

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A

Lampiran 1.1 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 04 Juni 2021
Nomor : 42/EKS-MAN/UPJ/06.21

Kepada Yang Terhormat
Bapak Ricky Ricardo
Area Manager
PT. BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
Komplek Ruko Pondok Indah Kav.11 Blok UA
Jl. Taman Duta I – Pondok Indah
Jakarta Selatan

Perihal: Permohonan Magang atau Kerja Profesi

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, perkenankanlah kami dari Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya mengajukan permohonan mengenai magang atau kerja profesi sebagai salah satu mata kuliah wajib yang diambil untuk setiap mahasiswa kami.

Permohonan yang kami ajukan adalah dapat diberikan kesempatan pembelajaran magang atau kerja profesi periode 14 Juni – 30 Agustus 2021.

Adapun data mahasiswa tersebut adalah

Nama	: Salma Nur Kamila
NIM	: 2018021077
Program pendidikan	: Sarjana (S1)
Jurusan	: Manajemen
Semester	: ke-6


Jika berkenan, mohon kiranya Bapak dapat memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut di atas selama masa magang atau kerja profesi ini.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si., CPMA
Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1.2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-4/03/SOP-27/F-02 (No. Revisi)
---	--	--------------------------------------

Nama Instansi : Bank Syariah Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : SB-3/PB.1/2021
 Alamat : Jl. Ir. Haji Juanda Ciputat


Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018021077
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 21 Juni 2021
 Tanggal Selesai : 27 Agustus 2021
 Total Jam Kerja **) : _____
 Bagian/Divisi : Green customer service
 Uraian Pekerjaan ***) : Membantu nasabah melafkan migrasi
Melakukan aktivitas mobile banking BSI Mobile


Nama Pembimbing Kerja : Nadiyah
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 016 6 4648
 Email : nadiyah@bankbsi.co.id

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

Tgl. 24 Juni 2021
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



 (Nadiyah)
 (.....)

Tgl. 24 Juni 2021
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia

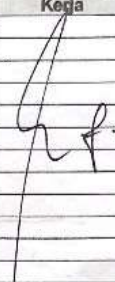

 (.....)
 (.....)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dilidirikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SDP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP.
 **) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja
 ***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1.3 Lembar Pelaksanaan Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2018021077
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Greeter Customer Service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 27 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	21 Juni 2021	Melakukan briefing dengan CS mengenai aktivitas & tugas magang	
2.	22 Juni 2021	WFH (mempelajari materi tentang migrasi)	
3.	23 Juni 2021	WFH (mempelajari materi tentang aktivasi BSI mobile)	
4.	24 Juni 2021	Melakukan role play sebagai greeter customer service	
5.	25 Juni 2021	Melakukan pendataan transaksi nasabah	
6.	28 Juni 2021	WFH (mempelajari Produk BSI)	
7.	29 Juni 2021	Melakukan registrasi nasabah	
8.	30 Juni 2021	WFH (mempelajari tugas greeter 1)	
9.	1 Juli 2021	Menyiapkan buku rekening BSI untuk nasabah	
10.	2 Juli 2021	Menyusun dan mendata kartu ATM BSI	
11.	3 Juli 2021	Menyusun dan mendata buku rekening BSI	
12.	4 Juli 2021	Melakukan persiapan migrasi nasabah, menyusun formulir migrasi	

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

Tanggal: 27 AUG 2021

Pembimbing Kerja,



(Nadiyah)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

No. Rekamani

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2018021077
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Greeter Customer Service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 27 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	5 Juli 2021	WFH (mempelajari produk tabungan easy Wadiah & Mudarabah)	
14.	6 Juli 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, membantu aktivasi mobile banking, melakukan regis	
15.	7 Juli 2021	Melakukan tugas sebagai greeter customer service dengan membantu nasabah dalam pengisian form migrasi	
16.	8 Juli 2021	WFH (mempelajari fitur BSI Mobile secara lengkap)	
17.	9 Juli 2021	Melayani transaksi nasabah customer service	
18.	12 Juli 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, membantu aktivasi mobile banking, melakukan regis	
19.	13 Juli 2021	WFH (mempelajari webform BSI)	
20.	14 Juli 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan aktivasi mobile banking, melakukan fotokopi dokumen, melakukan regis	
21.	15 Juli 2021	Melakukan tugas sebagai greeter customer service dengan membantu nasabah dalam menyiapkan dokumen	
22.	16 Juli 2021	WFH (mempelajari produk ATM prioritas BSI)	
23.	19 Juli 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan aktivasi mobile banking, melakukan fotokopi dokumen, melakukan regis	
24.	20 Juli 2021	Menginput daftar harian mutasi menggunakan sistem computerisasi	

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(Nodryoh)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekening

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Program Studi/NIM : Manajemen / 201802073
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Greeter Customer Service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 27 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25.	22 Juli 2021	WFH (mempelajari tabungan haji BSI)	
26.	23 Juli 2021	Bertugas sebagai greeter customer service dengan membantu nasabah dalam migrasi serta aktivasi mobile banking	
27.	26 Juli 2021	Membantu nasabah dalam transaksi migrasi	
28.	27 Juli 2021	Membantu nasabah dalam migrasi rekening Membantu teller dalam menyuntun transaksi serotom tunai	
29.	28 Juli 2021	WFH (mempelajari fitur transfer BSI Mobile)	
30.	29 Juli 2021	Membantu melakukan cetak rekening koran	
31.	30 Juli 2021	Melakukan fotokopi dokumen nasabah Mencetak rekening koran	
32.	2 Aug 2021	Membantu nasabah dalam proses migrasi rekening Melakukan tempel BSI dalam buku rekening	
33.	3 Aug 2021	WFH (mempelajari fitur mutasi rekening BSI Mobile)	
34.	4 Aug 2021	Membantu nasabah dalam pengisian formulir migrasi melakukan aktivasi BSI Mobile & mencoba bertransaksi	
35.	5 Aug 2021	Membantu nasabah mengisi form migrasi, aktivasi mobile banking BSI Mobile, fotokopi dokumen syarat	
36.	6 Aug 2021	WFH (mempelajari tabungan anak/junior BSI)	

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(Nadiyah)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekamantan

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2018021077
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Greeter Customer service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 27 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37.	7 Aug 2021	WFH (mempelajari produk tabungan haji BSI)	
38.	9 Aug 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, membantu aktivasi mobile banking	
39.	10 Aug 2021	Melayani nasabah dalam proses migrasi	
40.	12 Aug 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, membantu aktivasi mobile banking	
41.	13 Aug 2021	Membantu proses migrasi, melakukan regis	
42.	14 Aug 2021	Membantu nasabah payroll migrasi buku rekening dan ATM Bni syariah menjadi BSI	
43.	16 Aug 2021	Membantu nasabah mengisi formulir transaksi migrasi dan dokumen syarat	
44.	18 Aug 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, aktivasi mobile banking, melakukan konfirmasi otorisasi	
45.	19 Aug 2021	WFH (mempelajari fitur kode aktivasi dari BSI Mobile)	
46.	20 Aug 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, mengaktifkan mobile banking & membantu transaksi mobile banking	
47.	23 Aug 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan pendataan regis nasabah dalam buku register	
48.	24 Aug 2021	Membantu nasabah migrasi, melakukan fotokopi dokumen, mengaktifkan mobile banking, melakukan arsip dokumen surat	

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(Nadiyah)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekam:


Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Program Studi/NIM : Managemen / 2018021077
 Nama Instansi/Perusahaan : Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Greeter Customer Service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 27 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49.	25 Aug 2021	Melakukan fotokopi dokumen nasabah Aktivasi mobile banking BSI Mobile & bertransaksi	
50.	26 Aug 2021	Melakukan fotokopi dokumen nasabah (KTP, ATM, buku rekening) Aktivasi mobile banking BSI Mobile & bertransaksi	
51.	27 Aug 2021	Melakukan fotokopi dokumen nasabah dan membantu aktivasi mobile banking BSI Mobile.	
52.			









Tgl:
Pembimbing Lapangan,

(Nadiyah)

Lampiran 1.4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi


	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2018021077
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Greeter Customer Service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 29 Agustus 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Bpk Fendi Saputra

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	2-08-2021	Pendahuluan pengerjaan Laporan kerja Profesi		
2.	12-9-2021	Melaporkan dan merevisi judul Laporan Kerja Profesi.		
3.	21-9-2021	Sejauh mana perkembangan pengerjaan Laporan kerja Profesi.		
4	29-10-2021	Persiapan sidang laporan kerja Profesi		

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

Tgl: 29/10/2021
 Dosen Pembimbing KP,


 (Fendi Saputra)

Lampiran 1.5 Formulir Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-U03/SOP-27/F-05
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018021077
 Instansi : Universitas Pembangunan Jaya
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Unit Customer Service
 Uraian Pekerjaan : Melayani masalah dalam proses migrasi rekening

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1. CPMK 1 Mahasiswa mampu mengartikan, menganalisis, dan menjelaskan kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.	: Mahasiswa mampu mencari informasi umum, mendeskripsikan dan menyelesaikan pekerjaan.
2. CPMK 2 Mahasiswa mampu menganalisis permasalahan yang dapat diidentifikasi terdapat dalam laporan kerja.	: Mahasiswa mampu menginterpretasikan laporan kerja profesi, mengartikan bentuk masalah yang dihadapi dalam pekerjaan.
3. CPMK 3 Mahasiswa mampu menjelaskan kemampuan dunia kerja.	: Mahasiswa mampu memahami setiap pekerjaan yang diberikan.
4. CPMK 4 Mahasiswa mampu mendeskripsikan masalah yang ada dalam dunia kerja.	: Mahasiswa mampu menjelaskan pekerjaan dan membuat hasil kegiatan perusahaan.
5. Dst Mahasiswa mampu menerima dan melaksanakan perintah, serta berinteraksi dengan perusahaan.	: Mahasiswa mampu membangun komitmen positif melalui komunikasi sehingga mampu menyelesaikan tugas yang baik dan benar perusahaan.
Catatan Tambahan	: Sikap kerja ...

Tgl: _____ Tgl: 29 Oktober 2021 Tgl: _____
 Dosen Pembimbing Kerja, Dosen Pembimbing KP, Mengetahui,
  
 (.....) (Bp. Fendi Saputra) (Bp. Yohannes Tjok)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.6 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Salma Nur Kamila
 Prodi/NIM : Manajemen / 2018021077
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian Tempat KP : Greeter Customer Service
 Periode KP : 21 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	97	5%	4,85
	Kedisiplinan	100	5%	5
	Tanggung jawab	99	5%	4,95
	Kerjasama	98	5%	4,9
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	98	10%	9,8
KU	Komunikasi	97	10%	9,7
KU	Daya Analisa	98	10%	9,8
KU	Kualitas hasil kerja	100	10%	10
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	99	20%	19,8
KK	Pemecahan masalah	100	20%	20
Total NxB				98,8

Tangerang Selatan, 10 November 2021

Menyatakan,



(Nadiyah)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Dokumentasi Praktikan menjadi Greeter Customer Service



Lampiran 2.2 Dokumentasi bersama staff BSI dan rekan magang.

