

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Praktikan berkesempatan untuk melangsungkan kerja profesi pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk., Cabang Radio Dalam, yang bertempat di Jl. Radio Dalam Raya No.3 Kav 1B-1C, Gandaria Utara, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Masa melangsungkan kerja profesi terhitung selama satu bulan, mulai tanggal 2 Januari 2024 hingga tanggal 2 Februari 2024. Total jam kerja selama masa kerja profesi terhitung \pm 184 jam. Pada pelaksanaan kerja profesi, praktikan ditempatkan pada unit *Operational and Service*.

Unit *Operational and Service* memegang peranan penting dalam memastikan dan mendukung kelancaran operasional bank dan unit lainnya, dengan fokus utama efisiensi dan kualitas layanan. Pada unit *Operational and Service* praktikan membantu dalam pemrosesan pengajuan dokumen terkait pembiayaan maupun simpanan. Bimbingan dan arahan para profesional berpengalaman, serta praktikan yang dilibatkan dalam berbagai kegiatan bank, memberikan pengalaman dan pembelajaran baru dalam berbagai aspek operasional dan layanan bank.

Selama melangsungkan kerja profesi praktikan diberikan tugas-tugas rutin untuk membantu dalam lingkup operasional dan pelayanan, serta unit lainnya. Beberapa tugas yang praktikan lakukan selama masa melangsungkan kerja profesi meliputi:

- Praktikan membantu proses operasional bank dalam lingkup pembukaan dan aktivasi rekening nasabah, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- Praktikan membantu *filing documents* pembukaan rekening tabungan nasabah;
- Praktikan membantu proses *stock opname* persediaan buku tabungan dan menyajikannya dalam bentuk data;
- Praktikan meninjau dan memastikan kelengkapan berkas yang akan diserahkan kepada nasabah;

- Praktikan membantu mendata aset bank dan menyajikannya dalam bentuk data;
- Praktikan membantu administrasi dokumen pengajuan pencicilan emas;
- Praktikan membantu unit *Operational Staff* merekap pengeluaran kas;
- Praktikan membantu pembuatan *e-brosur* pesta hadiah;
- Praktikan membantu *penginputan* data nasabah ke dalam sistem bank.

Praktikan pun turut terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti rapat dan interaksi langsung dengan nasabah. Keikutsertaan praktikan dalam kegiatan tersebut melatih kemampuan komunikasi dan interpersonal praktikan. Berdasarkan rincian tugas yang diberikan, praktikan mampu menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan pembimbing kerja maupun unit lainnya dengan baik.

3.2. Pelaksanaan Kerja

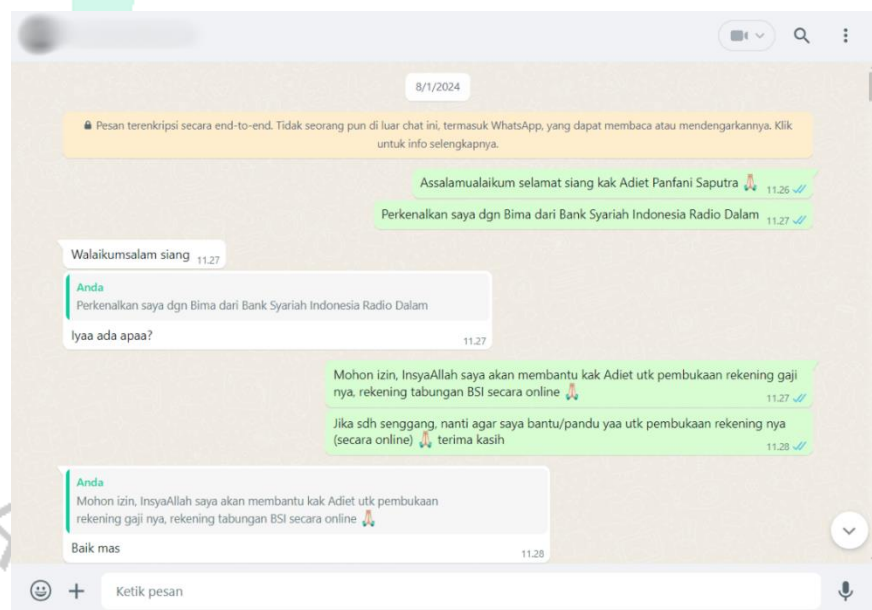
Pelaksanaan masa kerja profesi terhitung selama satu bulan, mulai tanggal 2 Januari 2024 hingga tanggal 2 Februari 2024. Praktikan memulai kegiatan kerja pada hari senin hingga jumat, dengan jam kerja mengikuti jam operasional bank tempat praktikan melangsungkan kerja profesi yakni, dimulai pada pukul 08.00 pagi hingga pukul 16.00 sore. Sebelum melakukan aktivitas pekerjaan, praktikan bersama seluruh karyawan BSI mengikuti kegiatan rutin *morning briefing* yang meliputi pembacaan doa dan ayat suci *al-quran*, pembacaan visi dan misi Bank Syariah Indonesia serta *core values* AKHLAK, kemudian pembacaan IKRAR SIGAP INSAN BSI, yang diakhiri dengan penyampaian informasi maupun *progress* dari setiap unit.

Sebelum memulai aktivitas pekerjaan, praktikan bersama pembimbing kerja Bapak Buddy Mulyawan diperkenalkan lingkungan kerja serta unit-unit yang terdapat pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk., Cabang Radio Dalam. Selanjutnya praktikan ditunjukkan ruangan yang

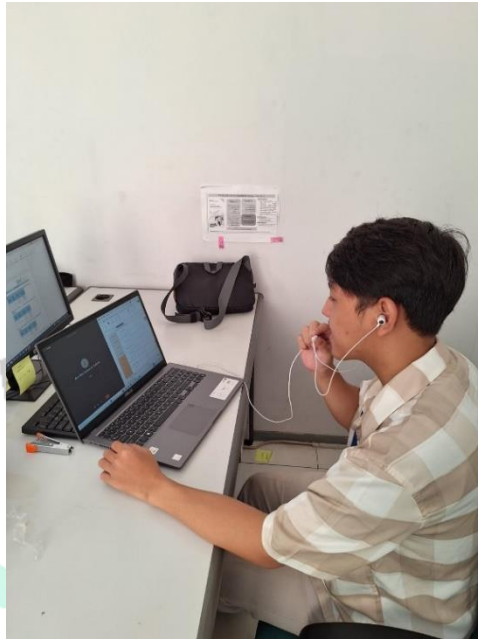
akan digunakan praktikan selama masa melangsungkan kerja profesi, didalam ruangan tersebut praktikan diberikan arahan terkait pedoman berpakaian yang akan dikenakan praktikan setiap harinya, serta diberikan materi terkait produk simpanan dan pembiayaan untuk dipelajari. Pembelajaran materi produk tersebut akan digunakan untuk menunjang dan mempermudah aktivitas kerja praktikan selama melangsungkan kerja profesi.

Berikut adalah rincian aktivitas kerja praktikan saat melangsungkan kerja profesi pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk., Cabang Radio Dalam, pada unit *Operational and Service*:

1. Membantu nasabah dalam proses membuka dan aktivasi rekening BSI.



Gambar 3.1 memperlihatkan proses membantu membuka dan aktivasi rekening melalui *chat Whatsapp*
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024



Gambar 3.2 memperlihatkan proses membantu membuka dan aktivasi rekening melalui *call Whatsapp*

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Pada gambar 3.1 dan 3.2 memperlihatkan proses pengerjaan membantu nasabah dalam pembukaan dan aktivasi rekening BSI yang dilakukan praktikan. Pembukaan rekening ditujukan bagi para karyawan baru PT KAI Wisata, sebagai rekening penggajian. Praktikan diminta oleh unit *Consumer Business Relationship Manager* untuk membantu pembukaan dan aktivasi rekening. Pada tahapan pengerjaan, praktikan diberikan arahan terkait dengan tata cara pelayanan dan tahapan dalam pembukaan rekening melalui *BSI mobile* oleh *Branch Operational Service Manager*. Praktikan selanjutnya dikirimkan *file Excel* berisi data informasi nasabah yang perlu dihubungi untuk proses pembukaan rekening. Berdasarkan data tersebut, praktikan mulai mengirimkan pesan *WhatsApp* untuk membantu proses pembukaan dan aktivasi rekening BSI.

2. Membantu administrasi dokumen pengajuan pencicilan emas



Gambar 3.3 memperlihatkan praktikan membantu administrasi cicilan emas

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Pada gambar 3.3 memperlihatkan proses pengerjaan administrasi dokumen pengajuan cicilan emas yang dilakukan praktikan. Cicil emas merupakan produk pembiayaan yang memfasilitasi nasabah untuk memiliki emas melalui skema angsuran. Praktikan diminta oleh unit *Operational Staff* untuk membantu mengerjakan administrasi dokumen pengajuan cicilan emas nasabah. Pada tahapan pengerjaan, praktikan diberikan dokumen pengajuan cicilan emas beserta berkas informasi nasabah. Praktikan diminta untuk melengkapi dokumen pengajuan cicilan emas berdasarkan dokumen informasi nasabah yang telah diberikan. Praktikan perlu melengkapi dokumen pengajuan cicilan emas, meliputi:

- Kantor cabang
- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Alamat tempat tinggal
- Kode pos
- Nomor kontak

- Nomor rekening BSI
- Nilai pembiayaan
- Tanggal pelaksanaan akad
- Harga beli dan jual
- Ketentuan lainnya

Setelah praktikan menyelesaikan dan memastikan segala ketentuan administrasi dokumen terisi dengan benar, praktikan akan mengantarkan dokumen pengajuan cicilan emas beserta berkas informasi nasabah kepada unit *Operational Staff* untuk diserahkan.

3. *Stock opname* persediaan buku Tabungan



Gambar 3.4 memperlihatkan praktikan melakukan *stock opname*
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Pada gambar 3.4 memperlihatkan proses pengerjaan *stock opname* persediaan buku tabungan yang dilakukan praktikan. *Stock opname* merujuk pada proses penghitungan manual buku tabungan untuk memastikan kesesuaian data antara sistem dan jumlah stok yang ada. Praktikan diminta oleh unit *Operational Staff* untuk melakukan pemeriksaan dan penghitungan manual terhadap stok ketersediaan seluruh buku tabungan. Praktikan

menuju ke ruangan unit Staf Operasional untuk mengambil *storage box* buku tabungan dan lembar pengisian data. Praktikan diharuskan melakukan pemeriksaan ketersediaan seluruh buku tabungan meliputi, *Easy Wadiah*, *Easy Mudharabah*, Tabungan Bisnis, Tabungan Berencana, Tabungan Pendidikan, Tabungan Haji Indonesia, dan Tabungan Haji Muda Indonesia. Penghitungan stok dilakukan dengan cara menghitung manual berdasarkan nomor seri terhadap stok ketersediaan dari masing-masing buku tabungan, yang diurutkan dari yang terbesar hingga terkecil. Hasil penghitungan tersebut kemudian dicatat oleh praktikan pada lembar pengisian data. Setelah menyelesaikan *stock opname* persediaan buku tabungan, praktikan akan mengantarkan *storage box* buku tabungan dan lembar pengisian data kepada unit *Operational Staff* untuk diserahkan.

4. Meninjau dan merapikan kelengkapan berkas mitraguna



Gambar 3.5 memperlihatkan praktikan memastikan kelengkapan berkas mitraguna

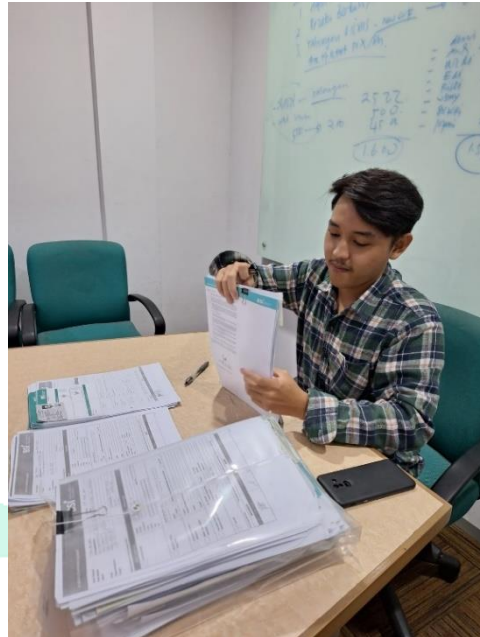
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Pada gambar 3.5 memperlihatkan proses peninjauan dan perapihan berkas mitraguna nasabah yang dilakukan praktikan. Mitraguna merupakan produk pembiayaan yang dikhususkan bagi karyawan yang menggunakan Bank Syariah Indonesia sebagai rekening penggajian. Praktikan diminta oleh unit *Consumer Financing Executive* untuk merapikan dan meninjau kelengkapan berkas mitraguna nasabah. Pada tahapan pengerjaan, praktikan diberikan berkas mitraguna nasabah beserta catatan terkait berkas yang harus ada dan penyusunan berkas tersebut. Praktikan perlu meninjau kelengkapan berkas mitraguna, meliputi:

- Surat permohonan mitraguna
- Salinan KTP
- Salinan NPWP
- Dokumen slip gaji nasabah
- Dokumen pendukung lainnya

Setelah praktikan meninjau kelengkapan berkas mitraguna nasabah, selanjutnya dilakukan penyusunan berkas sesuai dengan catatan yang sudah diberikan dan pemberian stempel pada berkas, yang menandakan bahwa berkas tersebut sudah sesuai dengan persyaratan. Setelah menyelesaikan peninjauan dan perapihan kelengkapan berkas mitraguna nasabah, praktikan akan mengantarkannya kepada unit *Consumer Financing Executive* untuk ditandatangani. Berkas yang telah ditandatangani tersebut kemudian diserahkan kembali kepada praktikan untuk dilakukan pemindaian. Pemindaian berkas dilakukan pada komputer kantor. Setelah semua berkas selesai dipindai dan digabungkan ke dalam satu *file* baru dengan nama nasabah dan jenis pembiayaan, praktikan akan mengirimkan *file* tersebut kepada unit *Consumer Financing Executive* melalui *Microsoft Teams* untuk dilakukan pemeriksaan kembali.

5. *Filing documents* pembukaan rekening tabungan nasabah

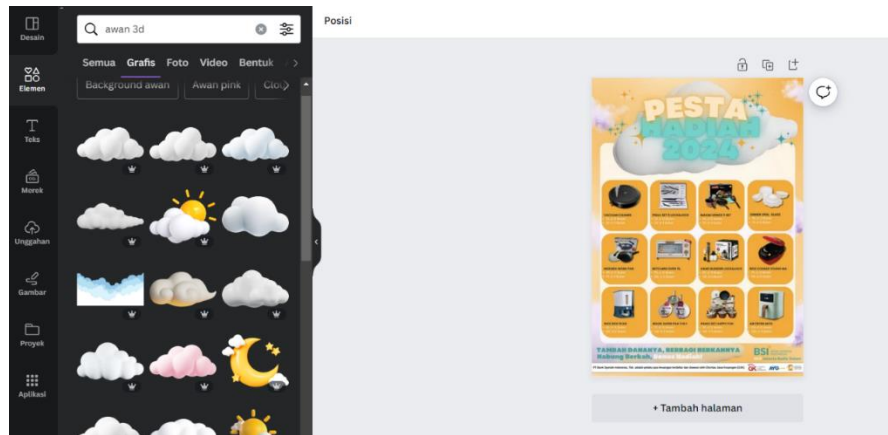


Gambar 3.6 memperlihatkan praktikan melakukan *filing documents*

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Pada gambar 3.6 memperlihatkan proses pengerjaan *filing documents* yang dilakukan praktikan. *Filing documents* atau pengarsipan dokumen merujuk pada tahapan penyusunan dan pengelompokan dokumen berdasarkan periode tertentu. Praktikan diminta oleh unit *Customer Service* untuk melakukan *filing document* pembukaan rekening tabungan nasabah yang nantinya akan diserahkan kepada unit *Operational Staff* untuk disimpan dan diserahkan kepada manajemen area. Pada proses pengarsipan, praktikan diminta untuk mengurutkan dokumen berdasarkan bulan dan tahun, formulir tanda tangan, data nasabah, KTP, dan NPWP. Dokumen-dokumen tersebut kemudian akan dimasukkan praktikan ke dalam folder bertuliskan label sesuai dengan tahun. Setelah menyelesaikan *filing document* pembukaan rekening nasabah, praktikan akan mengantarkannya kepada unit *Operational Staff* untuk diserahkan.

6. Membuat desain *e-brosur* pesta hadiah



Gambar 3.7 memperlihatkan tahapan *editing e-brosur*

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Pada gambar 3.7 memperlihatkan tahapan pengerjaan *e-brosur* pesta hadiah yang dilakukan praktikan. Pesta Hadiah merupakan salah satu program apresiasi berupa pemberian hadiah kepada nasabah yang menabung menggunakan rekening Bank Syariah Indonesia. Praktikan diminta oleh unit *Customer Sales Executive* untuk membuat brosur pesta hadiah. Pada tahapan pengerjaan *e-brosur*, praktikan meminta informasi terkait daftar dan gambar produk yang ingin dimuat, serta ketentuan penggunaan warna, komponen, materi, dan logo. Selain itu, praktikan juga melakukan konsultasi berkala kepada *Customer Sales Executive* untuk memastikan keakuratan informasi dan produk. Berikut adalah tahapan praktikan dalam membuat desain *e-brosur*.

1. Tahap Pra-Pengerjaan Desain

- Pemberian informasi terkait daftar dan gambar produk yang ingin dimuat dalam *e-brosur*.
- Memilih dan menentukan gaya desain yang tepat untuk digunakan dalam *pembuatan e-brosur*.

- Mencari referensi desain tambahan yang berkaitan dengan pesta hadiah.

2. Tahapan Proses Pengerjaan Desain

- Praktikan mengerjakan desain menggunakan aplikasi *Canva*.
- Melakukan pemilihan warna, *font*, dan komponen desain lainnya.
- Mencantumkan informasi terkait daftar dan gambar produk.
- Melakukan penyesuaian tata letak.
- Setelah tahap finalisasi proses pengerjaan desain selesai, desain tersebut akan diunduh ke dalam *file PNG/JPG*.

3. Tahapan Proses Pasca-Desain

- Melakukan konsultasi dengan unit *Customer Sales Executive* untuk memastikan kesesuaian desain. Jika terdapat ketidaksesuaian desain, praktikan akan melakukan perbaikan atau revisi desain.
- Mengirim *file* hasil desain kepada unit *Customer Sales Executive*.

Berikut adalah hasil desain e-brosur yang dibuat oleh praktikan:



Gambar 3.8 memperlihatkan hasil editing e-brosur

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama melangsungkan aktivitas kerja profesi, praktikan diberikan tugas-tugas rutin selama masa kerja profesi berlangsung. Namun, dalam proses pengerjaan tugas-tugas tersebut, praktikan dihadapkan pada berbagai kendala yang menghambat kelancaran proses penyelesaian tugas. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan:

1. Terkadang pembukaan dan aktivasi rekening mengalami kendala

Praktikan dalam membantu nasabah membuka dan aktivasi rekening kerap kali menemui beberapa kendala, baik secara sistem maupun pada saat pelayanan. Saat pembukaan rekening terkadang nasabah yang praktikan bantu selama proses pembukaan rekening baru sering kali menemui kendala secara sistem. Kendala tersebut meliputi kegagalan verifikasi wajah dan tanda tangan, nasabah tidak menerima *kode OTP*, dan *CIF* nasabah yang sudah terdaftar. Pada saat melakukan pelayanan, praktikan sering kali menjumpai nasabah yang kurang responsif dan terkadang membalas pesan melawati jam operasional. Selain itu, praktikan juga sering kali menjumpai nasabah yang khawatir akan modus penipuan. Hal tersebut membuat proses pembukaan dan aktivasi rekening terhambat dan memerlukan waktu yang lebih lama, sehingga menjadi kendala bagi praktikan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.

2. Kurangnya pemahaman prosedur administrasi

Praktikan diminta bantuan unit *Operational Staff* dalam hal administrasi dokumen cicilan emas guna meningkatkan efisiensi pengerjaan. Dalam proses pengerjaannya, praktikan mengalami kendala terkait

administrasi dokumen cicilan emas seperti, kurangnya pemahaman praktikan tentang prosedur administrasi yang tepat, kesulitan mencari informasi yang sesuai untuk diisi pada saat proses pengerjaan, dan adanya kalimat yang kurang jelas akibat hasil pencetakan yang kurang maksimal. Kendala-kendala tersebut mengharuskan praktikan untuk bertanya langsung kepada unit *Operational Staff* guna memastikan ketepatan pengisian dan meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.

3. Kerusakan segel nomor seri buku Tabungan

Praktikan dari unit *Operasional Staff* diminta untuk melakukan pemeriksaan dan penghitungan buku tabungan. Dalam proses pengerjaan, saat praktikan mengambil dan membuka *storage box* ditemukan beberapa kendala seperti, penempatan seluruh jenis buku tabungan dalam satu kotak penyimpanan yang sama, ditemukan beberapa buku tabungan yang segel nomor serinya hilang. Hal-hal tersebut menghambat proses pemeriksaan dan penghitungan buku tabungan, terutama pada buku tabungan yang berhamburan akibat hilangnya segel nomor seri.

4. Minimnya pengetahuan dan pengalaman praktikan

Praktikan dalam merapikan dan meninjau kelengkapan berkas mitraguna nasabah sering kali mengalami kendala. Hal ini didasari oleh minimnya pengetahuan dan pengalaman praktikan terkait produk pembiayaan mitraguna. Praktikan perlu teliti dalam proses merapikan dan meninjau kelengkapan berkas, untuk menghindari kesalahan dalam proses pengerjaan. Tentu, bagi praktikan hal ini merupakan sebuah kendala, yang di mana pada proses pengerjaan tugas cukup memakan banyak waktu.

5. Banyaknya dokumen yang berhamburan dan tercampur

Pada proses pengerjaan *filing documents*, praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pengelompokan

dokumen berdasarkan periode bulan dan tahun. Ketika membuka folder berisi dokumen, praktikan menemukan banyak dokumen yang bukan dokumen pembukaan rekening dan dokumen pembukaan rekening yang berhamburan dan tidak terurut dengan benar. Hal tersebut mengharuskan praktikan melakukan pemilahan dokumen yang bukan pembukaan rekening dan mencari dokumen pembukaan rekening yang berhamburan serta menyusun ulang dokumen tersebut. Banyaknya dokumen membuat proses pengerjaan *filing documents* menjadi lebih sulit dan memakan waktu.

6. Gangguan koneksi internet

Praktikan sering kali mengalami kendala ketika proses pengerjaan yang membutuhkan akses internet untuk dapat terhubung, terutama ketika jaringan *wifi* kantor mengalami gangguan. Gangguan dan ketidakstabilan jaringan koneksi internet ini membuat praktikan kurang efisien dan produktif dalam menyelesaikan tugas yang membutuhkan akses internet, seperti mengirim *file* tugas dan mengunduh materi pembelajaran terkait *marketing tools* ataupun produk.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dihadapkan dengan berbagai kendala, tentunya praktikan perlu mengatasi kendala yang menghambat kelancaran proses penyelesaian tugas, guna meminimalisir kesalahan dalam penyerahan tugas kepada pembimbing ataupun unit lainnya. berikut adalah cara atau solusi praktikan dalam menangani kendala yang ada selama proses pengerjaan tugas:

1. Memberikan pengarahan bertahap terkait dengan setiap kendala yang dihadapi nasabah selama proses pembukaan dan aktivasi rekening

Praktikan menyadari beberapa kendala yang kerap kali ditemui ketika proses pembukaan dan aktivasi rekening. Praktikan memberikan beberapa saran dan pengarahan kepada setiap nasabah yang mengalami kendala. Ketika nasabah yang dibantu praktikan mengalami kendala di proses verifikasi wajah dan tanda tangan, praktikan menyarankan untuk menggunakan pencahayaan yang lebih jelas dan pemilihan *angle* yang sesuai agar mempermudah sistem dalam proses pembacaan. Ketika nasabah yang dibantu praktikan tidak menerima *kode OTP* untuk proses lebih lanjut, praktikan akan menyarankan untuk memeriksa nomor nasabah apakah masih aktif dan sudah sesuai dengan yang didaftarkan. Ketika nasabah yang dibantu praktikan mengalami kendala *CIF* sudah terdaftar, praktikan akan menyarankan untuk dibuatkan tabungan *payroll wadiah* oleh *Customer Service* secara manual. Ketika praktikan dihadapkan dengan nasabah yang kurang responsif, praktikan akan mencoba memberikan pelayanan di luar jam operasional agar proses pembukaan dan aktivasi rekening tetap berjalan. Ketika menghadapi nasabah yang takut dan khawatir akan penipuan, praktikan akan meyakinkan nasabah tersebut dengan menunjukkan kartu identitas BSI praktikan. Solusi yang diberikan praktikan tentunya memintakan arahan dan masukan dari pembimbing praktikan agar menghindari kesalahan dalam menyampaikan solusi.

2. Bertanya secara berkala pada unit *Operational Staff*.

Praktikan dalam pengerjaan administrasi dokumen pengajuan cicilan emas dihadapkan pada beberapa kendala. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan bertanya dan meminta penjelasan dari unit *Operasional Staff* terkait hal-hal yang belum dipahami. Hal ini membantu praktikan dalam meningkatkan pemahamannya terhadap prosedur pengisian administrasi dokumen cicilan emas. Upaya tersebut dilakukan praktikan guna menyelesaikan tugas yang diberikan. Dengan memastikan ketepatan pengisian dan meminimalkan

kesalahan, praktikan dapat membantu unit *Operasional Staff* dalam meningkatkan efektivitas pengerjaan administrasi pengajuan cicilan emas.

3. Melakukan pemilahan dan pengelompokan secara teliti guna meminimalisir kesalahan penghitungan

Dalam pengerjaan pemeriksaan dan penghitungan buku tabungan, praktikan mengalami beberapa kendala. Ketika praktikan membuka *storage box* yang diambil dari ruangan unit *Operasional Staff*, praktikan menemukan banyak buku tabungan yang berhambutan akibat hilangnya segel nomor seri. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan perlu melakukan pemilahan dan pengelompokan berdasarkan jenis buku tabungan. Dikarenakan segel nomor seri yang hilang, langkah yang praktikan terapkan untuk pengerjaan penghitungan adalah dengan memeriksa secara satu per satu nomor seri yang terdapat pada buku tabungan tersebut. Buku tabungan dengan segel nomor seri yang utuh dilakukan penghitungan seperti biasa. Dengan melakukan langkah-langkah tersebut, praktikan dapat menyelesaikan tugas stok opname buku tabungan untuk dicatat pada lembar pengisian data.

4. Meminta dibuatkan catatan penyusunan berkas

Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman praktikan menjadi kendala utama dalam proses merapikan dan meninjau kelengkapan berkas mitraguna. Praktikan merasa kesulitan selama proses pengerjaan berkas mitraguna tersebut. Untuk menghindari kesalahan dalam pengerjaan, praktikan bertanya dan meminta bimbingan langsung kepada unit *Consumer Financing Executive* dalam memastikan ketepatan dalam merapikan dan meninjau kelengkapan berkas mitraguna. Praktikan juga berinisiatif mengajukan permintaan pembuatan catatan berisi tahapan penyusunan dan contoh berkas mitraguna yang telah selesai disusun. Dengan cara tersebut, praktikan dapat menyelesaikan tugas merapikan dan meninjau berkas mitraguna.

5. Melakukan pemilahan dan penyusunan ulang dokumen

Saat membuka folder berisi dokumen, praktikan menemukan banyak dokumen yang bukan dokumen pembukaan rekening, dan dokumen pembukaan rekening yang berhamburan dan tidak teratur dengan benar. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan pemilahan terlebih dahulu terhadap dokumen yang bukan pembukaan rekening. Praktikan memisahkan dan menumpuk dokumen pembukaan rekening berdasarkan tahun. Setelah mengelompokkan dokumen berdasarkan periode tahun, praktikan menyusunnya dengan benar berdasarkan bulan, dimulai dari Januari hingga Desember. Selama proses penyusunan, ditemukan beberapa dokumen pembukaan rekening yang masih berhamburan dan tidak teratur. Praktikan mencoba menyusun ulang dokumen tersebut berdasarkan urutan dokumen yang sudah ada dan mengstaplesnya. Setelah merasa semua dokumen yang berhamburan telah disusun dengan benar, praktikan menggabungkan semua dokumen dan memasukkannya ke dalam folder berdasarkan periode tahun dan bulan yang benar.

6. Memanfaatkan jaringan koneksi internet pribadi

Gangguan dan ketidakstabilan jaringan koneksi internet menyebabkan praktikan tidak efisien dan produktif dalam menyelesaikan tugas yang memerlukan akses internet. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan memanfaatkan *hotspot* atau jaringan koneksi internet dari ponsel. Hal ini dilakukan untuk mendukung proses pekerjaan yang membutuhkan akses internet, sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pelaksanaan masa kerja profesi terhitung selama satu bulan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk., Cabang Radio Dalam, memberikan praktikan pembelajaran dan wawasan baru terkait perbankan syariah.

Praktikan dapat memperoleh gambaran secara jelas mengenai alur kerja pada bank, serta turut berperan aktif dalam berbagai kegiatan operasional dan layanan perbankan. Praktikan dibimbing dan belajar secara langsung dari para profesional di bidangnya. Hal ini memberikan pembelajaran selama masa berlangsungnya kerja profesi, antara lain:

a. Pengalaman praktikan di dunia industri perbankan

Praktikan diberi kesempatan untuk melangsungkan kerja profesi pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk., Cabang Radio Dalam. Selama periode kerja profesi selama satu bulan, praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pembelajaran dari berbagai aspek manajemen, mulai dari operasional hingga pemasaran. Berdasarkan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, praktikan dapat mengetahui bagaimana sistematika pengajuan dan proses kerja yang ada di BSI, hal ini membuat praktikan semakin memahami bagaimana pekerjaan di dunia industri berjalan.

b. Pemahaman tugas dari setiap unit bagian

Selama melangsungkan periode kerja profesi, praktikan ditempatkan pada unit *Operational and Service* dengan tugas memastikan dan mendukung kelancaran operasional bank dan unit lainnya. Pada unit ini praktikan ditugaskan untuk membantu operasional unit lainnya seperti, *Consumer Business Relationship Manager*, *Consumer Financing Executive*, *Customer Sales Executive*, *Operational Staff*, dan *Customer Service*. Pengalaman ini memperluas wawasan praktikan terkait berbagai tugas yang diemban di berbagai unit bagian dan praktikan mengetahui bagaimana berbagai unit saling terkait.

c. Mengembangkan keterampilan profesionalisme, multitalenta, dan adaptif

Ditempatkan pada unit *Operational and Service*, membuat praktikan terlibat di berbagai unit operasional. Penempatan ini melatih keterampilan praktikan dalam menjadi pribadi yang profesionalisme, multitalenta, dan adaptif. Praktikan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, meskipun

terdapat kendala dalam proses pengerjaannya. Hal tersebut melatih praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan hingga tuntas. Pengalaman ini dapat menjadi bekal bagi praktikan untuk berkarir di berbagai bidang pekerjaan.

d. Meningkatkan kemahiran komunikasi interpersonal

Pada unit *Operational and Service*, interaksi kerap kali terjadi baik itu dengan para karyawan maupun nasabah. Hal tersebut membuka peluang bagi praktikan dalam melatih kemampuan komunikasi interpersonal. Hal ini berdampak pada artikulasi dan intonasi dalam berbicara, serta meningkatkan rasa percaya diri praktikan dalam berinteraksi.

e. Membangun relasi profesional dan membuka peluang karier

Melaksanakan kerja profesi tidak hanya memberikan pengalaman berharga terkait dunia industri. Praktikan berkesempatan untuk mengenal para karyawan dan atasan di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk., Cabang Radio Dalam. Hal tersebut penting bagi praktikan dalam membangun relasi profesional, yang nantinya bermanfaat saat praktikan lulus dari perguruan tinggi. Pelaksanaan kerja profesi juga menjadi bekal berharga bagi praktikan saat melamar pekerjaan. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama kerja profesi dapat menjadi nilai tambah saat praktikan mencari pekerjaan nantinya.