

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani kerja profesi di Bank BJB Syariah KCP BSD, praktikan berpartisipasi dalam berbagai aktivitas yang mendukung kelancaran operasional kantor. Praktikan bertugas membantu pekerjaan administratif, seperti menyusun dan menyimpan dokumen transaksi, mencatat kebutuhan perlengkapan kantor, serta memastikan kelengkapan formulir dan berkas nasabah. Pemecahan teknologi seperti *mobile banking*, *e-wallet*, *peer-to-peer lending*, serta *crowdfunding* membolehkan nasabah mengakses pemecahan keuangan yang lebih fleksibel, mudah digunakan, serta cocok dengan prinsip-prinsip keuangan (Wahyuni et al., 2023) Selain itu praktikan juga membantu proses input data ke dalam sistem bank, termasuk memeriksa dokumen pembukaan rekening dan pengajuan pembiayaan agar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Praktikan turut mendukung kelancaran komunikasi antar bagian, khususnya antara layanan nasabah dan operasional, sehingga proses kerja menjadi lebih efektif. Selama pelaksanaan, praktikan bekerja di bawah bimbingan staf dan atasan yang memberikan arahan serta evaluasi secara rutin.

Pengalaman ini memberikan gambaran langsung mengenai sistem kerja di lingkungan bank syariah serta pentingnya ketelitian dan kerjasama dalam mendukung layanan perbankan. Berikut adalah rincian tugas yang dilakukan praktikan selama penempatan di unit pendukung Bank BJB Syariah KCP BSD: Selama menjalani kegiatan magang di Bank BJB Syariah, praktikan turut terlibat dalam berbagai aktivitas administratif dan operasional yang mendukung kelancaran layanan perbankan. Salah satu tugas awal yang dilakukan adalah membantu menandai bagian-bagian pada formulir yang wajib diisi oleh nasabah, guna mempercepat proses administrasi dan meminimalisasi kesalahan pengisian data. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab dalam menyusun dan menggabungkan dokumen-dokumen persyaratan nasabah, seperti fotokopi identitas, formulir pembukaan rekening, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah seluruh dokumen terkumpul, praktikan membantu mengirimkan berkas-berkas tersebut ke kantor pusat atau cabang terkait melalui email resmi perusahaan.

Dalam rangka mendukung program Tabungan SimPel Ib (Simpanan

pelajar islamic banking), praktikan melakukan pengecekan terhadap daftar rekening tabungan siswa-siswi dari berbagai sekolah yang mengikuti program tersebut, memastikan kesesuaian data berdasarkan urutan dan kebutuhan pembukaan rekening. Praktikan juga berkesempatan mengikuti kegiatan kunjungan langsung ke sekolah-sekolah untuk mendata para siswa dan siswi yang akan menjadi nasabah baru dalam program ini. Data nasabah yang telah terkumpul kemudian diinput ke dalam sistem internal bank untuk keperluan pembuatan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan). Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam pembuatan laporan rekening koran yang berfungsi sebagai catatan transaksi keuangan nasabah. Dalam kegiatan operasional, praktikan membantu proses penyetoran uang untuk berbagai keperluan perusahaan, termasuk menghitung uang tunai yang diterima setelah kegiatan kunjungan ke sekolah. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian untuk memastikan jumlah uang yang disetor sesuai dengan catatan penerimaan. Terakhir, praktikan juga berperan dalam pengarsipan dokumen, baik yang berkaitan dengan nasabah maupun dokumen internal perusahaan. Kegiatan ini dilakukan di ruang arsip dan bertujuan untuk menjaga keteraturan serta memudahkan pencarian dokumen di masa mendatang. profesional dalam mendukung tercapainya tujuan pelatihan yang berdampak.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi, praktikan melaksanakan tugas magang di Bank Bjb Syariah Kcp Bsd terhitung sejak tanggal 20 Januari 2025 hingga 7 Juli 2025. Praktikan ditempatkan di bagian Unit Supporting divisi Operasional dengan jam kerja setiap hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB. Praktikan menjalani program kerja profesi di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu (KCP) BSD, sebuah lembaga keuangan yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Dalam pelaksanaan tugasnya, praktikan ditempatkan pada unit pendukung yang berperan membantu kelancaran aktivitas operasional kantor, seperti pengelolaan arsip dokumen, administrasi data, serta koordinasi kebutuhan logistik internal. Sebelum memulai program, praktikan telah menyelesaikan semua proses administrasi yang diperlukan dan memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing serta kepala program studi.

Program kerja profesi ini berlangsung secara Work from Office (WFO), dimulai pada hari Senin, 20 Januari 2025, dengan jam kerja pukul 08.00 sampai

16.00 WIB. Dalam menjalankan perannya, praktikan bertugas dalam mendukung kegiatan operasional internal bank, khususnya yang berhubungan dengan proses administrasi dan layanan keuangan. Beberapa tugas utama yang dijalankan meliputi proses pembuatan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan), penyortiran uang, penginputan data nasabah ke dalam sistem internal bank, serta penyetoran uang antar untuk memenuhi kebutuhan operasional antar bank. Dalam proses pembuatan SLIK, praktikan membantu dalam pengumpulan dan verifikasi data nasabah, memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan, serta melakukan input data ke dalam sistem SLIK sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk memastikan akurasi dan validitas informasi yang akan digunakan dalam penilaian kelayakan kredit dan analisis risiko oleh pihak bank. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan penyortiran uang, yang mencakup pemisahan uang layak edar dan tidak layak edar sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi serta pemahaman mengenai ciri-ciri uang palsu dan rusak.

Tugas lainnya adalah melakukan penginputan data nasabah ke dalam sistem internal bank. Praktikan memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen yang diterima, seperti identitas nasabah, informasi rekening, serta data pendukung lainnya, guna menjaga integritas database nasabah. Praktikan juga turut serta dalam proses penyetoran uang antar yang diperlukan untuk mendukung operasional perbankan, baik antar unit kerja dalam satu cabang maupun antar cabang lain. Proses ini dilakukan dengan prosedur keamanan yang ketat dan koordinasi yang baik antar tim, Sektor perbankan telah mengalami masa transisi dalam merespon fenomena perkembangan financial technology dan revolusi teknologi digital (Tirtawijaya & Wagiman, 2023). Melalui pelaksanaan kerja ini, praktikan memperoleh wawasan nyata mengenai sistem kerja di industri perbankan, terutama pada aspek layanan informasi keuangan, pengelolaan uang tunai, dan manajemen data nasabah. Praktikan juga mengembangkan keterampilan teknis dalam administrasi keuangan, ketelitian dalam bekerja, serta kemampuan komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan kerja profesional yang dinamis

3.2.1 Proses Pembuatan Slik (Sistem Layanan Informasi Keuangan)



Gambar 3.1 Menjelaskan bahwa praktikan sedang melakukan pembuatan system layanan informasi keuangan (slik)

Sumber Dokumentasi Pribadi

Selama Melaksanakan magang di Bank Bjb syariah, Salah satu kegiatan utama yang dijalankan praktikan selama berada di Divisi Operasional pada Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD adalah membantu proses penginputan data nasabah untuk keperluan pembuatan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Data nasabah yang dimaksud merupakan informasi penting yang disampaikan oleh Account Officer (AO) sebagai bagian dari proses analisis kelayakan kredit yang akan diajukan. Setiap data yang diterima harus dicatat secara sistematis dan akurat sebagai dasar pengajuan permintaan SLIK kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

(Anggata et al., 2024) pada tahap pendalaman informasi mengenai karakter dan kredibilitas debitur, diperlukan integrasi data keuangan yang lebih komprehensif. Dalam praktiknya, proses penginputan dimulai dengan pengecekan kelengkapan dokumen nasabah seperti formulir aplikasi kredit, identitas diri, data usaha, hingga informasi agunan yang relevan. Dalam praktiknya, proses penginputan dimulai dengan pengecekan kelengkapan dokumen nasabah seperti formulir aplikasi kredit, identitas diri, data usaha, hingga informasi agunan yang

relevan. Data yang telah lengkap dan sesuai akan dimasukkan ke dalam format laporan SLIK menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Dalam proses ini, praktikan bertanggung jawab memasukkan data secara rinci mulai dari nama lengkap nasabah, nomor identitas, tanggal lahir, hingga informasi pembiayaan yang sedang atau akan diajukan. Ketelitian sangat dibutuhkan dalam tahapan ini karena kesalahan sekecil apapun dalam penginputan data dapat menyebabkan penolakan pengajuan SLIK oleh OJK, atau bahkan berdampak pada kelancaran proses pemberian pembiayaan. Setelah seluruh data diinput, dokumen akan diverifikasi kembali oleh AO atau staf senior sebelum diajukan secara resmi melalui sistem pelaporan bank kepada OJK. Praktikan juga turut membantu mencocokkan data nasabah yang telah diinput dengan data dalam sistem pengajuan pembiayaan, guna memastikan tidak ada kesalahan input maupun duplikasi. Selain itu, seluruh dokumen pendukung juga diarsipkan baik dalam bentuk digital maupun cetak untuk kebutuhan audit dan dokumentasi internal.

Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman teknis mengenai prosedur administrasi pengajuan SLIK, tetapi juga memahami peran penting data dalam sistem mitigasi risiko perbankan. Praktikan belajar bagaimana ketepatan dan integritas data menjadi kunci utama dalam mendukung proses pengambilan keputusan kredit yang bertanggung jawab. Kegiatan ini juga berkaitan erat dengan mata kuliah manajemen risiko dan manajemen keuangan yang telah dipelajari di kampus, di mana pentingnya validasi data dan dokumentasi yang baik menjadi fondasi utama dalam menjaga kesehatan portofolio pembiayaan dan menjaga kepercayaan regulator terhadap lembaga keuangan.

3.2.2 Penyortiran Uang Sesuai Emisi atau Tahun Produksi



Gambar 3.2 Memperlihatkan bahwa praktikan sedang melakukan penyortiran uang atau pemisahan uang sesuai emisi tahun produksi

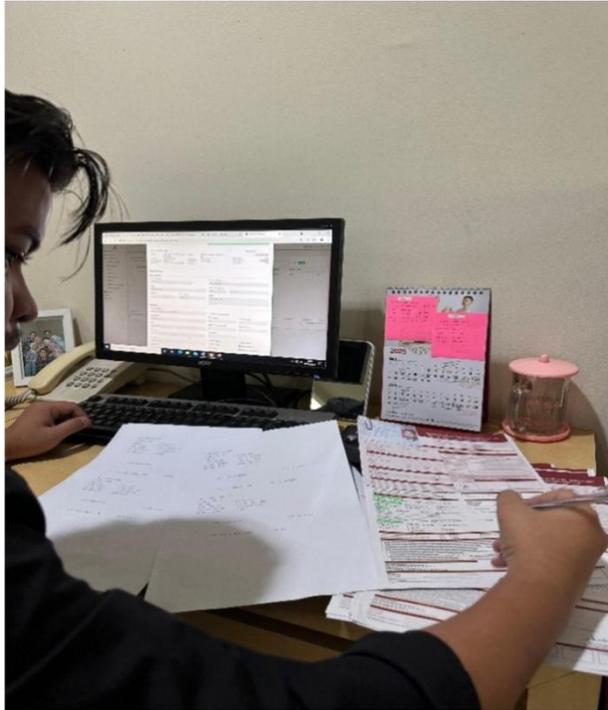
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan juga selama melaksanakan kerja profesi di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD adalah membantu proses penyortiran uang berdasarkan emisi atau tahun produksi. Kegiatan ini dilakukan di bagian teller sebagai bagian dari prosedur penanganan uang tunai yang masuk dari atau akan disalurkan kepada nasabah. Dalam pelaksanaannya, praktikan menerima sejumlah uang pecahan dari teller, yang kemudian disortir satu per satu berdasarkan tahun emisi. Tujuan dari penyortiran ini adalah untuk memisahkan uang yang layak edar dari uang lusuh, serta mengelompokkan uang dengan tahun cetak yang sama guna memudahkan proses pelaporan, pengemasan, atau penyerahan kembali ke Bank Indonesia apabila diperlukan. Kegiatan ini juga mendukung upaya bank dalam memastikan kualitas uang yang diedarkan kepada nasabah tetap baik dan sesuai standar kelayakan.

Selama proses ini, praktikan juga mempelajari cara mengenali ciri-ciri uang palsu dan cara kerja mesin penghitung uang yang digunakan oleh teller. Ketelitian menjadi hal utama dalam kegiatan ini, karena kesalahan dalam mengelompokkan uang atau mengabaikan kualitas fisik uang dapat berdampak pada ketidaksesuaian kas dan menimbulkan masalah dalam audit internal. Etika kerja teller bank meliputi aspek-aspek seperti profesionalisme, integritas, kejujuran, dan keterampilan komunikasi dalam berinteraksi dengan nasabah (Marlianda Sari et al., 2024). Kegiatan ini memberikan pemahaman praktikan mengenai bagaimana proses manajemen kas dilakukan di lini front office perbankan, khususnya pada unit teller. Selain melatih ketelitian dan tanggung jawab terhadap uang tunai, kegiatan ini juga memperkenalkan praktikan pada sistem pencatatan kas yang digunakan dalam operasional bank. Praktikan juga belajar mengenai pentingnya menjaga keakuratan dan keamanan dalam setiap transaksi tunai sebagai bagian dari kontrol internal yang ketat.

Melalui pengalaman ini, praktikan menyadari bahwa meskipun kegiatan seperti penyortiran uang tampak sederhana, kegiatan tersebut memiliki peran penting dalam menjaga integritas operasional perbankan dan kepercayaan nasabah terhadap institusi keuangan. Praktikan juga semakin memahami bahwa pengelolaan uang tunai bukan hanya bersifat fisik, tetapi juga berkaitan erat dengan pencatatan keuangan yang presisi sebagai bagian dari proses penyusunan laporan keuangan yang akurat dan terpercaya.

3.2.3 Penginputan Data Nasabah Ke Sistem Internal Bank



Gambar 3.3 Memperllihatkan praktikan sedang melakukan input data nasabah ke dalam system internal bank bjb syariah.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tugas yang dijalankan praktikan selama kegiatan kerja profesi di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD adalah membantu proses penginputan data nasabah ke dalam sistem internal bank. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses administrasi pembukaan rekening, yang merupakan bagian penting dari layanan customer service. Kualitas layanan yang baik adalah kunci untuk menciptakan kepuasan pelanggan yang tinggi (Marlianda Sari et al., 2024). Dalam pelaksanaannya, praktikan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada formulir fisik dengan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Informasi yang diinput mencakup identitas pribadi nasabah, seperti nama lengkap, nomor KTP, alamat, tanggal lahir, pekerjaan, serta pilihan produk simpanan.

Praktikan juga melakukan pengecekan silang terhadap dokumen pendukung seperti fotokopi KTP dan NPWP untuk memastikan tidak terjadi kesalahan entri yang dapat mempengaruhi proses validasi data di sistem perbankan. Ketelitian sangat dibutuhkan dalam proses ini, karena kesalahan entri data dapat berdampak pada validitas akun nasabah dan berpotensi menimbulkan kendala saat transaksi dilakukan. Setelah proses input selesai, data akan diverifikasi lebih lanjut oleh petugas customer service sebagai tahap akhir sebelum aktivasi rekening nasabah dilakukan. Praktikan tidak memiliki akses untuk otorisasi final, namun turut berperan dalam memastikan proses administratif berjalan dengan lancar dan efisien. Kegiatan ini memberikan pemahaman praktikan mengenai pentingnya akurasi dalam manajemen data nasabah dan bagaimana sistem informasi perbankan digunakan untuk mendukung pelayanan yang profesional. Praktikan juga belajar tentang penggunaan sistem operasional internal bank dan peran customer service dalam menjaga kualitas data serta keamanan informasi nasabah.

Kegiatan ini berkaitan erat dengan mata kuliah sistem informasi manajemen dan perbankan syariah, di mana pemahaman terhadap alur informasi, keamanan data, serta integritas administrasi menjadi bagian penting dari operasional perbankan modern. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam menangani data nasabah yang bersifat sensitif dan harus dikelola dengan penuh tanggung jawab. Praktikan juga memahami bahwa kualitas input data merupakan fondasi utama bagi penyusunan laporan keuangan yang akurat dan pengambilan keputusan manajerial yang tepat. Dengan demikian, praktikan menyadari bahwa keterampilan administratif dan ketelitian dalam proses entri data memiliki dampak besar terhadap efisiensi operasional dan kredibilitas lembaga keuangan syariah.

3.2.4 Pembuatan Tagihan Rutin Nasabah



Gambar 3.4 Menjelaskan bahwa praktikan sedang mempersiapkan tagihan rutin bulanan dalam bentuk surat fisik

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan juga dilibatkan dalam proses penyusunan tagihan rutin bulanan yang dicetak dalam bentuk surat fisik. Tagihan ini ditujukan kepada nasabah Bank BJB Syariah yang memiliki tunggakan dan belum mengakses atau menggunakan fasilitas tagihan digital. Dalam hal ini, surat tagihan berfungsi sebagai pengingat resmi dan menjadi bagian dari upaya kolektibilitas bank terhadap kewajiban pembayaran nasabah. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Rustandiputra, 2023)

Praktikan bertugas membantu account officer dalam menyusun dokumen tagihan berdasarkan data tunggakan yang telah tersedia dari sistem keuangan internal. Informasi yang dicantumkan dalam surat tagihan meliputi identitas nasabah, alamat korespondensi, jumlah tunggakan, serta periode keterlambatan. Setelah seluruh data terinput dalam format surat tagihan yang sesuai dengan standar internal bank, dokumen-dokumen tersebut dicetak dan dipersiapkan untuk proses distribusi. Praktikan kemudian melanjutkan proses dengan memotong label alamat, menempelkannya secara manual pada amplop menggunakan lem, dan memastikan setiap surat telah terbungkus rapi. Amplop-amplop yang telah diisi selanjutnya disusun berdasarkan daftar pengiriman, yang akan digunakan oleh bagian operasional atau kurir untuk mendistribusikannya langsung kepada nasabah. Selama proses ini, praktikan juga mencatat jumlah surat yang telah diproses dan siap distribusi, sebagai bagian dari kontrol administrasi dan monitoring pengiriman.

Kegiatan ini memberikan pemahaman mendalam kepada praktikan tentang mekanisme penagihan secara konvensional yang masih diperlukan untuk menjangkau nasabah tertentu, terutama yang berada di luar cakupan digitalisasi atau yang lebih responsif terhadap dokumen fisik. Dari perspektif mata kuliah manajemen risiko, kegiatan ini memberikan pembelajaran penting mengenai pengelolaan risiko dalam proses administrasi dan distribusi tagihan. Penggunaan surat fisik memiliki risiko seperti keterlambatan pengiriman, ketidaktepatan alamat, atau kehilangan dokumen selama proses distribusi. Praktikan memahami bahwa hal ini dapat berdampak langsung pada keterlambatan pembayaran dan arus kas bank, sehingga pencatatan dan pengawasan menjadi langkah mitigasi risiko yang sangat penting. Selain itu, keberadaan dua metode penagihan (digital dan fisik) mencerminkan strategi diversifikasi risiko yang diterapkan oleh bank dalam menjangkau seluruh lapisan nasabah. Praktikan memperoleh wawasan bahwa sistem penagihan yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan nasabah sangat penting dalam menjaga kelancaran proses administrasi keuangan, serta berkontribusi pada stabilitas operasional dan keberlanjutan bisnis perbankan.

3.2.5 Pengarsipan Dan Scan Sampul Jurnal



Gambar 3.5 dapat disimpulkan praktikan sedang melakukan proses pengarsipan dokumen sampul jurnal dalam hal ini melakukan scan dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sampul jurnal

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan turut membantu Account Officer dalam pelaksanaan kegiatan administratif di kantor. Pada kesempatan ini, praktikan membantu melakukan proses scan dan pengarsipan sampul jurnal di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD. Kegiatan ini meliputi pengecekan kelengkapan dokumen jurnal, penataan dokumen berdasarkan kategori dan tanggal, serta digitalisasi dokumen melalui proses pemindaian (scanning) untuk kebutuhan arsip digital, guna pemanfaatan di masa yang akan datang serta untuk pengambilan dan akses yang mudah terkait arsip tersebut (Rosminah Siti maliah, 2022). Keterlibatan praktikan dalam kegiatan ini menjadi kesempatan untuk mengamati langsung bagaimana proses kerja dilakukan secara profesional di lingkungan perbankan. Praktikan juga belajar mengenai pentingnya akurasi, keteraturan, dan ketelitian dalam mengelola dokumen-dokumen penting yang menjadi bagian dari sistem pelaporan bank. Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh pemahaman bahwa efisiensi kerja administratif turut memengaruhi kelancaran operasional di

lini depan perbankan.

Selain membantu dari sisi pelaksanaan, praktikan juga memperoleh wawasan tentang sikap kerja profesional, termasuk etika kerja di lingkungan kantor, pentingnya menjaga kerahasiaan data, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas. Praktikan melihat secara langsung bagaimana Account Officer menunjukkan sikap tanggung jawab, kerapian kerja, dan komunikasi yang efektif dalam menjelaskan alur kerja. Hal ini menjadi pengalaman yang memperkuat kesiapan praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional yang menuntut kolaborasi, kedisiplinan, dan kemampuan administratif yang baik

3.2.6 Proses Akad



Gambar 3.6 Menjelaskan Proses terjadinya akad antar pihak bank dan nasabah

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan turut berperan dalam membantu Funding Officer dalam proses persiapan dokumen kelengkapan akad di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD. Salah satu tantangan dalam pengembangan sektor keuangan Islam di Indonesia bahwa transaksi dengan akad syariah di perbankan dinilai sangat beresiko tinggi (Thoyyibah Rizqoh, 2024) Kegiatan ini mencakup pengecekan dan penyusunan berkas-berkas nasabah yang akan menjalani proses akad, termasuk dokumen identitas, formulir pembiayaan, serta kelengkapan administrasi lainnya. Praktikan secara aktif membantu memisahkan, mengurutkan, dan menata dokumen agar sesuai dengan standar bank, sehingga mempermudah proses validasi dan verifikasi oleh petugas terkait. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktis kepada praktikan dalam memahami alur kerja pelayanan pembiayaan perbankan syariah, khususnya dalam tahap administrasi sebelum akad.

Praktikan juga belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menangani dokumen legal, serta bagaimana bekerja sama secara langsung dengan tim Funding Officer untuk memastikan bahwa seluruh dokumen telah siap sebelum pertemuan dengan nasabah berlangsung. Melalui pengalaman ini, praktikan juga mulai memahami peran krusial fungsi administratif dalam mendukung kelancaran proses layanan perbankan. Selain itu, praktikan memperoleh wawasan tentang pentingnya komunikasi profesional dan koordinasi antardivisi, khususnya dalam konteks pelayanan nasabah. Praktikan melihat langsung bagaimana tim menunjukkan sikap tanggung jawab, keterbukaan terhadap diskusi, serta efisiensi dalam menyelesaikan tugas administratif secara kolektif

3.2.7 Penyetoran Tunai Antar Bank



Gambar 3.7 Memperlihatkan praktikan sedang melakukan penyetoran tunai antar bank untuk keperluan Perusahaan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan turut berperan dalam melakukan penyetoran tunai antar bank untuk keperluan operasional Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu BSD. Proses ini dilakukan dengan mendatangi langsung kantor bank tujuan, dalam hal ini Bank BCA, untuk melakukan transaksi setoran tunai dalam jumlah tertentu. Praktikan mempersiapkan dokumen pendukung seperti slip setoran, bukti transaksi, serta memastikan bahwa nominal uang yang disetorkan telah sesuai dengan kebutuhan internal perusahaan. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan dalam memahami prosedur transaksi antar bank yang melibatkan penanganan dana dalam jumlah besar. Praktikan belajar bagaimana pentingnya ketelitian dalam mencocokkan jumlah uang dengan dokumen pendukung, serta bagaimana berinteraksi secara profesional dengan petugas bank. Melalui proses ini, praktikan

juga mulai memahami pentingnya kepercayaan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

(Mubarokah, 2024) bahwa fokus utama dari strategi komunikasi harus pada membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan daripada sekadar transaksi individual. Selain keterampilan teknis, kegiatan ini juga melatih sikap kerja profesional, seperti ketepatan waktu, sopan santun dalam pelayanan, dan disiplin dalam mengikuti prosedur keamanan perbankan. Praktikan juga menyadari pentingnya pencatatan transaksi yang rapi dan akurat agar dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan internal,

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Bank BJB Syariah KCP BSD, praktikan menghadapi sejumlah hambatan yang menjadi tantangan dalam menjalankan peran dan tanggung jawab di lingkungan kerja. Berbagai kendala ini menjadi bagian penting dari proses pembelajaran yang praktikan alami, karena melalui tantangan tersebut, praktikan dapat mengasah kemampuan, meningkatkan kedisiplinan, dan membentuk sikap profesional di dunia kerja. Salah satu hambatan utama yang dialami praktikan adalah kesulitan dalam beradaptasi dengan ritme kerja di dunia perbankan yang cenderung cepat dan menuntut ketelitian tinggi, terutama pada masa awal magang. Praktikan yang belum terbiasa dengan sistem kerja di lembaga keuangan syariah membutuhkan waktu untuk memahami alur kerja, prosedur operasional, serta berbagai istilah dan dokumen yang digunakan sehari-hari. Tugas-tugas seperti pengecekan berkas nasabah, input data pembiayaan, serta pengarsipan dokumen memerlukan perhatian dan ketepatan yang konsisten. Pada tahap awal, praktikan sempat merasa kebingungan dan kurang percaya diri ketika harus menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen formal dan proses administratif yang cukup kompleks.

Menurut Lestari dalam ((Ramadhani, 2023) adalah merupakan suatu kegiatan seseorang dalam mengembangkan kemampuan, sikap, dan bentuk tingkah lakunya, baik untuk kehidupan masa yang akan datang dimana melalui organisasi tertentu ataupun tidak terorganisasi. Praktikan juga menghadapi tantangan dalam manajemen waktu, terutama ketika harus menyelesaikan beberapa pekerjaan secara bersamaan. Misalnya, saat membantu bagian layanan nasabah, praktikan juga diminta untuk menata dokumen

pembukaan rekening dan menyiapkan berkas pembiayaan yang harus segera dikirim ke kantor pusat. Kondisi ini menuntut praktikan untuk pandai (Ramadhani, 2023) mengatur waktu, menetapkan prioritas, serta tetap fokus agar hasil kerja tetap akurat dan tidak tertunda. Pada awalnya, hal ini cukup menekan, namun seiring waktu praktikan mulai terbiasa dalam menyusun strategi kerja yang lebih efektif.

Masalah komunikasi juga menjadi salah satu tantangan yang dihadapi praktikan, khususnya dalam menyampaikan pertanyaan atau laporan pekerjaan kepada rekan kerja maupun atasan. Sebagai orang baru, praktikan merasa harus menjaga etika komunikasi agar tetap sopan dan profesional. Rasa sungkan dan khawatir dalam menyampaikan informasi membuat praktikan sempat ragu untuk bertanya secara langsung. Namun, melalui interaksi yang terus-menerus dan dukungan dari pegawai, praktikan mulai terbiasa membangun komunikasi yang lebih terbuka dan efektif di lingkungan kerja. Selain itu, praktikan sempat mengalami kesulitan dalam memahami produk-produk keuangan syariah, seperti akad-akad pembiayaan dan jenis-jenis tabungan. Dalam beberapa kesempatan, praktikan diminta untuk menjelaskan secara ringkas kepada nasabah mengenai fitur produk atau prosedur pembukaan rekening. Hal ini memerlukan pemahaman yang baik terhadap prinsip-prinsip syariah agar informasi yang diberikan tepat. Pada awalnya, praktikan merasa kurang yakin, namun dengan bimbingan dari karyawan senior, praktikan dapat menyampaikan informasi dengan lebih lancar dan percaya diri.

Kendala lain yang dirasakan praktikan adalah menjaga ketelitian dalam menjalankan tugas administratif yang bersifat rutin. Meski tampak sederhana, pekerjaan seperti mengurutkan dokumen, memasukkan data nasabah ke sistem, atau menyusun laporan memerlukan konsistensi dan kehati-hatian yang tinggi. Kesalahan kecil seperti salah input atau keliru menyusun file dapat berdampak cukup besar pada proses selanjutnya. Oleh karena itu, praktikan berusaha untuk bekerja secara teliti dan memeriksa ulang setiap tugas yang dikerjakan. Meskipun menghadapi berbagai tantangan selama masa magang, praktikan menyadari bahwa semua kendala tersebut memberikan pengalaman yang sangat berharga. Melalui kegiatan kerja profesi ini, praktikan belajar untuk lebih disiplin, bertanggung jawab, serta mampu menghadapi tekanan dan menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang bijak. Setiap pengalaman dan hambatan yang dilalui menjadi bekal

penting dalam membentuk sikap profesional dan kesiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama kegiatan Kerja Profesi di Bank BJB Syariah KCP BSD, praktikan berusaha untuk menerapkan berbagai strategi dan pendekatan yang mendukung kelancaran dalam menjalankan tugas serta mempercepat proses adaptasi dengan lingkungan kerja. Setiap tantangan yang muncul menjadi sarana bagi praktikan untuk belajar dan berkembang secara profesional. Dalam menghadapi kesulitan beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan lingkungan perbankan syariah yang baru, praktikan berinisiatif untuk lebih aktif mencari informasi dan bertanya kepada pegawai yang berpengalaman. Praktikan juga mulai membiasakan diri dengan membaca ulang dokumen internal serta mencatat alur kerja harian agar lebih mudah dipahami. Selain itu, praktikan memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari prosedur operasional standar (SOP) dan mengenali struktur dokumen yang sering digunakan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan tepat.

Untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan waktu dan beban tugas yang datang secara bersamaan, praktikan mulai menerapkan metode to-do list harian guna mencatat dan mengatur urutan prioritas pekerjaan. Dengan menyusun skala prioritas, praktikan dapat menentukan tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu sesuai urgensinya. Praktikan juga mulai menetapkan batas waktu internal dalam menyelesaikan setiap pekerjaan sebagai bentuk latihan manajemen waktu pribadi agar tidak bergantung sepenuhnya pada tenggat dari atasan. Dalam proses pelaksanaan magang perusahaan mendapatkan beberapa keuntungan yang dapat diperoleh perusahaan yaitu berkontribusi terhadap biaya produksi, menekan biaya penerimaan karyawan baru, mengurangi biaya pelatihan bagi karyawan baru, menambah pengalaman perusahaan dalam pemagangan, dan investasi pengembangan perusahaan (Makhrus et al., 2022).

Dalam memperbaiki kendala komunikasi, praktikan berupaya membangun kepercayaan diri dengan cara mempersiapkan terlebih dahulu poin-poin yang ingin disampaikan sebelum berbicara dengan atasan atau rekan kerja. Praktikan juga belajar dari cara berkomunikasi pegawai lain di lingkungan kantor dan mulai menyesuaikan gaya bahasa agar tetap sopan namun tetap efektif dalam

menyampaikan maksud. Secara perlahan, rasa sungkan dan keraguan dalam berkomunikasi dapat diatasi, dan hubungan kerja menjadi lebih terbuka serta produktif. Untuk mengatasi keterbatasan pemahaman terhadap produk perbankan syariah, praktikan melakukan inisiatif belajar mandiri dengan membaca materi tentang akad-akad syariah seperti mudharabah, murabahah, dan musyarakah, baik melalui modul internal bank maupun sumber terpercaya lainnya. Praktikan juga sering berdiskusi dengan pegawai yang bertugas di bagian pemasaran dan pembiayaan untuk mendapatkan gambaran lebih jelas terkait praktik produk syariah dalam konteks layanan kepada nasabah. Melalui pendekatan ini, praktikan semakin memahami cara menjelaskan produk dengan bahasa yang sederhana namun akurat.

Dalam menjaga ketelitian dan konsistensi terhadap tugas-tugas administratif, praktikan mengembangkan kebiasaan untuk memeriksa ulang setiap dokumen atau data yang telah dikerjakan sebelum diserahkan. Praktikan juga membuat sistem penamaan file dan pengarsipan yang terstruktur agar mempermudah proses pencarian dan meminimalkan kesalahan. Dengan membentuk pola kerja yang rapi dan sistematis, tingkat kesalahan dapat ditekan, dan pekerjaan menjadi lebih efisien. Secara keseluruhan, pendekatan-pendekatan yang dilakukan praktikan dalam menghadapi berbagai kendala selama magang terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas kerja dan membangun kesiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui proses adaptasi yang terus-menerus dan keinginan untuk belajar, praktikan berhasil meningkatkan kemampuan teknis sekaligus mengembangkan sikap profesional yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja perbankan syariah

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

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

1. Perbedaan utama antara sistem perbankan konvensional dan syariah
2. Integritas dan kejujuran dalam setiap pelayanan
3. Kerahasiaan data nasabah
4. Tanggung jawab dalam menjalankan tugas sesuai prosedur bank dan prinsip syariah
5. Penginputan data nasabah dan dokumen pembiayaan
6. Menjalin komunikasi yang sopan, ramah, dan efektif
7. Koordinasi antarunit (marketing, teller, customer service)
8. Komunikasi yang terbuka dan kolaboratif dalam menyelesaikan tugas bersama
9. Menghargai peran dan kontribusi setiap anggota tim
10. Aplikasi internal untuk pencatatan transaksi
11. Sistem pengarsipan digital