



5.64%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 2:58 AM

Similarity report

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

IDENTICAL
0.21%

CHANGED TEXT
5.42%

Report #27400281

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Perkembangan dunia kerja yang semakin cepat dan kompetitif menuntut setiap lulusan perguruan tinggi tidak hanya memiliki penguasaan teori akademis yang kuat, soft skill berpengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja (Nurjannah et al., 2024). Khususnya di sektor perbankan, di mana selain aspek operasional, lulusan juga harus memahami prinsip-prinsip perbankan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan usaha bank. Dalam konteks tersebut, mahasiswa perlu dibekali pengalaman kerja langsung yang menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di dunia industri program magang adalah proses dimana kita belajar dari seorang ahli melalui tindakan nyata (Wahyuni Nurul, 2023). Proses perkuliahan memang memberikan dasar pengetahuan yang fundamental, namun kemampuan dan pemahaman baru akan terbangun ketika teori tersebut diaplikasikan secara nyata di lingkungan kerja. Oleh karena itu, kegiatan Kerja Profesi (KP) menjadi sangat penting sebagai wahana pembelajaran praktik yang sistematis dan terstruktur. Universitas Pembangunan Jaya memandang KP sebagai salah satu syarat kelulusan yang bertujuan menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa ditempatkan di perusahaan atau institusi yang relevan dengan bidang studi mereka, salah satunya di sektor perbankan syariah, seperti Bank BJB Syariah (Bank Jabar Banten Syariah). Bank BJB Syariah sebagai lembaga keuangan



yang mengedepankan prinsip syariah memiliki struktur operasional yang unik dan kompleks. Divisi Operasional, khususnya unit supporting, berperan strategis dalam menjalankan aktivitas pendukung yang memastikan seluruh proses bisnis bank berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan syariah dan peraturan perbankan yang berlaku. Kegiatan administrasi, pengelolaan data, koordinasi antar unit, dan pemantauan proses operasional menjadi bagian utama dari tugas unit ini. Profesi (KP) menjadikan kegiatan ini sebuah pengalaman bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri di dunia kerja dan dapat menambah keahlian dan Melalui KP di Unit Supporting Divisi Operasional Bank BJB Syariah, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung mekanisme kerja internal bank, sekaligus mengembangkan kemampuan teknis dan soft skills yang dibutuhkan di dunia kerja. Meskipun dihadapkan pada berbagai tantangan seperti keterbatasan pengalaman praktis dan kebutuhan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang profesional dan terstruktur, KP memberikan pengalaman berharga yang tidak hanya memperkuat pemahaman akademik, tetapi juga meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nyata. Pelaksanaan Kerja Profesi di Unit Supporting Divisi Operasional Bank BJB Syariah bukan hanya menjadi sarana pembelajaran praktik, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam membentuk lulusan yang siap berkontribusi secara optimal di sektor perbankan syariah. Dalam menjalankan kegiatannya, Bank bjb syariah kcp bsd



(bank jabar banten kantor cabang pembantu bsd) memiliki 2 divisi yaitu divisi operasional dan bisnis, Divisi memiliki peran penting dalam menjaga agar seluruh proses kerja bank berjalan lancar dan efisien. Berbeda dari divisi seperti bisnis yang berhubungan langsung dengan pelanggan, Divisi Operasional bekerja di balik layar untuk mengatur kegiatan administratif, pengelolaan dokumen, dan proses internal lainnya. Di dalam divisi ini juga terdapat unit supporting, yaitu unit pendukung yang menangani berbagai tugas teknis, administratif, dan koordinatif yang sifatnya rutin. Unit supporting di Divisi Operasional bertugas mengurus hal-hal seperti mengarsip dokumen transaksi, mengirim dan menerima dokumen antar cabang, memproses serta memverifikasi data transaksi, dan mengawasi kegiatan operasional harian. Walaupun tidak berhubungan langsung dengan nasabah, unit ini memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan data yang diproses akurat, proses bisnis berjalan lancar, dan semua kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku. Jika unit ini tidak bekerja dengan baik, maka bisa berdampak pada kepuasan nasabah dan nama baik bank. Melaksanakan kerja profesi di unit supporting Divisi Operasional bjb syariah memberikan kesempatan besar bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya belajar teori tentang proses administrasi, tetapi juga melihat dan mengalami sendiri Laporan ini juga bisa digunakan sebagai bahan evaluasi bagi pihak kampus

untuk menilai sejauh mana program kerja profesi berjalan efektif. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan kegiatan serupa, dan bagi pihak bank, laporan ini bisa menjadi masukan dalam meningkatkan efektivitas pelibatan mahasiswa dalam kegiatan operasional, serta membuka peluang kerja sama lebih lanjut antara bank dan institusi pendidikan dalam pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional.

11 14 15 26 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 15 1

Maksud Kerja Profesi Kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan Praktikan

memiliki maksud yaitu: 1. Mengasah Mahasiswa untuk mengembangkan pola pikir dan kemampuan untuk mempraktikkan ilmu perkuliahan secara langsung melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bersosialisasi di lingkungan kerja. 2. Mempelajari pemahaman baru yang relevan dengan jurusan yang sedang dijalani oleh praktikan. 3. Memperluas pengetahuan, memperdalam wawasan, serta mengasah kemampuan praktikan dalam lingkungan kerja 4. Melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar praktikan memiliki kesiapan yang lebih baik saat memasuki dunia kerja.

15 1.2 2

Tujuan Kerja Profesi 1. Praktikan ingin menguasai prosedur penginputan data verifikasi data nasabah dalam sistem perbankan syariah. Mahasiswa ditargetkan untuk memahami dan mampu melakukan proses input data nasabah secara akurat ke sistem bank termasuk pengecekan dokumen identitas 2. Praktikan melatih keterampilan administratif melalui pengelolaan dokumen akad, arsip jurnal, dan pembuatan surat tagihan nasabah. Tujuan ini mencakup kemampuan menyusun dan mengarsip dokumen pembiayaan, melakukan scanning, serta menyusun tagihan rutin dalam bentuk fisik sebagai bagian dari sistem penagihan manual bank 3. Praktikan juga ingin menerapkan prinsip-prinsip syariah dalam proses operasional sehari-hari. Mahasiswa diharapkan memahami dan terlibat dalam proses yang mencerminkan nilai-nilai syariah, seperti penyusunan dokumen akad pembiayaan, penyortiran uang layak edar sesuai ketentuan Bank Indonesia, dan prosedur transaksi antar bank yang transparan dan sesuai etika islam. 1.3 Manfaat Kerja Profesi
Manfaat adanya pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan yaitu sebagai

berikut: 1.3.1 Bagi Mahasiswa 1. Mendapatkan Pengalaman kerja yang sesuai untuk mengimplementasikan hasil pembelajaran langsung pada dunia industri.

2. Mengetahui praktik-praktik yang ada dalam dunia perbankan terutama dalam bidang perbankan syariah 3. Praktikan mendapatkan menjadi lebih siap bersaing di dunia kerja dengan pengalaman dan wawasan yang diperoleh selama program kerja profesi 1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Mendapatkan umpan balik dan saran untuk meningkatkan kurikulum program studi agar dapat memenuhi dan menyeimbangkan tuntutan industri yang semakin dinamis. 2. Membuka peluang kerja untuk para lulusan Universitas.

3. Membuka jalan kerja sama untuk keberlanjutan lulusan universitas dan perusahaan. 1.3.3 Bagi Perusahaan 1. Memperoleh bantuan tenaga kerja dalam menyelesaikan pekerjaan dari mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. 2. Memperoleh bantuan tenaga kerja dalam menyelesaikan pekerjaan dari mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. 3. Menjadi sarana bagi perusahaan untuk mengidentifikasi calon tenaga kerja potensial yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.4 Tempat Kerja Profesi Tempat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi bertempat di PT.

3 7
11 18 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD.

Adapun tempat secara lengkapnya sebagai berikut: Blok Q, Golden Boulevard, Jl. Pahlawan Seribu No.1, Lengkong Karya, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310 Gambar 1.1 Lokasi tempat pelaksanaan Kerja Profesi bagi praktikan adalah di Bank BJB Syariah Kantor cabang pembantu (KCP) BSD sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perbankan syariah Kantor perusahaan tersebut berlokasi di Ruko Golden Boulevard BSD. Jalan Pahlawan seribu. Sumber : Dokumentasi Pribadi 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No Kegiatan Desember Januari Februari

Maret April Mei Juni 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 Melakukan pencarian perusahaan

untuk melakukan Kerja Profesi 2 Persiapan dokumen yang

diperlukan untuk Kerja Profesi 3 Melakukan sesi wawancara perwakilan

manajer tim marketing perusahaan 4 Mendapatkan hasil wawancara



w dan melaksanakan praktik Kerja Profesi 5 Membuat laporan Kerja Profesi 6 Melakukan bimbingan Kerja Profesi 7 Pengumpulan Laporan Kerja Profesi

Tabel 1.1 Menjelaskan tahapan praktikan mulai dari mencari tempat bekerja profesi, melakukan persiapan dokumen kerja profesi hingga pengumpulan laporan kerja profesi

Praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP), Praktikan melakukan tahap pertama yaitu pencarian perusahaan untuk melakukan Kerja Profesi. Praktikan melakukan pencarian tempat Kerja Profesi selama 1 (Satu) bulan. Bersama dengan pencarian, praktikan menyiapkan keperluan dokumen yang diperlukan untuk Kerja Profesi, seperti Curriculum Vitae, Portofolio, dan Surat Pengantar Magang untuk perusahaan. Pencarian tempat Kerja Profesi dilakukan melalui relasi pertemanan, relasi dosen dan pencarian melalui media sosial, setelah itu praktikan mendapatkan tawaran untuk melakukan Kerja Profesi di PT. **3 7 11 18** Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD. Setelah mendapatkan tawaran, praktikan mendapat informasi lebih lanjut terkait jadwal interview. Setelah praktikan mendapat panggilan interview, praktikan interview dengan salah satu manajer operasional secara langsung di Bank BJB Syariah KCP BSD. Setelah melakukan sesi interview, dihari itu langsung diterima untuk melakukan Kerja Profesi dan melaksanakan Kerja Profesi sesuai jadwal yang ditentukan. Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 7 Juli 2025, dengan jangka waktu jam. Waktu kerja praktikan yaitu 5 hari kerja dari hari Senin sampai Jumat dan total 1 minggu mendapat 40 (Empat Puluh) jam kerja, terkadang jika adanya kunjungan kesekolah untuk melakukan setoran tabungan. **5 13**

Praktikan memulai Kerja Profesi dari jam 08.00 sampai dengan 16.00, kegiatan Kerja Profesi ini juga dilakukan secara WFO (Work From Office) atau melakukan pekerjaan langsung di kantor. **4**

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1 Logo Bank bjb Syariah

Sumber : Google Bank BJB Syariah (Bank Jabar Banten Syariah) merupakan salah satu lembaga keuangan syariah yang lahir dari komitmen untuk

menyediakan layanan perbankan yang sesuai dengan prinsip-prinsip syariah Islam. Sejarah berdirinya bank ini tidak lepas dari latar belakang berdirinya Unit Usaha Syariah (UUS) milik Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (bank bjb), yang sejak awal telah merintis layanan keuangan syariah untuk masyarakat Jawa Barat dan sekitarnya. Bank BJB sebagai induk dari bank BJB Syariah, pertama kali mendirikan Unit Usaha Syariah pada tanggal 20 Mei 2000. Unit ini didirikan sebagai respons terhadap meningkatnya kebutuhan masyarakat akan layanan keuangan yang berbasis syariah, yaitu sistem keuangan yang bebas dari riba, gharar (ketidakpastian), dan maisir (perjudian). Selama hampir satu dekade, UUS bank bjb beroperasi di bawah naungan bank konvensional, dengan tetap mematuhi ketentuan perbankan syariah yang ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN) dan Bank Indonesia. Namun, untuk memperkuat struktur kelembagaan dan memperluas jangkauan operasional serta sebagai bentuk keseriusan dalam pengembangan perbankan syariah, manajemen bank bjb kemudian memutuskan untuk melakukan spin-off atau pemisahan unit syariah tersebut menjadi bank syariah tersendiri. Proses pemisahan ini sejalan dengan peraturan Bank Indonesia yang mendorong pemisahan Unit Usaha Syariah menjadi bank umum syariah tersendiri, demi meningkatkan kontribusi perbankan syariah terhadap sistem keuangan nasional. Pada tanggal 15 Januari 2010, Bank Jabar Banten Syariah secara resmi berdiri sebagai entitas mandiri melalui Akta Pendirian No. 10 4 yang dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, SH. 6 7 10 16 21 Pendirian ini kemudian disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Surat Keputusan Nomor AHU-04317 6 10 16 25 AH.01.01 Tahun 2010 pada tanggal 26 Januari 2010. 24 Setelah mendapatkan izin usaha dari Bank Indonesia melalui surat No. 6 12/63/DPbS tertanggal 30 April 2010, maka pada tanggal 6 Mei 2010, Bank BJB Syariah resmi mulai beroperasi secara penuh sebagai bank umum syariah. Tanggal tersebut kini dikenal sebagai hari lahir resmi bank bjb syariah. Sejak berdiri, kantor pusat bank BJB Syariah berlokasi di Jl. Braga No. 135, Kota Bandung. Kota ini dipilih tidak hanya karena menjadi pusat pemerintahan Jawa Barat, tetapi



juga karena memiliki sejarah panjang sebagai pusat perdagangan dan ekonomi di wilayah barat Pulau Jawa. Dari lokasi strategis ini, bank bjb syariah memulai operasionalnya dengan dukungan jaringan kantor yang semula merupakan bagian dari Unit Usaha Syariah bank bjb. Dari sisi permodalan, bank bjb syariah sejak awal memiliki dukungan kuat dari pemegang saham utamanya. **3 Saat pertama kali berdiri, modal disetor bank ini berjumlah sebesar Rp500 miliar, di mana sebesar Rp495 miliar berasal dari PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk., dan sisanya sebesar Rp5 miliar berasal dari PT Banten Global Development.** Kemudian, pada tanggal 21 Juni 2011, PT Banten Global Development menambah modal sebesar Rp7 miliar, menjadikan total modal disetor saat itu menjadi Rp507 miliar. Selanjutnya, pada tanggal 28 November 2018, kedua pemegang saham kembali menambah modal hingga total modal yang disetor menjadi sebesar Rp1,510 triliun. Rinciannya adalah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. menyetor Rp1,496 triliun, sedangkan PT Banten Global Development menyetor Rp14 miliar. Tambahan modal ini mencerminkan keyakinan dan komitmen para pemegang saham untuk terus memperkuat kinerja dan daya saing bank bjb syariah dalam industri perbankan syariah nasional. Dalam perjalanannya, bank bjb syariah terus mengembangkan jaringan layanan serta memperluas basis nasabah. Hingga akhir tahun 2024, bank ini telah memiliki jaringan kantor yang mencakup 10 kantor cabang, 54 kantor cabang pembantu, 26 kantor fungsional, dan 86 unit layanan perbankan elektronik (electronic banking). Jaringan ini tersebar di berbagai kota dan kabupaten di wilayah Jawa Barat, DKI Jakarta, Banten, dan daerah lainnya, menjadikan bank bjb syariah sebagai salah satu bank syariah daerah yang memiliki jangkauan cukup luas.

2 Bank bjb syariah juga menyediakan berbagai produk dan layanan keuangan yang sesuai dengan prinsip syariah, seperti tabungan iB Maslahah, giro iB Maslahah, dan deposito iB Maslahah. Dalam hal pembiayaan, bank ini menyediakan produk-produk berbasis akad murabahah (jual beli), mudharabah (bagi hasil), musyarakah (kemitraan), ijarah (sewa), dan akad lainnya yang sesuai dengan fatwa DSN-MUI. Produk dan layanan tersebut terus

dikembangkan untuk menjawab kebutuhan masyarakat dan dunia usaha yang menginginkan solusi keuangan yang halal, transparan, dan adil. Sebagai bank syariah, bank bjb syariah juga memiliki komitmen terhadap pelaksanaan prinsip syariah dalam seluruh aspek operasionalnya. Bank ini memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertugas memberikan nasihat dan pengawasan terhadap pemenuhan prinsip syariah, termasuk terhadap produk, kebijakan, dan kegiatan operasional bank. Selain itu, bank ini juga aktif dalam pengelolaan dana sosial keagamaan seperti zakat, infak, sedekah, dan wakaf (ZISWAF), bekerja sama dengan lembaga-lembaga amil zakat dan badan wakaf resmi. Dalam hal visi, bank bjb syariah bertekad untuk menjadi salah satu dari lima besar bank syariah terbaik di Indonesia dengan kinerja yang sehat dan berkelanjutan. Misi bank ini antara lain adalah memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah dengan mengedepankan nilai-nilai syariah, memberikan kontribusi optimal kepada pemegang saham, serta mendorong pertumbuhan ekonomi daerah melalui pembiayaan produktif yang menyasar sektor UMKM dan masyarakat luas. Hingga kini, bank bjb syariah terus berupaya bertransformasi dan berinovasi dalam menjawab tantangan zaman, termasuk dengan mengembangkan digital banking, memperkuat sistem teknologi informasi, serta memperluas akses layanan keuangan syariah melalui platform digital yang user-friendly. Langkah ini diambil untuk mempercepat proses inklusi keuangan syariah di Indonesia, sekaligus menjawab kebutuhan generasi milenial dan masyarakat yang semakin akrab dengan teknologi. Secara keseluruhan, perjalanan bank bjb syariah merupakan bagian dari semangat reformasi sistem keuangan nasional yang lebih adil dan berkelanjutan. Dengan pengalaman lebih dari satu dekade dan dukungan dari induk perusahaan serta pemegang saham, bank bjb syariah diharapkan mampu menjadi pilar penting dalam pembangunan ekonomi berbasis syariah, khususnya di wilayah Jawa Barat, Banten, dan Indonesia pada umumnya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi “Menjadi Bank Syariah Pilihan Utama yang Inovatif dan Berkelanjutan untuk Kemaslahatan Masyarakat.

b. Misi

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 profesional, berintegritas, dan berdaya saing tinggi

2.3 Struktur Organisasi

Struktur perusahaan menggambarkan kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, unit, atau posisi dalam suatu organisasi, yang menentukan jenjang organisasi serta berfungsi sebagai wadah pelaksanaan wewenang, tanggung jawab, dan sistem pelaporan kepada atasan. Struktur ini memberikan stabilitas yang berkelanjutan dan memungkinkan organisasi untuk tetap eksis serta mengatur hubungan dengan lingkungan secara terkoordinasi. Struktur ini juga membantu setiap orang dalam perusahaan memahami dengan jelas apa peran, tugas, dan posisi mereka dalam pekerjaan. Ini karena struktur perusahaan mengatur kegiatan apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan bersama, termasuk bagaimana membagi wewenang, tanggung jawab, dan tugas. Karena itu, struktur perusahaan yang baik dan penting untuk mendukung keberhasilan perusahaan. Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD juga memiliki struktur perusahaan guna menunjang keberhasilan dalam mengelola sumber daya manusia. Struktur perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu KCP BSD terdiri dari:

Gambar 2.2 Merupakan Bagan Struktur dari Bank Jawa barat dan banten syariah kantor cabang pembantu sumber: supervisor operasional Pada Gambar 2.2 Merupakan Struktur Organisasi Bank BJB Syariah KCP BSD Kantor Cabang Pembantu Tangerang Selatan. Adapun tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Pimpinan Tugas-tugas di Bank BJB Syariah KCP (Kantor Cabang Pembantu) melibatkan berbagai peran yang saling terkait untuk mengelola operasional cabang, memasarkan produk, memastikan kepatuhan pada prinsip syariah, mengawasi kinerja tim, serta menjaga hubungan baik dengan nasabah dan lingkungan sekitar. Sebagai pimpinan di kantor cabang pembantu, kepala cabang bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional yang ada.



Pimpinan cabang harus memastikan bahwa target yang diberikan bisa tercapai, memantau kinerja seluruh pegawai, dan menjaga hubungan baik dengan nasabah. Selain itu, kepala cabang juga harus memastikan bahwa semua layanan dan transaksi di bank tetap sesuai dengan aturan syariah yang menjadi dasar kegiatan bank.

B. Supervisor SPV Di bawah pimpinan cabang, terdapat posisi SPV (Supervisor) yang memiliki peran penting dalam mengawasi dan memimpin tim operasional, termasuk Account Officer, Funding Officer, Teller, Customer Service (CS), dan Back Office (BO). Tugas utama seorang Supervisor adalah memastikan setiap anggota tim melaksanakan pekerjaannya dengan baik sesuai tanggung jawab masing-masing. Supervisor juga bertanggung jawab menjaga agar pelayanan kepada nasabah tetap berjalan lancar, efisien, dan sesuai standar yang ditetapkan oleh bank. Dengan pengawasan yang baik dari Supervisor, kualitas kerja tim akan tetap terjaga dan kegiatan operasional cabang dapat berlangsung dengan maksimal.

C. Account Officer Account Officer adalah petugas yang bertanggung jawab mencari, menjalin, dan menjaga hubungan dengan nasabah, serta menawarkan produk pembiayaan atau simpanan sesuai kebutuhan mereka. Ia juga menganalisis kelayakan calon nasabah dan memantau kualitas pembiayaan yang diberikan, yang sesuai dengan prinsip syariah. Selain itu, Account Officer juga memiliki tugas untuk mencari calon nasabah baru sebagai upaya dalam mendukung pertumbuhan bisnis. Dalam proses pengajuan pembiayaan, mereka perlu memastikan bahwa calon nasabah memenuhi syarat kelayakan dan mampu mengelola potensi risiko, sehingga pembiayaan yang diberikan tetap aman dan sesuai dengan aturan yang berlaku di bank.

D. Funding Officer Funding Officer, di sisi lain, berfokus pada penghimpunan dana dari masyarakat melalui produk-produk seperti tabungan dan deposito. Selain itu, Funding Officer juga memiliki tanggung jawab untuk mencari dan membangun hubungan dengan calon nasabah yang berminat menabung atau berinvestasi di bank. Dengan melakukan pendekatan yang efektif, mereka berperan penting dalam meningkatkan jumlah dana pihak ketiga yang dihimpun serta memperluas jumlah nasabah bank.

19 E. Teller Teller bertugas

untuk melayani transaksi harian nasabah, seperti setoran tunai, penarikan, transfer, dan pembayaran lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Teller harus memastikan setiap transaksi dilakukan dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Ketelitian dan kecepatan kerja sangat penting agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan lancar dan kepercayaan nasabah terhadap bank tetap terjaga.

F. Customer Service

Cs Customer Service (CS) berfungsi sebagai penghubung antara bank dan nasabah, memberikan informasi mengenai produk, menangani keluhan nasabah, serta membantu proses administrasi seperti pembukaan rekening baru atau pengaturan lainnya. Selain itu, CS juga menangani keluhan atau permasalahan yang disampaikan nasabah dengan sikap profesional dan solutif. Mereka turut membantu dalam proses administrasi, seperti pembukaan rekening baru, perubahan data nasabah, atau pengaturan lainnya yang berkaitan dengan layanan perbankan.

G. Back Office

(BO) Terakhir, Back Office (BO) mendukung kelancaran operasional cabang dengan menangani tugas-tugas administratif dan pengelolaan dokumen. **22 Mereka memastikan bahwa semua laporan dan data transaksi diproses dengan benar dan tepat waktu.** Meskipun tugas mereka lebih bersifat di balik layar, peran BO sangat penting untuk mendukung operasional cabang yang efisien.

2.4 Kegiatan Umum

Perusahaan Bank BJB Syariah merupakan lembaga perbankan yang bergerak di bidang jasa keuangan berbasis prinsip syariah Islam. Bank ini bertujuan untuk menyediakan layanan keuangan yang adil, transparan, dan sesuai dengan hukum Islam, guna mendukung pertumbuhan ekonomi yang beretika serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Seluruh produk dan layanan Bank BJB Syariah dirancang untuk memenuhi kebutuhan finansial masyarakat tanpa melanggar prinsip syariah, serta menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, amanah, dan tanggung jawab. Beberapa kegiatan umum perusahaan antara lain:

1. Penghimpunan Dana Syariah Bank BJB Syariah menyediakan berbagai produk simpanan yang sesuai dengan prinsip syariah, di antaranya:

- Tabungan IB : Produk simpanan berbasis akad wadiah (titipan) atau mudharabah (bagi hasil) yang ditujukan bagi perorangan maupun badan usaha.
- Giro IB : Fasilitas simpanan yang memudahkan transaksi bisnis, dengan sistem

pengelolaan dana sesuai prinsip syariah. • Deposito IB: Simpanan berjangka dengan akad mudharabah, memberikan imbal hasil berdasarkan bagi hasil dari keuntungan bank. Produk-produk ini didesain untuk memberikan rasa aman dan halal dalam aktivitas menyimpan dana, sekaligus memberikan kontribusi terhadap pembiayaan sektor produktif. 2. Penyaluran Pembiayaan Bank BJB Syariah juga aktif dalam menyalurkan dana melalui produk pembiayaan yang bermanfaat dan sesuai prinsip syariah: • Pembiayaan Konsumtif : Seperti pembiayaan rumah (KPR iB), kendaraan, dan kebutuhan pribadi, dengan akad seperti murabahah (jual beli) dan ijarah (sewa). • Pembiayaan Usaha/Produktif: Ditujukan bagi pelaku UMKM, usaha menengah, maupun korporasi, dengan akad musyarakah (kemitraan) dan mudharabah (bagi hasil). • Pembiayaan Mikro iB: Produk khusus untuk mendukung pelaku usaha mikro dengan proses yang mudah dan cepat. Tujuan utama dari pembiayaan ini adalah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi umat secara adil dan inklusif. 3. Layanan Digital Perbankan Syariah Untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan layanan, Bank BJB Syariah juga menyediakan berbagai sarana digital, seperti: • Mobile Banking iB dan Internet Banking iB: Memberikan kemudahan transaksi keuangan bagi nasabah melalui perangkat digital. • ATM dan EDC Syariah: Mendukung transaksi tunai dan non-tunai di seluruh jaringan Bank BJB Syariah. • QRIS Syariah: Memfasilitasi sistem pembayaran digital yang sesuai syariah dengan cepat dan aman. Seluruh layanan digital ini terus dikembangkan untuk mendukung gaya hidup modern tanpa meninggalkan prinsip-prinsip syariah. 4. Edukasi dan Literasi Keuangan Syariah Sebagai bagian dari tanggung jawab sosial dan komitmen dakwah ekonomi Islam, Bank BJB Syariah juga melakukan berbagai kegiatan edukasi, seperti: • Sosialisasi Produk Syariah: Melalui seminar, pelatihan, dan kegiatan literasi keuangan kepada pelajar, mahasiswa, pelaku usaha, dan masyarakat umum. • Kemitraan dengan Pesantren dan Lembaga Pendidikan Islam : Untuk membangun ekosistem keuangan syariah yang kuat dari akar rumput. Edukasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang manfaat ekonomi syariah serta memperluas inklusi keuangan berbasis

nilai-nilai Islam. 5. Penguatan Layanan Nasabah dan Operasional Internal Bank BJB Syariah juga memaksimalkan pelayanan internal dan administrasi operasional untuk menjaga kualitas layanan dan kelancaran sistem, seperti:

- Pengelolaan Data Nasabah dan Pembuatan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) untuk kebutuhan informasi pembiayaan yang transparan dan aman.
- Pengelolaan Uang Tunai dan Setoran Antar Unit untuk memastikan kelancaran transaksi tunai dan distribusi dana operasional.
- Pelayanan Nasabah Harian seperti pembukaan rekening, konsultasi produk syariah, dan pendampingan transaksi di loket pelayanan. Setiap kegiatan di Bank BJB Syariah dilakukan dengan pengawasan ketat dari Dewan Pengawas Syariah (DPS) guna memastikan seluruh proses sesuai dengan prinsip syariah Islam. Dengan pendekatan profesional dan nilai-nilai islami yang kuat, Bank BJB Syariah terus tumbuh sebagai institusi keuangan yang berperan dalam membangun sistem ekonomi yang inklusif, adil, dan berkah bagi masyarakat luas.

8 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, SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan). 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. 5 14 20 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. 17 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.

9 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 Menunjukkan 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 file (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 memperisapkan 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.

1 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. **12** 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). 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. Menjalani 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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan Pelaksanaan kerja profesi yang berlangsung selama kurang lebih enam bulan di Unit Supporting Divisi Operasional Bank BJB Syariah KCP BSD memberikan pengalaman yang sangat berarti bagi praktikan dalam memahami dan merasakan langsung dinamika lingkungan kerja profesional, khususnya dalam bidang administrasi perbankan syariah. Mahasiswa berhasil memahami serta menerapkan proses penginputan data nasabah ke dalam sistem internal perbankan secara cermat dan sesuai prosedur yang berlaku:

1. Praktikan dapat menerapkan pengelolaan data nasabah yang meliputi nama, alamat, nik, tempat dan tanggal lahir, dan jenis kelamin.
2. Mahasiswa dapat memahami serta menerapkan keterampilan administratif dalam pembuatan surat tagihan nasabah yang meliputi alamat nasabah dan nama nasabah
3. Mahasiswa mampu menerapkan prinsip syariah yang meliputi pengarsipan dokumen akad pembiayaan yang meliputi ktp nasabah, npwp nasabah dan surat perjanjian antar kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.

4.2 Saran Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilalui dan pengalaman yang diperoleh



selama berada di Unit Supporting divisi Operasional Bank Jabar Banten Syariah (Bjb Syariah), praktikan menyampaikan beberapa saran berikut dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat dan bagi peningkatan kualitas pelaksanaan kerja profesi kedepannya. Beberapa saran berikut sebagai bentuk kontribusi dan evaluasi konstruktif:

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi diharapkan mempersiapkan diri secara baik dalam hal pemahaman konsep-konsep akademik yang relevan dengan bidang kerja, maupun kesiapan mental untuk menghadapi dinamika lingkungan kerja yang menuntut kedisiplinan, profesionalisme, dan kemampuan beradaptasi.

2. Manfaatkan masa kerja profesi sebagai ajang pembelajaran langsung di dunia nyata. Jangan ragu untuk aktif mencari informasi, berdiskusi dengan rekan kerja atau atasan, serta mengambil inisiatif dalam setiap tugas yang diberikan. **23 Pengalaman tersebut akan menjadi bekal berharga dalam pengembangan kompetensi diri.**

3. Jaga sikap profesional selama berada di lingkungan kerja. Tunjukkan etika, tanggung jawab, dan rasa hormat kepada setiap individu di tempat kerja, baik sejawat maupun atasan. Sikap positif ini tidak hanya mencerminkan kualitas diri, tetapi juga dapat membuka peluang jaringan dan karier di masa mendatang.

4.2.2 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa kerja profesi, khususnya dalam hal pengenalan budaya kerja, alur operasional, dan tanggung jawab kerja yang dijalankan. Pendampingan yang baik akan membantu mahasiswa beradaptasi lebih cepat dan meningkatkan efektivitas kontribusinya selama masa kerja profesi.

2. Penting bagi perusahaan untuk terus menyediakan ruang pembelajaran yang terbuka dan kondusif bagi mahasiswa. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas operasional dan proyek nyata akan sangat bermanfaat dalam memperkaya pemahaman praktis mereka terhadap teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

3. Perusahaan juga diharapkan dapat menjalin komunikasi yang aktif dan evaluatif dengan institusi pendidikan, agar program kerja profesi dapat terus disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja yang dinamis. Kolaborasi ini akan memperkuat sinergi dalam mencetak

REPORT #27400281

lulusan yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan di dunia profesional. 4.2.3 Bagi Universitas 1. Universitas diharapkan dapat memberikan pembekalan yang menyeluruh kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kerja profesi, baik dalam bentuk pelatihan teknis, penguatan soft skills, maupun pemahaman etika kerja. Persiapan yang matang akan membantu mahasiswa lebih siap dan percaya diri saat terjun ke dunia kerja. 2. Penting bagi universitas untuk membangun dan menjaga kemitraan yang erat dengan dunia industri. Dengan menjalin kerja sama yang berkelanjutan, universitas dapat memastikan bahwa program kerja profesi yang diselenggarakan relevan dengan kebutuhan lapangan dan mampu memberikan pengalaman yang bermakna bagi mahasiswa



REPORT #27400281

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.69% journal.uin-alauddin.ac.id https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/jiap/article/download/11888/7655/...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.6% siplawfirm.id https://siplawfirm.id/jenis-bank/?lang=id	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.6% repository.uinjkt.ac.id https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/85636/1/NAZMA%2...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9657/11/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.47% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9735/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.46% repository.uir.ac.id https://repository.uir.ac.id/5456/5/BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.38% repository.umj.ac.id https://repository.umj.ac.id/4433/1/SKRIPSI.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.31% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1746/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.3% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10552/13/BAB%20III.pdf	●



REPORT #27400281

INTERNET SOURCE	
10. 0.3% repository.umj.ac.id	●
https://repository.umj.ac.id/13295/1/Skripsi%20Rido%20Alardo%20%28201885...	
INTERNET SOURCE	
11. 0.28% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9642/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
12. 0.27% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159372123.pdf	
INTERNET SOURCE	
13. 0.27% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10307/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
14. 0.25% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7467/10/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
15. 0.25% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10045/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
16. 0.24% eprints.walisongo.ac.id	●
https://eprints.walisongo.ac.id/6556/5/BAB%20IV.pdf	
INTERNET SOURCE	
17. 0.24% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	
INTERNET SOURCE	
18. 0.22% sispro.co.id	●
https://sispro.co.id/id/pt-bank-pembangunan-daerah-jawa-barat-and-banten-tb..	
INTERNET SOURCE	
19. 0.2% www.ocbc.id	●
https://www.ocbc.id/id/article/2022/06/06/teller-adalah	
INTERNET SOURCE	
20. 0.19% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/8359/1/LAPORAN%20PKL%20FIX.pdf	



REPORT #27400281

INTERNET SOURCE

21. **0.16%** repository.upi.edu

http://repository.upi.edu/31531/7/S_EKI_1300818_Chapter%204.pdf



INTERNET SOURCE

22. **0.15%** zahiraccounting.com

<https://zahiraccounting.com/id/blog/supervisor-adalah/>



INTERNET SOURCE

23. **0.12%** fish.faperta.ugm.ac.id

<https://fish.faperta.ugm.ac.id/en/tag/sdg-17-kemitraan-untuk-mencapai-tujuan/>



INTERNET SOURCE

24. **0.11%** repository.stei.ac.id

<http://repository.stei.ac.id/6632/5/BAB%20IV.pdf>



INTERNET SOURCE

25. **0.08%** industritelkomgambri04.wordpress.com

<https://industritelkomgambri04.wordpress.com/2014/05/30/proses-perencanaa...>



INTERNET SOURCE

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

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3903/9/BAB%20I.pdf>

