permintaan rekening koran dengan periode yang panjang atau kompleks, praktikan menyusun checklist data transaksi sebagai alat bantu untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang diperlukan telah ditarik secara lengkap dan berurutan. Proses penelusuran dilakukan bertahap, dengan cara membagi rentang waktu transaksi menjadi beberapa bagian, sehingga meminimalkan risiko kesalahan atau data yang terlewat. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani kerja profesi di Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (BJB) Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug pada posisi Admin Back Office, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang memperkuat kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Pembelajaran tersebut mencakup aspek teknis, administratif, interpersonal, serta pemahaman terhadap etika kerja di sektor perbankan syariah. 1. Peningkatan Keterampilan Administratif dan Ketelitian Praktikan belajar untuk bekerja secara teliti dan sistematis

dalam menginput data, mengarsipkan dokumen, serta mengelola informasi nasabah dan transaksi perbankan. Ketelitian menjadi aspek utama dalam mencegah kesalahan administratif yang dapat berdampak pada akurasi data dan pelayanan nasabah. 2. Pemahaman Praktis tentang Operasional Perbankan Syariah Praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai sistem kerja perbankan berbasis prinsip syariah, mulai dari proses pembukaan rekening, pembiayaan dengan jaminan emas, hingga layanan digital seperti QRIS. Hal ini memperkuat wawasan praktikan terhadap penerapan akad-akad syariah dan kepatuhan terhadap ketentuan dari Dewan Syariah Nasional. 3. Peningkatan Soft Skills dan Etika Profesional 40 Praktikan mengembangkan kemampuan komunikasi, koordinasi tim, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah secara profesional. Selain itu, praktikan juga memahami pentingnya menjaga kerahasiaan data nasabah serta mematuhi standar operasional yang berlaku, yang mencerminkan integritas dalam bekerja. 4. Kemampuan Adaptasi dan Pemecahan Masalah Dalam menghadapi berbagai kendala seperti keterbatasan akses sistem, dokumen tidak lengkap, atau kurangnya pemahaman nasabah terhadap produk bank, praktikan belajar untuk bersikap fleksibel dan solutif. Praktikan mengembangkan cara-cara proaktif untuk menyelesaikan masalah dengan tetap menjaga efektivitas kerja dan kepuasan nasabah. 5. Pengalaman Lapangan dalam Promosi dan Literasi Keuangan Praktikan terlibat dalam kegiatan open booth dan pembukaan rekening massal, yang memberikan pengalaman nyata dalam memasarkan produk bank dan memberikan edukasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mengasah keterampilan komunikasi dan presentasi yang penting bagi pekerjaan di bidang pemasaran jasa keuangan. 6. Kesadaran akan Tanggung Jawab dan Peran di Dunia Kerja Melalui tanggung jawab yang diemban selama program Kerja Profesi, praktikan menyadari pentingnya kontribusi individu dalam mendukung kinerja tim dan organisasi. Hal ini menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, serta semangat profesionalisme yang menjadi bekal penting dalam dunia kerja sesungguhnya. 41 BAB IV KESIMPULAN 4.1 Kesimpulan Setelah menyelesaikan kegiatan kerja profesi selama hampir lima (5) bulan di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciledug, praktikan memperoleh berbagai pengalaman

dan pembelajaran penting dalam menjalankan peran sebagai Admin Back Office. Praktikan terlibat dalam beragam aktivitas administratif seperti penginputan data jaminan emas, pengarsipan dokumen nasabah, serta verifikasi dokumen untuk pembukaan rekening. Selain itu, praktikan juga ikut serta dalam kegiatan tambahan seperti pembukaan rekening massal dan promosi produk perbankan syariah melalui open booth. Berikut beberapa kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan kerja profesi ini: 1. Praktikan berhasil mengembangkan keterampilan teknis di bidang administrasi perbankan syariah melalui penginputan spesifikasi jaminan emas produk Mitra Emas iB Masalah, meliputi verifikasi data nasabah, pemeriksaan fisik emas, serta penginputan data ke sistem bank sesuai prosedur. Kegiatan ini meningkatkan ketelitian dan pemahaman praktikan dalam administrasi pembiayaan berbasis agunan emas. 2. Praktikan menunjukkan ketelitian dan keakuratan kerja melalui kegiatan pengecekan kembali atau crosscheck label sticker gadai dengan database yang disediakan oleh pembimbing. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan identitas jaminan emas tercatat dengan benar dan sesuai data sistem, sehingga proses penyimpanan di brankas dapat berjalan tertib, aman, dan sesuai prosedur perbankan syariah. 3. Praktikan mampu menerapkan prinsip pengelolaan dokumen yang baik melalui kegiatan inventarisir dan pengarsipan dokumen nasabah secara sistematis. Seluruh dokumen, seperti formulir pembiayaan, pembukaan rekening, serta perjanjian nasabah, dikelompokkan dan disusun sesuai kategori, sehingga memudahkan proses pencarian data serta mendukung kelancaran operasional bank dalam hal administrasi dan audit internal. 4. Praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam mendukung digitalisasi layanan perbankan syariah melalui pengumpulan data, verifikasi dokumen, dan penginputan registrasi QRIS serta formulir pengaduan nasabah ke dalam 42 sistem daring. Kegiatan ini meningkatkan pemahaman praktikan akan pentingnya integrasi layanan digital untuk kemudahan dan efisiensi pelayanan. 4.2 Saran Dalam laporan kerja profesi ini, praktikan bermaksud memberikan beberapa saran kepada perusahaan, universitas, dan mahasiswa, berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama menjalani kegiatan magang di Bank BJB Syariah.

Beberapa saran berikut disusun oleh praktikan sebagai bentuk evaluasi dan rekomendasi yang ditujukan kepada pihak Bank BJB Syariah, Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya, serta mahasiswa yang akan menjalani kerja profesi di masa mendatang. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja profesi dan relevansinya terhadap dunia kerja nyata. Adapun beberapa hal yang ingin disampaikan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

A. Bagi Praktikan

1. Praktikan disarankan untuk mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar perbankan syariah dan prosedur administrasi perbankan sebelum memulai kerja profesi, misalnya dengan mempelajari produk-produk dari bank tersebut.
2. Disarankan untuk mencatat setiap kegiatan harian serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan KP secara sistematis, agar proses penyusunan laporan lebih terstruktur dan reflektif.
3. Praktikan diharapkan aktif membangun komunikasi dan relasi profesional dengan pembimbing dan staf bank, karena interaksi yang baik akan membantu pemahaman kerja serta memberikan pengalaman kerja tim yang lebih optimal.

B. Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Program Studi disarankan untuk menambahkan mata kuliah yang berkaitan dengan perbankan syariah, agar mahasiswa memiliki pemahaman yang lebih mendalam mengenai prinsip, produk, dan operasional bank syariah. Dengan adanya mata kuliah tersebut, mahasiswa diharapkan lebih siap secara konseptual maupun teknis ketika menjalani kerja profesi di industri jasa keuangan berbasis syariah.
2. Perlu adanya pendampingan lebih aktif dari dosen pembimbing selama masa kerja profesi, baik melalui forum konsultasi berkala maupun evaluasi progres, guna memastikan pengalaman magang sejalan dengan capaian pembelajaran.
3. Disarankan agar kemitraan dengan berbagai perusahaan dari beragam sektor terus diperluas, guna memberikan lebih banyak alternatif lokasi kerja profesi bagi mahasiswa yang sesuai dengan minat dan kompetensi bidang yang dimiliki.

C. Bagi Bank BJB Syariah KCP Ciledug

1. Disarankan agar memberikan pelatihan singkat atau pembekalan teknis di awal masa magang, khususnya mengenai sistem operasional perbankan syariah dan prosedur administrasi, guna meningkatkan efisiensi dan kesiapan kerja

REPORT #27366311

praktikan. 2. Perusahaan diharapkan dapat memberikan akses terbatas namun cukup bagi praktikan terhadap sistem kerja yang digunakan, dengan tetap memperhatikan aspek keamanan data, agar proses kerja dapat berjalan lebih mandiri dan produktif. 3. Diharapkan adanya sistem dokumentasi atau panduan tertulis mengenai alur tugas di bagian Admin Back Office agar praktikan dapat memahami tugas secara lebih sistematis dan tidak hanya bergantung pada arahan verbal.



REPORT #27366311

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>2.24%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9736/11/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9736/11/BAB%20II.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>1.51%</b> repository.unismabekasi.ac.id <a href="http://repository.unismabekasi.ac.id/890/2/BAB%20I.pdf">http://repository.unismabekasi.ac.id/890/2/BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>1.49%</b> digilib.uinsgd.ac.id <a href="https://digilib.uinsgd.ac.id/106358/1/03.%20Artikel%20Prosiding%20Vol%201%...">https://digilib.uinsgd.ac.id/106358/1/03.%20Artikel%20Prosiding%20Vol%201%...</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>1.26%</b> id.wikipedia.org <a href="https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_BJB">https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_BJB</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>1.08%</b> cariloker.id <a href="https://cariloker.id/perusahaan/bank-bjb-bank-jabar-banten__1080">https://cariloker.id/perusahaan/bank-bjb-bank-jabar-banten__1080</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.84%</b> core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159372123.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159372123.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.76%</b> pressrelease.kontan.co.id <a href="https://pressrelease.kontan.co.id/news/bank-bjb-syariah-gabung-link-perluas-a...">https://pressrelease.kontan.co.id/news/bank-bjb-syariah-gabung-link-perluas-a...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.66%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7986/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7986/11/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.56%</b> gemakalteng.co.id <a href="https://gemakalteng.co.id/konsistensi-bank-bjb-bersama-smsi-dalam-memban...">https://gemakalteng.co.id/konsistensi-bank-bjb-bersama-smsi-dalam-memban...</a>	●



REPORT #27366311

INTERNET SOURCE		
10. 0.52%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9668/9/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9668/9/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.51%	ekonomi.republika.co.id <a href="https://ekonomi.republika.co.id/berita/sllr00502/bank-bjb-perkuat-posisi-denga..">https://ekonomi.republika.co.id/berita/sllr00502/bank-bjb-perkuat-posisi-denga..</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.45%	money.kompas.com <a href="https://money.kompas.com/read/2024/11/26/094908126/mengenal-kepanjanga...">https://money.kompas.com/read/2024/11/26/094908126/mengenal-kepanjanga...</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.4%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.39%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7419/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7419/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.28%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9864/10/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9864/10/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
16. 0.27%	elibrary.unikom.ac.id <a href="https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6505/8/UNIKOM_Vanni%20Suci%20Prati...">https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6505/8/UNIKOM_Vanni%20Suci%20Prati...</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.26%	repository.uinsaizu.ac.id <a href="https://repository.uinsaizu.ac.id/31371/1/SKRIPSI%20BAYU%20FIRMANSYAH.pdf">https://repository.uinsaizu.ac.id/31371/1/SKRIPSI%20BAYU%20FIRMANSYAH.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.22%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1901/13/13.%20BAB%203.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1901/13/13.%20BAB%203.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.22%	www.julo.co.id <a href="https://www.julo.co.id/blog/tabel-pinjaman-bank-sulutgo-cicilan-bunga-fasilita...">https://www.julo.co.id/blog/tabel-pinjaman-bank-sulutgo-cicilan-bunga-fasilita...</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.21%	digilib.ars.ac.id <a href="https://digilib.ars.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=5620&amp;bid=5838">https://digilib.ars.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=5620&amp;bid=5838</a>	●



REPORT #27366311

INTERNET SOURCE

21. **0.21%** core.ac.uk

<https://core.ac.uk/download/pdf/159371985.pdf>



INTERNET SOURCE

22. **0.19%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10046/13/BAB%20III.pdf>



INTERNET SOURCE

23. **0.18%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

24. **0.15%** ekbisbanten.com

<https://ekbisbanten.com/berita/tag/inovasi/>



INTERNET SOURCE

25. **0.14%** core.ac.uk

<https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf>



INTERNET SOURCE

26. **0.05%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3814/27/BAB%20I.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.07%** ekonomi.republika.co.id

<https://ekonomi.republika.co.id/berita/sllr00502/bank-bjb-perkuat-posisi-denga..>