

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK SYARI'AH INDONESIA, Tbk KCP DURI
HANGTUAH1
BAGIAN *MARKETING*

SATRIO FAJAR PRADAHA
NIM. 5103201487



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS BENGKALIS
2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

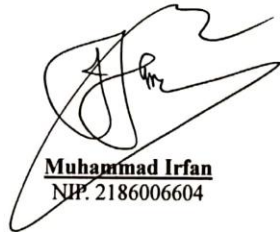
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA

NIM : 5103201487


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., MSi.
NIP. 198304012021211009

Disetujui/Disyahkan

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Fri 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 Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1. Penulis juga mengucapkan ribuan terima kasih kepada seluruh Pimpinan Dan Karyawan Bank Syari'ah Indonesia yang sudah sangat baik dan juga menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Bank Syari'ah 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. Bapak Bustami SST.,M.Si selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Ilham Khalid selaku pimpinan Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
8. Bapak Muhammad Irfan selaku BOSM Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
9. Seluruh Pegawai dan staff dan karyawan Bank Syari'ah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuah1 yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan .
10. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.

11. 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 memohon maaf apabila ada kesalahan atau tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat 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

SATRIO FAJAR PRADAHA

NIM.5103201487

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	5
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuah1	8
2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia	8
2.2.1 Misi Bank Syariah Indonesia.....	8
2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1	8
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1	8
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia	9
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.7 Kegiatan Umum Perusahaan	16
2.7.1 Produk Bank Syariah Indonesia	16
2.7.2 Produk Pembiayaan Bank Syariah Indonesia.....	17
2.7.3 Persyaratan Calon nasabah yang berminat mengajukan pembiayaan	18
2.8 Ruang Lingkup Perusahaan	20

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	21
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	21
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	24
3.2 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	27
3.2.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	27
3.2.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	29
3.3 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan	29
3.4 Data-data yang Diperlukan	32
3.5 Dokumen yang dihasilkan.....	32
3.6 Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	34
3.7 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	34
3.8 Target yang di harapkan.....	35
BAB IV KEGIATAN PELAYANAN PEMBIAYAAN USAHA MIKRO	36
4.1 Bagan Alir	36
4.2 Narasi.....	37
4.3 Dokumentasi	38
BAB V PENUTUP	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh	16
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke - 1	24
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke - 2	25
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke - 3	25
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke - 4	26
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke - 5	26
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke - 6	27

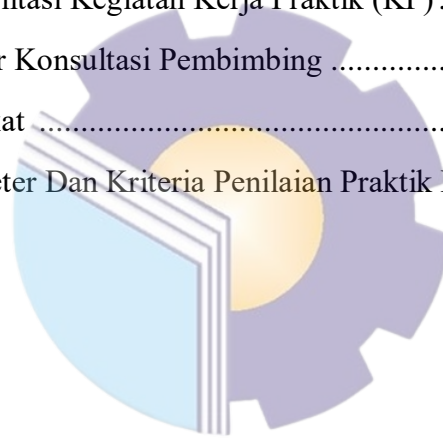


DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah	6
Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia	9
Gambar 2.2 Struktur organisasi BSI KCP Duri Hangtuah1	11
Gambar 3.1 Memasukkan Data Nasabah Pembiayaan Mikro.....	21
Gambar 3.2 Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro.....	22
Gambar 3.3 Memindai Dokumen Nasabah Pembiayaan Mikro	22
Gambar 3.4 <i>TeleMarketing</i>	23
Gambar 3.5 Menyortir Uang	23
Gambar 3.6 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening	24
Gambar 3.7 <i>Microsoft Excel</i>	28
Gambar 3.8 <i>Microsoft Word</i>	28
Gambar 3.9 Seperangkat computer.....	29
Gambar 3.10 Mesin Pengganda Dokumen.....	29
Gambar 3.11 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	30
Gambar 3.12 Alat Tulis Kantor (ATK)	30
Gambar 3.13 Stapler	31
Gambar 3.14 Perforator.....	31
Gambar 3.15 Stampel.....	31
Gambar 3.16 mengadakan dokumen.....	32
Gambar 3.17 memasukkan data dokumen	33
Gambar 3.18 Mengarsip Surat.....	33
Gambar 3.19 Memindai Surat	34
Gambar 4.1 Mempromosikan dan Menjelaskan Produk Pembiayaan Bank BSI..	38
Gambar 4.2 Pengumpulan Berkas Nasabah Pembiayaan Mikro	38
Gambar 4.3 Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro.....	39
Gambar 4.4 Penagihan Bulanan Nasabah Pembiayaan Mikro.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktik	42
Lampiran 2 Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik	43
Lampiran 3 Daftar absensi kehadiran tanggal 3 s/d 31 Juli 2023.....	44
Lampiran 4 Daftar absensi kehadiran tanggal 1 s/d 31 Agustus 2023.....	45
Lampiran 5 Daftar absensi kehadiran tanggal 1 s/d 29 September 2023.....	47
Lampiran 6 Daftar absensi kehadiran tanggal 2 s/d 31 Oktober 2023.....	49
Lampiran 7 Daftar absensi kehadiran tanggal 1 s/d 30 November 2023	50
Lampiran 8 Daftar absensi kehadiran tanggal 1 s/d 29 Desember 2023.....	52
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)	54
Lampiran 10 Lembar Konsultasi Pembimbing	55
Lampiran 11 Sertifikat	56
Lampiran 12 Parameter Dan Kriteria Penilaian Praktik Kerja Mahasiswa	57



BAB I

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 Graduate*) 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 Praktik 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 praktik 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 ke dunia 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 Akutansi 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 Praktek 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

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 Indonsia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1.
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 Hangtuh1 Bengkulu 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 13.30 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, Bengkulu Kota, Kec. Bengkulu, Kabupaten Bengkulu, Riau 28713 Riau-Indonesia. Berikut alamat BSI KCP Duri Hangtuh 1:



Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1

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 Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuah1

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 yang besar yang memberikan nilai terbaik 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 KCP Duri Hangtuah1 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 telenta terbaik indonesia.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

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. Perbaiki proses bisnis
3. Pengelolaan BSI akan meminimalisirkan 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 BSI KCP Duri Hangtuh1

Logo Bank Syariah Indonesia merupakan kombinasi antara elemen *logotype* dan logogram. *Elemen logotype* berupa teks “BSI” dan “Bank Syariah Indonesia” di desain untuk menyampaikan pesan secara jelas dan tegas dalam rangka mengenalkan identitas perusahaan. Ukuran teks “BSI” yang lebih dominan merupakan bagian dari strategi untuk membentuk merek yang dikombinasikan ke berbagai turunan desain sebagai merek 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

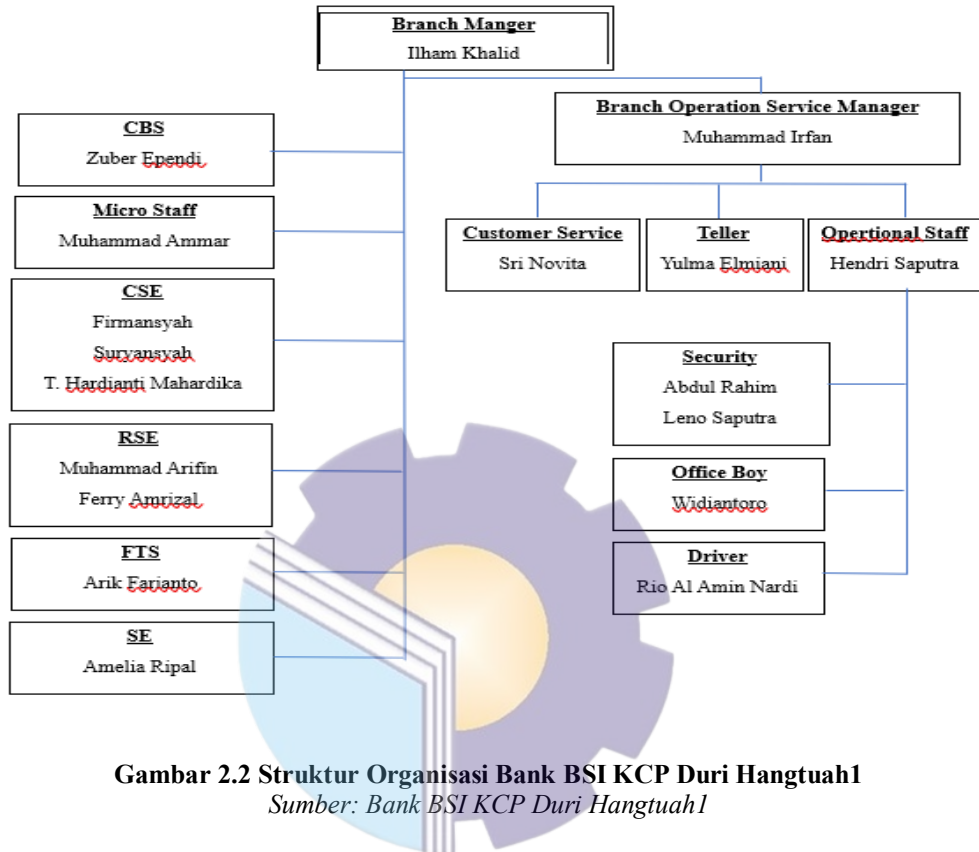
menciptakan muda. Sedangkan warna emas melambangkan optimisme, kebersamaan, dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi Bank Syariah kebanggaan masyarakat Indonesia yang modern, global, dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas (*Rahmatan 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 di inginkan. 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 pertanggung jawaban 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 HANGTUAH 1



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank BSI KCP Duri Hangtuah1
Sumber: Bank BSI 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. BOSM (*Branch Office Service Manager*)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional *teller* dan *costumer service*
- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, *banking hall* dan area kerja *teller*, *customer service*, tempat duduk nasabah serta aplikasi 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. Mengkeordinir 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 khusus nya 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.

11. 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. mengirirm 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/perseorangan, 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

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 auto debit 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 kwitansi 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*).

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

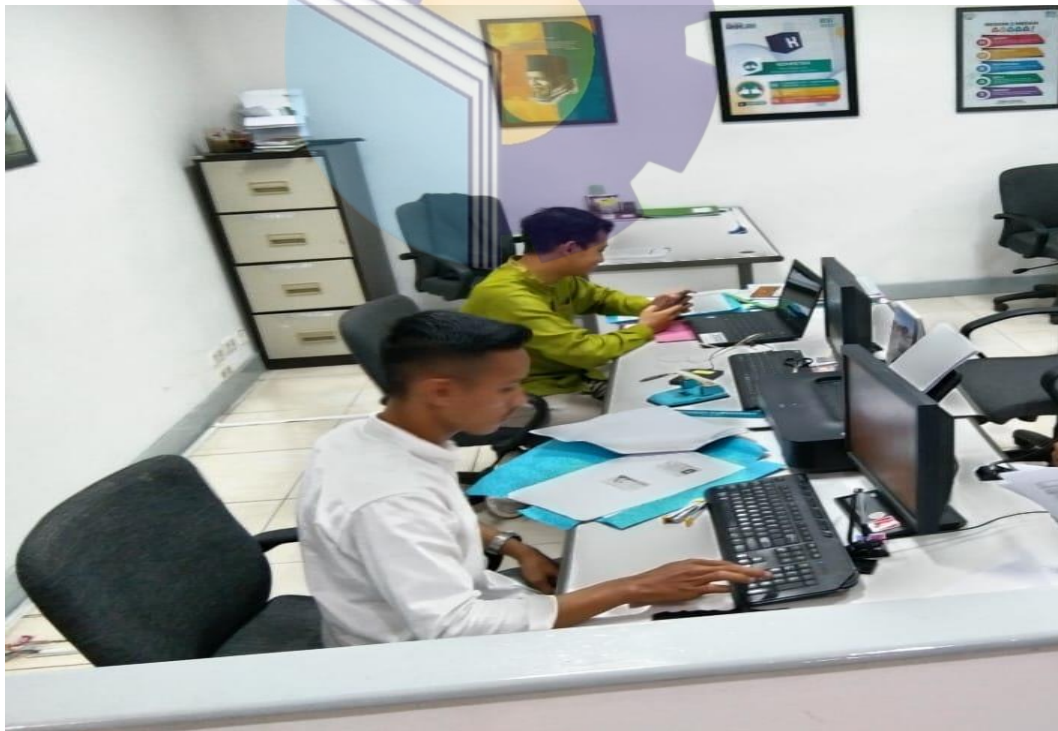
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 03 Juli 2022 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 Hangtuh1 adalah membantu *Marketing* dalam Memasukkan Data Nasabah, Survei Lapangan Nasabah Mikro, Membantu dalam mencari nasabah untuk mengajukan pinjaman, *Telemarketing*, Memindai Surat dan lain lain sebagainya.

Tugas yang di lakukan selama 6 Bulan (enam bulan) sebagai berikut:

1. Membantu TIM Marketing Mikro dalam melakukan Memasukkan data Nasabah Pembiayaan Mikro.



Gambar 3.1 Memasukkan Data Nasabah Pembiayaan Mikro
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh1

2. Membantu Tim Mikro dalam Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro



Gambar 3.2 Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1

3. Memindai Dokumen Nasabah Pembiayaan Mikro.



Gambar 3.3 Memindai Dokumen Nasabah Pembiayaan Mikro
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1

4. Membantu TIM Marketing Mikro dalam menelpon nasabah (*Telemarketing*) yang terlambat dalam melakukan proses pembayaran bulanan.



Gambar 3.4 TeleMarketing
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1

5. Menyortir uang dan memisahkan uang baru dan uang lama.



Gambar 3.5 Menyortir Uang
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1

6. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah pembiayaan mikro.



Gambar 3.6 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1

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 Ke - 1 (Pertama) Terhitung Mulai dari Tanggal 03 s/d 31 Juli 2023

Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 3 s/d 7 Juli 2023	1. Perkenalan Kantor BANK BSI 2. Menyortir Uang 3. Mencari Berkas Nasabah Konsumer 4. Survei Lapangan Nasabah Mikro 5. Menginput Data Nasabah	<i>Marketing</i>
Senin, 10 s/d 14 Juli 2023	1. Scan Surat 2. Kunjungan Nasabah Dinas Pendidikan 3. Laporan Harian Enrollment 4. Burekol 5. Survei Lapangan Nasabah Mikro	<i>Marketing</i>
Senin, 17 s/d 21 Juli 2023	1. Mencari Berkas Nasabah Mikro 2. Mentortir Uang 3. Libur 1 MUHARAM 4. Survei Lapangan Nasabah Mikro 5. Menginput Data Nasabah	<i>Marketing</i>

Senin, 24 s/d 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Nasabah Pensiun 2. Mencari Berkas Nasabah Konsumer 3. Survei Lapangan Nasabah Mikro 4. Senam Pagi Bank BSI 5. Membuat Surat 	<i>Marketing</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

Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 1 s/d 4 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Lapangan Nasabah Mikro 2. Scan Surat Nasabah Konsumer 3. Menginput Data Nasabah Mikro 4. Survei Lapangan Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>
Senin, 7 s/d 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir Uang 2. Survei Lapangan Nasabah Mikro 3. Kahoot! 4. Menginput Data Nasabah Pensiun 5. Mencari Berkas Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>
Senin, 14 s/d 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir Uang 2. Kunjungan Nasabah Konsumer Di SDN 52 Bengkalis 3. Kahoot! 4. Libur Hari Proklamasi 5. Menyusun Berkas 	<i>Marketing</i>
Senin, 21 s/d 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Lapangan Nasabah Mikro 2. Menginput Data Nasabah Mikro 3. Kahoot! 4. Senam Pagi Bank BSI 5. Fotokopi Berkas 	<i>Marketing</i>
Senin, 28 s/d 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Nasabah Mikro 2. Menginput Data Nasabah Mikro 3. Survei Lapangan Nasabah Mikro 4. Scan Surat 	<i>Marketing</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

Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 1 s/d 8 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Lapangan Dan Closing Nasabah Mikro 2. TeleMarketing 3. Survei Lapangan Nasabah Mikro 4. Menginput Data Nasabah Mikro 5. Survei Lapangan Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>

Senin, 11 s/d 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Lapangan Nasabah Mikro 2. Menyusun Berkas 3. Kahoot! 4. Survei Lapangan Nasabah Mikro 5. Menginput Data Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>
Senin, 18 s/d 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir Uang 2. Survei Lapangan Nasabah Mikro 3. Kahoot! 4. TeleMarketing 5. Menginput Data Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>
Senin, 25 s/d 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Lapangan Nasabah Mikro 2. Scan Surat 3. Kahoot! 4. Libur Maulid Nabi 5. Survei Lapangan Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke - 4 (Keempat) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 31 Oktober 2023

Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 2 s/d 6 Oktober 2023	TC PRAPON	<i>Marketing</i>
Senin, 9 s/d 13 Oktober 2023	TC PRAPON	<i>Marketing</i>
Senin, 16 s/d 20 Oktober 2023	TC PRAPON	<i>Marketing</i>
Senin, 23 s/d 27 Oktober 2023	PRAPON	<i>Marketing</i>
Senin, 30 s/d 31 Oktober 2023	PRAPON	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke - 5 (Kelima) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 31 November 2023

Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 1 s/d 3 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRAPON SEMARANG 2. Survei Lapangan Nasabah Mikro 3. Kunjungan Nasabah Dinas Pendidikan 	<i>Marketing</i>
Senin, 6 s/d 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Formulir Pembukaan Buku Tabungan 2. Mencari Berkas Konsumer 3. Survei Lapangan Nasabah Mikro 4. Menginput Data Nasabah Mikro 5. Menyortir Uang 	<i>Marketing</i>
Senin, 13 s/d 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Lapangan Nasabah Mikro 2. Menginput Data Nasabah Mikro 3. TeleMarketing 4. Menyortir Uang 5. Survei Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>

Senin, 20 s/d 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Nasabah Mikro 2. Survei Lapangan Nasabah Mikro 3. Menyortir Uang 4. Scan Surat 5. Menginput Data Nasabah Pensiun 	<i>Marketing</i>
Senin, 27 s/d 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi CILEM (Cicil Emas) 2. Rekap ATM Nasabah 3. Kahoot! 4. Menginput Data Nasabah Pensiun 	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

Hari/tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 1 s/d 8 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sortir Uang 2. Survei Lapangan Nasabah Mikro 3. Izin Sakit 4. Kahoot! 5. Menginput Data Nasabah Mikro 	<i>Marketing</i>
Senin, 11 s/d 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sharing Materi Tentang KUR 2. Menginput Data Nasabah Mikro 3. Menginput Data Nasabah Mikro 4. Sharing Materi Tentang PERBANKAN 5. Menginput Logbook Khasanah 	<i>Marketing</i>
Senin, 18 s/d 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan Nasabah Dinas Pendidikan 2. TeleMarketing 3. Menginput Data Nasabah Mikro 4. Survei Lapangan Nasabah Mikro 5. Bank BSI Membuka Stand 	<i>Marketing</i>
Senin, 26 s/d 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur Natal 2. Cuti Bersama 3. Menginput Data Nasabah 4. Pembukaan Rekening Masal 5. TeleMarketing 	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

3.2 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

3.2.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1 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 Memasukkan Data Nasabah.



Gambar 3.7 Microsoft Excel

Sumber : <https://images.app.goo.gl/75V5GiVJPmzcrMMV9>

2. *Microsoft word*

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 Memasukkan data-data nasabah.



Gambar 3.8 Microsoft Word

Sumber : <https://images.app.goo.gl/75V5GiVJPmzcrMMV9>

3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah seperti gambar dibawah berupa *Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang sama.



Gambar 3.9 Seperangkat komputer
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

3.3 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah:

1. Mesin Pengganda Dokumen (*Fotocopy*)

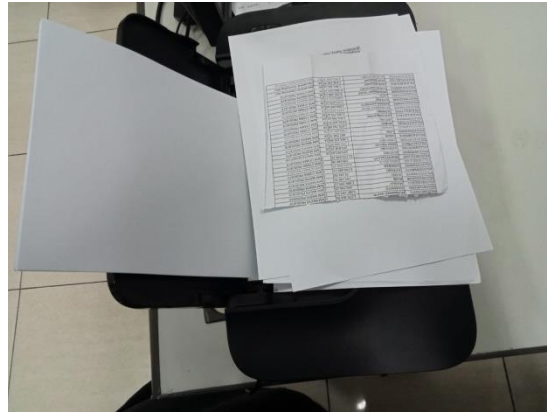
Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat mudah dan cepat.



Gambar 3.10 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer.



Gambar 3.11 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Sumber : Bank BSI KCP Duri Hanguah 1

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 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.12 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber : <https://images.app.goo.gl/BACs84DPjJfQGG3c7>

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 3.5 di bawah ini:



Gambar 3.13 Stapler

Sumber : <https://images.app.goo.gl/gv7v9pjfFx9UboYk9>

3. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:



Gambar 3.14 Perforator

Sumber : <https://images.app.goo.gl/mxuvaUFT5oJdNxvR6>

4. *stampel*

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



Gambar 3.15 Stampel

Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

3.4 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang dilakukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

Data-data yang diperlukan untuk menggandakan dokumen adalah formulir peminjaman nasabah, KTP, sertifikat dan persyaratan lainnya yang berhubungan dengan dokumen yang diperlukan nasabah.

2. Memasukkan data dokumen

Data-data yang diperlukan saat memindai adalah surat masuk dan surat keluar.

3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

Data-data yang diperlukan adalah surat masuk dan surat keluar.

4. Memindai Surat

Data-data yang diperlukan adalah memindai surat masuk/keluar dan berkas nasabah.

3.5 Dokumen yang dihasilkan

1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun contoh dokumen yang digandakan adalah kelengkapan data diri nasabah berupa identitas diri dan agunan pembiayaan.



Gambar 3.16 Menggandakan Dokumen
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

2. Memasukkan data dokumen seperti surat masuk dan surat keluar

Surat masuk dan surat keluar berkaitan dengan kegiatan perusahaan yang berkaitan pihak internal dan eksternal.



Gambar 3.17 Memasukkan data Dokumen
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

- a. Surat Masuk. Mengarsip surat masuk adalah salah satu langkah untuk menyimpan informasi dari instansi maupun diluar instansi sebagai panduan yang berguna apabila dibutuhkan kembali nantinya, dan apabila digunakan suatu saat akan dijadikan bahan bukti maka dengan mudah ditemukan.
- b. Surat Keluar. Mengarsip surat keluar bertujuan untuk dijadikan bukti akurat bahwa surat tersebut telah dibuat, selain itu juga sebagai panduan untuk memuat surat yang sama untuk waktu yang akan datang.



Gambar 3.18 Mengarsip Surat
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

4. Memindai Surat

Memindai surat ini berkaitan dengan kegiatan Perusahaan untuk mempermudah pekerjaan.



Gambar 3.19 Memindai Surat
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah 1

3.6 Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

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

1. Banyak istilah Syariah yang belum di pahami, sehingga praktik kesulitan dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP).
2. Gangguan Jaringan, sehingga tidak dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
3. Tidak tersedianya meja bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik (KP), sehingga dapat mengganggu aktivitas karyawan.

3.7 Soudi terhadap kendala-kendala Yang dihadapi

Solusi terhadap kendala-kendala yang di hadapi sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus harus lebih banyak bertanya kepada karyawan apa yang belum dipahami, sehingga bisa menjelaskan dan menyampaikan ketentuan

syariat-syariat pada produk-produk Bank Syariah Indonesia kepada nasabah dengan baik dan benar.

2. Menunggu jaringan normal kembali.
3. Menggunakan meja karyawan ketika karyawan tidak ada dikantor atau ada pekerjaan diluar.

3.8 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 Hangtuh1.

1. Pembukaan rekening online

Selama masa Kerja Praktik, mahasiswa yang di Bank BSI diwajibkan untuk mencari nasabah minimal 5 orang perhari.

2. Memasukkan Data Nasabah

Target yang di harapkan adalah mampu memasukkan data nasabah dengan baik dan benar.

3. Mengandakan Dokumen

Target Yang diharapkan adalah Mampu menggunakan mesin pengganda dokumen dengan baik dan benar sesuai aturan penggunaanya.

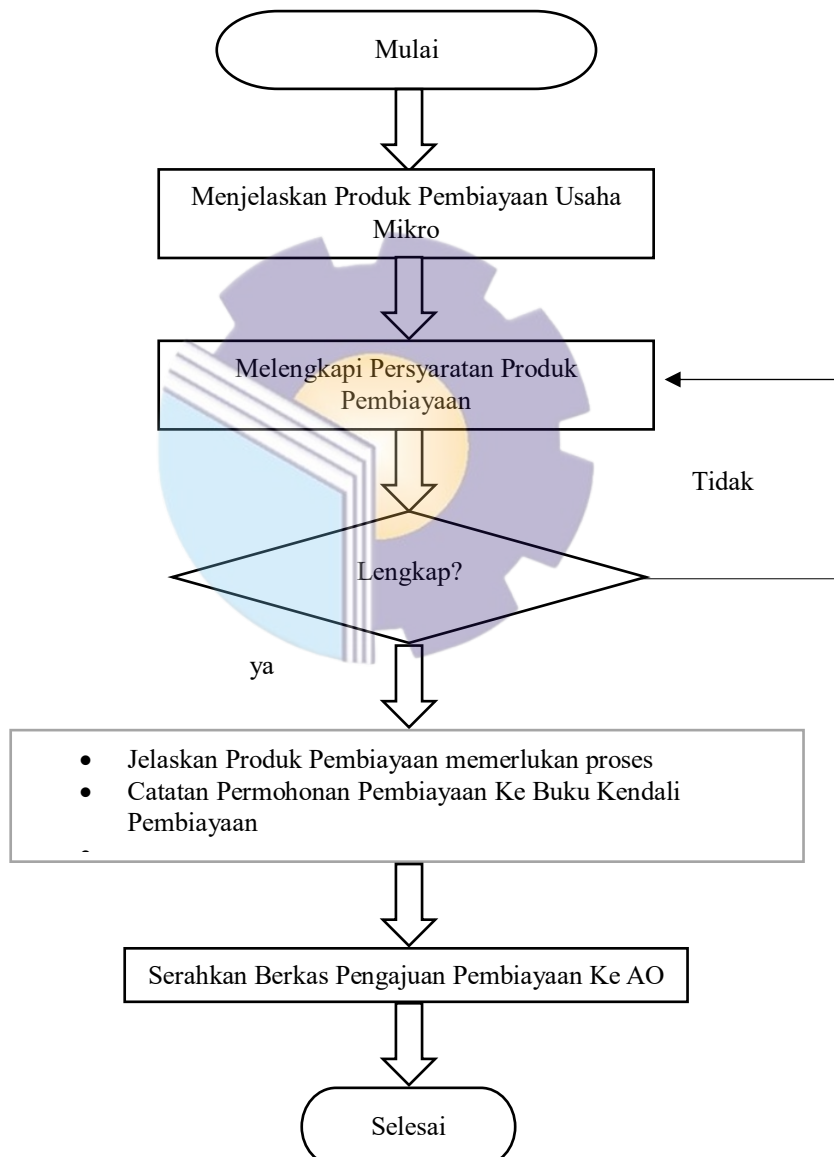
4. Memindai Dokumen

Target Yang diharapkan adalah Mampu menggunakan mesin memindai (Scan) dengan baik dan benar sesuai aturan penggunaanya.

BAB IV KEGIATAN PELAYANAN PEMBIAYAAN USAHA MIKRO

4.1 Bagan Alir

Sistem Operasional Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1. Adapun bagan alir Kegiatan Pelayanan Pembiayaan Usaha Mikro Pada Pembiayaan di Bank syariah indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 dapat dilihat sebagai berikut:



Sumber : Bank BSI, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

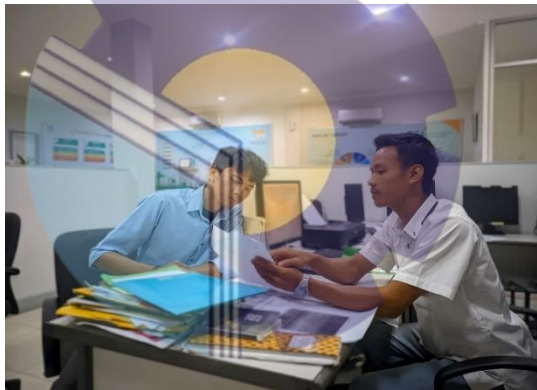
4.2 Narasi

1. Pembiayaan Usaha Mikro adalah pinjaman dalam bentuk kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan kepada pengusaha UMKM yang membutuhkan dana dalam berusaha. Pihak Bank menjelaskan produk Pembiayaan Usaha Mikro kepada nasabah yang ingin melakukan pinjaman terhadap pihak bank secara jelas mengenai aturan, persyaratan dan anggunan (Jaminan Nasabah) yang ada di Bank Syariah Indonesia.
2. Pihak Bank melengkapi data nasabah yang ingin melakukan pinjaman melalui aplikasi yang telah di sediakan oleh pihak Bank.
3. Melengkapi persyaratan-persyaratan yang di butuhkan dalam pencairan dana pinjaman seperti berikut:
 - Memiliki usaha tetap sesuai prinsip syariah
 - Fotocopy KTP elektronik suami-istri
 - Pas Photo 4x6 Suami-Istri
 - Fotocopy Kartu Keluarga
 - Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian (Pasangan)
 - Fotocopy NPWP
 - Surat Keterangan Usaha (Min. Desa/Kelurahan)
 - Anggunan atas milik Sendiri/Pasangan atau orang tua berupa SHM
 - Kwitansi Jual Beli (bon pembelian)
 - Buku Tabungan BSI.
4. Jika persyaratan tidak lengkap maka balik ke semula untuk melengkapi kembali persyaratan-persyaratan yang telah di tentukan.
5. Dan Jika persyaratannya sudah lengkap maka Proses akan di lanjut kan ke tahap berikutnya.
6. Jika semua persyaratan tersebut sudah di setuju maka pihak marketing mikro harus menjelaskan kepada nasabah bahwa perlu proses dari pihak Bank dalam proses pencairan, yaitu survei awal pengecekan jaminan, jika survei awal sudah di lakukan maka akan di lakukan briffing antara pimpinan bank dan marketing mikro pembiayaan.

7. Langkah selanjutnya setelah semua proses selesai, maka akan di lakukan pencatatan pemohonan pembiayaan ke buku kendali pembiayaan.
8. Setelah pencatatan pembiayan selesai, maka akan lakukan penyerahan berkas pengajuan pembiayaan yang sudah dilengkapi dengan nama, maka selanjutnya menyerahkan berkas nasabah tersebut ke pihak pembiayaan AO untuk di lakukan apakah nasabah tersebut layak untuk mendapatkan pembiayaan sesuai kriteria bank tersebut.

4.3 Dokumentasi

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1. Berikut adalah beberapa dokumentasi yang dapat diambil dari penjelasan di atas:



Gambar 4.1 Mempromosikan dan Menjelaskan Produk Pembiayaan Bank BSI
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1



Gambar 4.2 Pengumpulan Berkas Nasabah Pembiayaan Mikro
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1



Gambar 4.3 Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1



Gambar 4.4 Penagihan Bulanan Nasabah Pembiayaan Mikro
Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1 maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik di bidang *Marketing* adalah, Memasukkan data nasabah, memindai dokumen, survei lapangan, Pembukaan Rekening.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang *Marketing* adalah dapat mengetahui cara Memasukkan data nasabah, Cara memindai dokumen, Dan cara berkomunikasi yang baik dengan nasabah.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktik adalah, KTP nasabah, No hp nasabah, dokumen yang akan digandakan, dan data penting yang ingin dimasukkan ke data nasabah marketing.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah hasil Memasukkan data dokumen, Memindai Dokumen, Survei lapangan.
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang *Marketing* adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang *Marketing* adalah *printer*, *stapler*, pelubang kertas (*perforator*), mesin pengganda (*Photocopy*) dan *stample*.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti, gangguan jaringan dan kerusakan pada mesin ATM.

8. Solusi yang di dapatkan dalam menghadapi kendala pada Praktik adalah Menggunakan meja karyawan ketika karyawan tidak ada dikantor atau ada pekerjaan diluar dan juga menunggu jaringan kembali normal.



5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya Mahasiswa yang ingin magang di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1, supaya lebih meningkatkan kinerja Ketika melaksanakan Kerja Praktik, karena pihak Bank ingin memprioritaskan mencari karyawan dari mahasiswa yang sedang magang.
2. Sebaiknya Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 menambah satu orang *teller* dan *customer service*, agar dapat mempercepat pekerjaan.
3. Untuk pihak kampus Politeknik Negeri Bengkalis, harus selalu menjalin silaturahmi dengan pihak Bank Syariah Indonesia, disebabkan Bank Syariah Indonesia selalu menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK NO: 03/982-3/227		 BANK SYARIAH INDONESIA 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	: SATRIO FAJAR PRADAHA	
Tempat/ Tgl. Lahir	: Bengkalis, 04 Maret 2001	
Alamat	: Jl. HR. Soebrantas, Gg. Hj. Rosimah	
<p>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).</p> <p>Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.</p> <p>Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Demikian agar yang berkepentingan maklum.</p>		
Bengkalis, 29 Desember 2023		
 Muhammad Irfan BOSM		

Lampiran 2: Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik

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

Nama : SATRIO FAJAR PRADAHA

NIM : 5103201487

Program Studi : BISNIS DIGITAL

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	94
2	Tanggung-jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Perilaku secara umum	15%	97
	Total Jumlah	100%	94,55

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 3: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 3 Juli s/d 31 Juli 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA
BULAN : JULI

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1.	Senin	3 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa	4 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu	5 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis	6 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat	7 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin	10 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa	11 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

8.	Rabu	12 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis	13 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat	14 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin	17 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa	18 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu	19 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis	20 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat	21 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16.	Senin	24 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17.	Selasa	25 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

18.	Rabu	26 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19.	Kamis	27 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20.	Jumat	28 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21.	Senin	31 - 07 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Bengkalis, 31 Juli 2023

Mengetahui,

[Signature]
SATRIO FAJAR PRADAHA
 Mahasiswa Kerja Praktek

[Signature]

MUHAMMAD IRFAN
 Pengawas Kerja Praktek

Lampiran 4: Daftar absensi kehadiran tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
 BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA
 BULAN : AGUSTUS

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1.	Selasa	1 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu	2 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis	3 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	Jumat	4 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin	7 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa	8 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu	9 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

8.	Kamis	10-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
9.	Jumat	11-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
10.	Senin	14-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
11.	Selasa	15-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
12.	Rabu	16-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
13.	Kamis	17-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	libur	libur	Hari Proklamasi
14.	Jumat	18-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
15.	Senin	21-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
16.	Selasa	22-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
17.	Rabu	23-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	

18.	Kamis	24-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
19.	Jumat	25-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
20.	Senin	28-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
21.	Selasa	29-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
22.	Rabu	30-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	
23.	Kamis	31-08-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	f	✓	

Bengkalis, 31 Agustus 2023

Mengetahui,



SATRIO FAJAR PRADAHA

Mahasiswa Kerja Praktek



MUHAMMAD IRFAN

Pengawas Kerja Praktek

**Lampiran 5: Daftar absensi kehadiran tanggal 1 September s/d 29
September 2023**

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA**

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA

BULAN : SEPTEMBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1.	Jumat	1 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	Senin	4 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	Selasa	5 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	Rabu	6 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	Kamis	7 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	Jumat	8 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	Senin	11 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

8.	Selasa	12 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	Rabu	13 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	Kamis	14 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	Jumat	15 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	Senin	18 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	Selasa	19 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	Rabu	20 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	Kamis	21 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16.	Jumat	22 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17.	Senin	25 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

18.	Selasa	26 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19.	Rabu	27 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20.	Kamis	28 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	libur	libur	Maulid Nabi Muhammad SAW
21.	Jumat	29 - 09 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bengkalis, 29 September 2023

Mengetahui,

[Signature]
SATRIO FAJAR PRADAHA
 Mahasiswa Kerja Praktek

[Signature]
BSI
 BANK SYARIAH INDONESIA
 Ulu Ulu Hangtuah 1
MUHAMMAD IRFAN
 Pengawas Kerja Praktek

**Lampiran 6: Daftar absensi kehadiran tanggal 2 Oktober s/d 31 Oktober
2023**

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA**

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA
BULAN : OKTOBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1.	Senin	2 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
2.	Selasa	3 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
3.	Rabu	4 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
4.	Kamis	5 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
5.	Jumat	6 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
6.	Senin	9 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
7.	Selasa	10 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN

8.	Rabu	11 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	+	—	IZIN
9.	Kamis	12 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
10.	Jumat	13 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
11.	Senin	16 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
12.	Selasa	17 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
13.	Rabu	18 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
14.	Kamis	19 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
15.	Jumat	20 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
16.	Senin	23 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN
17.	Selasa	24 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	—	—	IZIN

18.	Rabu	25 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	IZIN
19.	Kamis	26 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	IZIN
20.	Jumat	27 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	IZIN
21.	Senin	30 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	IZIN
22.	Selasa	31 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	IZIN

Bengkalis, 31 Oktober 2023

Mengetahui,
















SATRIO FAJAR PRADAHA
 Mahasiswa Kerja Praktek


MUHAMMAD IRFAN
 Pengawas Kerja Praktek

Lampiran 7: Daftar absensi kehadiran tanggal 1 November s/d 30 November 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA
 BULAN : NOVEMBER

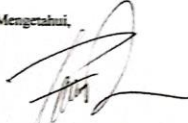
No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1.	Rabu	1 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			
2.	Kamis	2 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			
3.	Jumat	3 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			
4.	Senin	6 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			
5.	Selasa	7 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			
6.	Rabu	8 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			
7.	Kamis	9 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			

8.	Jumat	10 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
9.	Senin	13 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
10.	Selasa	14 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
11.	Rabu	15 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
12.	Kamis	16 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
13.	Jumat	17 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
14.	Senin	20 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
15.	Selasa	21 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
16.	Rabu	22 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
17.	Kamis	23 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	

18.	Jumat	24 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
19.	Senin	27 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
20.	Selasa	28 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
21.	Rabu	29 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	
22.	Kamis	30 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	✓	✓	

Bengkalis, 30 Oktober 2023

Mengerahui,



SATRIO FAJAR PRADAHA
Mahasiswa Kerja Praktek



MUHAMMAD IRFAN
Pengawas Kerja Praktek

**Lampiran 8: Daftar absensi kehadiran tanggal 1 Desember s/d 29 Desember
2023**

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA**

NAMA : SATRIO FAJAR PRADAHA
BULAN : DESEMBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1.	Jumat	1 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
2.	Senin	4 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
3.	Selasa	5 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	17.00. SAKIT
4.	Rabu	6 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
5.	Kamis	7 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
6.	Jumat	8 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
7.	Senin	11 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	

8.	Selasa	12 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
9.	Rabu	13 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
10.	Kamis	14 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
11.	Jumat	15 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
12.	Senin	18 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
13.	Selasa	19 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
14.	Rabu	20 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
15.	Kamis	21 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
16.	Jumat	22 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
17.	Senin	25 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	LIBUR NATAL

18.	Selasa	26 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	LIBUR NATAL
19.	Rabu	27 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	LIBUR
20.	Kamis	28 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	
21.	Jumat	29 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	/	/	

Bengkalis, 29 Desember 2023

Mengetahui,



SATRIO FAJAR PRADAHA
Mahasiswa Kerja Praktek



MUHAMMAD IRFAN
Pegawas Kerja Praktek

Lampiran 9: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)



Lampiran 10: Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

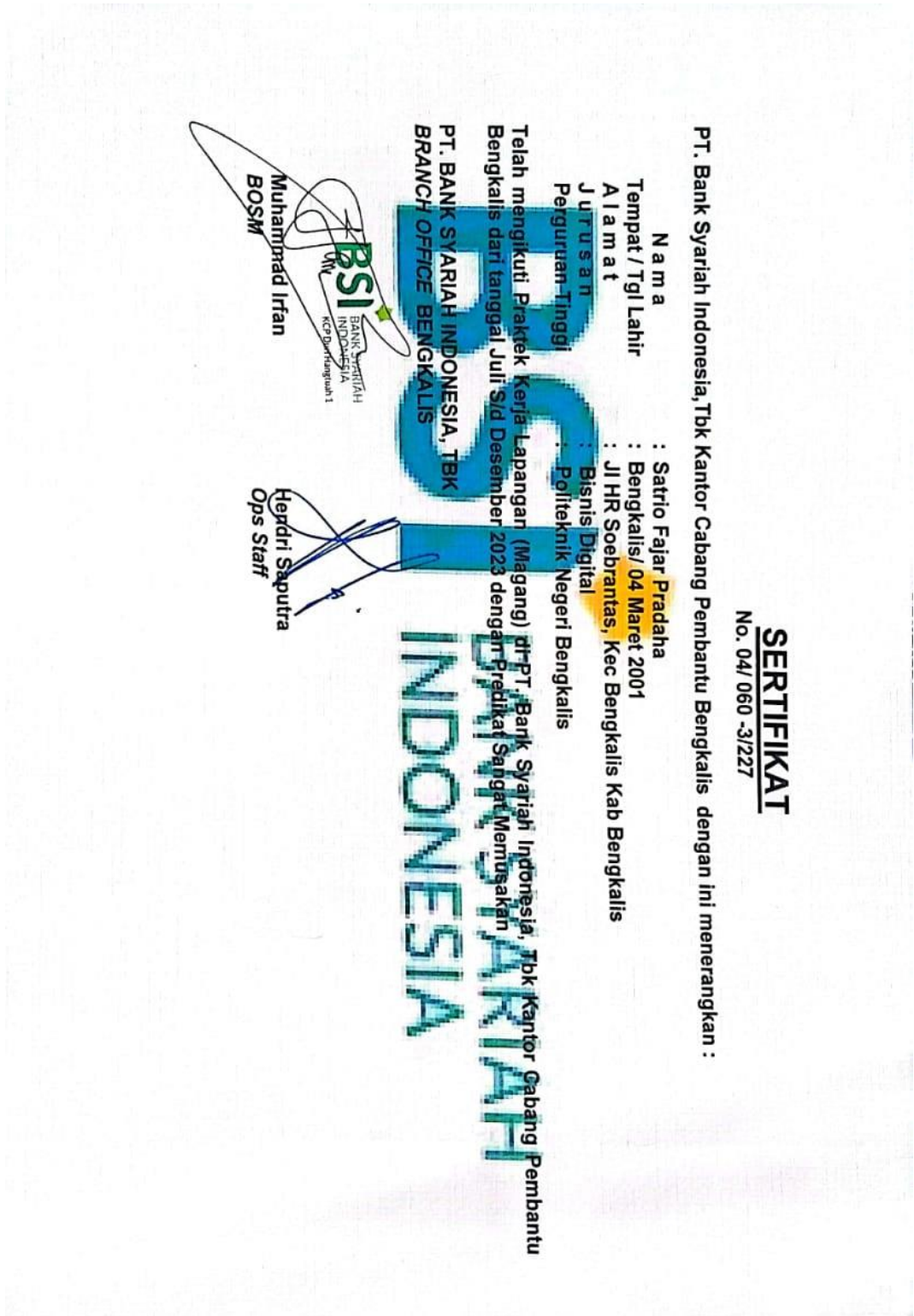
Nama : SATRIO FAJAR PRADAHA
 NIM : 5103201487
 Dosen Pembimbing : BUSTAMI SST., M.Si.
 Perusahaan/Instansi : BANK BSI

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	23/01/24	Tujuan, Daftar isi, Visi-Misi NO. Halaman, Alamat BSI, Sumber gambar, Sumber tempat Tabel, kesimpulan	B
2	24/01/24	Daftar tabel, kesimpulan Tujuan, saran	B
3.	25/01/24	kesimpulan, Tujuan, saran	B
4	25/01/24	Tujuan, saran	B
5	25/01/24	Saran, Gambar/peta	B
6.	25/01/24	ACC	B

Bengkalis, 23 - 01 - 2024
 Pembimbing KP

NIP. 1983040120421004

Lampiran 11 : Sertifikat



Lampiran 12 : Parameter Kriteria Penilaian Praktik Kerja Mahasiswa

**PARAMETER DAN KRITERIA PENILAIAN PRAKTEK KERJA MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN AKADEMIK 2023**

NAMA : SATRIO FAJAR PRADHAHA
NIM : 5103201487
PRODI : BISNIS DIGITAL

NO	PARAMETER PENILAIAN		NILAI
1	AKHLAQ	SIKAP	95
		KEJUJURAN	95
		KOMUNIKASI	95
2	KEDISIPLINAN		95
3	ETOS KERJA		95
4	SKILL		95
5	PENGUASAAN ILMU		95
6	SPRITUAL	a. IBADAH WAJIB	95
		b. IBADAH SUNAT	95
7	EMOSIONAL		95
8	INISIATIF/PRAKARSA		95
9	KERAPIAN	a. KERAPIAN KERJA	95
		b. KERAPIAN PENAMPILAN	95
10	LEADERSHIP/KEPEMIMPINAN		95
JUMLAH NILAI			1330

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{1.400} = \frac{1330}{1400} \times 100 = 95,00$$

Kriteria Penilaian :

0 - 35 = Kurang
36 - 50 = Cukup
51 - 75 = Baik
76 - 100 = Sangat Baik

Pembimbing Praktek Kerja
PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk
KCP Bengkalis


BSI BANK SYARIAH INDONESIA
 KCP Duri Mangrove 1
 Muhamad Irfan
 BOBM