

cover

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk KCP DURI
HANGTUAH1

RILIS MIRDAWATI
NIM. 5103201488



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PRODI D-IV BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NAMA : RILIS MIRDAWATI
NIM : 5103201488

Bengkalis, 29 Desember 2023

Jabatan Atasan Mahasiswa
PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK
KCP DURI HANGTUAH 1



Muhammad Irfan
NIP. 2186006604

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital



BUSTAMI SST., M.Si
NIP. 198304012021211009

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Bank Syariah Indonesia yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Bank Syariah Indonesia. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST,M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Tri Handayani, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Ibu Dwi Astuti SE., M.Si selaku Wali dosen saya dikampus.
6. Bapak Bustami SST.,M.Si selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Ilham khalid selaku pimpinan Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
9. Bapak Muhammad Irfan selaku Pengawas kerja praktek di Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.

10. Seluruh Pegawai dan staff dan karyawan Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1 yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan
11. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
12. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital Angkatan 2020, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 10 Januari 2024

RILIS MIRDAWATI

NIM.5103201488

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja	2
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia Tbk	8
2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1	8
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1	8
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia.....	9
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.7 Kegiatan Umum Perusahaan	16
2.8 Ruang Lingkup Perusahaan.....	20
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) ...	22
3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	22

3.2. Data-data yang Diperlukan.....	37
3.3. Dokumen yang dihasilkan.....	36
3.4. Kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas.....	41
3.5. Target yang di harapkan	42
BAB IV KEGIATAN MENGAKTIFKAN <i>MOBILE BANKING</i>.....	40
4.1 Bagian Alir.....	43
4.2 Narasi.....	44
4.3 Dokumentasi.....	45
BAB V PENUTUP.....	47
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran.....	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan (KP) Bulan, 1 (Pertama) Terhitung Mulai dari Tanggal 03 s/d 31 Juli 2023	21
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 2 (kedua) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 31 Agustus 2023	22
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 3 (ketiga) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 29 September 2023	23
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 4 (ke empat) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 31 Oktober 2023	24
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 5 (ke lima) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 30 November 2023	24
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 6 (ke enam) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 31 Desember 2023	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1	6
Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia	9
Gambar 2.2 Susunan organisasi BSI KCP Duri Hangtuah1	11
Gambar 3.1 Melengkapi Formulir Nasabah.....	27
Gambar 3.2 Kode pembukaan rek secara <i>Online</i>	28
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen Nasabah.....	29
Gambar 3.4 Kode Mengaktifkan Mobile Banking.....	29
Gambar 3.5 Sortir Uang	30
Gambar 3.6 Pembuatan Buku Tabungan.....	31
Gambar 3.7 Pergantian Kartu ATM	31
Gambar 3.8 <i>Microsoft Excel</i>	32
Gambar 3.9 <i>Microsoft Word</i>	33
Gambar 3.10 Komputer.....	33
Gambar 3.11 Mesin Cetak (<i>printer</i>).....	34
Gambar 3.12 Mesin pengganda (<i>photocopy</i>)	34
Gambar 3.13 Alat Tulis Kantor (ATK).....	34
Gambar 3.14 <i>Stapler</i>	35
Gambar 3.15 <i>Perforator</i>	36
Gambar 3.16 <i>Stampel</i>	36
Gambar 3.17 Formulir Nasabah Yang Sudah di Lengkapi.....	38
Gambar 3.18 Formulir Pembukaan Rekening <i>Online</i>	38

Gambar 3.19 Formulir Cicil Emas	39
Gambar 3.20 <i>Fotocopy</i> KTP Nasabah.....	39
Gambar 3.21 Formulir Aktivasi <i>BSI Mobile</i>	40
Gambar 3.22 Formulir Permohonan Buku Tabungan	40
Gambar 3.23 Formulir Aplikasi Kartu Debit	41
Gambar 4.1 Bagan Alir	43
Gambar 4.2 Melayani Nasabah Buka Rekening <i>Online</i> (burekol)	45
Gambar 4.3 Aplikasi <i>BSI Mobile</i>	45
Gambar 4.4 Aktivasi untuk mengaktifkan <i>BSI Mobile</i>	46
Gambar 4.5 Kode reservasi yang harus di verifikasi	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Spesifikasi kegiatan harian Kerja Praktek	49
Lampiran 2. Penyerahan hadiah menang khoot	50
Lampiran 3. Penyerahan kenang-kenangan dari BSI	51
Lampiran 4.17 Agustus bersama karyawan BSI	52
Lampiran 5. Penyerahan cendera mata kepada BSI	53
Lampiran 6. Perpisahaan	54
Lampiran 7. Penilai dari perusahaan Kerja Praktik	55
Lampiran 8. Absensi Harian Kerja Praktik	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan Hard Skill dan juga Soft Skill ketika berada dibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja. Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru *lulus (Fresh Grauduate)* seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Dalam menghadapi era kontemporer dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapasitas diri seperti apa yang menjadi daya tarik instansi-instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah:

- 1 Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.
- 2 Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan Praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan perkerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktek tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang atau Kerja Praktik (KP).
- 3 Kerja Praktik (KP) adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut.
- 4 Selain mendapat gelar, tujuan dari kuliah ialah mendapatkan keterampilan. Keterampilan ini dapat digunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah sia-sia. Untuk memperoleh teori penting, mahasiswa mendapatkannya di dalam kelas serta perpustakaan. Namun untuk keterampilan tidak hanya

didapatkan di dalam kelas serta perpustakaan. Keterampilan ini harus didapatkan di lapangan secara langsung. Maksudnya mahasiswa mendapatkan keterampilan yang sesungguhnya dengan terjun langsung di lapangan kerja.

- 5 Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.
- 6 Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.
- 7 Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 (empat) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III, yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan

Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Bisnis Digital, transformasi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 Program studi.

- 8 Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.
- 9 Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.
- 10 Kerja Praktik telah dilaksanakan di Bank syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuah1, Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

- 1) Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1

- 2) Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
- 3) Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
- 4) Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
- 5) Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
- 6) Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
- 7) Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

- 1) Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
- 2) Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
- 3) Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
- 4) Melatih diri untuk lebih disiplin.
- 5) Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu 6 Bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1 Bengkalis sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1

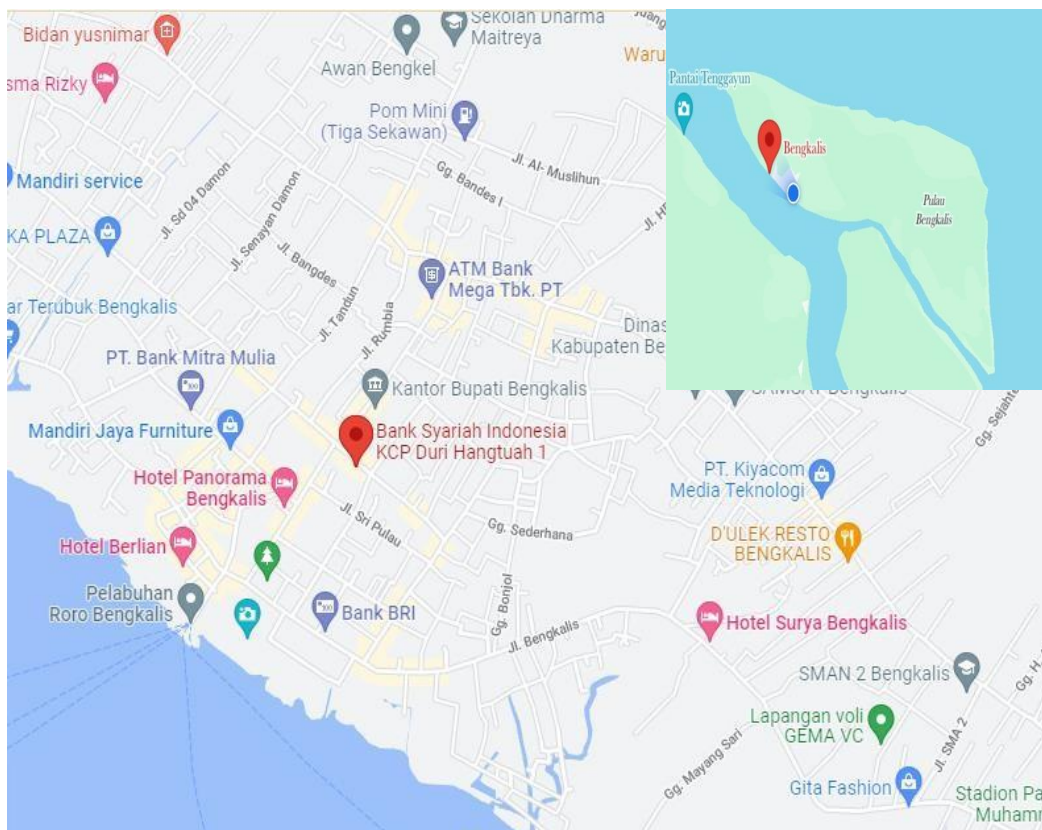
No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor

Sumber: Data Olahan, 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di BSI KCP Duri Hangtuh1, yang beralamat di Jl. Hangtuh, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 Riau-Indonesia.

Berikut alamat BSI KCP Duri Hangtuh1:



Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh

Sumber: google maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Indonesia sebagai negara dengan penduduk muslim terbesar di dunia, memiliki potensi untuk menjadi yang terdepan dalam industri keuangan Syariah. Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap halal matter serta dukungan stakeholder yang kuat, merupakan faktor penting dalam pengembangan ekosistem industri halal di Indonesia. Termasuk di dalamnya adalah Bank Syariah. Bank Syariah memainkan peranan penting sebagai fasilitator pada seluruh aktivitas ekonomi dalam ekosistem industri halal. Keberadaan industri perbankan Syariah di Indonesia sendiri telah mengalami peningkatan dan pengembangan yang signifikan dalam kurun tiga dekade ini. Inovasi produk, peningkatan layanan, serta pengembangan jaringan menunjukkan trend yang positif dari tahun ke tahun. Bahkan, semangat untuk melakukan percepatan juga tercermin dari banyaknya Bank Syariah yang melakukan aksi korporasi. Tidak terkecuali dengan Bank Syariah yang dimiliki Bank BUMN, yaitu Bank Syariah Mandiri, BNI Syariah, dan BRI Syariah.

Pada 1 Februari 2021 yang bertepatan dengan 19 Jumadil Akhir 1442 H menjadi penanda sejarah bergabungnya Bank Syariah Mandiri, BNI Syariah, dan BRI Syariah menjadi satu entitas yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI). Penggabungan ini akan menyatukan kelebihan dari ketiga Bank Syariah sehingga menghadirkan layanan yang lebih lengkap, jangkauan lebih luas, serta memiliki kapasitas permodalan yang lebih baik. Didukung sinergi dengan perusahaan induk (Mandiri, BNI, BRI) serta komitmen pemerintah melalui Kementerian BUMN, Bank Syariah Indonesia didorong untuk dapat bersaing di tingkat global. Penggabungan ketiga Bank Syariah tersebut merupakan ikhtiar untuk melahirkan Bank Syariah kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru pembangunan ekonomi nasional serta berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat luas. Keberadaan Bank Syariah Indonesia juga menjadi cerminan

wajah perbankan Syariah di Indonesia yang modern, universal, dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (*Rahmatan Lil 'Aalamiin*).

2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1

2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia

Top 10 Global Islamic Bank

2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia

1. Memberikan akses solusi keuangan syariah di Indonesia
2. Menjadi bank besar yang memberikan nilai terbaik bagi para pemegang saham
3. Menjadi perusahaan pilihan dan kebanggaan para talenta terbaik Indonesia

2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1

Sesuai dengan Misi Bank Syariah Indonesia Tbk Bengkalis 1 maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya menjadi top 5 bank berdasarkan aset (500+T) dan nilai buku 50 T di tahun 2025, serta menjadi top 5 yang paling profitable di Indonesia (REO 18%) dan valuasi kuat (PB>2)
2. Terwujudnya menjadi bank besar yang memberikan nilai terbaik bagi para pemegang saham dan menjadi perusahaan pilihan dan kebanggaan para talenta terbaik Indonesia.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1 antara lain sebagai berikut:

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaikan proses bisnis

3. Pengelolaan BSI akan meminimalisir risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan bisnis perbankan dimasa depan.
4. BSI akan menyeleksi sumber daya terbaik untuk menjalankan industri perbankan syariah lebih baik lagi
5. Perkembangan teknologi dan inovasi perbankan terus bermunculan dan ini adalah tugas Bank Syariah Indonesia untuk menyeragamkan teknologi syariah yang ada di Indonesia.

2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia



Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia
Sumber: Bank syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1

Logo Bank Syariah Indonesia merupakan kombinasi antara elemen logotype dan logogram. Elemen logotype berupa teks “BSI” dan “Bank Syariah Indonesia” didesain untuk menyampaikan pesan secara jelas dan tegas dalam rangka mengenalkan identitas perusahaan. Ukuran teks “BSI” yang lebih dominan merupakan bagian dari strategi untuk membentuk merk yang dikombinasikan ke berbagai turunan desain sebagai merk yang dikombinasikan kepada masyarakat. Elemen logogram berupa bintang lima sudut sudut melambangkan visi keberadaan Bank Syariah Indonesia sebagai sarana untuk menuntun dalam. Visi ini meningkat pada ayat Al-Qur’an surat Ibrahim ayat 1 : *’Alif, laam raa.* (ini adalah) Kitab yang kami turunkan kepadamu yang turunkan kamu mengeluarkan manusia dari gelap gulita kepada cahaya terang benderang dengan izin Allah (mereka)(yaitu) menuju jalan Allah yang maha perkasa lagi maha terpuji”.

Bintang lima sudut juga memiliki makna bahwa Bank Syariah Indonesia sesuai dengan makna Pancasila sebagai dasar negara Indonesia untuk membangun Bangsa dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Warna yang

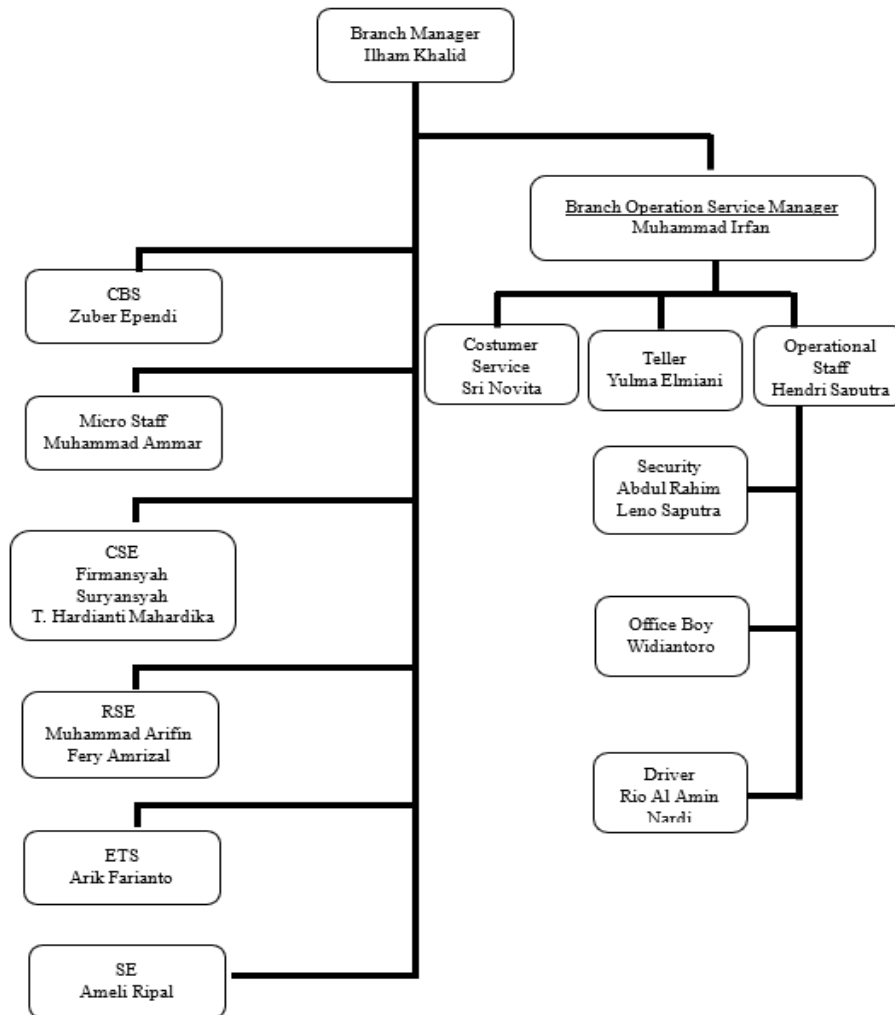
digunakan dalam logo elemen adalah hijau dan emas. Warna hijau melambangkan kedamaian, pertumbuhan berkelanjutan, dan semangat menciptakan muda. Sedangkan warna emas melambangkan optimisme, kebersamaan, dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi Bank Syariah kebanggaan masyarakat Indonesia yang modern, global, dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas (*Rahmatan lil'aalamiin*).

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Bank Syariah Indonesia, agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan maka dibentuk sebuah struktur organisasi di instansi tersebut. Suatu Bank membutuhkan struktur untuk tumbuh dan menguntungkan, perencanaan struktur organisasi memastikan setiap tugas dan tanggung jawab bank dapat tercapai tujuan perusahaan, dan memastikan pertanggungjawaban itu ditetapkan dengan jelas. Dengan adanya struktur organisasi tersebut membuat mekanisme kegiatan menjadi lancar, sehingga tugas – tugas tersebut dilaksanakan secara efektif. Fungsinya memungkinkan orang saling bekerja sama untuk kemudian dapat mencapai hasil dan memungkinkan mereka mengembangkan kekuatan serta saling melengkapi kekurangan masing-masing.

STRUKTUR ORGANISASI
PT BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk KCP DURI HANTUAH1



Gambar 2.2 Susunan organisasi BSI KCP Duri Hangtuah1
sumber: Bank syariah indonesia Tbk Kcp Duri Hangtuah1

1. Pimpinan kantor cabang (*Branch Manager*)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional
- b. Memimpin kegiatan Perusahaan
- c. Memonitor Kegiatan Operasional perusahaan
- d. Memantau Prosedur Operasional manajemen Resiko
- e. Melakukan Pengembangan Kegiatan Operasional
- f. Observasi atas Kinerja Karyawan

- g. Memberikan solusi terhadap semua masalah
- h. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan
- 2. Branch *Office Service Manager* (BOSM) Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:
 - a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional *teller* dan *customer service*
 - b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, *banking hall* dan area kerja *teller*, *customer service*, tempat duduk nasabah serta ampikasi dan brosur.
 - c. Melakukan koordinasi internal dan eksternal perusahaan khususnya yang terkait dengan operasional front office kantor cabang pembantu

3. *Micro Relationship*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan BSI berkaitan dengan pemberian
- b. kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
- c. Menyamakan bukti kas dengan transaksi *teller*.
- d. Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan policy perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.
- e. Memantau dan memeriksa seluruh data transaksi keuangan harian
- f. Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain : laporan keuangan
- g. tahunan, laporan bulanan BSI, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya.
- h. Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu.
- i. Bertanggung jawab terhadap arsip laporandan bukti- bukti transaksi (SPJ).
- j. Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.

- k. Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan
- l. internal maupun eksternal.
- m. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi.

4. *Teller*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito.
- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di *teller's box*.
- d. Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian.
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di *teller*
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

5. *Customer Service*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk- produk perusahaan.

- b. Melayani keluhan/komplain yang diajukan oleh nasabah
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- d. Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito pada saat awal bulan.
- e. Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan komplain nasabah.
- f. Mengelola, mencatat dan memonitor ketersediaan buku tabungan dan bilyet deposito.

6. *Operasional staff*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Pengurusan legalitas perusahaan : pengurusan legalitas pasti sudah tersedia badan layanan dan operasional staf hanya tinggal datang langsung ketempat badan pengurusan tersebut berada, Dan dibutuhkan skill komunikasi dengan orang-orang pemerintahan.
- b. Pengurusan operasional kantor : misal AC mati, Jaringan wifi tidak menyala dan itu akan berdampak pada pekerjaan karyawan lainnya. dan sebagai operasional staf harus menangani masalah ini, walaupun tidak ditangani secara langsung.
- c. Pengabsenan karyawan
- d. Pembuatan ijin perusahaan : berbeda dengan legalitas perusahaan, pembuatan surat izin perusahaan ini bersifat mendadak dan tidak terorganisir sebelumnya.
- e. Lain-lain : disebut lain-lain karena seorang operasional staf tidak mengerjakan tugas atau fokus pada suatu bidang tertentu, melainkan hampir semua bidang. Dan biasanya mereka mempunyai keterampilan khusus seperti *corel draw, photoshop*, atau hal-hal lain.

7. *Micro Staff*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengenalkan produk ke konsumen.
- b. Follow up menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- c. Berkoordinasi dengan marketing dalam hal pemasaran.

- d. Mampu memberikan solusi jika konsumen mengalami masalah.
- e. Melakukan analisa kelayakan dari konsumen.
- f. Membuat laporan mingguan / bulanan.

8. Konsumer

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara menawarkan langsung melalui telepon dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait :potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit
- f. Melakukan trade checking dan Bi checking calon nasabah

9. *Security*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan objek keamanan khususnya keamanan fisik yang bersifat preventif
- b. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan alur sukses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- c. Melakukan tindakan preventif keamanan.

10. *Office Boy (OB)*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
- b. membersihkan vakum dan lantai
- c. menyediakan minuman untuk karyawan

- d. mengirim atau mengambil dokumen antar divisi
- e. bertanggung jawab atas membelikan dan menyiapkan keperluan karyawan.

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Bank Syariah Indonesia (BSI) adalah memiliki kegiatan utama seperti bank pada umumnya yaitu untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (funding) dan menyalurkan dana (lending) . kata lain dalam penyaluran dan adalah Pembiayaan.

Pembiayaan sendiri berarti dukungan pendanaan untuk kebutuhan atau pengadaan barang/aset/jasa tertentu. Dalam Pembiayaan KUR adalah merupakan fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha meminjam uang membeli produk dalam usaha dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan dengan dikenakan margin. Berdasarkan undang-undang perbankan. Dan Salah satu program pembiayaan pemerintah dalam meningkatkan usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu melalui program KUR. KUR (Kredit Usaha Rakyat) adalah pembiayaan Modal kerja dan/atau investasi kepada nasabah individu/perorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

2.7.1. Produk Bank Syariah Indonesia BSI

- 1. Tabungan
- 2. Transaksi
- 3. Bisnis
- 4. Emas
- 5. Haji dan umroh
- 6. Investasi
- 7. Pembiayaan
- 8. Prioritas

2.7.2. Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia BSI

Bank Syariah Indonesia (BSI) memiliki beberapa produk yakni :

1. Bilateral Financing. Pembiayaan ini dapat menggunakan valuta dari rupiah maupun valuta dari mata uang asing. Pembiayaannya adalah untuk lembaga bank maupun bukan bank.
2. BSI Cash Collateral. Jenis pembiayaan ini memiliki jaminan agunan likuid. Untuk nilai murabahahnya senilai 0 % dan nilai ijarah dimulai 0,5 % sampai 1 %.
3. BSI Distributor Financing. Pembiayaan yang satu ini dijalankan dengan menggunakan skema value chain. Kamu juga berkesempatan mendapat data talangan dan harga yang kompetitif.
4. BSI Griya Hasanah. Jika berencana untuk KPR rumah, maka dapat menggunakan jenis pembiayaan ini untuk kepemilikan hunian rumah.
5. BSI Griya Maburur. Produk yang satu ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan rumah. Terdapat fasilitas autodebet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
6. BSI Griya Simuda. Jenis pembiayaan ini sangat cocok untuk kamu yang berusia 21 sampai 40 tahun jika ingin punya rumah. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi nasabah yang berusia muda.
7. BSI KPR Sejahtera . Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah. Kemudian untuk harga jualnya sendiri terbilang ringan.
8. BSI KUR Kecil . Jika kamu merintis usaha , maka pembiayaan KUR Kecil dapat kamu pilih. Produk ini dapat memfasilitasi investasi mulai dari Rp50 juta.
9. BSI KUR Mikro. Masih dalam bidang usaha , bagi pegiat usaha mikro dapat memilih produk ini dengan investasi mulai dari Rp10 juta.
10. BSI KUR Super Mikro. Untuk kamu yang ingin membuka usaha kecil, tersedia pula BSI KUR Super Mikro. Produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan modal.
11. BSI Mitra Beragun Emas (Non Qardh). Pembiayaan berikutnya adalah untuk kamu yang ingin memiliki agunan berupa emas dengan jangka waktu tertentu. Akadnya menggunakan akad Murabahah atau ijarah.

12. BSI Mitraguna Berkah. Produk pembiayaan berikutnya yakni BSI Mitraguna Berkah yang dapat kamu gunakan bagi berbagai tujuan pembayaran. Angsurannya pun terbilang ringan dan stabil
 13. BSI Multiguna Hasanah. Produk yang satu ini dapat digunakan bagi berbagai tujuan pembayaran yang bersifat konsumtif seperti renovasi rumah maupun belanja furniture.
 14. BSI Oto. Seperti namanya, produk ini dapat digunakan sebagai pembiayaan kendaraan.
 15. BSI Pensiun Berkah. Pembiayaan dari produk ini ditujukan bagi para pensiunan yang layak menerima manfaat.
 16. BSI Umrah. Produk ini diberikan untuk pembiayaan konsumtif selama memenuhi kebutuhan ibadah umrah.
 17. Mitraguna Online. Produk ini dapat digunakan untuk berbagai pembayaran termasuk pembayaran online. Jika mengalami kesulitan, kamu dapat menghubungi call center bank syariah Indonesia.
- 2.7.3. Persyaratan Calon nasabah yang berminat mengajukan pembiayaan
1. Usia Minimal 21 tahun dan atau sudah menikah dengan usia minimal 18 tahun, sedangkan usia maksimal 65 tahun saat pembiayaan lunas
 2. Mempunyai usaha produktif minimal telah berjalan 6 (enam) bulan dan layak dibiayai. Khusus KUR super mikro diperkenankan lama usaha calon nasabah kurang dari 6 (enam) bulan dengan syarat harus memenuhi persyaratan khusus sesuai ketentuan bank.
 3. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau surat keterangan usaha mikro dan kecil.
 4. Wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibuktikan dengan KTP Elektronik.
 5. Khusus KUR Kecil Wajib memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
 6. Tidak sedang memiliki kredit/pembiayaan Produktif (modal kerja dan atau investasi) di lembaga keuangan lain

7. Khusus pembiayaan KUR super mikro baru (bukan penambahan fasilitas), calon nasabah belum pernah menerima pembiayaan KUR.
8. Calon Penerima KUR secara bersamaan dapat memiliki kredit/pembiayaan yaitu KUR pada Penyalur yang sama, kredit/Pembiayaan Kepemilikan Rumah, Kredit/Pembiayaan Leasing Kendaraan Bermotor, Kredit/Pembiayaan dengan Jaminan Surat Keputusan Pensiun, kartu kredit, dan resi gudang dengan kolektibilitas lancar. Apabila calon nasabah memiliki pembiayaan konsumtif selain itu, maka tidak diperkenankan menerima pembiayaan KUR.

Dalam kesepakatan kur ada yang namanya akad dimana Penggunaan Akad telah disesuaikan dengan Prinsip Syariah, di Bank Syariah Indonesia untuk produk KUR, akad yang digunakan biasanya akad Murabahah, Akad Ijarah atau Akad Musyarakah Mutanaqisah (MMQ).

1. Akad *Murabahah* diartikan sebagai Akad jual beli suatu barang dengan menegaskan harga belinya kepada pembeli dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai laba. Dalam Akad *Murabahah*, saat Nasabah mengajukan pembiayaan untuk tambahan modal atau investasi, Bank akan melakukan verifikasi, analisa dan persetujuan pembiayaan. Jika Bank tidak dapat melakukan pembelian secara langsung kepada Supplier, maka dilakukan akad *Wakalah* atau mewakilkan proses pembelian kepada Nasabah. Nasabah sebagai wakil Bank membeli barang yang dibutuhkan sebagai modal atau investasi kepada Supplier sesuai tujuan pembiayaan. Atas Asset yang telah dibeli oleh Nasabah sebagai wakil bank maka nasabah memberikan bukti kuitansi jual beli dari *Supplier*.
2. Akad *Ijarah* adalah akad dengan memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan barang itu sendiri. Pada produk KUR Supermikro, KUR Mikro dan KUR Kecil, akad ijarah meliputi: Ijarah

ala al-ayan (akad sewa atas manfaat barang) dan *Ijarah ala al-amal* (akad sewa atas jasa/pekerjaan orang).

3. Adapun Akad *Musyarakah Mutanaqisah* (MMQ) adalah akad dimana kepemilikan asset (barang) atau modal salah satu pihak (syarik) berkurang disebabkan pembelian secara bertahap oleh pihak lainnya. Objek MMQ dapat berupa Tanah, tanah dan bangunan, kios, lapak dan kendaraan bermotor.

Cara pengajuan KUR di BSI cukup mudah, calon nasabah bisa datang langsung ke Cabang BSI terdekat atau melakukan pengajuan online melalui website www.bankbsi.co.id Selain mudah, dengan adanya subsidi pemerintah, angsurannya pun dijamin paling murah dibandingkan produk pembiayaan lainnya.

2.8 Ruang Lingkup Perusahaan

Pada 1 Februari 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan kehadiran BSI. Komposisi pemegang saham BSI adalah: PT Bank Mandiri (Persero) Tbk 50,83%, PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk 24,85%, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk 17,25%. Sisanya adalah pemegang saham yang masing-masing di bawah 5%.

Penggabungan ini menyatukan kelebihan dari ketiga bank syariah tersebut, sehingga menghadirkan layanan yang lebih lengkap, jangkauan lebih luas, serta memiliki kapasitas permodalan yang lebih baik. Didukung sinergi dengan perusahaan serta komitmen pemerintah melalui Kementerian BUMN, BSI didorong untuk dapat bersaing di tingkat global. BSI merupakan ikhtiar atas lahirnya bank syariah kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru pembangunan ekonomi nasional serta berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat luas. Keberadaan BSI juga menjadi cermin wajah perbankan Syariah di Indonesia yang modern, universal, dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (*Rahmatan Lil 'Aalamiin*). Potensi BSI untuk terus berkembang dan menjadi bagian dari kelompok bank syariah terkemuka di tingkat global sangat terbuka. Selain kinerja yang tumbuh positif, dukungan iklim bahwa pemerintah Indonesia memiliki misi lahirnya ekosistem industri halal dan memiliki bank syariah

nasional yang besar serta kuat, fakta bahwa Indonesia sebagai negara dengan penduduk muslim terbesar di dunia ikut membuka peluang. Dalam konteks inilah kehadiran BSI menjadi sangat penting. Bukan hanya mampu memainkan peran penting sebagai fasilitator pada seluruh aktivitas ekonomi dalam ekosistem industri halal, tetapi juga sebuah ikhtiar mewujudkan harapan Negeri.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada Fokus penulis dalam Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah¹. adalah membantu *customer service*.

Tugas yang rutin dilakukan selama 6 Bulan (enam bulan) sebagai berikut:

1. Melengkapi formulir
2. Pembukaan rekening *online* (burekol)
3. Menggandakan Dokumen
4. Mengaktifkan mobile banking
5. Menyortir uang
6. Pembuatan buku tabungan
7. Pergantian kartu ATM

3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada yang terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan, 1 (Pertama) Terhitung Mulai dari Tanggal 03 s/d 31 Juli 2023

No	Hari/ tanggal	uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin, 3 s/d 7 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan penetapan ruangan 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Burekol 4. Aktivasi 5. Sortir 6. Menggandakan Dokumen 	Bagian <i>customer service</i>
2	Senin, 10 s/d 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buerkol 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Aktivasi 4. Disposisi Surat 5. Menggandakan Dokumen 	Bagian <i>customer service</i>

No	Hari/ tanggal	uraian Kegiatan	Tempat pelaksanaan
3	Senin, 17 s/d 21 Juli 2023	1. Pengisian Formulir Nasabah 2. Burekol 3. Menggandakan Dokumen 4. Aktivasi 5. Melakukan Prnyortiran	Bagian <i>customer service</i>
4	Senin, 24 s/d 31 Juli 2023	1. Pembuatan buku baru Nasabah 2. Setoran Tunai Nasabah Melalui WebForm 3. Burekol 4. Pengisian Formulir Nasabah 5. Aktivasi 6. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 2 (kedua) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 31 Agustus 2023

No	Hari/ tanggal	Uraian kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Selasa 01 s/d 04 Agustus 2023	1. Menggandakan Dokumen 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Burekol 4. Aktivasi 5. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 6. Pengisian Formulir Nasabah	Bagian <i>customer service</i>
6.	Senin, 07 s/d 11 Agustus 2023	1. Pengisian Formulir Nasabah 2. Burekol 3. Aktivasi 4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 5. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>
7	Senin, 14 s/d 18 Agustus 2023	1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Burekol 3. Aktivasi 4. Pengisian Formulir Nasabah 5. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>
8	Senin, 21 s/d 25 Agustus 2023	1. Burekol 2. Aktivasi 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Menggandakan Dokumen 5. Penggantian kartu ATM nasabah	Bagian <i>customer service</i>

No	Hari/ tanggal	Uraian kegiatan	Tempat Pelaksanaan
9	Senin, 28 s/d 31 Agustus 2023	1 Burekol 2 Pengisian Formulir Nasabah 3 Aktivasi 4 Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 5 Pengantian karu ATM	Bagian <i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 3 (ketiga) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 29 September 2023

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
10.	Jumat, 01 s/d 8 September 2023	1. Burekol 2. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 3. Aktivasi 4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 5. Pengisian Formulir Nasabah 6. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>
11.	Senin, 11 s/d 15 September 2023	1. Aktivasi 2. Burekol 3. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 4. Mengandakan dokumen 5. Pengisian Formulir Nasabah	Bagian <i>customer service</i>
12.	Senin, 18 s/d 22 September 2023	1. Burekol 2. Aktivasi 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Pengisian Formulir Nasabah 6. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>
13.	Senin, 25 s/d 29 September 2023	1. Burekol 2. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 3. Aktivasi 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Pengisian Formulir Nasabah 6. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 4 (ke empat) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 31 Oktober 2023

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
14.	Senin, 02 s/d 06 Oktober 2023	1. Burekol 2. Aktivasi 3. Pengisian Formulir Nasabah 4. Pengantian kartu ATM 5. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>
15.	Senin, 09 s/d 13 Oktober 2023	1. Aktivasi 2. Burekol 3. Pengisian Formulir Nasabah 4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 5. Menggandakan Dokumen	Bagian <i>customer service</i>
16.	Senin, 16 s/d 20 Oktober 2023	1. Burekol 2. Aktivasi 3. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 4. Pengisian Formulir Nasabah 5. Mengandakan dokumen	Bagian <i>customer service</i>
17.	Senin, 23 s/d 27 Oktober 2023	1. Burekol 2. Aktivasi 3. Pengisian Formulir Nasabah 4. Menggandakan Dokumen 5. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah	Bagian <i>customer service</i>
18.	Senin, 30 s/d 31 Oktober 2023	1. Aktivasi 2. Burekol 3. Pengisian Formulir Nasabah 4. Menggandakan Dokumen 5. Penggantian kartu ATM	Bagian <i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 5 (ke lima) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 30 November 2023

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
19.	Rabu, 01 s/d 03 November 2023	1. Pengisian Formulir Nasabah 2. Penggantian kartu ATM nasabah 3. Menggandakan Dokumen 4. Aktivasi 5. Burekol	Bagian <i>customer service</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
20	Senin, 06 s/d 10 November 2023	1. Pembuatan buku tabungan baru nasabah 2. Menggandakan Dokumen 3. Burekol 4. Aktivasi 5. Burekol	Bagian <i>customer service</i>
21	Senin, 13 s/d 17 November 2023	1. Pengisian Formulir Nasabah 2. Aktivasi 3. Menggandakan Dokumen 4. Burekol 5. Pengantian kartu ATM nasabah	Bagian <i>customer service</i>
22	Senin, 20 s/d 24 November 2023	1. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 2. Menggandakan Dokumen 3. Burekol 4. Aktivasi 5. Pengantian kartu ATM	Bagian <i>customer service</i>
23	Senin, 27 s/d 30 November 2023	1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 3. Menggandakan Dokumen 4. Aktivasi 5. Pengantian kartu ATM	Bagian <i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 6 (ke enam) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 31 Desember 2023

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
24	Senin, 01 s/d 08 Desember 2023	1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Burekol 3. Pengisian Formulir Nasabah 4. Menggandakan Dokumen 5. Aktivasi	Bagian <i>customer service</i>
25	Senin, 11 s/d 15 Desember 2023	1. Pengisian Formulir Nasabah 2. Aktivasi 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 4. Mengganda Dokumen 5. Burekol	Bagian <i>customer service</i>
26	Senin, 18 s/d 22 Desember 2023	1. Menggandakan Dokumen 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 4. Burekol 5. Aktivasi	Bagian <i>customer service</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
27	Selasa, 26 s/d 29 Desember 2023	1. Menggandakan Dokumen 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Burekol 4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Nasabah 5. Aktivasi	Bagian <i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

3.1.2. Uraian Pekerjaan

Selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1 beberapa pekerjaan yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Melengkapi Formulir Nasabah

Praktik diminta untuk melengkapi formulir nasabah yang telah melakukan transaksi di bagian *customer service*, Adapun formulir nasabah yang harus di lengkapi dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :



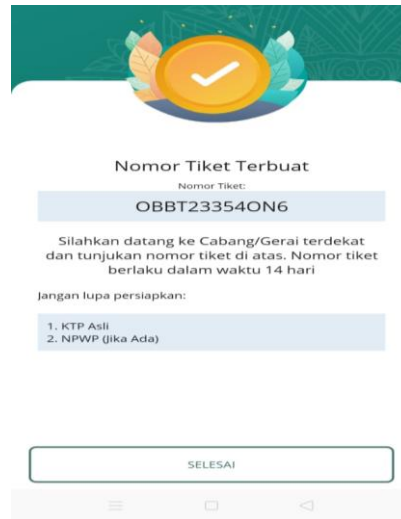
Gambar 3.1 Melengkapi formulir nasabah

Sumber: BSI, Tbk KCP Duri Hantuah1

2. Pembukaan Rekening *Online* (burekol)

Tabungan *online* adalah jenis tabungan yang memanfaatkan layanan digital (*digital banking*) atau elektronik, biasanya melalui perbankan *online* atau aplikasi seluler. Seluruh proses tabungan, mulai dari buka rekening, transaksi, dan fitur-fiturnya mengandalkan *handphone* dan koneksi internet. Praktik diminta untuk membuka rekening *online* nasabah, yang bertujuan agar praktik bisa mengetahui proses dalam pelaksanaan kegiatan kerja bagian *customer*

service. Pembukaan rekening *online* dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut :



Gambar 3.2. kode Pembukaan Rek Secara *Online*(burekol)
Sumber:Data olahan 2023

3. Menggandakan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Jadi kata menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipat gandakan dokumen. penggandaan dokumen juga dapat diartikan sebagai suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda, seperti mesin *fotocopy*, *printer*, *risograph*, dan mesin stensil. Praktik diminta untuk menggandakan dokumen nasabah, yang bertujuan agar praktik bisa mengetahui proses dalam penggandaan dokumen. Menggandakan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut :



Gambar 3.3 mengandakan dokumen nasabah
sumber:BSI, Tbk KCP Duri Hantuahl

4. Mengaktifkan *mobile banking*

BSI *Mobile* adalah layanan *mobile banking* yang disediakan oleh Bank Syariah Indonesia (BSI) untuk mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi digital. Untuk memanfaatkan layanan ini, nasabah perlu melakukan aktivasi BSI *Mobile* terlebih dahulu. Praktik diminta untuk mengaktifkan *mobile banking* nasabah, yang bertujuan agar praktik bisa mengetahui bagaimana cara mengaktifkan *mobile banking* nasabah yang sudah memiliki rekening. Adapun mengaktifkan *mobile banking* dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut :



Gambar 3.4 Kode mengaktifkan mobile banking
sumber:Data oalahan 2023

5. Menyortir Uang

Menyortir uang merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Indonesia setiap harinya. Gunanya untuk mengetahui mana uang yang layak diedarkan dan mana yang tidak layak diedar. Uang tidak layak edar, sebutnya, meliputi uang lusuh, uang cacat, uang rusak, dan uang yang telah dicabut dan ditarik dari peredaran. Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank Indonesia menerapkan kebijakan untuk mengganti/menukar uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang Rupiah yang beredar berada dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya. Praktik diminta untuk menyortir uang, bertujuan agar praktik bisa mengetahui cara menyortir uang. Adapun menyortir uang dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut:



Gambar 3.5 Menyortir uang

Sumber: BSI, Tbk KCP Duri Hangtuah1

6. Pembuatan Buku Tabungan

Buku tabungan adalah buku yang dikeluarkan oleh bank yang di dalamnya terdapat informasi berupa jumlah simpanan nasabah pada rekening tabungan bank. Di dalam buku tabungan juga terdapat informasi kepemilikan yang dibuktikan dengan identitas sehingga tidak dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan. Buku tersebut harus diperlihatkan setiap kali Anda melakukan penyetoran maupun penarikan melalui *teller* bank. Praktik diminta untuk membuat buku tabungan baru

nasabah, karena buku tabungan nasabah sudah habis atau buku tabungan nasabah hilang. Adapun pembuatan buku tabungan dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut :



Gambar 3.6 pembuatan buku tabungan
Sumber: BSI, Tbk KCP Duri Hangtuah1

7. Penggantian Kartu ATM

Penggantian kartu ATM dapat terjadi dalam beberapa situasi, dan prosedur penggantian dapat bervariasi antara bank-bank. Berikut adalah beberapa situasi umum yang mungkin memerlukan penggantian kartu ATM. Kartu Hilang atau Dicuri, Kartu Rusak atau Tidak Bekerja, Kadaluarsa, Peningkatan Jenis Kartu. Praktik diminta untuk mengganti kartu ATM nasabah bertujuan untuk mengetahui cara mengganti kartu ATM. Adapun penggantian kartu ATM dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut :



Gambar 3.7 Pergantian Kartu ATM
Sumber: BSI, Tbk KCP Duri Hangtuah1

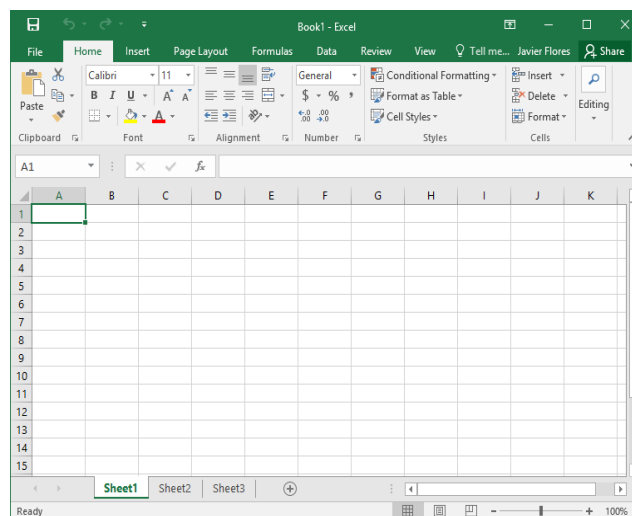
3.1.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

3.1.4 Perangkat lunak (*Software*)

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1 di bagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. *Microsoft Excel*

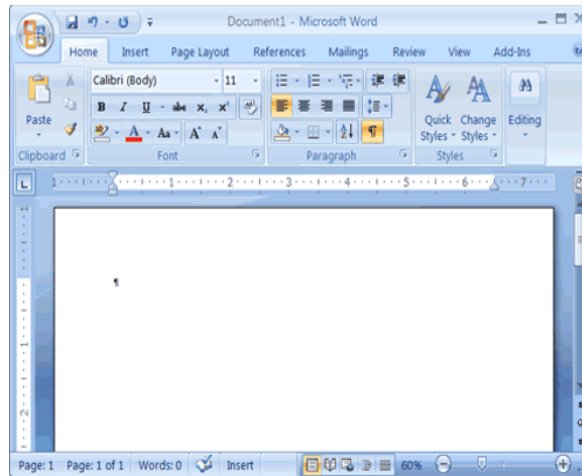
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat Rekap kartu ATM dan No buku tabungan.



Gambar 3.8 Microsoft excel
sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk, KCP Duri Hangtuh1

2. *Microsoft word*

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk merekap data-data nasabah.



Gambar 3.9 Microsoft word

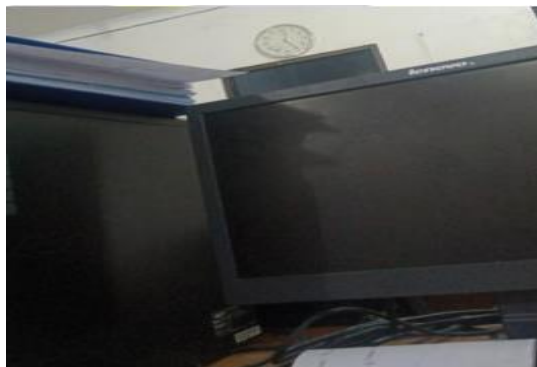
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk, KCP Duri Hantuah1

3. 1.5 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia Tbk, KCP Duri Hangtuh1 adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.10 Komputer

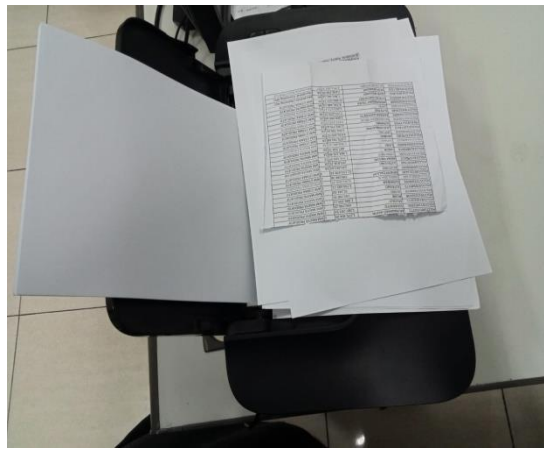
sumber:Bank Syariah Indonesia Tbk,KCP Duri Hantuah1

3.1.6. Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

1. Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.11. Mesin cetak (*Printer*)

Sumber: *Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah*

2. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen :



Gambar 3.12. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Sumber: https://www.google.com/search?q=gambar+mesin+fotocopy+&sca_esv

2. Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. ATK yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:



Gambar 3.13. Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: https://www.google.com/search?sca_esv

2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.14 Stapler

Sumber: Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah I

3. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.14 di bawah ini



Gambar 3.15 *Perforator*
Sumber:BSI,Tbk KCP Duri Hangtuah1

4. *Stampel*

Stampel/Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Intansi.



Gambar 3.16 *Stampel*
Sumber:Bank Syariah Indonesia,Tbk KCP Duri Hangtuah1

3.2 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

Data-data yang di perlukan dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

1. Melengkapi formulir nasabah

Data-data yang dibutuhkan untuk melengkapi formulir nasabah adalah data identitas nasabah, tanggal formulir, nomor kartu ATM, nomor buku tabungan dan nomor rekening.

2. Pembukaan Rekening *Online* (burekol)

Data-data yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening *online* adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah, nama ibu kandung nasabah.

3. Mengaktifkan *mobile banking*

Data-data yang dibutuhkan untuk mengaktifkan *mobile banking* adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah dan nomor rekening nasabah.

4. Menggandakan Dokumen

Data-data yang dibutuhkan untuk menggandakan dokumen adalah KTP (kartu tanda penduduk) nasabah, formulir pergantian buku tabungan, brosur cicil emas, NPWP (nomor pokok wajib pajak) nasabah.

5. Menyortir Uang

Data-data yang dibutuhkan untuk menyortir uang adalah uang dari bank atau dari nasabah.

6. Pembuatan buku tabungan

Data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan buku tabungan baru nasabah adalah buku tabungan lama nasabah, tanggal pembuatan, tanda tangan nasabah, nomor buku tabungan lama nasabah, nomor rekening, nomor buku tabungan baru dan nama nasabah.

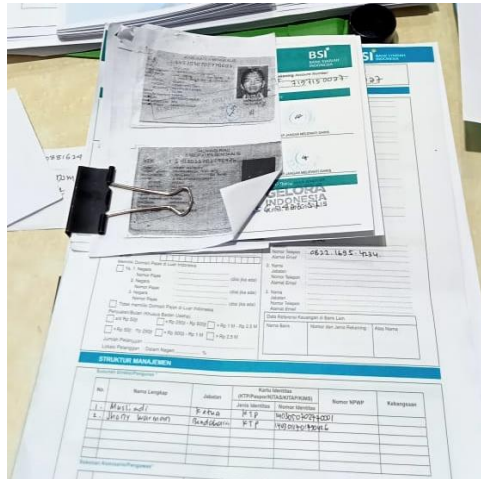
7. Pergantian kartu ATM

Data-data yang dibutuhkan untuk pergantian kartu ATM adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah, nomor kartu ATM lama, tanda tangan nasabah dan nomor rekening nasabah.

3.3. Dokumen yang dihasilkan

1. Melengkapi formulir Nasabah

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir nasabah yang sudah di lengkapi. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut:



Gambar 3.17 formulir nasabah yang sudah di lengkapi
sumber:BSI, Tbk,KCP Duri Hantuah1

2. Pembukaan rekening *online* (burekol)

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir pembukaan rekening, *fotocopy* KTP nasabah, buku tabungan, kartu ATM, dan selip setoran awal. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut:



Gambar 3.18 formulir pembukaan rekening *online* (burekol)
sumber:BSI, Tbk,KCP Duri Hantuah1

3. Mengandakan Dokumen

Dokumen yang dihasilkan adalah *fotocopy* KTP (kartu tanda penduduk) nasabah, *fotocopy* NPWP (nomor pokok wajib pajak) nasabah, *fotocopy* brosur cicil emas Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :

Hubungi : HP / WA
AMMAR : 082393166367 **FERRY : 085376561721** **ARIFIN : 082389706387**

Harga disesuaikan dengan harga pasaran emas pada saat tandatangan akad

Harga Emas Tanggal 5 Mei 2023 EMAS ANTAM RETRO/PRESS BSI[®] BANK SYARIAH INDONESIA

"PROMO KHUSUS"

Berat Emas (gram)	Harga Per Gram *	Harga Beli Emas	Uang Muka (20%)	Pembayaran (80%)	Anggaran Per Bulan				
					12 Bulan	24 Bulan	36 Bulan	48 Bulan	60 Bulan
100	989,000	98,900,000	19,780,000	79,120,000	6,596,071	3,298,034	2,451,951	1,947,634	1,623,913
50	985,000	49,250,000	9,850,000	39,400,000	3,441,022	1,795,463	1,248,330	975,804	813,167
25	980,000	24,500,000	4,900,000	19,600,000	1,711,778	893,174	620,997	485,421	404,490
10	980,000	9,800,000	1,960,000	7,840,000	684,711	337,270	248,399	194,161	161,795
5	984,000	4,920,000	984,000	3,936,000	343,753	176,364	124,706	97,481	81,228

Syarat Mudah : Cukup Photo Copy KTP Informasi Lebih Lanjut hubungi : Bank Syariah Indonesia KCP Bengkulu Jl. Hangtuah, Bengkulu Kota, Riau

Hubungi : HP / WA
AMMAR : 082393166367 **FERRY : 085376561721** **ARIFIN : 082389706387**

*Harga yang tercantum hanya simulasi.
 Harga disesuaikan dengan harga pasaran emas pada saat tandatangan akad

Gambar 3.19 formulir cicil emas
 Sumber: BSI, Tbk, KCP Duri Hangtuah1

PROVINSI RIAU
 KABUPATEN BENGKALIS

NIK : 3173010030000000

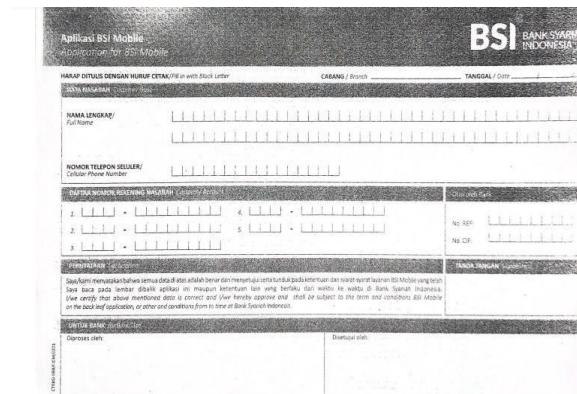
Nama : M. YUSUF
 Tempat/Tgl Lahir : SELATBARU, 11-03-1964
 Jenis kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah :
 Alamat : J. H. FUSLAN
 RT/RW : 001/003
 Kel/Desa : TELUKPAPAI
 Kecamatan : SANTAN
 Agama : ISLAM
 Status Perkawinan : KAWIN
 Pekerjaan : PETANI/PEKEBUN
 Kawarganegaraan : WNI
 Bertaku Hingga : SELIMUR HIDUP

BENGKALIS
 10-09-2018

Gambar 3.20 fotocopy KTP Nasabah
 Sumber: BSI, Tbk KCP Duri hangtuah1

4. Mengaktifkan *mobile banking*

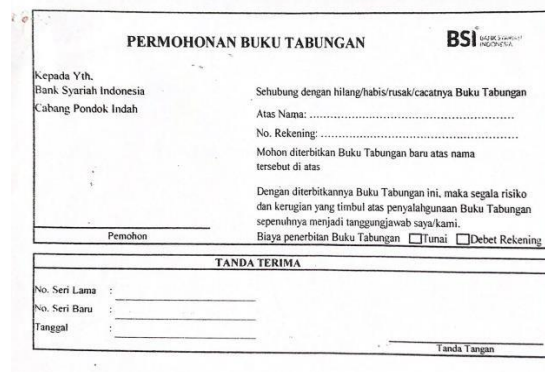
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir aktivasi BSI *mobile* nasabah. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar dibawah 3.21 berikut :



Gambar 3.21 formulir aktivasi bsi *mobile*
Sumber: BSI, Tbk KCP Duri hangtuh1

5. Pembuatan buku tabungan

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir permohonan buku tabungan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3. 22 berikut :



Gambar 3.22 formulir permohonan buku tabungan
Sumber: BSI, Tbk KCP Duri Hangtuh1

6. Pergantian Kartu ATM

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir aplikasi kartu debit bank syariah. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut :



Gambar 3.23 formulir aplikasi kartu debit
Sumber: BSI, Tbk KCP Duri Hangtuah1

3.4 Kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

3.4.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Pratik

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja (KP) di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1, Praktekan menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi praktik sebagai berikut:

1. Banyak istilah Syariah yang belum di pahami, sehingga praktik kesulitan dalam melaksanakan praktik kerja (KP)
2. Gangguan Jaringan, sehingga praktik tidak bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

3.4.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja (KP) di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1, Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Lebih banyak mempelajari tentang istilah-istilah syariah
2. Menunggu jaringan normal kembali.

3.5 Target yang di harapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1 Bengkalis.

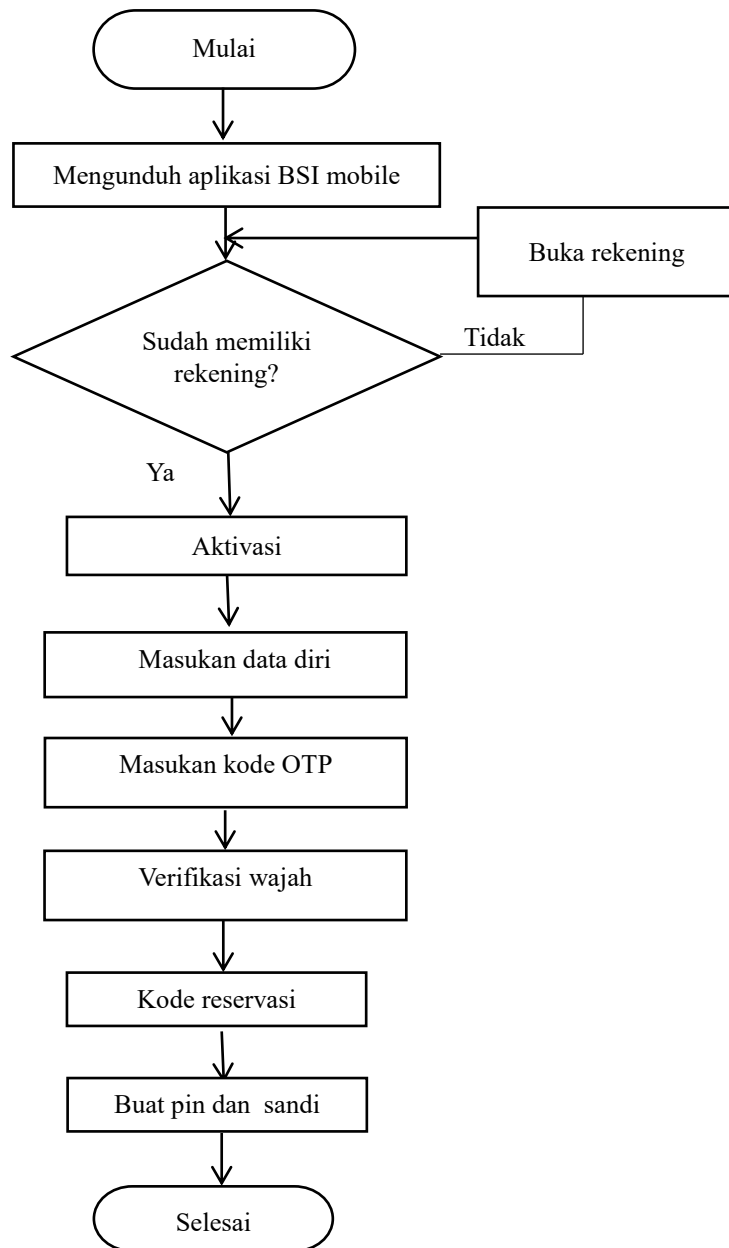
1. Melengkapi Formulir Nasabah
Target yang diharapkan adalah formulir nasabah sudah dilengkapi dengan benar dan rapi.
2. Pembukaan Rekening *online* (burekol)
Target Yang diharapkan adalah praktik bisa memahami cara pembukaan rekening *online* (burekol) pembukaan rekening *online* (burekol) minimal sehari 8 (delapan) nasabah baru yang buka rekening secara *online*.
3. Mengandakan Dokumen
Target Yang diharapkan adalah Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaanya.
4. Mengaktifkan *mobile banking*
Target Yang diharapkan adalah praktik bisa memahami cara mengaktifkan *mobile banking* agar aplikasi BSI Mobile bisa digunakan oleh nasabah.
5. Menyortir uang
Target yang diharapkan uang disortir dengan benar.
6. Pergantian Buku Tabungan
Target Yang diharapkan adalah praktik bisa memahami cara mengganti buku tabungan nasabah.
7. Pergantian Kartu ATM
Target yang diharapkan adalah praktik bisa memahami cara mengganti kartuATMnasabah.

BAB IV

KEGIATAN MENGAKTIFKAN *MOBILE BANKING*

4.1 Bagan Alir

Adapun bagan alir Mengaktifkan *mobile banking* di bagian *customer service* Bank syariah indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan alir

Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh1

4.2 Narasi

BSI *mobile* adalah layanan *mobile banking* yang disediakan oleh bank syariah indonesia untuk mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi digital. Untuk memanfaatkan layanan ini nasabah perlu mengaktifkan *mobile banking*, syarat mengaktifkan mobile banking adalah dengan membawa KTP dan sudah memiliki rekening jika nasabah belum memiliki rekening maka nasabah di haruskan membuka rekening terlebih dahulu.

- 1 Mengunduh aplikasi BSI *mobile*
Membantu nasabah mengunduh aplikasi BSI *mobile* untuk menuju tahap selanjutnya.
- 2 Sudah memiliki rekening?
Jika nasabah sudah memiliki rekening maka nasabah akan menuju tahap selanjutnya dan jika belum memiliki rekening maka nasabah harus buka rekening terlebih dahulu dan selesai.
- 3 Aktivasi
Pilih aktivasi dan ceklis syarat dan ketentuan BSI *Mobile*
- 4 Masukan data diri
Membantu nasabah untuk memasukan data diri nasabah seperti, nomor *handphone*, nomor KTP, Tanggal lahir, Nomor rekening, kode promo (bila ada) dan kode petugas Bank (bila ada).
- 5 Masukan kode OTP
Membantu nasabah memasukan kode OTP yang masuk melalui pesan SMS dari *handphone* nasabah.
- 6 Verifikasi Wajah
Membantu nasabah memverifikasi wajah nasabah, jika berhasil maka nasabah akan diminta untuk membuat pin dan sandi, jika tidak berhasil maka akan keluar kode Reservasi
- 7 Kode Reservasi
Membantu nasabah memverifikasi kode reservasi dibagian *costumer service*.

8 Buat pin dan Sandi

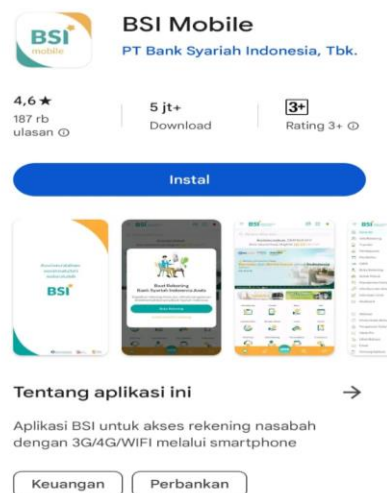
Membantu nasabah membuat pin sebanyak 6 (enam) angka dan sandi minimal 6 (enam) maksimal 8 (delapan) huruf dan angka, setelah selesai membuat pin dan sandi maka nasabah bisa melakukan transaksi digital melalui aplikasi *BSI Mobile*.

4.3 Dokumentasi

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuah1. Berikut beberapa dokumentasi yang dapat diambil dari penjelasan diatas:



Gambar 4.2 Melayani nasabah mengaktifkan *mobile banking*
Sumber:BSI Tbk KCP Duri Hangtuah1



Gambar 4.3 Aplikasi *BSI mobile*
Sumber: : data olahan 2024



Gambar 4.4 aktivasi untuk mengaktifkan BSI mobile
Sumber: : data olahan 2024



Gambar 4.5 kode reservasi yang harus di verifikasi
Sumber: : data olahan 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1 maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik di bidang customer service adalah, buka rekening *online* (burekol), menggandakan dokumen, melengkapi formulir nasabah, mengaktifkan *mobile banking*, pembuatan buku tabungan, pergantian kartu ATM, menyortir uang.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang customer service adalah dapat mengetahui cara buka rekening *online*, mengaktifkan *mobile banking*, pembuatan buku tabungan, penggantian kartu ATM.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktik adalah, KTP nasabah, No hp nasabah, dokumen yang akan digandakan, data nomor kartu ATM, data nomor buku tabungan, nomor rekening.
4. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah hasil penggandaan dokumen, formulir buka rekening, formulir *mobile banking*, formulir penggantian buku tabungan dan formulir penggantian kartu ATM.
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang customer service adalah Microsoft Excel dan Microsoft Word.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang customer service adalah printer, stapler, pelubang kertas (*perforator*), mesin pengganda (*photocopy*) dan stemple.

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah Banyaknya istilah Syariah yang belum di pahami, sehingga praktik kesulitan dalam melaksanakan kerja praktik (KP), dan Gangguan Jaringan, sehingga praktik tidak bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah Lebih banyak mempelajari tentang istilah-istilah syariah, dan menunggu sampai jaringan normal kembali.

5.2 Saran

























Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1 maka ada beberapa saran yaitu:

1. Bagi peserta KP diharapkan untuk lebih meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Hal ini bertujuan agar terwujudnya hubungan kerja yang profesional antar individu.
2. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.
3. Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik hendaknya Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1 memberikan tempat khusus, dimana nantinya bagian ini dapat mengkoordinir dan pengarahan serta pengetahuan kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.
4. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi kritik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Spesifikasi Kegiatan Harian Kerja Praktik

Data Kegiatan		Periode	2023 Ganjil	Unit	D4 Bisnis Digital
Peserta		Akademik			
Pembimbing		Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri
Rincian Kegiatan		Nama Kegiatan	Kerja Praktek (KP)	Kelompok	

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Selasa, 31 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	Taujih pekanan	  
2	Senin, 30 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	Akad cilem	  
3	Jumat, 27 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	BUREKOL	  
4	Kamis, 26 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	BUREKOL	  
5	Rabu, 25 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	BUREKOL haji	  
6	Selasa, 24 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	pesta hadiah	  
7	Senin, 23 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	Mengisi formulir	  
8	Jumat, 20 Oktober 2023	198304012021211009 - BUSTAMI, S.ST, M.Si	5103201488 - Rilis Mirdawati	pesta hadiah	  

Lampiran 2. Penyerahan hadiah menang khoot



Lampiran 3. Penyerahan kenangan dari BSI, Tbk KCP Duri Hangtuh1



Lampiran 4. 17 agustus, bersama karyawan BSI, Tbk KCP Duri Hangtuhah1



Lampiran 5. Penyerahan Cendera mata kepada BSI



Lampiran 6. Perpisahan



Lampiran 7. Penilaian dari perusahaan kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1

Nama : RILIS MIRDAWATI
NIM : 5103201488
Program Studi : BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung-jawab	25%	99
3	Penyesuaian diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah	100%	98,70

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan:

Bengkalis, 29 Desember 2023



Muhammad Irfan
BOSM

Lampiran 8. Absensi Harian Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Pilus Mirdawati
 NIM : 5103201900
 JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
 SEMESTER : 7c
 LOKASI KP : PT Bank syariah Indonesia, Tbk KCP
Duri Hantuah
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 03/07/2023	07.20	17.00	✓
2	Selasa 04/07/2023	07.20	17.00	✓
3	Rabu 05/07/2023	07.20	17.00	✓
4	Kamis 06/07/2023	07.20	17.00	✓
5	Jumat 07/07/2023	07.20	17.00	✓
6	Senin 10/07/2023	07.20	17.00	✓
7	Selasa 11/07/2023	07.20	17.00	✓
8	Rabu 12/07/2023	07.20	17.00	✓
9	Kamis 13/07/2023	07.20	17.00	✓
10	Jumat 14/07/2023	07.20	17.00	✓
11	Senin 17/07/2023	07.20	17.00	✓
12	Selasa 18/07/2023	07.20	17.00	✓
13	Rabu 19/07/2023	07.20	17.00	✓
14	Kamis 20/07/2023	07.20	17.00	✓



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Pius Airdawati
NIM : 5103201900
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : PT Bank Syariah Indonesia, Tbk. KCP
Duri Hangtuah
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Ifan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat 21/07/2023	07.20	17.00	8
16	Senin 24/07/2023	07.20	17.00	8
17	Selasa 25/07/2023	07.20	17.00	8
18	Rabu 26/07/2023	07.20	17.00	8
19	Kamis 27/07/2023	07.20	17.00	8
20	Jumat 28/07/2023	07.20	17.00	8
21	Senin 31/07/2023	07.20	17.00	8
23	Selasa 01/08/2023	07.20	17.00	8
24	Rabu 02/08/2023	07.20	17.00	8
25	Kamis 03/08/2023	07.20	17.00	8
26	Jumat 04/08/2023	07.20	17.00	8
27	Senin 07/08/2023	07.20	17.00	8
28	Selasa 08/08/2023	07.20	17.00	8
29	Rabu 09/08/2023	07.20	17.00	8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Rius Mirdawati
NIM : 5103201988
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : PT Bank syariah Indonesia Tbk, KCP
Duri Hangtuah
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
30	Kamis 10/08/2023	07.20	17.00	✓
31	Jumat 11/08/2023	07.20	17.00	✓
32	Senin 14/08/2023	07.20	17.00	✓
33	Selasa 15/08/2023	07.20	17.00	✓
34	Pabu 16/08/2023	07.20	17.00	✓
35	Kamis 17/08/2023	07.20	17.00	✓
36	Jumat 18/08/2023	07.20	17.00	✓
37	Senin 21/08/2023	07.20	17.00	✓
38	Selasa 22/08/2023	07.20	17.00	✓
39	Pabu 23/08/2023	07.20	17.00	✓
40	Kamis 24/08/2023	07.20	17.00	✓
41	Jumat 25/08/2023	07.20	17.00	✓
42	Senin 28/08/2023	07.20	17.00	✓
43	Selasa 29/08/2023	07.20	17.00	✓



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Pius Mirdawati
NIM : 5103201100
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : PT Bank syariah Indonesia Tbk KCP
Duri Hangkuah
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
44	Rabu 30/08/2023	07.20	17.00	✓
45	Kamis 31/08/2023	07.20	17.00	✓
46	Jumat 01/09/2023	07.20	17.00	✓
47	Senin 04/09/2023	07.20	17.00	✓
48	Selasa 05/09/2023	07.20	17.00	✓
49	Rabu 06/09/2023	07.20	17.00	✓
50	Kamis 07/09/2023	07.20	17.00	✓
51	Jumat 08/09/2023	07.20	17.00	✓
52	Senin 11/09/2023	07.20	17.00	✓
53	Selasa 12/09/2023	07.20	17.00	✓
54	Rabu 13/09/2023	07.20	17.00	✓
55	Kamis 14/09/2023	07.20	17.00	✓
56	Jumat 15/09/2023	07.20	17.00	✓
57	Senin 18/09/2023	07.20	17.00	✓



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : PMS Aniclawati
NIM : 5103201408
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7c
LOKASI KP : PT Bank syariah Indonesia, Tbk KCP
Duri Hantuan1
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
58	Selasa 19/09/2023	07.20	17.00	
59	Rabu 20/09/2023	07.20	17.00	
60	Kamis 21/09/2023	07.20	17.00	
61	Jumat 22/09/2023	07.20	17.00	
62	Senin 25/09/2023	07.20	17.00	
63	Selasa 26/09/2023	07.20	17.00	
64	Rabu 27/09/2023	07.20	17.00	
65	Kamis 28/09/2023	07.20	17.00	
66	Jumat 29/09/2023	07.20	17.00	
67	Senin 02/10/2023	07.20	17.00	
68	Selasa 03/10/2023	07.20	17.00	
69	Rabu 04/10/2023	07.20	17.00	
70	Kamis 05/10/2023	07.20	17.00	
71	Jumat 06/10/2023	07.20	17.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Pms Aniclawati
NIM : 5103201408
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7c
LOKASI KP : PT Bank syariah Indonesia, Tbk KCP
Duri Hantuan1
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
58	Selasa 19/09/2023	07.20	17.00	
59	Rabu 20/09/2023	07.20	17.00	
60	Kamis 21/09/2023	07.20	17.00	
61	Jumat 22/09/2023	07.20	17.00	
62	Senin 25/09/2023	07.20	17.00	
63	Selasa 26/09/2023	07.20	17.00	
64	Rabu 27/09/2023	07.20	17.00	
65	Kamis 28/09/2023	07.20	17.00	
66	Jumat 29/09/2023	07.20	17.00	
67	Senin 02/10/2023	07.20	17.00	
68	Selasa 03/10/2023	07.20	17.00	
69	Rabu 04/10/2023	07.20	17.00	
70	Kamis 05/10/2023	07.20	17.00	
71	Jumat 06/10/2023	07.20	17.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Piliis Mirdawati
NIM : 5103201408
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7c
LOKASI KP : PT Bank Syariah Indonesia, Tbk, KCP
Duri Hangtuah I
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
72	senin 09/10/2023	07.20	17.00	✓
73	selasa 10/10/2023	07.20	17.00	✓
74	Rabu 11/10/2023	07.20	17.00	✓
75	Kamis 12/10/2023	07.20	17.00	✓
76	Jumat 13/10/2023	07.20	17.00	✓
77	senin 16/10/2023	07.20	17.00	✓
78	selasa 17/10/2023	07.20	17.00	✓
79	Rabu 18/10/2023	07.20	17.00	✓
80	Kamis 19/10/2023	07.20	17.00	✓
81	Jumat 20/10/2023	07.20	17.00	✓
82	senin 23/10/2023	07.20	17.00	✓
83	selasa 24/10/2023	07.20	17.00	✓
84	Rabu 25/10/2023	07.20	17.00	✓
85	Kamis 26/10/2023	07.20	17.00	✓



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Elis Nurdawati
NIM : 51032011008
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7 C
LOKASI KP : PT Bank syariah Indonesia Tbk KCP
Duri Hangtuah
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
06	Jumat 27/10/2023	07.20	17.00	✓
07	Senin 30/10/2023	07.20	17.00	✓
08	Selasa 31/10/2023	07.20	17.00	✓
09	Rabu 1/11/2023	07.20	17.00	✓
10	Kamis 2/11/2023	07.20	17.00	✓
11	Jumat 3/11/2023	07.20	17.00	✓
12	Senin 6/11/2023	07.20	17.00	✓
13	Selasa 7/11/2023	07.20	17.00	✓
14	Rabu 8/11/2023	07.20	17.00	✓
15	Kamis 9/11/2023	07.20	17.00	✓
16	Jumat 10/11/2023	07.20	17.00	✓
17	Senin 13/11/2023	07.20	17.00	✓
18	Selasa 14/11/2023	07.20	17.00	✓
19	Rabu 15/11/2023	07.20	17.00	✓



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Pilus Mirdawati
NIM : 5103201908
JURUSAN/PRODI : Bisnis Digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : PT Bank Syariah Indonesia, Tbk
KCP Duri Hangtuah
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
100	Kamis 16/11/2023	07.20	17.00	
101	Jumat 17/11/2023	07.20	17.00	
102	Senin 20/11/2023	07.20	17.00	
103	Selasa 21/11/2023	07.20	17.00	
104	Rabu 22/11/2023	07.20	17.00	
105	Kamis 23/11/2023	07.20	17.00	
106	Jumat 24/11/2023	07.20	17.00	
107	Senin 27/11/2023	07.20	17.00	
108	Selasa 28/11/2023	07.20	17.00	
109	Rabu 29/11/2023	07.20	17.00	
111	Kamis 30/11/2023	07.20	17.00	
112	Jumat 1/12/2023	07.20	17.00	
113	Senin 4/12/2023	07.20	17.00	
114	Selasa 5/12/2023	07.20	17.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Rini Mirdawati
NIM : 5103201900
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital
SEMESTER : 7C
LOKASI KP : PT Bang syariah Indonesia, Tbk
KCP Duri Hangtuah 1
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
115	Rabu 6/12/2023	07.20	17.00	✓
116	Kamis 7/12/2023	07.20	17.00	✓
117	Jumat 8/12/2023	07.20	17.00	✓
118	Semn 11/12/2023	07.20	17.00	✓
119	Selasa 12/12/2023	07.20	17.00	✓
120	Rabu 13/12/2023	07.20	17.00	✓
121	Kamis 14/12/2023	07.20	17.00	✓
122	Jumat 15/12/2023	07.20	17.00	✓
123	Semn 18/12/2023	07.20	17.00	✓
124	Selasa 19/12/2023	07.20	17.00	✓
125	Rabu 20/12/2023	07.20	17.00	✓
126	Kamis 21/12/2023	07.20	17.00	✓
127	Jumat 22/12/2023	07.20	17.00	✓
128	Rabu 27/12/2023	07.20	17.00	✓



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Khus Mirchawati
NIM : 5103201988
JURUSAN/PRODI : Bisnis Digital
SEMESTER : 7c
LOKASI KP : PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP
Ruri Hangtuah
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Irfan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
129	Kamis 28/12/2023	07.20	17.00	
130	Jumat 29/12/2023	07.20	17.00	

SERTIFIKAT

No. 04/ 062 -3/227

PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk Kantor Cabang Pembantu Bengkulu dengan ini menerangkan :

N a m a : RILIS MIRDAWATI
Tempat / Tgl Lahir : Kuala Merbau/ 29 Juli 2001
A l a m a t : Desa Kuala Merbau, Kec Pulau Merbau Kab Kepulauan Meranti
J u r u s a n : Administrasi Niaga
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (Magang) di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk Kantor Cabang Pembantu Bengkulu dari tanggal Juli s/d Desember 2023 dengan Predikat 'Sangat Memuaskan'

PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK
BRANCH OFFICE BENGKALIS


Muhammad Irfan
BOSM


Hendri Saputra
Ops Staff

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK
NO:03/981-3/227



PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk
KCP. Bengkalis 1
Jl. Hangtuah No. 35, Bengkalis Kota
Bengkalis - 28712
Indonesia
T : +62766 24785/24786
F : +62766 24788
www.bankbsi.co.id

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rilis Mirdawati
Tempat/ Tgl. Lahir : Kuala Merbau
Alamat : Kuala Merbau Rt/Rw 004/001

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1 sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 29 Desember 2023


Muhammad Irfan
BOSM

 BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuah 1