

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Pembantu Jakarta Radio Dalam yang berlokasi di Jl. Radio Dalam Raya No. 3 Kav. 1B-1C, Kel. Gandaria Utara, Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Saat melaksanakan kerja profesi praktikan ditempatkan pada divisi *Supporting Operational* dan berada di bawah pengawasan *Branch Operational & Service Manager* yaitu Bapak Budhy Mulyawan.

Divisi *Supporting Operational* memiliki fungsi untuk mendukung sisi bisnis bank dengan menjalankan proses transaksi nasabah agar berjalan lancar dan sesuai dengan sistem yang berlaku di Bank Syariah Indonesia. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan untuk membantu tugas pada divisi Marketing yang meliputi *Micro Relationship, Consumer Business Relationship* dan *Retail Sales*.

Saat melaksanakan kerja profesi, praktikan diminta untuk membantu kegiatan operasional bank yang berfokus pada pelayanan nasabah. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan kerja profesi di PT Bank Syariah Indonesia antara lain yaitu:

- a. Membantu kegiatan migrasi rekening nasabah ex BNI Syariah dan BRI Syariah.
- b. Membantu pembukaan rekening nasabah secara *online* melalui BSI *Mobile* atau Webform BSI.
- c. Membantu nasabah dalam melakukan aktivasi BSI *Mobile*.
- d. Tugas administrasi meliputi input data, verifikasi data, register ATM, *filling* dan cetak dokumen.
- e. Publikasi atau penawaran produk BSI melalui media sosial.
- f. Penagihan pembiayaan kepada nasabah melalui Telepon.

Dari *job description* di atas, praktikan mampu memenuhi seluruh tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja dengan baik. *Job Description* yang diberikan pada praktikan mencakup berbagai materi dalam perkuliahan antara lain Komunikasi Bisnis, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Etika Bisnis,

Lembaga Keuangan & Pasar Modal, Kepemimpinan & *Team Development* dan Manajemen Pemasaran. Dengan bekal teori yang sudah dipelajari sebelumnya membantu praktikan dalam melaksanakan kerja profesi di Bank Syariah Indonesia.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Bank Syariah Indonesia KCP Jakarta Radio Dalam kurang lebih selama 52 hari kerja, dimulai sejak tanggal 21 Juni 2021 sampai 3 September 2021. Pada saat pelaksanaan kerja profesi, kondisi pandemi Covid-19 sedang mengalami peningkatan jumlah kasus positif, sehingga sistem kerja praktikan dibagi menjadi dua yaitu *work from office* dan *work from home* secara bergantian dengan rekan magang dan karyawan lainnya.

- Sistem kerja praktikan pada saat *work from home* yaitu melakukan
- publikasi terkait penawaran ataupun informasi lainnya dari PT Bank Syariah Indonesia melalui sosial media milik praktikan, selain itu praktikan juga diberi tugas untuk mencari nasabah yang ingin pembukaan rekening secara *online* dan aktivasi BSI *Mobile*. Sedangkan pada saat *work from office* praktikan diberi tugas untuk membantu kegiatan operasional Bank meliputi migrasi rekening, input data, *filling*, verifikasi data, membantu pembukaan rekening secara *online* dan aktivasi BSI *Mobile*.

Pada hari pertama praktikan diberikan arahan oleh *branch manager* tentang lingkungan kantor sekaligus berdiskusi terkait capaian kerja profesi agar sesuai dengan kerangka acuan yang ditetapkan oleh Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya. Setelah itu praktikan ditempatkan pada divisi *Supporting Operational* yang tugas utamanya adalah membantu kegiatan operasional yang dijalankan oleh *teller* dan *customer service* dalam melayani nasabah. Selanjutnya PT Bank Syariah Indonesia memiliki budaya yang selalu dilaksanakan setiap hari sebelum menjalankan kegiatan operasionalnya yaitu *briefing* dan doa pagi yang wajib diikuti oleh seluruh karyawan. Dalam melaksanakan doa pagi dan *briefing* praktikan dan rekan lainnya selalu dilibatkan untuk memberikan *report* dan informasi yang perlu disampaikan, sehingga tidak ada kesenjangan sedikitpun antara mahasiswa magang dengan karyawan di Bank Syariah Indonesia KCP

Jakarta Radio Dalam. Selanjutnya, praktikan dan tim akan diberikan arahan untuk kegiatan yang akan berlangsung di hari tersebut. Adapun rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi yaitu:

### 3.2.1 Migrasi Rekening

Bank Syariah Indonesia merupakan gabungan dari tiga entitas bisnis yaitu BNI Syariah, BRI Syariah dan Bank Syariah Mandiri. Penggabungan tiga entitas bisnis ini membuat para nasabah khususnya nasabah BNI Syariah dan BRI syariah perlu melakukan migrasi rekening dari bank asal ke Bank Syariah Indonesia. Hal ini disebabkan sistem yang digunakan adalah sistem Mandiri Syariah, sehingga nasabah ex BNI Syariah dan BRI Syariah wajib melakukan migrasi rekening agar rekening tersebut dapat digunakan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan kerja profesi ini praktikan diberikan tugas utama untuk membantu kegiatan migrasi rekening nasabah ex BNI Syariah dan BRI Syariah. Peran praktikan dalam pelaksanaan migrasi rekening adalah sebagai *greeter* dan *helper*.



**Gambar 3.1 Pengisian Form Migrasi Rekening**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)



**Gambar 3.2 Pelaksanaan Migrasi Rekening**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

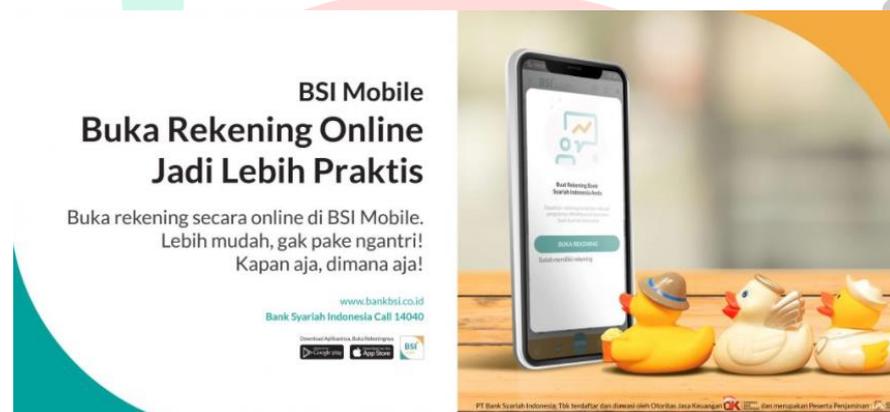
Dalam melaksanakan pekerjaannya, *greeter* berfungsi untuk menyambut nasabah dan menanyakan tujuan transaksi yang ingin dilakukan oleh nasabah kemudian *greeter* mengarahkan nasabah untuk menyiapkan beberapa dokumen seperti Kartu Tanda Penduduk, NPWP (jika ada), Buku Tabungan dan Kartu fisik ATM dari bank sebelumnya, selanjutnya *helper* akan membantu nasabah dalam menyelesaikan transaksi migrasi rekening nasabah ex BNIS atau BRIS ke rekening Bank Syariah Indonesia. Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan praktikan sebagai *greeter* dan *helper* selama pelaksanaan kerja profesi adalah sebagai berikut:

- a. Menyambut nasabah dan menanyakan tujuan transaksi yang akan dilakukan oleh nasabah.
- b. Mengarahkan nasabah untuk menyiapkan beberapa dokumen seperti KTP, NPWP (jika ada), Buku Tabungan dan Kartu fisik ATM yang lama.
- c. Mengarahkan nasabah untuk mengisi formulir migrasi yang berisi data diri, nomor rekening sebelumnya, bank sebelumnya dan tanda tangan.
- d. Mengarahkan nasabah untuk mendownload aplikasi BSI *Mobile*.
- e. *Scan* dokumen nasabah.

- f. Menyerahkan *scan* dokumen dan formulir yang telah diisi oleh nasabah ke petugas *customer service*.
- g. Mengarahkan nasabah untuk menunggu sesuai nomor urut yang diberikan.

Saat menjalankan tugas sebagai *greeter* dan *helper*, praktikan mengimplementasikan berbagai teori yang telah di dapatkan selama perkuliahan. Misalnya saat menghadapi nasabah yang memiliki sifat beragam, praktikan mampu mengatasi hal tersebut dengan mengimplementasikan teori dari Mata Kuliah Perilaku Konsumen. Selain itu Komunikasi Bisnis juga sangat membantu praktikan dalam melakukan komunikasi secara langsung dengan para nasabah.

### 3.2.2 Pembukaan Rekening *Online* dan Aktivasi *BSI Mobile*



**Gambar 3.3 Poster Pembukaan Rekening *Online***  
(Sumber: [bsimobile.co.id](http://bsimobile.co.id))

Bank Syariah Indonesia selalu mengembangkan fitur dan layanan yang dapat mempermudah nasabahnya, salah satunya adalah layanan pembukaan rekening secara *online* melalui *BSI Mobile* ataupun *webform* BSI. Oleh karena itu tugas selanjutnya yang diberikan kepada praktikan adalah membantu nasabah dalam pembukaan rekening tabungan, giro, ataupun deposito secara *online* melalui *BSI Mobile* ataupun *webform* BSI. Selain itu, saat mendapat jadwal *work from home*, praktikan juga diminta untuk mencari nasabah yang ingin

membuka rekening BSI secara *online*. Adapun proses kegiatan dalam melakukan pembukaan rekening *online*:

- a. *Download* Aplikasi BSI *Mobile* atau bisa akses ke *webform* BSI.
- b. Klik buka rekening.
- c. Pilih jenis rekening yang diminati oleh nasabah.
- d. Isi kelengkapan data diri seperti nama, tempat tanggal lahir, nama ibu kandung dan alamat tempat tinggal.
- e. *Upload* dokumen seperti foto KTP, NPWP (jika ada) dan foto tanda tangan.
- f. Kemudian *upload* foto *selfie* nasabah dengan menggunakan KTP
- g. Setelah pembukaan berhasil, nasabah akan mendapat kode aktivasi (jika pembukaan menggunakan *webform*) dan diarahkan menuju *customer service* untuk melakukan aktivasi ATM dan buku tabungan fisik.
- h. Selanjutnya nasabah diarahkan menuju *teller* untuk mengatur PIN ATM dan melakukan setoran awal minimal sebesar Rp 100.000.

### 3.2.3 Tugas Administrasi

Dunia perbankan merupakan bagian dari dunia bisnis finansil yang dijalankan oleh lembaga-lembaga *financial*. Oleh karena itu administrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan bisnisnya. Saat melaksanakan kerja profesi, praktikan diberikan tugas untuk membantu *frontliner* dalam menyelesaikan beragam tugas administrasi perusahaan yang meliputi input data nasabah, input nomor kartu, verifikasi data nasabah, register ATM, *filling*, stempel dan cetak dokumen. Dalam menjalankan tugas administrasi ini, praktikan harus menerapkan kode etik dan segala yang berpengaruh terhadap etika bisnis untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data nasabah Bank Syariah Indonesia.



**Gambar 3.4 Kegiatan *Filing* Dokumen**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)



**Gambar 3.5 Kegiatan Input Data Nasabah**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)



**Gambar 3.6 Kegiatan *Scan* dan Cetak Dokumen**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)



**Gambar 3.7 Kegiatan Verifikasi Dokumen**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

#### **3.2.4 Publikasi dan Penawaran Produk**

Kegiatan perusahaan lainnya yang menjadi tugas praktikan yaitu menawarkan produk yang tersedia di Bank Syariah Indonesia melalui sosial media milik praktikan. Publikasi dan penawaran produk dilakukan oleh praktikan dilakukan saat ada informasi *ter-update* atau penawaran menarik yang diberikan oleh Bank Syariah Indonesia. Biasanya dalam melakukan pekerjaan ini praktikan memanfaatkan media komunikasi *Whatsapp* dan *Instagram* untuk publikasi produk ataupun informasi lainnya yang diberikan oleh BSI. Dalam kegiatan ini, praktikan difokuskan untuk menawarkan lima produk unggulan Bank Syariah Indonesia yaitu Pembukaan Rekening *Online*, BSI QRIS, Tabungan, Haji & Umroh serta Emas. Berikut penjelasan terkait produk unggulan di atas:

a. **Pembukaan Rekening *Online***

Layanan pembukaan rekening *online* melalui BSI *Mobile* yang ditawarkan oleh Bank Syariah Indonesia untuk mempermudah calon nasabah yang ingin membuka rekening tanpa harus datang ke kantor BSI. Layanan ini memiliki beberapa keunggulan yang membuat layanan ini diminati banyak orang seperti mudah, *simple*, cepat, aman dan nyaman.

b. BSI QRIS

BSI QRIS merupakan layanan transaksi melalui *QR Code Indonesia Standard (QRIS)* Bank Indonesia. Produk ini sangat bermanfaat bagi para pelaku usaha baik usaha kecil, menengah, hingga besar. Biaya yang dibebankan kepada setiap usaha tentu berbeda menyesuaikan dengan jenis usaha yang dijalankan. Berikut MDR yang dibebankan kepada *Merchant* sebagai berikut:

- *Merchant* Usaha Besar dan Menengah seperti Supermarket, Minimarket, Rumah Sakit, Biro Travel sebesar 0,7%.
- *Merchant* Pendidikan sebesar 0,6%.
- *Merchant* SPBU sebesar 0,4%
- *Merchant* Usaha Mikro, Masjid, *Merchant* Sosial, Lembaga Pemerintah sebesar 0%

c. Tabungan

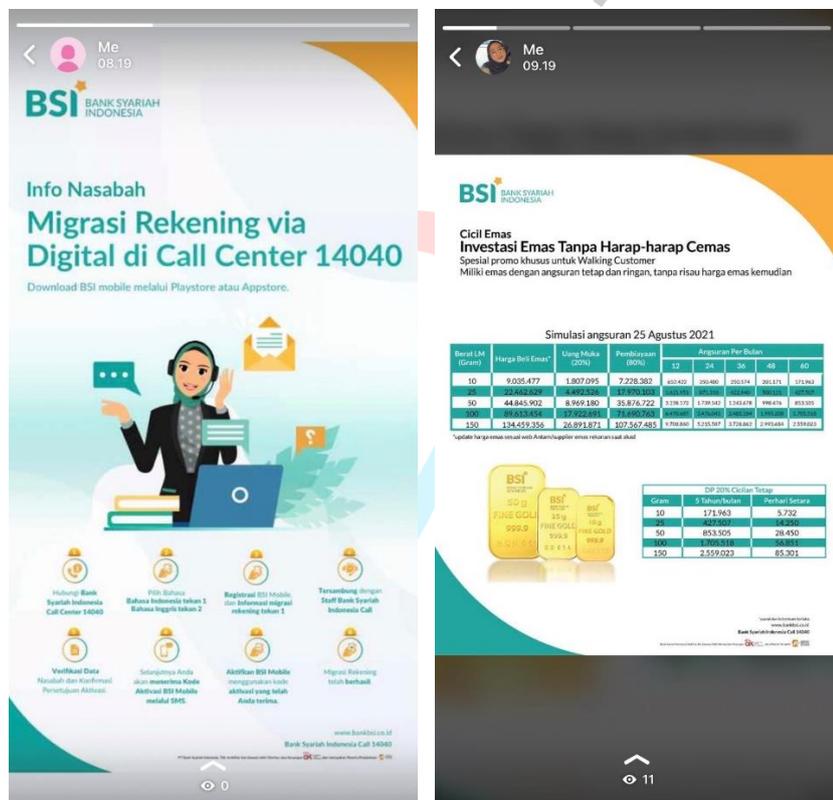
Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penghimpun dana, Bank Syariah Indonesia memiliki beragam jenis tabungan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan nasabah. Hal ini menjadi produk yang diunggulkan pada BSI. Adapun jenis tabungan yang ada di BSI antara lain Tabungan Bisnis, Tabungan Classic, Tabungan Easy Mudharabah, Tabungan Easy Wadiah, Tabungan Efek Syariah, Tabungan Junior, Tabungan Mahasiswa, Tabungan Payroll, Tabungan Pendidikan, Tabungan Pensiun, Tabungan Prima, Tabungan Rencana, Tabungan Smart, Tabungan Valas, TabunganKu, BSI Topenas Kolektif. Dari berbagai jenis tabungan yang ada di BSI, tabungan yang paling diminati oleh nasabah yaitu Tabungan Easy Wadiah dan Tabungan Easy Mudharabah.

d. Haji & Umroh

Bank Syariah Indonesia menyediakan layanan Haji dan Umroh untuk membantu nasabahnya dalam merencanakan ibadah haji dan umroh. Layanan Haji dan Umroh ini berbentuk tabungan yang diharapkan dapat mempermudah nasabah dalam melakukan ibadah haji melalui sistem *online* dengan Siskohat Kementerian Agama.

e. Emas

Salah satu produk unggulan Bank Syariah Indonesia selanjutnya adalah Emas. BSI menyediakan layanan Cicil Emas melalui angsuran tetap dan ringan, sehingga dapat membantu nasabah untuk berinvestasi melalui Emas. Selain layanan Cicil Emas, BSI juga menawarkan layanan Gadai Emas sebagai jaminan atas pembiayaan untuk memperoleh dana dengan mudah, cepat dan aman.



Gambar 3.8 Publikasi via *Whatsapp*  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)



**Gambar 3.9** Publikasi via *Instagram*  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Seluruh *job description* yang diberikan kepada praktikan memiliki keterkaitan dengan pembelajaran di Universitas Pembangunan Jaya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan dengan baik. Selain melaksanakan tugas utama yang telah di bahas pada bab ini, praktikan juga selalu dilibatkan dalam kegiatan yang dilangsungkan oleh BSI seperti kajian rutin bulanan ataupun kegiatan lainnya melalui *Zoom Teleconference* atau *streaming YouTube*.



Live chat  
Top chat 28



**Gambar 3.10 Streaming YouTube Kegiatan BSI**  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada umumnya dalam melaksanakan pekerjaan pasti akan terjadi kendala atau masalah, baik kendala yang kecil maupun besar. Kendala ini dapat mempengaruhi jalannya kegiatan operasional Bank. Selama melakukan Kerja Profesi di PT Bank Syariah Indonesia KCP Jakarta Radio Dalam, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari internal ataupun eksternal perusahaan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan didominasi oleh faktor internal yaitu sebagai berikut:

#### 3.3.1 Proses Komunikasi yang Kurang Efektif

Praktikan mengalami kendala mengenai komunikasi dengan pembimbing kerja. Kendala ini menyebabkan terputusnya informasi saat praktikan menjalankan pekerjaan dengan sistem *work from home* sehingga menghambat proses kerja yang dilaksanakan. Terdapat beberapa hal yang terpengaruh dari proses komunikasi yang kurang efektif, diantaranya adalah minim *feedback* atas pekerjaan yang dilakukan secara *WFH*, jadwal kerja yang tidak pasti dan kurang efektif dalam penyampaian informasi.

#### 3.3.2 Sistem BSI *Mobile* yang Masih Dalam Pengembangan

Sistem terbaru yang dikeluarkan oleh Bank Syariah Indonesia yaitu memperbanyak fitur-fitur yang mempermudah calon nasabah dan

nasabahnya dalam melakukan transaksi. Salah satunya adalah proses pembukaan rekening yang bisa di akses secara *online*. Dalam pelaksanaan kerja ini, praktikan mendapatkan kendala seperti jaringan *wifi* kantor yang kurang stabil, sistem BSI *Mobile* yang masih dalam tahap pengembangan sehingga sering *error* dan kode aktivasi yang terkadang tidak muncul saat melakukan aktivasi BSI *Mobile*.

### **3.3.3 Penyusunan Dokumen yang Kurang Tertata**

Seluruh dokumen yang berada di Bank merupakan dokumen penting dan rahasia yang bersangkutan langsung dengan nasabah, baik perusahaan ataupun individu. Selama menjalani kerja profesi, praktikan mendapatkan kendala dalam mencari berkas-berkas terdahulu. Hal ini dikarenakan sistem arsip dan penyusunan berkas yang kurang tertata sehingga mempersulit pencarian berkas yang dibutuhkan.

### **3.3.4 Keterbatasan Fasilitas Penunjang**

Dalam melaksanakan pekerjaan tentu dibutuhkan fasilitas penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Akan tetapi pada Bank Syariah KCP Jakarta Radio Dalam masih memiliki keterbatasan pada fasilitas penunjang seperti jaringan nirkabel, PC dan *printer* sehingga menyebabkan kurangnya efektivitas dalam melakukan pekerjaan.

### **3.3.5 Kurangnya Pemahaman Praktikan Mengenai Istilah Dalam Perbankan Syariah**

Praktikan belum sepenuhnya memahami segala istilah yang digunakan dalam dunia perbankan syariah, karena pada saat di bangku perkuliahan hanya membahas sedikit teori terkait perbankan syariah. Hal ini membuat praktikan harus mencari tahu sendiri dan melakukan *self-learning* agar dapat menjalankan tugas dengan baik.

### **3.3.6 Pembagian *Shift* yang Tidak Teratur**

Kondisi pandemi Covid-19 membuat sistem kerja di BSI dibagi menjadi *work from home* dan *work from office*. Hal ini membuat praktikan harus bergantian *shift* dengan rekan magang lainnya. Namun pembagian *shift* ini tidak berjalan dengan merata.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

#### **3.4.1 Lebih Sering Melakukan *Follow-Up***

Dalam mengatasi kendala komunikasi yaitu dengan melakukan *follow up* terkait kegiatan yang sedang atau akan dilakukan agar tidak terjadi *miss communication*. Praktikan berusaha untuk selalu menanyakan kembali kegiatan dan informasi-informasi seputar pekerjaan untuk memastikan jalannya kegiatan. Selain melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan, praktikan juga membangun komunikasi yang baik dengan rekan magang yang berasal dari Universitas Pembangunan Jaya dan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Hal ini dianggap efektif dalam mengatasi kendala yang berkaitan dengan komunikasi.

#### **3.4.2 Melakukan Pembukaan Rekening *Online* via Webform BSI**

Saat melakukan pembukaan rekening *online* nasabah diarahkan untuk *men-download* aplikasi BSI *Mobile* pada *AppStore* ataupun *PlayStore*. Namun sayangnya pembukaan rekening via BSI *Mobile* sering mengalami gangguan yang disebabkan oleh kegiatan pengembangan aplikasi. Oleh karena itu untuk mengatasi kendala ini praktikan diminta untuk mengalihkan pembukaan rekening via BSI *Mobile* ke *Webform* yang bisa di akses melalui Internet.

#### **3.4.3 Melakukan Penyusunan Ulang Dokumen**

Praktikan mengatasi kesulitan dalam mencari dokumen dengan menyusun kembali berkas yang ada sesuai dengan kategori dan tanggal transaksi. Hal ini sangat memakan waktu dalam proses pengerjaannya, namun sangat berguna bagi efektivitas kinerja perusahaan kedepannya. Sehingga praktikan berharap hal ini bisa terus diperbaiki agar dokumen yang ada di Bank Syariah Indonesia KCP Jakarta Radio Dalam dapat tersusun dengan rapi.

#### **3.4.4 Membawa Laptop Pribadi**

Fasilitas kantor merupakan elemen penting dalam melakukan kegiatan pekerjaan. Namun sayangnya di tempat praktikan melaksanakan kerja profesi memiliki keterbatasan dalam penyediaan fasilitas penunjang, sehingga hal ini mengharuskan praktikan dan rekan lainnya untuk

pulang lebih lama dikarenakan ada beberapa pekerjaan yang belum terselesaikan akibat fasilitas digunakan secara bergantian dengan karyawan lainnya. Praktikan mengatasi kendala ini dengan membawa laptop pribadi sehingga pekerjaan bisa diselesaikan tepat waktu tanpa harus bergantian menggunakan fasilitas penunjang yang disediakan kantor.

#### **3.4.5 Banyak Bertanya dan Melakukan *Self-Learning***

Pemahaman terkait istilah perbankan yang masih minim membuat praktikan harus banyak bertanya dengan pembimbing kerja dan melakukan *self-learning* agar mampu menjalankan tugas yang diberikan dengan baik. Dengan adanya kendala ini membuat praktikan memahami lebih banyak terkait Perbankan Syariah, tentunya hal ini merupakan sebuah capaian yang mungkin tidak di dapatkan oleh praktikan di luar kegiatan kerja profesi ini.

#### **3.4.6 Membuat Jadwal *Shifting* Mingguan**

Pembagian *shift* yang tidak merata antar rekan magang membuat kami berinisiatif untuk menyusun ulang *shift* mingguan. Dengan penyusunan *shift* mingguan, jumlah jam kerja praktikan dengan rekan magang lainnya menjadi sama rata, sehingga dapat menyelesaikan magang pada waktu yang sama.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Kerja profesi memiliki tujuan untuk mempraktekkan secara langsung ilmu yang telah diberikan kepada praktikan selama perkuliahan. Secara umum, kegiatan kerja profesi diharapkan dapat memenuhi capaian pembelajaran Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya. Capaian pembelajaran yang di dapatkan oleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi yaitu:

- a. Praktikan mendapatkan ilmu serta gambaran secara langsung bagaimana aktivitas di dunia kerja, khususnya pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk.
- b. Prosedur kerja pada Bank Syariah Indonesia, khususnya pada bidang *Operational and Service*. Selama menjalankan kerja profesi praktikan

mendapatkan pengalaman serta wawasan terkait prosedur kerja yang baik sesuai dengan *Standart Operational Procedur* demi tercapainya visi yang telah ditentukan.

- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan dalam dunia kerja sesuai kompetensi yang dimiliki praktikan.
- d. Praktikan memahami penerapan secara langsung teori-teori yang di dapatkan selama perkuliahan seperti Komunikasi Bisnis, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Etika Bisnis, Lembaga Keuangan & Pasar Modal, Kepemimpinan & *Team Development* dan Manajemen Pemasaran.
- e. Selama melaksanakan kerja profesi praktikan mendapat pembelajaran terkait budaya organisasi, dimana budaya organisasi ini mencerminkan citra dan kualitas organisasi tersebut.
- f. Praktikan melaksanakan kerja profesi bersama rekan lainnya dari Universitas Pembangunan Jaya dan UIN Syarif Hidayatullah. Perbedaan kampus ini tidak menjadi halangan bagi kami untuk bekerja secara kompak dan saling *back up* satu sama lain, sehingga praktikan mampu meningkatkan sikap professional, integritas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.
- g. Mengasah kemampuan *problem solving* dari setiap permasalahan yang terjadi saat praktikan melakukan kerja profesi.