

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan kegiatan kerja profesi kali ini, praktikan mendapat kesempatan untuk menjadi bagian Administrasi Data di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Tangerang Ciputat. Pekerjaan yang praktikan lakukan mendapat pengawasan langsung dari pembimbing kerja yaitu Bapak Rizki Yandriko selaku *Branch Operational & Service Manager*. Praktikan ditugaskan untuk membantu operasional yang berlangsung pada Bank Syariah Indonesia KCP Tangerang Ciputat, dengan cara membantu pekerjaan *customer service, teller bank, branch operational & service manager, dan branch manager*. Praktikan juga memiliki tugas utama pada kerja profesi kali ini, yaitu mengelola data nasabah dari Bank Syariah Indonesia. Praktikan melakukan rekapitulasi data nasabah kedalam sistem setiap harinya. Akan tetapi, praktikan juga membantu melakukan tugas lainnya seperti, mengunjungi developer perumahan dan menawarkan kerjasama kepada sekolah – sekolah yang belum bekerja sama dengan Bank Syariah Indonesia.

Sebelum menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja, praktikan tentunya melakukan proses pengenalan dan pelatihan terlebih dahulu, secara teoritis dan praktik. Praktikan dikenalkan terlebih dahulu terhadap produk – produk yang tersedia di Bank Syariah Indonesia, agar praktikan dapat menguasai apabila sedang berhadapan dengan nasabah. Praktikan mendapat banyak ilmu baru selama pelatihan tersebut, guna menghadapi nasabah yang nantinya akan praktikan hadapi. Karena praktikan akan menawarkan berbagai kerjasama dengan pihak yang belum melakukan kerjasama dengan Bank Syariah Indonesia.

Praktikan dapat memahami berbagai bidang kerja yang biasa dilakukan di Bank Syariah Indonesia KCP Tangerang Ciputat. Karena, selama melakukan kegiatan kerja profesi di Bank Syariah Indonesia KCP Tangerang Ciputat praktikan mengamati semua pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai disana. Tidak hanya sekedar mengamati, tetapi praktikan juga diajarkan pekerjaan apa saja yang dilakukan di setiap posisi secara langsung oleh Bapak Rizki Yandriko selaku

Branch Operational & Service Manager dan juga selaku pembimbing kerja profesi praktikan,

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja profesi praktikan dimulai pada tanggal 9 Juni 2023 sampai dengan 1 September 2023. Praktikan melakukan kegiatan kerja profesi di Bank Syariah Indonesia KCP Tangerang Ciputat yang memiliki 5 hari kerja dalam seminggu dimulai dari hari senin sampai dengan hari jumat, dengan jam kerja pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Praktikan mendapat waktu istirahat satu kali dalam setiap harinya, waktu istirahat berlaku di pukul 12.00 sampai 13.00 WIB, sedangkan pada hari jumat waktu istirahat berlaku di pukul 11.30 sampai 13.00 WIB dikarenakan adanya ibadah sholat jumat yang wajib dilaksanakan bagi umat muslim.

Praktikan setiap harinya memulai kegiatan kerja profesi pada pukul 07.30 WIB, kegiatan pagi hari diawali dengan *Morning Briefing* yang dimulai dengan pembacaan doa bersama dan pembacaan ayat suci Al Qur'an. Selanjutnya, dilakukan pembacaan *Core Values Akhlak* dan visi misi Bank Syariah Indonesia. Lalu, diakhiri dengan pemberian briefing mengenai target yang sudah dicapai dan yang belum tercapai oleh *Branch Manager* dan *Branch Operational & Service Manager*.

Setelah selesai melakukan kegiatan *Morning Briefing*, praktikan langsung menuju ke meja yang disediakan bagi praktikan untuk melakukan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing kerja praktikan Bapak Rizki Yandriko selaku Branch Operational & Service Manager. Tugas utama yang biasanya praktikan lakukan adalah melakukan rekapitulasi data nasabah pembukaan rekening online atau biasa disebut dengan buka rekening online (BUREKOL).

3.2.1 Tugas Utama Praktikan

Selama menjalani kerja profesi di divisi administrasi data, praktikan memiliki beberapa tugas yang harus dikerjakan sebagai berikut:

1. Melakukan Rekapitulasi Data Nasabah Pembukaan Rekening Online



Gambar 3. 1 Praktikan Rekapitulasi Data Nasabah

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk menginput data mahasiswa UMJ ke dalam sistem guna pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Hal tersebut dikarenakan Bank Syariah Indonesia melakukan perjanjian kerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Jakarta (UMJ). Pada proses ini melibatkan penentuan kriteria berdasarkan kepemilikan buku tabungan oleh mahasiswa. Praktikan akan mengklasifikasikan mahasiswa menjadi dua kelompok, yaitu mahasiswa yang memiliki buku tabungan dan mahasiswa yang tidak memiliki buku tabungan

Dengan demikian, KTM akan dibuat berdasarkan kriteria kepemilikan buku tabungan oleh mahasiswa. Setelah itu, praktikan akan menyusun laporan yang berisi informasi perkembangan mahasiswa yang sudah memiliki buku tabungan.

Laporan tersebut diserahkan kepada Bapak Eko Wibowo selaku Branch Manager untuk memantau dan mengambil tindakan terkait mahasiswa yang sudah memiliki buku tabungan.

2. Melakukan Data Checking Nasabah



Gambar 3. 2 Praktikan Menghubungi Nasabah

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk pemeriksaan data nasabah yang merupakan mahasiswa UMJ untuk memverifikasi dan menyesuaikan data pribadi yang terdapat dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP). Tujuan utama dari verifikasi ini adalah untuk mendukung proses pembuatan buku tabungan dengan memastikan keakuratan dan kesesuaian data nasabah yang tercatat.

3. Menghubungi Nasabah



Gambar 3. 3 Praktikan Menghubungi Nasabah

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk menghubungi nasabah untuk memberi tahu bahwa proses pembukaan buku tabungan telah selesai. Praktikan juga memberikan informasi kepada nasabah bahwa untuk pengambilan buku tabungan fisik bisa langsung datang ke cabang BSI KCP Tangerang ciputat dan dapat mengaktifkan layanan mobile banking agar dapat mengakses layanan perbankan secara digital.

Selain melakukan rekapitulasi data nasabah, praktikan juga membantu dalam tugas – tugas lain. Tugas tambahan ini bisa mencakup berbagai kegiatan menyesuaikan kondisi dan pada kebutuhan lingkup kerja seperti mengantarkan surat penawaran kerja sama BSI dengan beberapa sekolah, melakukan pengecekan dokumen nasabah yang lama untuk di pindahkan ke tempat yang baru, dan memvalidasi bon pengeluaran kas BSI. Hal ini menunjukkan bahwa praktikan berkontribusi lebih luas dalam aktivitas diluar rekapitulasi data.

4. Mengantarkan Surat Penawaran Kerja Sama BSI



Gambar 3. 4 Mengantarkan Surat Penawaran Kerja Sama BSI

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk mengantarkan surat penawaran kerja sama BSI yang merupakan bagian dari proses komunikasi dan pendekatan langsung untuk menyampaikan informasi tentang kerja sama yang ditawarkan oleh BSI kepada para penerima surat. Pengantaran secara langsung dapat meningkatkan kesan personal. Surat tersebut memberikan gambaran singkat mengenai keuntungan dan nilai tambah yang dapat diperoleh oleh mitra potensial melalui kerja sama dengan BSI.

5. Memvalidasi Bon Pengeluaran Kas BSI



Gambar 3. 5 Memvalidasi Bon Pengeluaran Kas BSI

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk memvalidasi bon pengeluaran kas BSI. Tugas ini mencakup proses pemeriksaan dan konfirmasi terhadap dokumen bon pengeluaran kas yang diajukan. Hal ini dilakukan agar menghasilkan keakuratan dan keataatan terhadap prosedur perusahaan serta untuk mengelola keuangan dengan efisien.

6. Melakukan Penginputan Data Bon Pengeluaran BSI

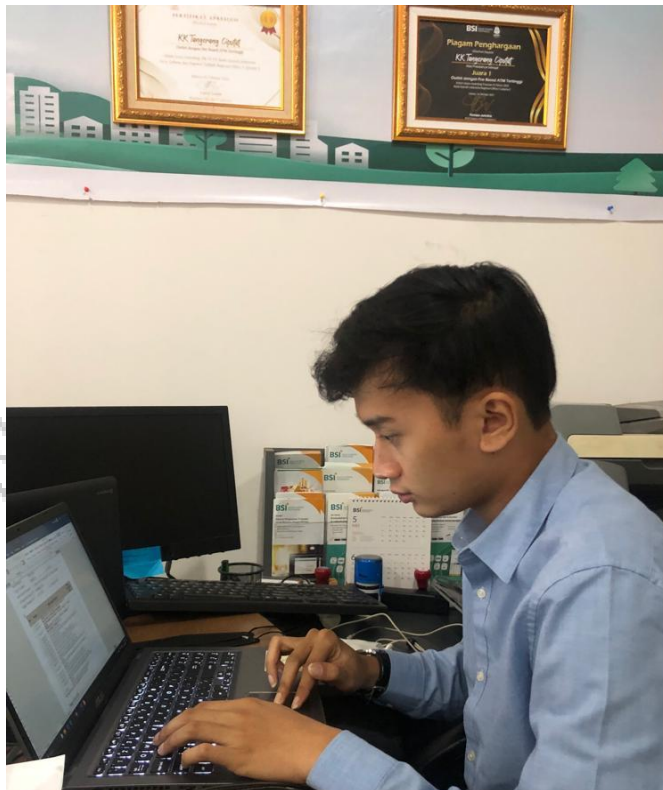


Gambar 3. 6 Menginput Data Bon Pengeluaran Kas BSI

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan memiliki tugas untuk memasukkan data dari bon pengeluaran kas Bank Syariah Indonesia (BSI) ke dalam sistem. Tujuan dari tugas ini adalah untuk mencatat dan merekam secara akurat seluruh informasi yang terdapat pada bon pengeluaran kas ke dalam basis data atau perangkat lunak yang digunakan oleh BSI. Dengan melakukan input data dengan cermat, praktikan membantu memastikan bahwa catatan keuangan BSI terkini dan akurat.

7. Melakukan Penginputan Data Nasabah Tier 1 dan Tier 2



Gambar 3. 7 Melakukan Penginputan Data Tier 1 dan Tier 2

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk melakukan penginputan data nasabah terkait saldo terakhir melalui akun bsi T24 dari Bapak Eko Wibowo selaku Branch Manager. Proses penginputan data ini melibatkan pengecekan dan pencatatan saldo terakhir pada akun nasabah.

8. Menghubungi Nasabah Yang Memiliki Tabungan Haji



Gambar 3. 8 Menghubungi Nasabah yang memiliki Tabungan Haji

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas untuk menghubungi para nasabah yang sudah memiliki tabungan haji. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo terakhir di rekening tabungan haji yang dimiliki.

Dengan demikian, praktikan memberikan pemahaman kepada nasabah terkait status keuangan pada tabungan haji, termasuk informasi terbaru tentang saldo yang ada di rekening. Hal ini berguna untuk membantu nasabah dalam memantau dan mengelola keuangan terkait dengan tujuan ibadah haji.

9. Melakukan Verifikasi Terhadap Nasabah Yang Telah Dihubungi Berkaitan Dengan Kepemilikan Tabungan Haji



Gambar 3. 9 Memverifikasi Nasabah Yang Telah Dihubungi

Sumber: Data Pribadi

Pada Aktivitas ini, Praktikan bertugas untuk melakukan pengecekan atau verifikasi terhadap nasabah yang sudah dihubungi terkait kepemilikan tabungan haji. Hal ini untuk memastikan dan mengonfirmasi informasi terkait tabungan haji nasabah. Proses ini melibatkan peninjauan dokumen dan data yang terkait dengan tabungan haji, seperti saldo terkini, status transaksi, atau informasi lainnya yang berkaitan dengan rekening tabungan haji nasabah.

Tujuan aktivitas ini adalah untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi terkait tabungan haji nasabah, sehingga pihak bank atau lembaga keuangan dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabahnya.

10. Melakukan Pemeriksaan Dokumen Nasabah Lama Dengan Memindahkan Ke Penyimpanan Baru



Gambar 3. 10 Melakukan Pemeriksaan Dokumen Nasabah Lama

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, praktikan bertugas dalam memindahkan berkas nasabah yang lama dengan melakukan identifikasi. Tugas praktikan mencakup proses mengenali dan memilah berkas-berkas nasabah yang telah lama disimpan, kemudian memindahkannya ke tempat yang baru atau menyusun ulang penyimpanan. Identifikasi dilakukan untuk memastikan Tingkat keakuratan yang tinggi dan kelengkapan berkas saat dipindahkan.

11. Menyelesaikan Proses Tanda Tangan Kerjasama Melalui Notaris



Gambar 3. 11 Menyelesaikan Proses Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerjasama

Sumber: Data Pribadi

Pada aktivitas ini, Praktikan bertugas untuk menyelesaikan proses penandatanganan dokumen perjanjian kerjasama melibatkan notaris, praktikan harus menyiapkan dokumen resmi yang mencakup detail perjanjian, kewajiban, dan hak-hak pihak terlibat. Proses ini memiliki tujuan memberikan legalitas pada perjanjian dan mengakomodasi ketentuan hukum yang berlaku.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi. Situasi ini menghambat pekerjaan yang sedang dijalankan oleh praktikan. Berikut adalah beberapa hambatan yang dihadapi oleh praktikan:

1. Pada saat melakukan rekapitulasi data nasabah, praktikan sering menghadapi duplikasi data atau kebutuhan untuk memperbarui informasi yang tidak lengkap. Pada situasi ini membuat praktikan kesulitan dalam menjalankan proses rekapitulasi, menghabiskan waktu dan upaya yang seharusnya dapat digunakan secara lebih efisien.
2. Pada saat melakukan pemeriksaan data (*Data Checking*), praktikan sering mengalami pada ketidaklengkapan informasi nasabah. Situasi ini dapat menyulitkan proses pemeriksaan data karena kurangnya informasi yang lengkap dan akurat. sehingga, dalam proses pembukaan rekening memerlukan proses waktu yang cukup lama karena diperlukan upaya tambahan untuk mendapatkan dan melengkapi dokumen yang diperlukan.
3. Pada saat menghubungi nasabah, seringkali mengalami kendala di mana nomor yang dihubungi tidak diangkat atau tidak aktif. Hal ini umumnya disebabkan oleh ketidaknyamanan sebagian nasabah ketika dihubungi. Beberapa nasabah merasa tidak nyaman saat menerima panggilan dikarenakan privasi atau preferensi personal. Situasi ini menunjukkan pentingnya memahami preferensi dan kenyamanan nasabah dalam komunikasi, sehingga perlu adanya metode komunikasi yang lebih cocok dengan preferensi nasabah untuk memastikan efektivitas dalam menghubunginya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Ketika terdapat duplikasi data, praktikan akan melakukan pembersihan data awal untuk mengidentifikasi dan menghapus duplikasi sebelum proses rekapitulasi dimulai. Dengan melakukan pembersihan data awal, praktikan dapat memastikan bahwa dataset yang digunakan dalam proses rekapitulasi sudah bersih dari duplikasi. Pembersihan data ini menggunakan perangkat lunak *Ms. Excel* yang membantu mengenali dan menghilangkan entitas duplikat.

2. Jika terdapat dokumen yang tidak lengkap dalam proses pembuatan rekening, praktikan akan menggunakan WhatsApp untuk menghubungi nasabah secara langsung. Melalui pesan WhatsApp, praktikan meminta nasabah untuk melengkapi dokumen yang kurang. Pendekatan ini memungkinkan komunikasi yang cepat, notifikasi instan, dan memberikan kesan yang lebih santai, memudahkan nasabah untuk merespons dan melengkapi dokumen dengan lebih efisien.
3. praktikan akan menggunakan WhatsApp untuk menghubungi nasabah dan mengonfirmasi kembali terkait pembukaan rekening yang sudah selesai, melalui pesan WhatsApp, praktikan akan memberi informasi penting yang diperlukan dan meminta konfirmasi atau feedback dari nasabah secara langsung dengan memastikan bahwa proses pembukaan rekening telah berhasil dan sudah sesuai dengan keinginan nasabah. Pendekatan ini memberikan kecepatan dan keterjangkauan komunikasi yang lebih baik.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi

Selama praktikan melaksanakan kerja profesi di PT , Bank Syariah Indonesia, praktikan memperoleh beberapa manfaat, sebagai berikut:

1. Selama melakukan kerja profesi di Bank Syariah Indonesia, praktikan memperoleh pengetahuan mendalam tentang prinsip-prinsip perbankan syariah, produk, dan serta layanan yang ditawarkan. Pembelajaran ini memberikan dasar yang kokoh bagi praktikan untuk berkontribusi secara efektif dalam lingkungan perbankan syariah dan memahami bagaimana prinsip-prinsip syariah diaplikasikan dalam produk ataupun layanan yang telah diberikan kepada nasabah.
2. Dalam peran kerja sebagai rekapitulasi data, praktikan dapat menguasai pengelolaan data dan dokumen dengan akurat, terutama dalam proses pembukaan rekening, verifikasi, dan pengelolaan informasi nasabah. Ini melibatkan penerimaan, pengecekan, dan penginputan data dengan ketelitian tinggi untuk memastikan integritas dan keamanan informasi nasabah.
3. Melalui program kerja profesi, praktikan dapat mengembangkan keterampilan praktis yang sesuai dengan profesi yang dijalani. Selama

program kerja profesi, praktikan terlibat dalam aktivitas dan tanggung jawab yang mencerminkan tugas sehari-hari di tempat kerja. Hal ini memberikan kesempatan bagi praktikan yang berlatih untuk belajar dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk sukses dalam konteks profesional..

4. Praktikan telah mengembangkan keterampilan dalam bertanggung jawab atas pengelolaan data dengan penuh ketelitian. Sehingga mampu melakukan validasi data secara teliti, memastikan keakuratan dan kesesuaian data dengan standar yang ditetapkan. Keterampilan ini mencakup pemahaman yang mendalam terhadap jenis data yang dikelola, keterampilan pengumpulan dan penyimpanan data, serta kemampuan untuk menghindari kesalahan atau ketidakcocokan yang mungkin muncul selama proses pengelolaan data.
5. Praktikan dapat menerapkan konsep-konsep manajemen yang dipelajari selama studi akademis secara langsung dalam konteks pekerjaan nyata. Hal ini memberikan dukungan kepada praktikan untuk mengaitkan teori dengan praktik, meningkatkan pemahaman, dan melihat langsung relevansi konsep-konsep tersebut.