

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk KCP DURI HANGTUAH 1
BAGIAN *MARKETING*

M.IKMAL
NIM. 5103201495



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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NAMA : M.IKMAL
NIM : 5103201495


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.

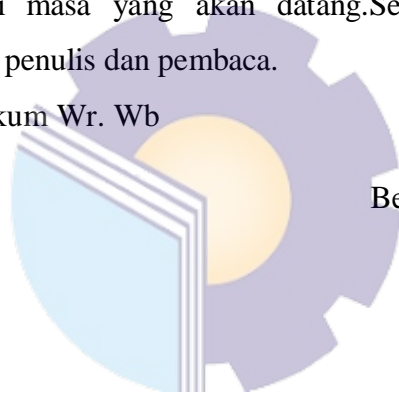
Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di PT Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Bank Syari'ah Indonesia yang sudah baik, ramah dan 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 Pratik.
5. Bapak Bustami SST.,M.Si selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Pratik.
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,
8. Bapak Muhammad Irfan selaku Pamong Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
9. Seluruh Pegawai dan staff dan karyawan Bank Syari'ah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1 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 mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bank Syari'ah 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

M.IKMAL
NIM.5103201495

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang pemikiran kerja praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah singkat perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia.....	6
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia	6
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia	7
2.6 Struktur Organisasi Bank Syariah Indonesia	8
2.7 Kegiatan Umum Bank Syariah Indonesia.....	14
2.7.1 Produk Bank Syariah Indonesia.....	14
2.7.2 Produk Pembiayaan Bank Syariah Indonesia	14
2.7.3 Persyaratan Calon Nasabah	16
2.8 Ruang Lingkup Perusahaan	18
2.8.1 Pengertian Bank Syariah Indonesia.....	18

2.8.2 Peran Dan Fungsi Bank Syariah Indonesia	20
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	23
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	23
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	29
3.2 Perangkat Keras dan lunak yang digunakan	33
3.2.1 Peralatan yang di gunakan	33
3.2.2 Perlengkapan yang digunakan	35
3.3 Data-Data yang di perlukan	37
3.4 Dokumen yang di hasilkan	28
3.5 Kendala yang di hadapi dalam menyelesaikan tugas	41
3.6 Target yang di harapkan	41
BAB IV KEGIATAN YANG MEMBUBUHI STEMPEL.....	42
4.1 Bagan Alir.....	42
4.2 Narasi.....	43
4.3 Dokumentasi	44
BAB V PENUTUP.....	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran.....	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 :Jadwal Jam kerja Bank Syari'ah Indonesia.....	3
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke-1(satu) Terhitung Mulai Dari Tanggal 03 s/d 31 Juli 2023	29
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke-2 (Dua) Terhitung Mulai Dari Tanggal 01 s/d 31 Agustus 2023	30
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke-3 (Tiga) Terhitung Mulai Dari Tanggal 01 s/d 29 September 2023	30
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke-4 (Empat) Terhitung Mulai Dari Tanggal 02 s/d 31 Oktober 2023	31
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke-5 (Lima) Terhitung Mulai Dari Tanggal 01 s/d 30 November 2023	32
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan Ke-6 (Enam) Terhitung Mulai Dari Tanggal 01 s/d 29 Desember 2023	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Lokasi Bank Syari'ah Indonesia Tbk.....	4
Gambar 1.2 : Bank Syariah Indonesia Tbk.....	4
Gambar 2.1 : Logo Bank Syari'ah Indonesia Tbk	7
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Bank Syariah Indonesia.....	8
Gambar 3.1 :Memasukan Data Nasabah pembiayaan Mikro.....	33
Gambar 3.2 : Presentasi Mengenai Produk Bank Syariah Indonesia	34
Gambar 3.3 : Menyortir Uang Tunai	34
Gambar 3.4 :Tellemarketing	35
Gambar 3.5 : RapatBersama Pimpinan.....	35
Gambar 3.6 : Memindai Berkas data nasabah	36
Gambar 3.7 : Pengarsipan Berkas Mikro	36
Gambar 3.8 : Buka Buku Tabungan Dosen Politeknik	37
Gambar 3.9 : Buka Buku Tabungan Dosen Stain	38
Gambar 3.10 : Nonton Bersama Pegawai BSI	38
Gambar 3.11 : Mengisi Dan Melengkapi Data Nasabah	28
Gambar 3.12 : Pencairan Dana Pinjaman Nasabah.....	29
Gambar 3.13 : Seperangkat Komputer	33
Gambar 3.14 : Mesin Penganda Dokumen	34
Gambar 3.15 : Mesin Pencetak Dn Memindai Dokumen.....	34
Gambar 3.16 : Alat Tulis Kantor.....	35
Gambar 3.17 : <i>Stapler</i>	35
Gambar 3.18 : <i>Perforator</i>	36
Gambar 3.19 : <i>Stempel</i>	36
Gambar 3.20 : Pengandan Dokumen.....	37
Gambar 3.21 : Membuat Surat Keluar dan surat masuk	38
Gambar 3.22 : Sortir Dan Memilah Uang Tunai.....	38

Gambar 3.23 : Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	39
Gambar 3.24 : Penyebaran Brosur dan Penawaran	40
Gambar 3.25 : Pengisian Form Burekol Melalui Web Form.....	40
Gambar 4.1 : penawaran Pembiayaan Kepada Pemilik Usaha	44
Gambar 4.2 : Pencairan Dana Pinjaman Nasabah.....	44
Gambar 4.3 : Melakukan Survey Awal Jaminan Nasabah Consumer	45
Gambar 4.5 : Melakukan Promosi Produk bank Syariah indonesia.....	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Bersama Pimpinan Dan Karyawan.....	48
Lampiran 2 Kahoot Bersama Pimpinan Dan Adik-Adik magang	49
Lampiran 3 Perpindahan Magang Bersama Pimpinan dan Karyawan	50
Lampiran 4 Absensi Bulan Juli 2023.....	51
Lampiran 5 Absensi Bulan Agustus 2023.....	52
Lampiran 6 Absensi Bulan September 2023.....	53
Lampiran 7 Absensi Bulan Oktober 2023.....	54
Lampiran 8 Absensi Bulan November 2023	55
Lampiran 9 Absensi Bulan Desember 2023.....	56
Lampiran 10 Kartu Bimbingan.....	57
Lampiran 11 Lembaran Penilaian Kerja Peraktek.....	58
Lampiran 12 Lembaran Evaluasi Pelaksanaan Kerja peraktek	59
Lampiran 13 Surat Keterangan Kerja Peraktik.....	60
Lampiran 14 Sertifikat Bank Syariah Indonesia.....	61
Lampiran 15 Sertifikat Penilaian Bank Syariah Indonesia.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang Bank Syariah dan Unit Usaha Syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya (pasal 1 angka 1 UU No.21 Tahun 2008 tentang perbankan syariah).

Dalam ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, prinsip syariah diartikan sebagai aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan kegiatan usaha atau kegiatan lainnya yang dinyatakan sesuai dengan syariah, antara lain pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*), pembiayaan berdasarkan prinsip penyetaan modal (*musyarakah*), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*mudharabah*), pembiayaan berdasarkan prinsip penyetaan modal (*musyarakah*), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*) atau pembiayaan barang modal berdasarkan prinsip sewa murni (*ijarah*) atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atau barang yang disewakan dai pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

Secara terminologis *mudharabah* adalah kontrak (perjanjian) antara pemilik modal (*rabal- mal*) dengan pengguna dana (*mudharib*) digunakan untuk aktivitas yang produktif dimana keuntungan dibagi dua antara pemodal dan pengelola modal. *Mudharabah* dikenal sebagai akad perjanjian atas sekian uang untuk dipetindakan oleh 'amil (pengusaha) dalam perdagangan, kemudian keuntungannya dibagikan diantara keduanya menurut syarat-syarat yang ditetapkan terlebih dahulu, baik dengan sma rata, maupun dengan kelebihan yang satu atas yang lain.

Bank Syariah Indonesia berdiri pada 1 Februari 2021. Bank ini merupakan merger dari tiga bank syariah yang cukup besar di Indonesia. BNI Syariah, BRI Syariah, dan Bank Syariah Mandiri. Izin yang diberikan kepada

Bank Syariah Indonesia berlaku pada 27 Januari 2021. Izin tersebut dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam Nomor SR-3/PB.1/2021. Pemberian izin kepada Bank Syariah Mandiri dan BNI Syariah untuk melebur ke dalam BRI Syariah. Kemudian, namanya berganti menjadi Bank Syariah Indonesia. Komposisi pemegang saham bank ini yaitu PT. Bank Mandiri Tbk sebesar 51,2%, PT. Bank Negara Indonesia Tbk sebesar 25%, PT Bank Rakyat Indonesia Tbk sebesar 17,4%, DPLK BRI – Saham Syariah 2%, dan publik 4,4%. Perbankan syariah memiliki pasar tersendiri, khususnya pasar masyarakat muslim di Indonesia. Secara statistik, jumlah bank tersebut di Indonesia sebanyak 14 bank dan 20 Unit Usaha Syariah. Akan tetapi, semenjak merger ketiga bank besar di Indonesia, jumlah bank tersebut di Indonesia menyusut menjadi hanya 12 bank.

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 di lakukan pada bagian marketing Pada Kantor PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1
- 2 Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang di lakukan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1
- 3 Untuk mengetahui perangkat yang di gunakan pada bagian Marketing pada PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1
- 4 Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan pada bagian Marketing PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1
- 5 Untuk mengetahui data apa saja yang di perlukan pada bagian Marketing PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1

- 6 Untuk mengetahui dokumen yang di hasilkan pada bagian PT.Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1.
- 7 Untuk mengetahui Kendala-kendala apa saja yang di hadapi dengan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja pada bagian PT.Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

- 1 Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam PT.Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1
- 2 Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum di rekrut ke dunia kerja,
- 3 Dapat mengenal dan mengoprasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan ,instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
- 4 Melatih diri untuk lebih di siplin.
- 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 jadwalkerja di PT Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuh1 Bengkalis.sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

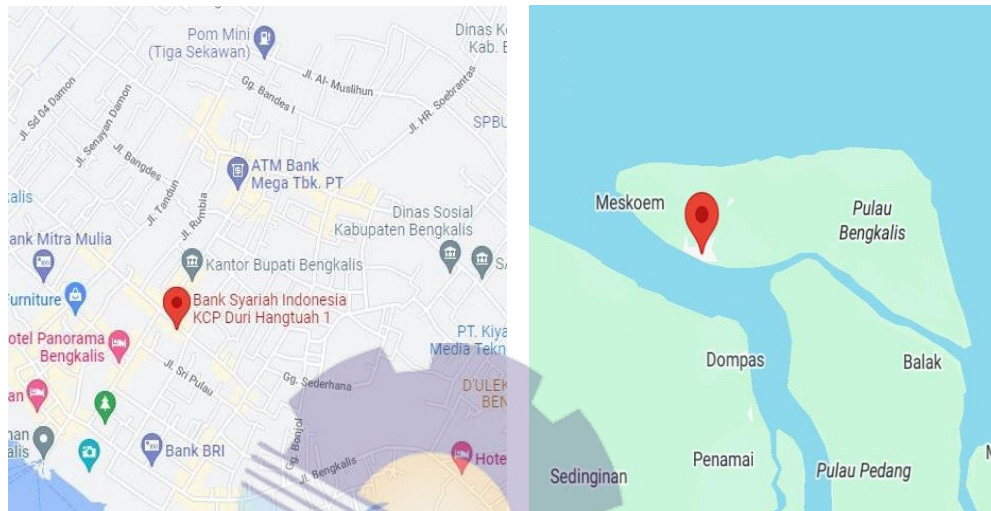
No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	07.20 s/d 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 Tbk Kcp Duri Hangtuh 1 , yang beralamat di Jl. Hangtuh,Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 Riau-Indonesia.

Berikut alamat BSI Tbk Kcp Duri Hangtuh 1:



Gambar 1.1 Lokasi Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: google maps



Gambar 1.2 Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: BSI Tbk Kcp Duri Hangtuh 1

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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 moderen,

universal, dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (Rahmatan Lil 'Aalamiin).

2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia Tbk

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 Hangtuh 1

Sesuai dengan Misi Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1 Bengkalis 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 Hantuh 1

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 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

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.



Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia

Sumber: <http://images.app.goo.gl>.

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

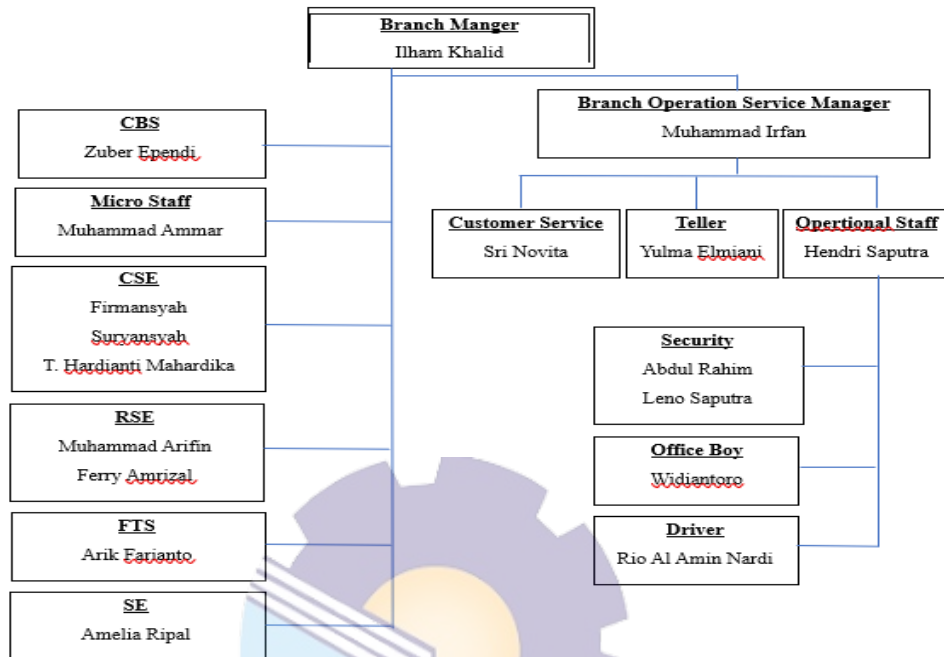
hijau melambangkan kedamaian, pertumbuhan berkelanjutan, dan semangat menciptakan muda. Sedangkan warna emas melambangkan optimisme, kebersamaan, dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi Bank Syariah kebanggaan masyarakat Indonesia yang 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 HANGTUAH 1



Gambar 2.2 Susunan organisasi BSI TBK KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: Bank syariah Indonesia Tbk

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 Risiko
 - 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 *costumer service*.
- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, banking hall dan area kerja teller, customer service, tempat duduk nasabah serta amplikasi 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 *internal* maupun *eksternal*.

1. 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 akutansi dan pelayanan atau direksi.
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas batas toleransi penyimpan 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 diteller
- 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. Menyenggarakan 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. 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/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 Maburr. Produk yang satu ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan rumah.
6. Terdapat fasilitas autodebet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
7. 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.
8. BSI KPR Sejahtera . Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah. Kemudian untuk harga jualnya sendiri terbilang ringan.
9. BSI KUR Kecil . Jika kamu merintis usaha , maka pembiayaan KUR Kecil dapat kamu pilih. Produk ini dapat memfasilitasi investasi mulai dari Rp50 juta.
10. BSI KUR Mikro. Masih dalam bidang usaha , bagi pegiat usaha mikro dapat memilih produk ini dengan investasi mulai dari Rp10 juta.
11. BSI KUR Super Mikro. Untuk kamu yang ingin membuka usaha kecil , tersedia pula BSI KUR Super Mikro. Produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan modal.

12. 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.
13. BSI Mitraguna Berkah. Produk pembiayaan berikutnya yakni BSI Mitraguna Berkah yang dapat kamu gunakan bagi berbagai tujuan pembayaran. Angsurannya pun terbilang ringan dan stabil.
14. BSI Multiguna Hasanah. Produk yang satu ini dapat digunakan bagi berbagai tujuan pembayaran yang bersifat konsumtif seperti renovasi rumah maupun belanja furniture.
15. BSI Oto. Seperti namanya, produk ini dapat digunakan sebagai pembiayaan kendaraan.
16. BSI Pensiun Berkah. Pembiayaan dari produk ini ditujukan bagi para pensiunan yang layak menerima manfaat.
17. BSI Umrah. Produk ini diberikan untuk pembiayaan konsumtif selama memenuhi kebutuhan ibadah umrah.
18. 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

Ruang lingkup Bank Syariah. Pembahasan tentang bank syariah ini perlu disajikan untuk mengetahui dan memahami ruang lingkup bank syariah sebelum membahas tentang layanan secara lebih lanjut. Bank syariah merupakan perantara keuangan yang menggunakan prinsip syariah dalam kegiatan operasionalnya, dimana bank syariah ini juga memiliki peran dan fungsi dalam perekonomian Indonesia. Dalam bab ini secara berurutan akan dibahas lebih dalam mulai dari pengertian bank syariah, peran dan fungsi bank syariah, produk dan akad dalam bank syariah, serta perbedaan bank syariah dan bank konvensional.

2.8.1 Pengertian Bank Syariah

Pengertian Bank secara umum dapat diartikan sebagai sebuah lembaga yang berfungsi sebagai perantara atau intermediary keuangan yang bertugas sebagai penerima simpanan dana dari masyarakat, menyalurkan dana kembali kepada masyarakat, serta menerbitkan promes atau banknote. Pengertian Bank sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan yaitu:

1. Perbankan merupakan segala sesuatu dan semua yang berkaitan dengan lingkup Bank, yang mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta proses dan cara dalam menjalankan kegiatan usaha.

2. Bank merupakan suatu badan usaha yang berfungsi untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit ataupun dalam bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan kualitas hidup masyarakat banyak.

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 pengertian Bank merupakan suatu badan usaha yang bertugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk lain dalam rangka untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank dibagi menjadi dua yang terdiri dari Bank Konvensional dan Bank Syariah. Bank Konvensional adalah bank yang dalam menjalankan kegiatan usahanya secara konvensional dan sesuai jenisnya terdiri dari Bank Umum Konvensional (BUK) dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Bank Umum Konvensional adalah bank konvensional yang dalam menjalankan kegiatan usahanya menyediakan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat adalah bank konvensional yang dalam menjalankan kegiatan usahanya tidak menyediakan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Perbankan Syariah merupakan segala sesuatu yang berkaitan tentang Bank Syariah, dan Unit Usaha Syariah, yang mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta proses dan cara dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Bank Syariah dapat diistilahkan sebagai bank yang kegiatan usahanya dilaksanakan berdasarkan prinsip syariah dan dapat pula diartikan sebagai bank yang berdasarkan pada prinsip bagi hasil. Bank Umum Syariah atau yang biasa disingkat BUS merupakan Bank Syariah yang dalam kegiatan usahanya menyediakan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Unit Usaha Syariah atau UUS merupakan suatu unit kerja dari kantor pusat Bank Umum Konvensional yang memiliki fungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasar prinsip syariah, atau bisa diartikan sebagai suatu unit kerja di kantor cabang dari suatu Bank yang bertempat di luar negeri yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan berfungsi sebagai kantor cabang pembantu syariah dan unit syariah.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, istilah Bank Syariah dalam pasal 1 Angka 7 merupakan Bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan pada prinsip syariah. Dan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tujuan dari Bank Syariah adalah untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan keadilan, kebersamaan, dan pemerataan kesejahteraan rakyat. Bank Syariah menurut jenisnya terdiri dari Bank Umum Syariah (BUS) dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS). Bank Umum Syariah merupakan Bank yang dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah dan menyediakan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedangkan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah merupakan Bank yang dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah namun tidak menyediakan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.8.2 Peran dan Fungsi Bank Syariah

Seperti yang telah diketahui bahwa Bank Syariah merupakan Bank yang menjalankan fungsi sebagai perantara atau intermediary dengan menerapkan dan berdasar pada prinsip-prinsip syariah Islam. Dengan keberadaan Bank Syariah seperti sekarang ini diharapkan mampu memberikan sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi pada masyarakat dengan melalui produk-produk pembiayaan yang telah dikeluarkan oleh Bank Syariah. Melalui produk pembiayaan Bank Syariah dapat berperan menjadi mitra bagi masyarakat, sehingga terjalin sebuah hubungan kemitraan dan hubungan Bank Syariah dengan masyarakat bukan lagi sebagai pihak kreditur dan debitur.

1. Peran Bank Syariah

Menurut Muhammad secara khusus mengenai peran dari Bank Syariah secara nyata dapat terwujud dalam aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Menjadikan perekat nasionalisme baru, yang artinya bank syariah mampu menjadi fasilitator aktif bagi terbentuknya jaringan usaha ekonomi kerakyatan.
- b. Memberdayakan ekonomi umat dan beroperasi secara transparan. Yang artinya pengelolaan bank syariah harus berdasarkan pada visi ekonomi

kerakyatan, dan upaya ini terwujud apabila ada mekanisme operasi yang bersifat transparan.

- c. Memberikan return (keuntungan) yang lebih baik. Artinya investasi dalam bank syariah tidak memberikan janji yang pasti mengenai return (keuntungan) yang akan diberikan kepada investornya. Oleh karena itu bank syariah harus mampu menyaingi bank konvensional terkait pemberian keuntungan. Disamping itu, nasabah pembiayaan akan memberikan bagi hasil tergantung dengan keuntungan yang diperolehnya. Sehingga pengusaha harus bersedia memberikan keuntungan yang tinggi kepada bank syariah.
- d. Membantu mendorong penurunan spekulasi di pasar keuangan. Artinya bank syariah mendorong terjadinya transaksi produktif dari dana masyarakat. Dengan demikian spekulasi dapat diperkecil.
- e. Mendorong adanya pemerataan pendapatan, artinya bank syariah bukan hanya mengumpulkan dana Zakat, Infaq, dan Shadaqah (ZIS). Dana ZIS dapat disalurkan melalui pembiayaan Qardhul Hasan, sehingga dapat mendorong pertumbuhan ekonomi, pada akhirnya terjadi pemerataan ekonomi kepada seluruh masyarakat.
- f. Peningkatan efisiensi mobilisasi dana artinya adanya produk Al-Mudharabah Al-Muqayyadah, berarti terjadi kebebasan bank untuk melakukan investasi atas dana yang diserahkan oleh investor maka bank syariah sebagai Financial Arranger, bank memperoleh komisi atau bagi hasil dari kesepakatan awal kedua belah pihak.
- g. Uswah Hasanah implementasi moral dalam penyelenggaraan usaha bank.
- h. Salah satu penyebab terjadinya krisis adalah adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

2. Fungsi Bank Syariah

Sesuai Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 dalam pasal 4 fungsi dari bank syariah adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dan selanjutnya menyalurkan kembali kepada masyarakat.

- b. Menjalankan fungsi sosial dalam bentuk lembaga baitul mal yang bertugas menerima dana dari zakat, infak, sedekah, hibah atau dana sosial lainnya dan menyalurkan kepada organisasi pengelola zakat.
- c. Bank syariah juga dapat menghimpun dana sosial yang berasal dari wakaf uang dan kemudian menyalurkannya kepada pengelola wakaf (nazhir) sesuai dengan kehendak si pemberi wakaf (wakif).
- d. Pelaksanaan sosial

Selain itu terdapat juga fungsi bank syariah yang lain diantaranya adalah sebagai berikut :

1) Fungsi manajer *investasi*

Dalam fungsi ini bank syariah berperan sebagai manajer investasi dari shahibul maal yaitu pemilik dana, selanjutnya bank syariah menyalurkan dana tersebut kepada usaha-usaha yang dinilai produktif dan menghasilkan keuntungan bagi pihak bank. Keuntungan yang dihasilkan oleh bank syariah tersebut kemudian akan dibagihasilkan kepada pemilik dana sesuai dengan nisbah yang telah disepakati di awal.

2) Fungsi *investor*

Dalam fungsi ini bank syariah dapat melakukan penanaman atau investasi dana kepada sektor-sektor yang dinilai produktif dan memiliki risiko yang kecil.

3) Fungsi sosial

Dalam fungsi ini bank syariah dapat menghimpun dana dalam bentuk Zakat, Infak, Sedekah dan Wakaf (ZISWAF). Setelah dana terkumpul selanjutnya bank syariah dapat menyalurkannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan tanpa mengharapkan keuntungan atau imbalan atas penyaluran dana tersebut.

4) Fungsi jasa keuangan

Fungsi jasa keuangan ini merupakan pelayanan yang diberikan bank syariah kepada masyarakat umum. Jasa keuangan merupakan sarana penunjang kelancaran kegiatan penyaluran dana.

BAB III

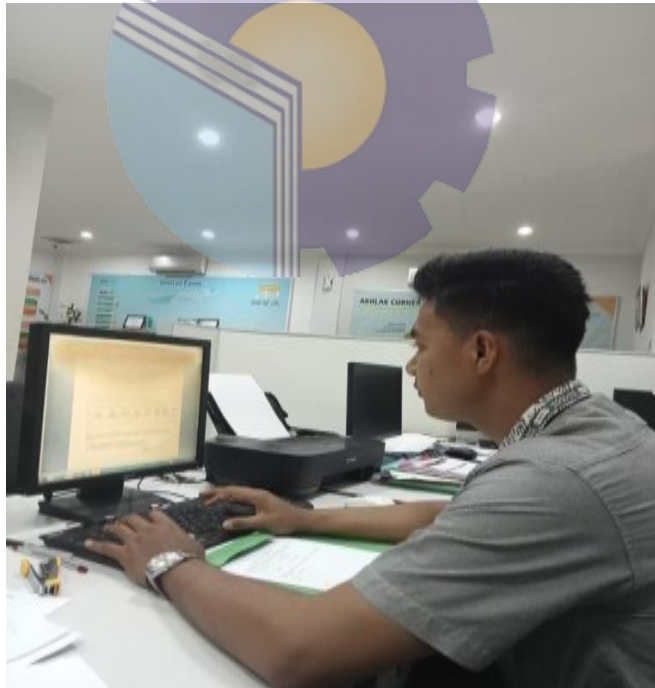
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

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 Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 . adalah membantu *customer service* dalam pembukaan rekening, aktivasi, telemarketing , presentasi produk bank, membuat surat, merekap data nasabah, sortir uang tunai, pengarsipan, survey, pengisian form, Memindai berkas, pengandaan berkas, promosi produk dan lain lain sebagainya.

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

1. Memasukan data nasabah peminjaman pembiayaan mikro



Gambar 3.1 Memasukan Data Nasabah Pembiayaan Mikro

Sumber : Bank syariah Indonesia Tbk

2. Melakukan presentasi mengenai produk



Gambar 3.2 presentasi mengenai prodak Bank Syariah Indonesia
Sumber :Bank Syariah Indonesia Tbk

3. Melakukan penyortiran uang tunai



Gambar 3.3 Menyortir Uang tunai
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

- Melakukan telemarketing pada nasabah Bank Syariah Indonesia



Gambar 3.4 TeleMarketing
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

- Melakukan rapat bersama pimpinan Bank dan marketing pembiayaan



Gambar 3.5 Rapat Bersama Pimpinan
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

6. Memindai berkas data nasabah



Gambar 3.6 memindai berkas data nasabah

Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

7. Melakukan pengarsipan berkas Mikro



Gambar 3.7 Pengarsipan Berkas Mikro

Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

8. Melakukan pembukan Buku tabungan dosen Politeknik Negeri Bengkalis



Gambar 3.8 Buka buku tabungan dosen politeknik negeri bengkalis
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

9. Melakukan pembukan 150 rekening (Burekol) masal dosen Stain



Gambar 3.9 Buka buku tabungan masal dosen Stain
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

10. Nonton bersama pegawai BSI



Gambar 3.10 Nonton bareng bersama pegawai
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

11. Mengisi dan melengkapi data nasabah pembukaan rekening baru.



Gambar 3.11 Mengisi dan melengkapi data nasabah
Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

12. Pencairan dana pinjaman nasabah pensiunan



Gambar 3.12 Pencairan dana pinjaman nasabah

Sumber : Bank Syariah Indonesia Tbk

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 (ke Satu) Terhitung Mulai dari Tanggal 03 s/d 31 Juli 2023

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 s/d 7 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan dan penetapan ruangan2. Pengisian Form Nasabah3. Burekol4. Print data nasabah5. Sortir uang tunai	<i>Marketing</i>
2	Senin, 10 s/d 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Promosi produk2. Pengisian Form Nasabah3. Tellemarketing4. Ngeprint berkas nasabah5. Ngarsipberkas nasabah	<i>Marketing</i>
3	Senin, 17s/d 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Pengisian From Nasabah2. Burekol3. Membeli hadiah untuk pesta hadiah4. Pengisian formulir nasabah5. Pengarsipan berkas mikro6. memindai Berkas	<i>Marketing</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Senin, 24 s/d 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin sakit 2. Burikol 3. Pengarsipan berkas taspen 4. Senam pagi 5. Ngantar surat berharga Bank 6. Pengarsipan 7. Membuat surat 	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Selasa, 01 s/d 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Burikol pensiunan 2. Pengarsipan berkas mikro 3. Burikol nasabah baru 4. Ngeprint brosur cicil emas 5. Memasukan data nasabah 	<i>Marketing</i>
6	Senin, 07 s/d 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promosi produk cicil emas 2. Setoran uang nasabah di teller 3. Survey awal nasabah 4. Print persyaratan nasabah 5. Sortir uang tunai 	<i>Marketing</i>
7	Senin, 14 s/d 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan berkas mikro 2. Memasukan data nasabah 3. Tellemarketing 4. Mengisi form nasabah 5. Sortir uang tunai 	<i>Marketing</i>
8	Senin, 21 s/d 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan awal jaminan nasabah 2. Sortir uang tunai 3. Pembagian brosur produk BSI 4. Buka rekening nasabah secara manual 5. Promosi online tabungan haji 	<i>Marketing</i>
9	Senin, 28 s/d 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengandakan persyaratan 2. Pengarsipan berkas nasabah CSR 3. Mencari berkas nasabah penungakan 4. Penagihan nasabah 	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
10	Jumat, 01 s/d 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sortir uang tunai 2. Mengandakan berkas taspen 3. Memindai berkas konsumen 4. Stor tunai di teller 5. Pelayanan nasabah 6. Kunjungan awal nasabah 	<i>Marketing</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
11	Senin, 11 s/d 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scane berkas konsumen 2. Burikol nasabah 3. Memasukan data nasabah 4. Foto copy persyaratan nasabah 5. Pengarsipan berkas 6. Survey nasabah 7. Pembagian brosur 	<i>Marketing</i>
12	Senin, 18 s/d 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey awal nasabah mikro 2. Sortir uang tunai 3. Memindai berkas konsumen 4. pencarian berak nasabah penungakan 5. Taujin pekanan berakhlak 6. pembagian brosur 	<i>Marketing</i>
13	Senin, 25 s/d 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan nasbah mikro 2. promosi di stand BSI 3. Kahoot 4. Penagihan nasabah 5. Stor tunai di teller 6. pembagian brosur 	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
14	Senin, 02 s/d 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Burekol pensiunan 2. Izin sakit 3. Izinsakit 4. Ngprint berkas persyaratan pinjaman nasabah 5. Pembukaan rekening secara manual 6. Tellemarketing 	<i>Marketing</i>
15	Senin, 09s/d13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip berkas taspen 2. Kunjungan kerja sama UED-SP 3. menyebarkan brosur di tempat Umkm 4. Burekol nabah consumer 5. mengandakan berkas nasabah 6. Memberikan pelayanan kepada nasabah 	<i>Marketing</i>
16	Senin, 16 s/d 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengandakan ktp dan npwp nasabah 2. Pembelian hadiah untuk pesta hadiah 3. Survey awal jaminan nasabah 4. Mengimput data nasabah 5. Izin sakit 	<i>Marketing</i>
17	Senin, 23 s/d 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form pembukan rekening 2. mengandakan berkas nasabah taspen 3. Pegambilan matriai 4. Pembagian sembako 5. Survey awal nasabah pinjaman 	<i>Marketing</i>

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Pembagian brosur produk 7. Rapat	
18	Senin, 30 s/d 31 Oktober 2023	1. Burekol 2. Pengisian Form Nasabah 3. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 4. Kunjungan bulanan nasabah 5. Merekap data nasabah	Marketing

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
19	Rabu, 01 s/d 03 November 2023	1. Pengisian pembiayaan pada berkas 2. Nasabah 3. Memindai berkas taspen 4. Mengandakan berkas nasabah 5. Pengarsipan berkas mikro 6. Pembagian brosur	Marketing
20	Senin, 06 s/d 10 November 2023	1. pengarsipan berkas nasabah taspen 2. kunjungan awal nasabah mikro 3. memasukkan data nasabah 4. sortir uang tunai 5. print persyaratan nasabah	Marketing
21	Senin, 13 s/d 17 November 2023	1. Burekol nasabah mikro 2. izin sakit 3. Promosi produk secara online 4. memindai berkas konsumen 5. memasukkan data nasabah	Marketing
22	Senin, 20 s/d 24 November 2023	1. Burikol nasabah konsumen 2. Pengisian tinta ketrak 3. Survey awal nasabah pinjaman 4. Penyebaran brosur produk bank 5. Penagihan nasabah	Marketing
23	Senin, 27 s/d 30 November 2023	1. pembelian hadiah untuk pesta hadiah 2. penagihan nasabah mikro 3. penagihan pinjaman nasabah consumer 4. storan penagihan tunai di teller 5. pembagian brosur produk	Marketing

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan 6 (ke enam) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 29 Desember 2023.

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
14	Senin, 01 s/d 08 Desember 2023	1. sortir uang tunai 2. Izin sakit 3. Burekol nasabah baru 4. Pengarsipan nasabah CSR 5. Print persyaratan nasabah	Marketing

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. memindai berkas consumer	
15	Senin, 11 s/d 15 Desember 2023	1. Kunjungan awal nasabah mikro 2. Mengandakan persyaratan nasabah 3. Kunjungan kerjasama UEDD-SP 4. memindai berkas consumer 5. memindai berkas Mikro	Marketing
16	Senin, 18 s/d 22 Desember 2023	1. Kunjungan awal nasabah mikro 2. melakukan pelayanan pada nasabah 3. memasukan data nasabah 4. Burekol nasabah PNS 5. Pencatatan pembiayaan nasbah pada beerkas	Marketing
17	Selasa, 26 s/d 29 Desember 2023	1. Libur natal 2. Libur natal 3. pengarsipan berkas 4. Burekol pensiunan 5. Stor tunai penagihan nasabah di teller	Marketing

Sumber: Data Olahan, 2023

3.2 Perangkat Keras Dan Lunak yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 di bagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

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 3.13 Seperangkat komputer

Sumber: Bank syariah Indonesia Tbk

2. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Nota Dinas, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Tanda terima surat dan lain-lain.

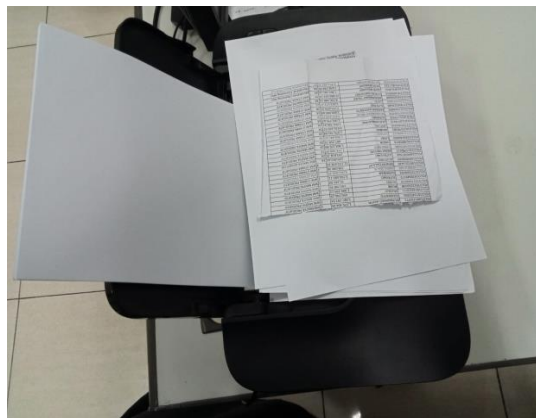


Gambar 3.14 Mesin Pengganda Dokumen

Sumber : <https://www.google.com/search?>

3. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Nota Dinas, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Undangan Rapat dan lain-lain. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *hardfile* ke *softfile*.



Gambar 3.15 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. ATK yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.16 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, *stapler* juga dapat di gunakan untuk pelekut salah satu di antara nya sepanduk dan lain lain dan bias juga diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



Gambar 3.17 Stapler

Sumber :Bank Syariah Indonesia Tbk

3. *Perforator*

Perforator dapat digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen selain itu perforator juga dapat di gunakan untuk melubangi map dan sebagai nya, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini



Gambar 3.18 Perforator

Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

4. *stempel*

Stempel/ Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Intansi.gambar tersebut dapat di lihat pada gambar 3.7 di bawah ini :



Gambar 3.19 Stempel

Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

3.3 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. Memindai dokumen

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

3. Menyortir uang secara manual

Data yang diperlukan adalah uang nasabah

4. Mengarsip Surat Masuk, Surat Keluar, dan Mendisposisi surat

Data yang diperlukan adalah surat masuk dan surat keluar

5. Melakukan promosi dan penawaran produk Secara keseluruhan di tempat tempat usaha yang membutuhkan dana tambahan untuk modal usaha

6. Pengisian Fom Pembukaan Rek Secara Online Melalui Web Fom

Data-data yang diperlukan adalah Nama nasabah, nmor rekening dan jumlah setoran

3.4 Dokumen yang dihasilkan

1. Menggandakan Dokumen

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



Gambar 3.20 pengandaan dokumen
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

2. Membuat surat keluar dan surat masuk

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



Gambar 3.21 surat keluar dan surat masuk
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

3. Menyortir dan memilah Uang Secara Manual

Menyortir uang secara manual merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Indonesia setiap harinya. Sebelum nantinya uang akan disortir melalui mesin sortir. 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.



Gambar 3.22 sortir dan pemilahan uang baru dan lama
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

4. Mengarsip Surat Masuk, Surat Keluar, dan Mendisposisi surat

- 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.
- c. Disposisi Surat. Mendisposisikan surat masuk dan keluar pada Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 dilakukan oleh bagian Consumer Sales Executive yang kemudian diserahkan kepada Operational Staff setelah lembar disposisi mendapatkan persetujuan dari Branch Manager, maka surat masuk dapat distribusikan kepada yang dituju oleh pengirim surat. Sedangkan untuk surat keluar dapat dikirimkan kepada alamat yang dituju.



Gambar 3.23 pengarsipan surat masuk dan keluar
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

- 5 Melakukan penawaran dan persebaran brosur di lokasi lokasi dan tempat usaha yang mempuni untuk melakukan penarikan nasbah nasabah baru yang belum mengenal perbankan syariah dana apa saja produk-produk unggul dari bank syariah Indonesia.



Gambar 3.24 penyebaran brosur dan penawaran
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

6. Pengisian Fom Pembukaan Rek Secara Online Melalui Web Fom
Pengisian pembukaan rek tidak hanya dilakukan secara manual saja, bisa secara online dengan membutuhkan KTP, NPWP No Hp, serta nama wali melalui Web Fom.



Gambar 3.25 Pengisian Fom Burekol Melalui Web Fom
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

3.5 Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

Kredit bermasalah adalah pemberian suatu fasilitas kredit yang mengandung risiko kemacetan. Akibatnya, kredit tidak dapat ditagih, sehingga menimbulkan kerugian. Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2015:91).

Berikut adalah faktor yang dihadapi pihak bank :

- a. Analisis kurang tepat, sehingga tidak dapat memprediksi apa yang akan terjadi dalam kurun waktu selama jangka waktu kredit. Misalnya, kredit diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga nasabah tidak mampu membayar angsuran yang melebihi kemampuan.
- b. Adanya solusi antara pejabat bank yang menangani kredit dan nasabah, sehingga bank memutuskan kredit yang tidak seharusnya diberikan. Misalnya, bank melakukan over transaksi terhadap nilai agunan. Keterbatasan pengetahuan pejabat bank terhadap jenis usaha debitur, sehingga tidak dapat melakukan analisis dengan tepat dan akurat.

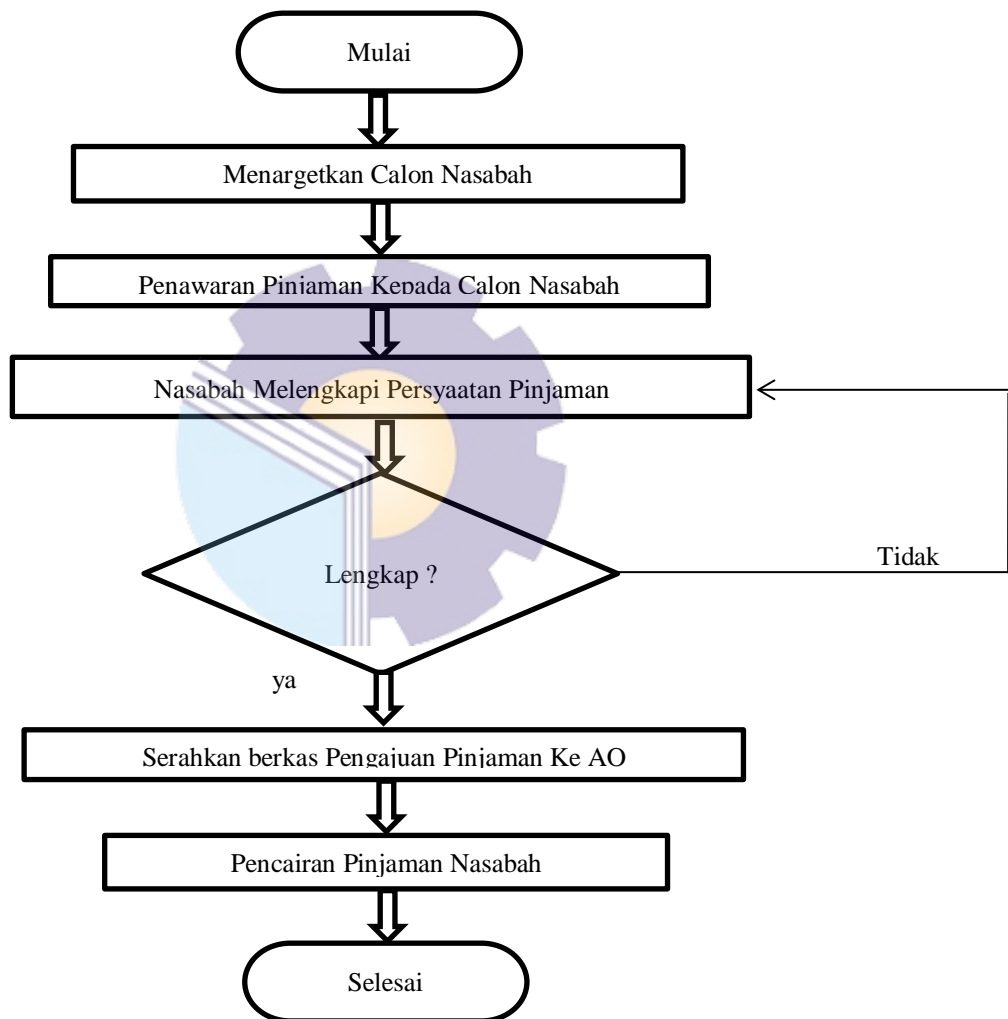
3.6 Target yang di harapkan

1. Pembukaan rekening online 1 hari (satu hari) minimal 10 orang (sepuluh orang) nasabah baru yang harus buka rekening online di BSI.
2. *Cllosing* pesta hadiah
3. *Cllosing* Abatana
4. *Cllosing* LBST
5. *Cllosing* Cilem (cicil emas)

BAB IV KEGIATAN MARKETING

4.1 Bagan Alir

Sistem Operasional Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1
Adapun bagan alir marketing konsumen bank syariah indonesia dapat di lihat pada Gambar 4.1 di bawah ini :



Gambar 4.1 Bagan alir marketing Pembiayaan Bank syariah Indonesia Tbk

*Sumber:*Bank Syariah Indonesia Tbk

4.2 Narasi

1. Konsumer melakukan penargetan nasabah instansi-instansi Swasta atau Pemeintah.
2. Pihak marketing melakukan penawaran pinjaman Kepada calon nasabah yang di targetkan.
3. Nasabah Melengkapi Persyaratan Pinjaman Seperti, melengkapi form , SK Pegawai , foto copy ktp,jaminan dan Npwp.
4. Jika persyaratan sudah di lengkapi oleh calon nasabah Maka lanjut ke Proses Verifikasi data calon nasabah ,dan jika data belum lengkap maka nasabah di instruksikan untuk melengkapi persyaratan tersebut.
5. Setelah data di Verifikasi maka persyaratan pinjaman yang sudah di Verifikasi di serahkan ke bagian AO.
6. Pinjaman Sudah dapat di caikan kepada nasabah yang melakukan pinjaman tesebut,

4.3 Dokumentasi

Adapun beberapa dokumentasi kegiatan pembiayaan yang di lakukan bersama marketing pembiayaan Bank syariah Indonesia di antara nya sebagai berikut :

1. Penawaran pembiayan kepada pemilik usaha



Gambar 4.1 Penawaran Pembiayan kepada Pemlik Usaha
Sumber:Bank Syariah Indonesia Tbk

2. Pencairan dana pinjaman nasabah



Gambar 4.2 Pencairan dana pinjaman nasabah
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

3. Survey awal jaminan nasabah consumer



Gambar 4.3 melakukan survey awal jaminan nasabah consumer
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk

4. Melakukan promosi produk Bank Syariah Indonesia Tbk



Gambar 4.4 Melakukan promosi produk Bank Syariah Indonesia Tbk
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik di bidang Marketing pembiayaan adalah survey, pembagian brosur, Membuat surat, memasukan data nasabah, pengarsipan, merekap data, memindai berkas, print berkas, cari nasabah, ngejar target burekol, dokumentasi, merekap laporan bulanan, pelayanan kepada nasabah, kunjungan nasabah, pengisian data nasabah, membuat id card, belanja pesta hadiah, membuka both promosi, setoran tunai, ngantar berkas penting bank, mengisi ketrak printer, melakukan presentase, kunjungan nasabah, rapat bersama pimpinan dan pegawai bank, telemarketing, meminta tanda tangan pimpinan bank syariah Indonesia.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang Marketing Pembiayaan adalah dapat mengetahui cara merekap data nasabah, cara melakukan penagihan kepada nasabah, cara melakukan survey nasabah yang melakukan pengajuan pinjaman, cara memberi pelayanan kepada nasabah, cara memilih nasabah yang layak di berikan pinjaman, paham mengenai persyaratan apa saja saat melakukan peminjaman, belajar berkomunikasi dengan baik dan benar.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktik adalah nasabah, alamat nasabah, riwayat nasabah, nomor telpon nasabah, berkas nasabah.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah bersifat rahasia.

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 di PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah komputer, Smartphone, kalkulator, map, printer, computer, dan motor.

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah : Jaringan yang selalu bermasalah saat melakukan pembukaan rekening secara online (burekol) sehingga nasabah menunggu lama untuk melakukan pembukaan rekening secara online.

8. Solusi yang di dapatkan dalam menghadapi kendala pada Praktik : Membeli paket data pribadi untuk melakukan pembukaan rekening secara online sehingga nasabah tidak perlu menunggu dalam waktu yang lama untuk melakukan pembukaan rekening secara online .

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1 , maka ada beberapa saran dari penulis yaitu:

1. Saat Kerja Praktik (KP) Kita harus melaksanakan pekerjaan dengan sopan, disiplin, ikhlas dan giat sesuai dengan arahan dan aturan yang di tentukan oleh perusahaan / instansi
2. Untuk kelancaran dan mempercepat dan mempermudah pekerjaan, sebaiknya harus memperhatikan dengan teliti dan melakukan pengecekan terlebih dahulu peralatan kantor yang akan digunakan untuk bekerja seperti mesin printer, komputer dan peralatan lainnya agar tidak terjadi hal-hal yang tidak kita inginkan terjadi atas kelalaian kita sendiri.
3. Saling menjalin komunikasi dalam bekerja agar lebih mudah dalam mendapatkan data dan informasi yang diperoleh di perusahaan/instansi di tempat kita melakukan kerja praktik.

Lampiran

Lampiran 1. Foto Bersama Pimpinan dan Karyawan



Lampiran 2. Kahoot Bersama pimpinan dan adik-adik magang



Lampiran 3. Perpisahan Magang Bersama Pimpinan dan Karyawan



Lampiran 4. Absensi Bulan Juli 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : MIKMAL
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			o Pengenalan Bank
2.	Selasa	4-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Sortir uang tunai o Bunkal
3.	Rabu	5-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Bunkal
4.	Kamis	6-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Sortir uang tunai
5.	Jumat	7-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Rente Perawatan nasabah
6.	Senin	10-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pengarsipan

7.	Selasa	11-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Sortir uang tunai o Bagi brosur
8.	Rabu	12-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Telemarketing o Bunkal
9.	Kamis	13-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Bunkal
10.	Jumat	14-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Promosi Produk di media sosial
11.	Senin	17-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Penjualan Formulas nasabah
12.	Selasa	18-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pengarsipan Berkas mikro
13.	Rabu	19-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Beli hadiah pesta hadiah
14.	Kamis	20-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pelayanan nasabah
15.	Jumat	21-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Mengirim pof data nasabah

16.	Senin	24-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			izin sakit
17.	Selasa	25-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Bunkal
18.	Rabu	26-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pengarsipan Beras fasen
19.	Kamis	27-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Saran pagi
20.	Jumat	28-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o ngaprint Perawatan
21.	Senin	31-07-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Mengirim Surat berharga Bank

Bengkalis, 31 Juli 2023
Mengetahui,

Mahasiswa Kerja Praktek

MIKMAL

Pengawas Kerja Praktek

MURHAMMAD Irfan

Lampiran 5. Absensi Bulan Agustus 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA BULAN : MIKMAL
: 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>	✓	o Bunkul Pengisian
2.	Rabu	2 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pembastipan berkas mikro
3.	Kamis	3 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Bunkul
4.	Jumat	4 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o onseprine Brosur cicin
5.	Senin	7 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Menginput data nasabah

6.	Selasa	8 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Promosi produk cicin
7.	Rabu	9 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Sortir uang nasabah
8.	Kamis	10 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Survei awal nasabah
9.	Jumat	11 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pmt Pergerakan Pinjaman o Sortir uang tunai
10.	Senin	14 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pembastipan Berkas Mikro
11.	Selasa	15 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o nginput data nasabah
12.	Rabu	16 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Kelemarketing

13.	Kamis	17 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Mengisi form nasabah
14.	Jumat	18 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Sortir uang tunai
15.	Senin	21 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Kunjungan ke rumah nasabah mikro
16.	Selasa	22 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Sortir uang tunai
17.	Rabu	23 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pembastipan brosur di emam
18.	Kamis	24 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Buka rekening nasabah kumahaer
19.	Jumat	25 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Promosi tabungan haji

20.	Senin	28 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Foto copy KTP dan KIP nasabah
21.	Selasa	29 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Rambat Simi berkas nasabah CSR.
22.	Rabu	30 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Mencari berkas arsip lama
23.	Kamis	31 - 08 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pengalihan Storan nasabah

Bengkalis, 31 Agustus 2023
Mengetahui,

Mahasiswa Kerja Praktek
[Signature]
MIKMAL

Pengawas Kerja Praktek
[Signature]
BSI
MUHAMMAD IREAN

Lampiran 6. Absensi Bulan September 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : MIKMAL
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			o Sortir uang tunai dan Memilah
2.	Senin	4-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Foto copy berkas tarpun
3.	Selasa	5-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o memcubakan Scane berkas konsumer
4.	Rabu	6-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Storan uang tunai ke telep
5.	Kamis	7-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pecutanen nasabah
6.	Jumat	8-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o kunjungan awal nasabah mikro.

7.	Senin	11-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Scane berkas Konsumer
8.	Selasa	12-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o bertical o ngumpul data nasabah
9.	Rabu	13-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o ngumpul data nasabah
10.	Kamis	14-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o foto copy Perstatan nasabah
11.	Jumat	15-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pengat sipan berkas CSR
12.	Senin	18-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o survey awal nasabah mikro
13.	Selasa	19-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Sortir uang tunai
14.	Rabu	20-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Scane berkas Konsumer
15.	Kamis	21-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pencurian berkas nasabah nungan.

16.	Jumat	22-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o tunjil pecutanen berakata
17.	Senin	25-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o kunjungan nasabah mikro
18.	Selasa	26-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Melukerun prosesi di Stand BBI dan media sosial
19.	Rabu	27-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Keastatan keahast
20.	Kamis	28-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pengujian nasabah
21.	Jumat	29-09-2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Storan uang tunai nasabah ke liter.

Bengkalis, 30 September 2023
Mengetahui,

Mahasiswa Kerja Praktek

MIKMAL

Pengawas Kerja Praktek

MIKHAEL HIRAN

Lampiran 7. Absensi Bulan Oktober 2023

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA**

NAMA : M.IKMAL
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			o burikal nasabah pensiunan
2.	Selasa	3 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o izin (sakit)
3.	Rabu	4 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o izin (sakit)
4.	Kamis	5 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Ncprint berkas persyaratan nasabah
5.	Jumat	6 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Baca Yasinan Bersama
6.	Senin	9 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o arsip berkas faspen
7.	Selasa	10 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o kunjungan kerja sama CEO-SP Desa Rimba Sekampung.

8.	Rabu	11 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Penyebaran brosur produk BSI
9.	Kamis	12 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Burikal Nasabah Konsumer
10.	Jumat	13 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o tontonan ceramah bersama
11.	Senin	16 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Foto copy NPWP dan KTP Nasabah
12.	Selasa	17 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o beli hadiah untuk pemenang pesta hadiah
13.	Rabu	18 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Survey awal Samman nasabah Mikro
14.	Kamis	19 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Menginput data nasabah
15.	Jumat	20 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o izin (sakit)
16.	Senin	23 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Membuat form pembukaan rekening
17.	Selasa	24 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Foto copy nasabah faspen

18.	Rabu	25 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Mengisi dan mengambil materi untuk UAS
19.	Kamis	26 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o sortir uang tunai
20.	Jumat	27 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o Pembagian Sembako
21.	Senin	30 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o kunjungan bulanan nasabah Mikro.
22.	Selasa	31 - 10 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB			o buka rekening nasabah nasabah

Bengkalis, 31 Oktober 2023
Mengetahui,

Mahasiswa Kerja Praktek

MIKMAL

Pengawas Kerja Praktek

BSI
BANK SYARIAH INDONESIA
MUHAMMAD IRFAN

Lampiran 8. Absensi Bulan November 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : M. IKMAL
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		✓	o perca tatan pembiayaan pada berkas nasabah
2.	Kamis	2 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o scan berkas taspen
3.	Jumat	3 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Foto Copy berkas nasabah
4.	Senin	6 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Pengarsipan berkas taspen
5.	Selasa	7 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Kunjungan awal nasabah mikro
6.	Rabu	8 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Menginput data nasabah
7.	Kamis	9 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Sortir uang tunai

8.	Jumat	10 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o print Persyaratan nasabah
9.	Senin	13 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o burkol mikro
10.	Selasa	14 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o izin (sakit)
11.	Rabu	15 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o promosi secara online
12.	Kamis	16 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o scan berkas konsumen
13.	Jumat	17 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o penginputan data nasabah
14.	Senin	20 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o burkol nasabah konsumen
15.	Selasa	21 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Pengisian kartu printer
16.	Rabu	22 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o survei nasabah peminan Kur
17.	Kamis	23 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o penyebaran brosur di tempat umum

18.	Jumat	24 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o cari berkas nasabah penugukan
19.	Senin	27 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o beli hadiah untuk Besta hadiah
20.	Selasa	28 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Pengisian nasabah mikro
21.	Rabu	29 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Pengisian pinjaman nasabah konsumen
22.	Kamis	30 - 11 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB		✓	o Skor uang tunai di teller

Bengkalis, 30 Oktober 2023

Mengetahui,

M. IKMAL
Mahasiswa Kerja Praktek

BSI BANK SYARIAH INDONESIA
RCP Durikanghulu 1
MUHAMMAD IRFAN
Pengawas Kerja Praktek

Lampiran 9. Absensi Bulan Desember 2023

ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA

NAMA : M. IKMAL
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	<i>[Signature]</i>	✓	o Sortir uang tunai
2.	Senin	4 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Izin (sakit)
3.	Selasa	5 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pembukaan rekening Online (Bunkel)
4.	Rabu	6 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o pengarsipan berkas CSR
5.	Kamis	7 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o noepin persyaratan nasabah
6.	Jumat	8 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o scane berkas konsumen
7.	Senin	11 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o kunjungan awal nasabah mikro

8.	Selasa	12 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Foto copy NPWP dan KTP Nasabah
9.	Rabu	13 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Kunjungan kerja sama UED-SP Desa Pengkalan Betang
10.	Kamis	14 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Scane berkas Konsumen
11.	Jumat	15 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Pengarsipan berkas mikro
12.	Senin	18 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Kunjungan awal nasabah mikro
13.	Selasa	19 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Melakukan Penutupan Nasabah
14.	Rabu	20 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o penghapusan data nasabah
15.	Kamis	21 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o buku rekening nasabah PMS
16.	Jumat	22 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o pencatatan nama dan pembuktian
17.	Senin	25 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Libur natal

18.	Selasa	26 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o cuti natal
19.	Rabu	27 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o pengarsipan berkas teller
20.	Kamis	28 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o Bunkel Pensiunan
21.	Jumat	29 - 12 - 2023	07.00 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	✓	o stor tunai di teller.

Bengkalis, 29 Desember 2023

Mengetahui,

[Signature]
MIKMAL
Mahasiswa Kerja Praktek

[Signature]
BANK SYARIAH INDONESIA
KCP Duri Hantapan 1
MUHAMMAD IREAN
Pengawas Kerja Praktek

Lampiran 10. Kartu Bimbingan



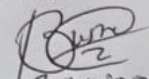
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : M. IKMAL
 NIM : 5103201935
 Dosen Pembimbing : Bustami SST., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Langtuah I

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	Senin, 22/01/2024	o spasi o Jarak	B
2.	Selasa 23/01/24	o Perbaiki tabel	B
3	Rabu/ 24/01/2024	o kusi sumber o Gambar profesional	B
4	KAMIS 25/01/24	o Papikan o nomer.	B
5	Jumat 26/01/24	o Selesai	B
6.		Acc. v/ diseminatkan.	B

Bengkalis, 24/01/2024
 Pembimbing KP


 Bustami SST., M.Si
 NIP. 19830401202121009

Lampiran 11. Lembaran Penilaian Kerja Peraktek

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

Nama : M.IKMAL
NIM : 5103201495
Program Studi : BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	99
3	Penyesuaian diri	10%	99
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah	100%	98

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

 **BSI**
BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuh 1

Muhammad Irfan
BOSM

Lampiran 12. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Kp

LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN KP

Nama Mahasiswa : M.IKMAL
 NIM : 5103201495
 Judul KP : PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30 %)	
B	Pembimbingan (50 %)	
1	Motivasi	98
2	Disiplin	95
3	Sikap Kritis dan Kreativitas	97
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan = (B1+B2+B3)/3	96,6
C	Laporan (20%)	
1	Substansi	98
2	Tata Tulis	99
	Rata-rata Nilai Laporan = (C1+C2)/2	98,5
	Nilai Evaluasi Pelaksanaan KP = 0,3A + 0,5B + 0,2C	98,3

Catatan :

Nilai Huruf A = 81 – 100
 Nilai Huruf AB = 71 – 80
 Nilai Huruf B = 66 – 70
 Nilai Huruf BC = 61 – 65
 Nilai Huruf C = 56 – 60
 Nilai Huruf D = 41 – 55
 Nilai Huruf E = 0 – 40

Bengkalis,

Pembimbing



Muhammad Irfan

BOSM

Lembar 13. Surat Keterangan Kerja Peraktik

BSI BANK SYARIAH
INDONESIA

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK
NO: 03/985-3/227

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : M.IKMAL

Tempat/ Tgl. Lahir : Bantan Tua, 06 juli 1999

Alamat : Jl. Lebai Wahid Dusun Abdul Wahab


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


BSI BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuah 1

Muhammad Irfan
BOSM

Lampiran14. Sertifikat Bank Syariah Indonesia



Lampiran 15. Sertifikat Penilaian Bank Syariah Indonesia

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

NAMA : M.IKMAL
NIM : 5103201495
PRODI : BISNIS DIGITAL

NO	PARAMETER PENILAIAN		NILAI
1	AKHLAQ	SIKAP	98
		KEJUJURAN	98
		KOMUNIKASI	98
2	KEDISIPLINAN		98
3	ETOS KERJA		98
4	SKILL		98
5	PENGUASAAN ILMU		98
6	SPRITUAL	a. IBADAH WAJIB	98
		b. IBADAH SUNAT	98
7	EMOSIONAL		98
8	INISIATIF/PRAKARSA		98
9	KERAPIAN	a. KERAPIAN KERJA	98
		b. KERAPIAN PENAMPILAN	98
10	LEADERSHIP/KEPEMIMPINAN		98
JUMLAH NILAI			1372

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{1.400} = \frac{1372}{1400} \times 100 = \boxed{98,00}$$

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 Hingtuah 1
Mubammad Irfan
 BOSM