

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

**NOVIA GUSRITA**  
**NIM. 5103201490**



**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PRODI D-IV BISNIS DIGITAL**  
**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 : NOVIA GUSRITA**

**NIM : 5103201490**

Bengkalis, 29 Desember 2023


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



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

**Muhammad Irfan**  
NIP. 2186006604

**Dosen Pembimbing  
Program Studi Bisnis Digital**



**BUSTAMI SST., MSi.**  
NIP. 198304012021211009

Disetujui/Disyahkan

Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Atas rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan penulisan laporan kerja praktik ini. Laporan kerja praktik disusun berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 pada tanggal 03 Juli hingga 29 Desember 2023.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT Bank Syariah Indonesia, Kantor Cabang Duri Hangtuh 1 yang sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan berkesempatan menjadi salah satu anggota keluarga PT Bank Syariah Indonesia, Kantor Cabang Duri Hangtuh 1. Dalam menyusun laporan Magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak 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. Bapak Armada, ST., MT selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si sebagai ketua jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si sebagai ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si sebagai Koordinator KP.
6. Bapak Bustami SST., M.Si. Sebagai dosen pembimbing kerja praktik penulis.
7. Bapak Ilham Khalid sebagai Pemimpin PT Bank Syariah Indonesia, Tbk Kantor Cabang Duri Hangtuh 1.
8. Bapak Muhammad Irfan selaku *Manager Layanan Operasional* PT Bank Syariah Indonesia, Tbk Kantor Cabang Duri Hangtuh 1.
9. Kedua orang tua saya tercinta dan keluarga saya yang telah memberikan dorongan dan dukungan serta motivasi baik material maupun nonmaterial.
10. Seluruh pegawai PT Bank Syariah Indonesia, Tbk Kantor Cabang Duri Hangtuh 1.
11. Seluruh teman-teman di Bisnis Digital 2020.

12. Semua pihak yang telah membantu penulis selama penulis melakukan kerja praktik tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Bengkalis, 10 Januari 2024

NOVIA GUSRITA

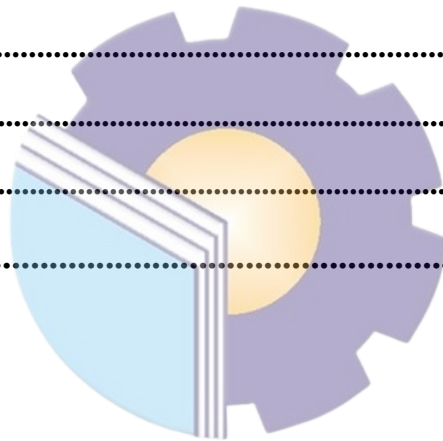
5103201490

## DAFTAR ISI

### COVER

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik ( KP ).....	<b>1</b>
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja.....	<b>4</b>
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	<b>5</b>
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	<b>6</b>
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI</b> .....	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	<b>7</b>
2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia Tbk .....	<b>8</b>
2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 .....	<b>8</b>
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 .....	<b>8</b>
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia.....	<b>9</b>
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	<b>10</b>
2.7 Kegiatan Umum Perusahaan .....	<b>16</b>
2.8 Ruang Lingkup Perusahaan.....	<b>18</b>
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) .....</b>	<b>20</b>

3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan .....	20
3.2. Data-data yang Diperlukan.....	32
3.3. Dokumen yang dihasilkan.....	33
3.4. Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas.....	36
3.5. Target yang di harapkan .....	36
<b>BAB IV KEGIATAN MEMBUBUHI STEMPEL .....</b>	<b>38</b>
4.1 Bagian Alir .....	38
4.2 Narasi .....	39
4.3 Dokumentasi.....	40
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>43</b>
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran.....	44
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1 .....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan (KP) Bulan, 1 (Pertama) Terhitung Mulai dari Tanggal 03 s/d 31 Juli 2023.....	23
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 2 (kedua) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 31 Agustus 2023 .....	24
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 3 (ketiga) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 29 September 2023 .....	25
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 4 (ke empat) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 20 Oktober 2023 .....	26
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 5 (ke lima) Terhitung Mulai dari Tanggal 15 s/d 30 November 2023.....	26
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan (KP) Bulan ke 6 (ke enam) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s/d 31 Desember 2023 .....	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 .....	6
Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia .....	9
Gambar 2.2 Susunan organisasi BSI KCP Duri Hangtuh1 .....	12
Gambar 3.1 Melayani nasabah .....	20
Gambar 3.2 Melengkapi data nasabah .....	21
Gambar 3.3 Buka tabungan simpel .....	21
Gambar 3.4 Aktivasi BSI <i>Mobile</i> .....	22
Gambar 3.5 Sosialisasi .....	22
Gambar 3.6 Merekap data nasabah .....	23
Gambar 3.7 Microsoft Excel .....	38
Gambar 3.8 Microsoft word .....	28
Gambar 3.9 Komputer .....	29
Gambar 3.10 Mesin cetak ( <i>printer</i> ) .....	29
Gambar 3.11 Mesin pengganda ( <i>photocopy</i> ) .....	30
Gambar 3.12 Alat tulis kantor (ATK) .....	30
Gambar 3.13 <i>Stapler</i> .....	31
Gambar 3.14 <i>Perforator</i> .....	31
Gambar 3.15 <i>Stampel</i> .....	32
Gambar 3.16 Formulir buka rekening .....	33
Gambar 3.17 <i>Photocopy</i> KTP .....	33
Gambar 3.18 Slip setoran .....	34



Gambar 3.19 Buku tabungan.....	34
Gambar 3.20 Kartu ATM Bank Syariah Indonesia .....	35
Gambar 3.21 Aktivasi Bsi <i>Mobile</i> .....	35
Gambar 4.1 Penjelasan akad .....	40
Gambar 4.2 Aplikasi BSI <i>Mobile</i> .....	40
Gambar 4.3 Kode pembukaan rekening.....	41
Gambar 4.4 Aktivasi BSI <i>Mobile</i> .....	41
Gambar 4.5 Buku tabungan Bank Syariah Indonesia .....	42
Gambar 4.6 Kartu ATM Bank Syariah Indonesia .....	42



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Stand bermasa di lapangan tugu Bengkalis .....	45
Lampiran 2. Penyerahan hadiah menang khoot .....	46
Lampiran 3. Penyerahan kenang-kenangan dari BSI .....	47
Lampiran 4. Penyerahan cendera mata kepada BSI .....	48
Lampiran 5.17 Agustus bersama karyawan BSI .....	49
Lampiran 6. Perpisahaan .....	50



# 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:

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 praktik 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 Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Bisnis Digital, transformasi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 Program studi.
8. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan

dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

9. Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.
10. Kerja Praktik telah dilaksanakan di Bank syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuah1, Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja**

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 Hantuah1
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonsia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT Bank Syariah Indonsia, Tbk KCP Duri Hantuah1.

4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

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

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

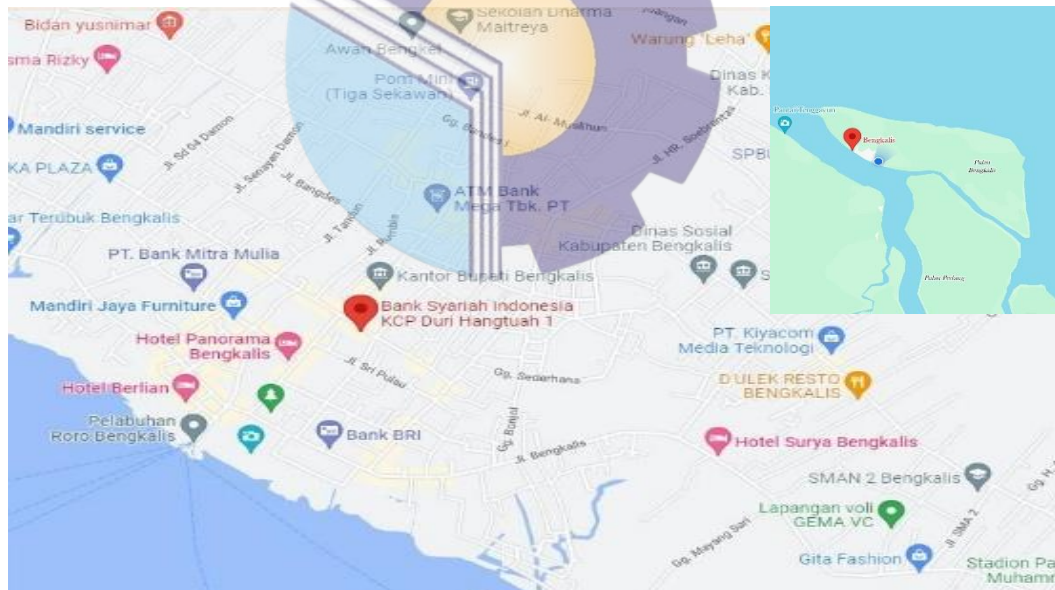
No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	07.20 s/d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

Sumber: Data Olahan, 2023

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

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

Berikut alamat BSI KCP Duri Hangtuh 1:



**Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh**

Sumber: *google maps*



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

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

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

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

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

### **2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia**

“Top 10 Global Islamic Bank”

### **2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia**

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

## **2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1**

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

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

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

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

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaikan proses bisnis
3. Pengelolaan BSI akan 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 syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1*

Logo Bank Syariah Indonesia merupakan gabungan dari dan elemen hologram. Unsur logotype terletak pada tulisan "BSI" dan "Bank Syariah Indonesia" yang dirancang khusus untuk menyampaikan visi perusahaan identitasnya secara langsung kepada masyarakat. Ukuran font "BSI" lebih dominan karena itu bagian dari strategi untuk membuat merek lebih dikenal masyarakat.

Lambang bintang merupakan unsur hologram yang melambangkan keberadaan Bank Syariah Indonesia sebagai sarana petunjuk kebaikan. Selain itu, bintangnya simbol juga berarti Bank Umum Syariah di Indonesia sesuai dengan makna Pancasila sebagai dasar Negara Indonesia untuk membangun bangsa dan mewujudkan kesejahteraan rakyat Indonesia.

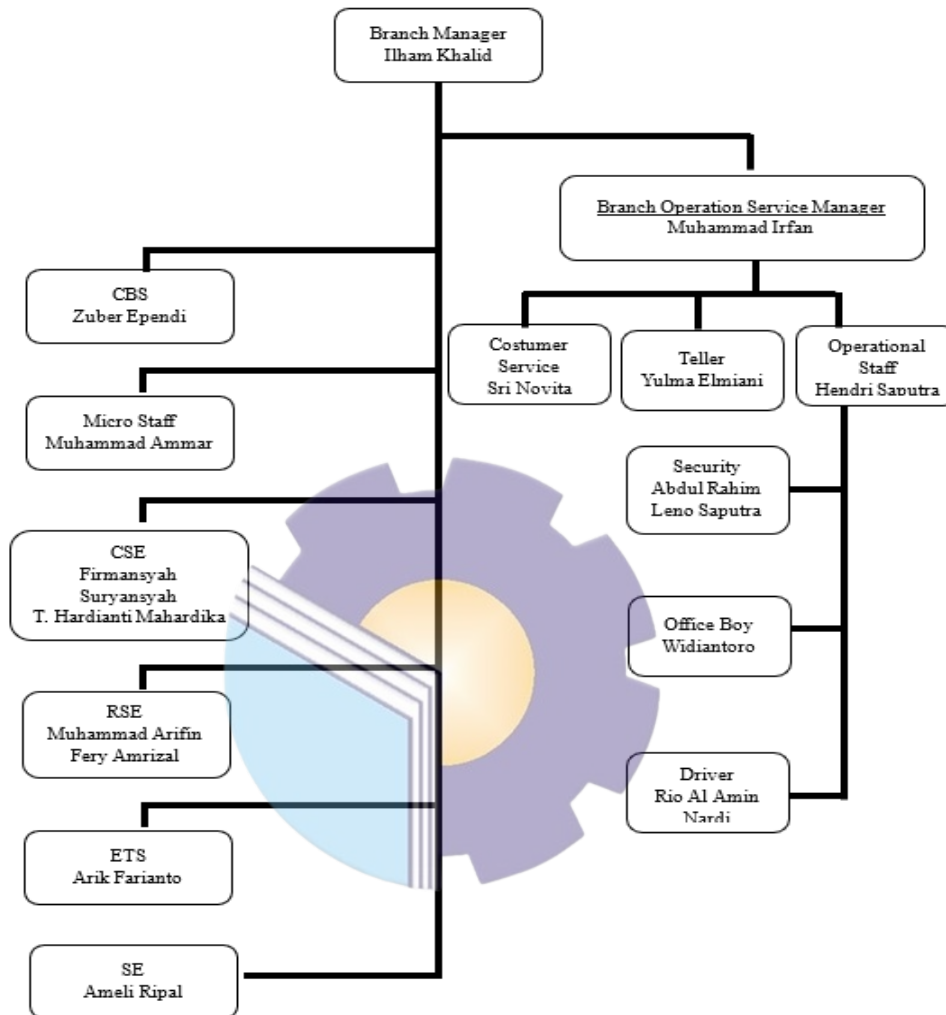
Arti warna hijau keemasan yang digunakan pada logo PT Bank Syariah Indonesia mempunyai arti tersendiri. Warna hijau melambangkan perdamaian, pertumbuhan berkelanjutan dan menciptakan semangat generasi muda. Sedangkan emas warna melambangkan optimisme, kebersamaan dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan warna emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi bank yang modern, bank global dan menjadi kebanggaan masyarakat luas.

## 2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

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

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

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk KCP DURI HANTUAH1**



**Gambar 2.2** Susunan organisasi BSI KCP Duri Hangtuh1  
*sumber: Bank syariah indonesia Tbk Kcp Duri Hangtuh1*

1. Pimpinan kantor cabang (*Branch Manager*)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

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

- f. Observasi atas Kinerja Karyawan
  - g. Memberikan solusi terhadap semua masalah
  - h. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan
2. *Branch Office Service Manager (BOSM)* Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:
- a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional *teller* dan *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
- 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 bo.*
- 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 masala.
- 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/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 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 Mabrur. Produk yang satu ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan rumah. Terdapat fasilitas autodebet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
6. BSI Griya Simuda. Jenis pembiayaan ini sangat cocok untuk kamu yang berusia 21 sampai 40 tahun jika ingin punya rumah. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi nasabah yang berusia muda.
7. BSI KPR Sejahtera. Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah. Kemudian 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.

## 2.8 Ruang Lingkup Perusahaan

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

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

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



## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada Fokus penulis dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1. adalah membantu *customer service* dalam pembukaan rekening, rekening haji, rekening simple (simpanan plajar), aktivasi, pengantian buku tabungan, pengantian kartu ATM dan lain lain sebagainya.

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

1. Buka rekening *online* (burekol)

Membantu *customer service* melayani nasabah untuk melakukan buka rekening *online* (burekol).



**Gambar 3.1** melayani nasabah  
*sumber: Data olahan 2023*

2. Melengkapi formulir

Melengkapi formulir nasabah yang telah melakukan transaksi di bagian *customer service* dengan melengkapi data diri nasabah dan melengkapi paraf.



**Gambar 3.2** melengkapi data nasabah  
*sumber: Data olahan 2023*

3. Mmembantu *costumer service* melakukan buka rekening simpel



**Gambar 3.3** Buka tabungan simpel  
*sumber: Data olahan 2023*

#### 4. Aktivasi BSI *Mobile*

Melakukan Aktivasi (Mengaktifkan mobile bengking terhadap nasabah yang sudah memiliki rekening)



**Gambar 3.4 Aktivasi BSI *Mobile***  
*sumber: Data olahan 2023*

#### 5. Sosialisasi dan menyebar brosur

Sosialisasi dan menyebar brosur ketempat calon nasabah konsumen misalnya ke sekolah.



**Gambar 3.5 Sosialisasi**  
*Sumber: Data olahan 2023*



## 6. Merekap data-data nasabah

Merekap data-data nasabah yang yang sudah melakukan pada *Barsheet* ATM dan *Barsheet* buku tabungan.



Gambar 3.6 merekap data nasabah  
sumber: Data olahan 2023

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

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

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

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 3 s/d 7 Juli 2023	1. Perkenalan dan penetapan ruangan 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Burekol 4. Aktivasi 5. Sortir 6. Menggandakan Dokumen	Customer service
2	Senin, 10 s/d 14 Juli 2023	1. Buerkol 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Aktivasi 4. Disposisi Surat 5. Menggandakan Dokumen	<i>Customer service</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Senin, 17 s/d 21 Juli 2023	1. Sosialisasi calon nasabah consumer 2. Menyebar brosur	Diluar (Disekolah)
4	Senin, 24 s/d 31 Juli 2023	1. Mengisi Formulir Pembiayaan Nasabah 2. Setoran Tunai Nasabah Melalui <i>Web Form</i> 3. Burekol 4. Pengisian Formulir Nasabah 5. Aktivasi 6. Menggandakan Dokumen	<i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari/ tanggal	Uraian kegiatan	Bagian
1.	Selasa 01 s/d 04 Agustus 2023	1. Menggandakan Dokumen 2. Pengisian Formulir Nasabah 3. Burekol 4. Aktivasi 5. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 6. Pengisian Formulir Nasabah	<i>customer service</i>
2.	Senin, 07 s/d 11 Agustus 2023	1. Sosialisasi calon nasabah consumer 2. Menyebar brosur 3. Buka tabungan simpel	Diluar (Disekolah)
3.	Senin, 14 s/d 18 Agustus 2023	1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Burekol 3. Aktivasi 4. Pengisian Formulir Nasabah 5. Menggandakan Dokumen	<i>customer service</i>
4	Senin, 21 s/d 25 Agustus 2023	1. Burekol 2. Aktivasi 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Menggandakan Dokumen 5. Pengantian kartu ATM	<i>customer service</i>
5	Senin, 28 s/d 31 Agustus 2023	1. Burekol 2. Pengisian Form Nasabah 3. Aktivasi 4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 5. Pengantian karu ATM 6. Merekap data-data nasabah	<i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Jumat, 01 s/d 8 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burekol</li> <li>2. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah</li> <li>3. Aktivasi</li> <li>4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah</li> <li>5. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>6. Menggandakan Dokumen</li> </ol>	<i>customer service</i>
2	Senin, 11 s/d 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi calon nasabah consumer</li> <li>2. Menyebar brosur</li> <li>3. Buka tabungan simpel</li> </ol>	Dluar (Disekolah)
3.	Senin, 18 s/d 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burekol</li> <li>2. Aktivasi</li> <li>3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah</li> <li>4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan</li> <li>5. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>6. Menggandakan Dokumen</li> </ol>	<i>customer service</i>
4.	Senin, 25 s/d 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burekol</li> <li>2. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah</li> <li>3. Aktivasi</li> <li>4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan</li> <li>5. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>6. Menggandakan Dokumen</li> <li>7. Merekap data-data nasabah</li> </ol>	<i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 4 (ke empat) Terhitung Mulai dari Tanggal 02 s/d 20 Oktober 2023.**

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 s/d 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burekol</li> <li>2. Aktivasi</li> <li>3. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan</li> <li>5. Pengantian kartu ATM</li> <li>5. Menggandakan Dokumen</li> </ol>	<i>customer service</i>
2	Senin, 09 s/d 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi calon nasabah consumer</li> <li>2. Menyebar brosur</li> <li>3. Buka tabungan simpel</li> </ol>	Diluar (Disekolah)
3	Senin, 16 s/d 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burekol</li> <li>2. Aktivasi</li> <li>3. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah</li> <li>4. Pengisian Fromulir Nasabah</li> <li>5. Mengandakan dokumen</li> <li>6. Merekap data-data nasabah</li> </ol>	<i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Bulan ke 5 (ke lima) Terhitung Mulai dari Tanggal 15 s/d 30 November 2023.**

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Rabu, 15 s/d 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>2. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan</li> <li>3. Menggandakan Dokumen</li> <li>4. Burekol</li> <li>5. Pengantian kartu ATM</li> </ol>	<i>customer service</i>
2	Senin, 20 s/d 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi calon nasabah consumer</li> <li>2. Menyebar brosur</li> <li>3. Buka tabungan simpel</li> </ol>	<i>Diluar (Disekolah)</i>
3	Senin, 27 s/d 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah</li> <li>2. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah</li> <li>3. Menggandakan Dokumen</li> <li>4. Aktivasi</li> <li>5. Pengantian kartu ATM</li> <li>6. Merekap data-data nasabah</li> </ol>	<i>customer service</i>

Sumber: Data Olahan, 2023

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

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 s/d 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah</li> <li>2. Burekol</li> <li>3. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>4. Menggandakan Dokumen</li> <li>5. Aktivasi</li> </ol>	<i>customer service</i>
2	Senin, 11 s/d 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi calon nasabah consumer</li> <li>2. Menyebar brosur</li> <li>3. Buka tabungan simpel</li> </ol>	Diluar (Disekolah)
3	Senin, 18 s/d 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan Dokumen</li> <li>2. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah</li> <li>4. Burekol</li> <li>5. Aktivasi</li> </ol>	<i>customer service</i>
4	Selasa, 26 s/d 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan Dokumen</li> <li>2. Pengisian Formulir Nasabah</li> <li>3. Burekol</li> <li>4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah</li> <li>5. Aktivasi</li> <li>6. Merekap data-data nasabah</li> </ol>	<i>customer service</i>

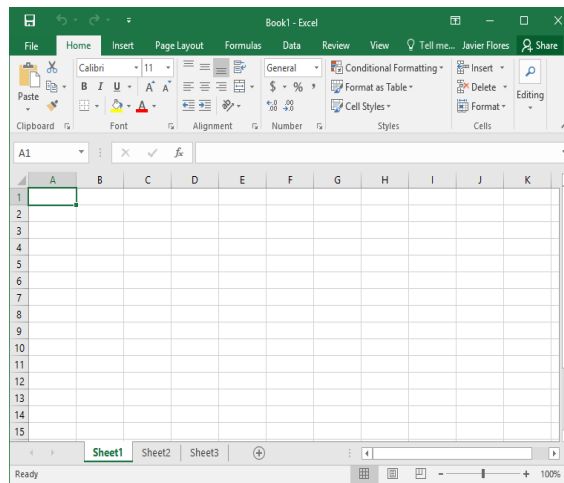
Sumber: Data Olahan, 2023

### 3.1.2 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak/keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1 di bagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 1. *Microsoft Excel*

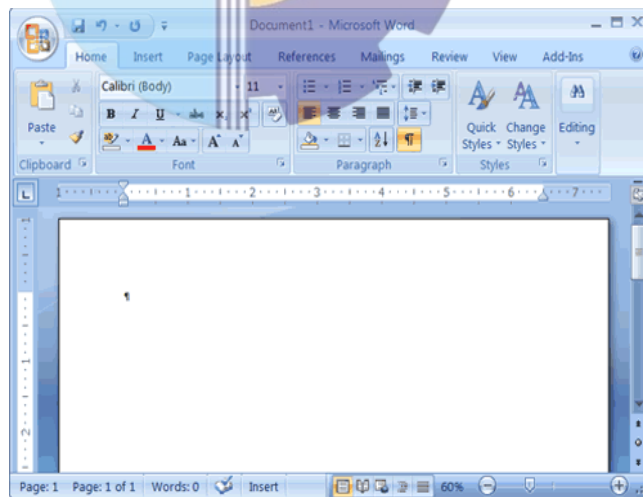
*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.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



**Gambar 3.7 Microsoft excel**  
**sumber: Data olahan 2023**

## 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 merekap data-data nasabah.



**Gambar 3.8 Microsoft word**  
**Sumber: Data olahan 2023**

#### 4. Komputer

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



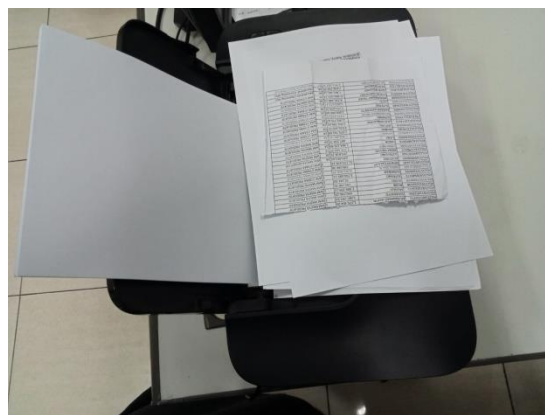
**Gambar 3.9 Komputer**  
sumber: *Data olahan 2023*

#### 3.1.3 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

1. Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah:

##### 1) Mesin Cetak (*Printer*)

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



**Gambar 3.10 Mesin cetak (*Printer*)**  
*Sumber: Data olahan 2023.*

## 2) Mesin pengganda (*Photocopy*)

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



**Gambar 3.11 Mesin pengganda (*Photocopy*)**

**Sumber:** <https://www.google.com/seary>

## 2. Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

### 1. Alat Tulis Kantor (ATK)

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



**Gambar 3.12 Alat Tulis Kantor (ATK)**

**Sumber:** [https://www.google.com/search?sca\\_esv](https://www.google.com/search?sca_esv)



## 2. Stapler

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



**Gambar 3.13 Stapler**

**Sumber: Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1**

## 3. Perforator

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



**Gambar 3.14 Perforator**

**Sumber: <https://www.google.com>**

#### 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 Stempel**

*Sumber: Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah1*

### 3.2 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam melakukan buka rekening secara *online* (Burekol) adalah sebagai berikut :

#### 1. Formulir

Data-data yang diperlukan adalah formulir buka rekening yang berisi identitas nasabah diantaranya, kartu contoh tanda tangan (KCTT), formulir buku tabungan, formulir ATM, formulir tidak memiliki NPWP jika nasabah tidak memiliki NPWP, formulir aktivasi BSI *Mobile*, dan formulir identitas orang tua jika nasabah masih sekolah atau belum memiliki penghasilan.

#### 2. Menggandakan Dokumen

Data-data yang diperlukan adalah KTP nasabah, NPWP nasabah jika ada.

#### 3. Memo Setoran

Data yang di perlukan adalah memo setoran untuk melakukan setoran awal untuk melakukan buka rekening.

### 3.3. Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dalam melakukan buka rekening secara *online* (Burekol) adalah sebagai berikut:

#### 1. Formulir

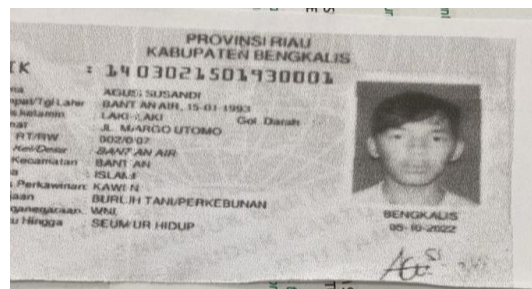
Data yang dihasilkan adalah formulir buka rekening yang berisi identitas nasabah diantaranya, kartu contoh tanda tangan (KCTT), formulir buku tabungan, formulir ATM, formulir tidak memiliki NPWP jika nasabah tidak memiliki NPWP, formulir aktivasi BSI *Mobile*, dan formulir identitas orang tua jika nasabah masih sekolah atau belum memiliki penghasilan untuk melakukan pengarsipan formulir-formulir tersebut jika sudah dilengkapi sesuai identitas nasabah.



**Gambar 3.16** Formulir buka rekening  
*Sumber: Data olahan 2023*

#### 2. Menggandakan dokumen

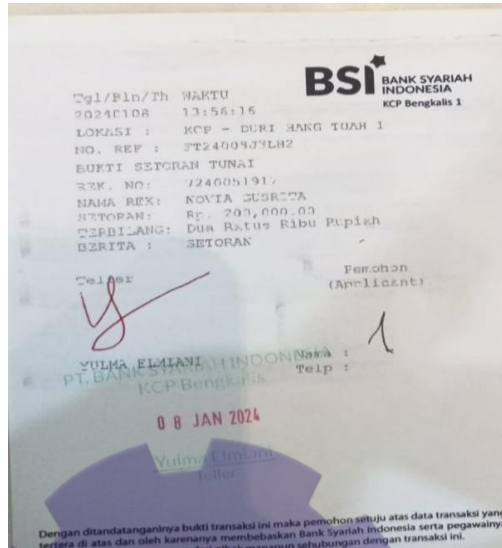
Data yang dihasilkan adalah *photocopy* KTP nasabah dan NPWP nasabah jika ada.



**Gambar 3.17** *Photocopy* KTP  
*Sumber: Data olahan 2023*

### 3. Slip Setoran

Data yang dihasilkan adalah slip setoran atau bukti bahwa uang nasabah sudah disetor oleh pihak *bank* dan slip setoran akan diberikan kepada nasabah.



**Gambar 3.18 Slip setoran**  
*Sumber: Data olahan 2023*

### 4. Buku tabungan Bank Syariah Indonesia

Data yang dihasilkan adalah buku tabungan Bank Syariah Indonesia setelah selesai melakukan pembukaan rekening yang akan didapatkan oleh nasabah.



**Gambar 3.19 Buku tabungan Bank Syariah Indonesia**  
<https://www.google.com>

## 5. Kartu ATM Bank Syariah Indonesia

Data yang dihasilkan adalah kartu ATM Bank Syariah Indonesia setelah selesai melakukan pembukaan rekening yang akan didapatkan oleh nasabah.



**Gambar 3.20** Kartu ATM Bank Syariah Indonesia

<https://www.google.com>

## 6. Aktivasi BSI Mobile

Data yang dihasilkan adalah BSI *Mobile* yang sudah aktif, sehingga nasabah mudah melakukan transaksi melalui BSI *Mobile*.



**Gambar 3.21** Aktivasi BSI *Mobile*

*Sumber: Data olahan 2023*

### **3.4 Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas**

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (KP) di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1, Penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi praktik sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman ketentuan syariat-stariat pada prdoduk Bank Syariah Indonesia, sehingga penulis kesulitan dalam menjelaskan ketentuan syariat-syariat pada produk-produk Bank Syariah Indonesia kepada nasabah.
2. Gangguan Jaringan, Sehingga aktivitas dalam pembuatan rekening tidak bisa berjalan dengan cepat.
3. Tidak tersedianya meja bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik (KP), sehingga dapat mengganggu aktivitas karyawan.

### **3.5 Solusi terhadap kendala-kendala Yang dihadapi**

Berikut ini adalah solusi dari beberapa kendala yang penulis hadapi:

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.

### **3.6 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 Hantuh1 Bengkalis.

1. Pembukaan Rekening *Online* (burekol)

Target Yang diharapkan adalah pembukaan rekening online sehari minimal 8 (delapan) nasabah baru yang buka rekening secara *online*.

2. Pembukaan tabungan simpel

Target yang diharapkan adalah mampu memahami cara melakukan pembukaan tabungan simpel melalui sistem BSI.

3. Melengkapi formulir nasabah

Target Yang diharapkan adalah formulir sudah dilengkapi sesuai dengan identitas nasabah serta memberikan *stampel* pada formulir nasabah.

4. Aktivasi BSI Mobile

Target Yang diharapkan adalah mampu melakukan aktivasi BSI Mobile agar aplikasi bisa digunakan nasabah.

5. Mengandakan dokumen

Target Yang diharapkan adalah mampu menggunakan mesin penggandaan dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaanya.

6. Penggantian Kartu ATM

Target yang diharapkan adalah mampu memahami cara mengganti kartu ATM.

7. Penggantian Buku Rekening

Target yang diharapkan adalah mampu memahami cara mengganti kartu buku rekening.

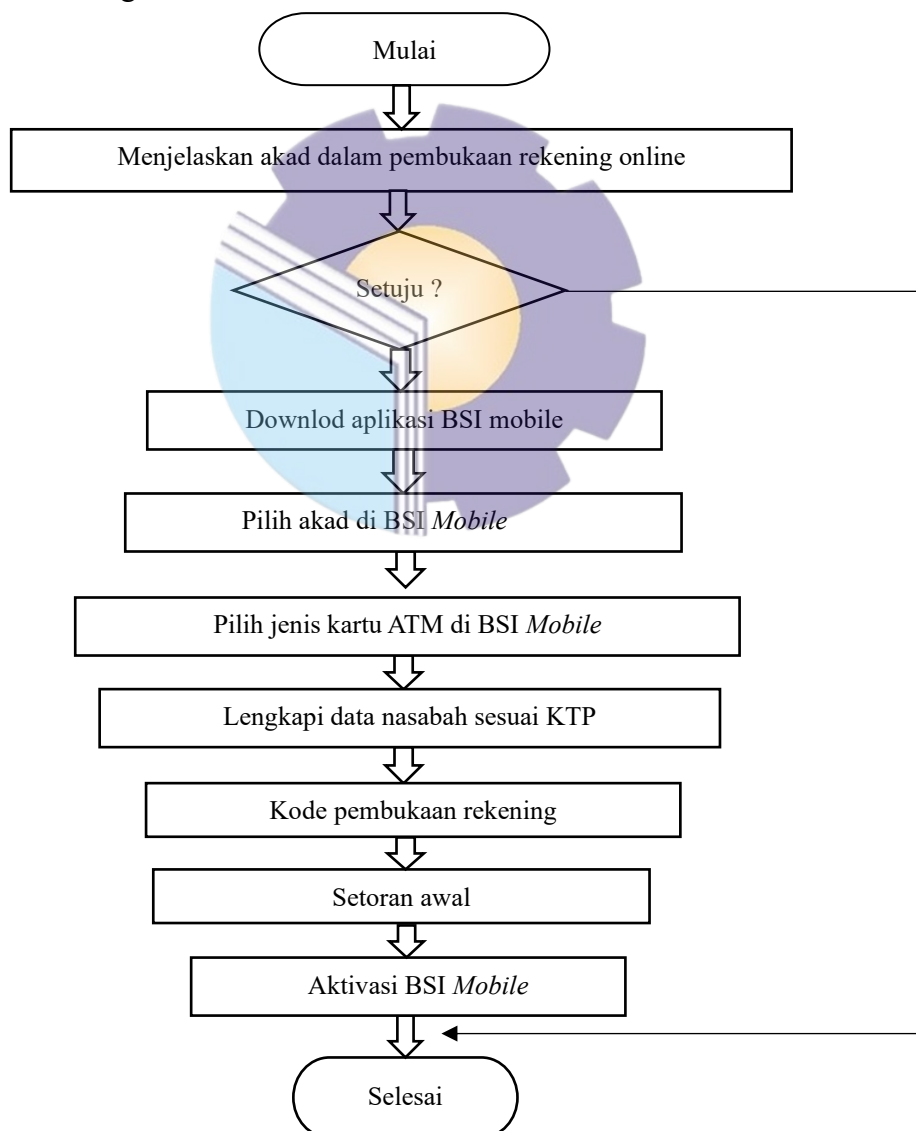


## BAB IV

### KEGIATAN PEMBUKAAN REKENING SECARA ONLINE

#### 4.1 Bagan Alir

Sistem Operasional PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1. Adapun bagan alir Pembukaan Rekening Online (Burekol), Bank syariah Indonesia sebagai berikut:



**Gambar 4.1** Bagan alir kegiatan pembukaan rekening secara online (Burekol)  
*Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh1*



## 4.2 Narasi

1. Menjelaskan terlebih dahulu kepada nasabah akad (akad wadiah dan akad mudharabah) dalam pembukaan rekening sebelum melakukan pembukaan rekening dalam pembukaan rekening terdapat dua akad yaitu akad "*Easy Wadiah*" dan akad "*Easy Mudharabah*". Menjelaskan perbedaan kedua akad tersebut yaitu "*Easy Wadiah*" adalah jenis tabungan titipan dimana nasabah hanya menitipkan uangnya di bank, dan tidak ada biaya perbulannya. Sedangkan akad "*Easy Mudharabah*" adalah jenis tabungan bagi hasil dimana sesuai dengan pendapatan bank, dan biaya administrasi perbulan Rp.10.000.
2. Jika nasabah menyetujui salah satu akad, maka nasabah mengunduh aplikasi BSI *Mobile* di *Google Play Store* atau *App Store* pilih buka rekening, kemudian pilih akad sesuai yang diinginkan nasabah. Jika nasabah tidak memiliki *handphone*, nasabah akan menggunakan tablet yang sudah disediakan dari pihak Bank Syariah Indonesia.
3. Membantu nasabah memilih akad yang sudah dijelaskan sebelumnya di BSI *Mobile*.
4. Membantu nasabah memilih jenis kartu ATM di BSI *Mobile*.
5. Membantu nasabah melengkapi identitas yang diperlukan pada BSI *Mobile*, seperti KTP, NPWP (opsional).
6. Nasabah akan menerima kode pembukaan rekening pada BSI *Mobile*, kode pembukaan rekening tersebut akan diberikan kepada *customer service* untuk melakukan verifikasi.
7. Nasabah akan dibimbing untuk melakukan setoran awal terlebih dahulu sebelum melakukan aktivasi.
8. Setelah melakukan setoran awal, nasabah akan melakukan aktivasi pada BSI *Mobile*.
9. Jika sudah melakukan aktivasi pada BSI *Mobile* pembukaan rekening sudah selesai, maka nasabah akan mendapatkan buku tabungan dan ATM, kemudian nasabah bisa melakukan transaksi melalui BSI *Mobile* seperti cek saldo, *transfer*, hingga tarik tunai tanpa kartu ATM.

### 4.3 Dokumentasi

Ini adalah dokumentasi dalam pembukaan rekening diantaranya sebagai berikut:

#### 1. Menjelaskan akad

Sebelum melakukan pembukaan rekening, kita harus menjelaskan terlebih dahulu akad kepada nasabah, dalam pembukaan rekening terdapat dua akad yaitu “Akad Wadiah” dan “Akad Mudharabah”



Gambar 4.1 Menjelaskan akad kepada nasabah  
Sumber: Data olahan 2023

#### 2. Aplikasi BSI Mobile

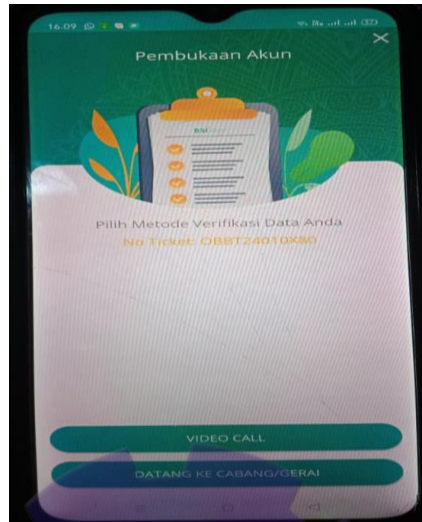
Nasabah harus mendownload aplikasi BSI Mobile terlebih dahulu kemudian pilih buka rekening, kemudian lengkapi identitas nasabah sesuai KTP.



Gambar 4.2 Aplikasi BSI Mobile  
Sumber: Data olahan 2023

### 3. Kode pembukaan rekening

Setelah mengisi data nasabah, akan muncul kode pembukaan rekening, yang akan diserahkan kepada *costumer service*.



Gambar 4.3 Kode pembukaan rekening  
Sumber: Data olahan 2023

### 4. Aktivasi BSI Mobile

Jika sudah diverifikasi oleh *costumer service*, nasabah dapat langsung melakukan aktivasi aplikasi BSI Mobile kemudian sudah bisa digunakan



Gambar 4.4 Aktivasi BSI Mobile  
Sumber: Data olahan 2023

5. Buku tabungan

Setelah selesai melakukan pembukaan rekening, nasabah akan mendapatkan buku tabungan dari Bank Syariah Indonesia.



**Gambar 4.5 Buku tabungan**

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

6. Kartu ATM

Setelah selesai melakukan pembukaan rekening, nasabah akan mendapatkan buku tabungan dari Bank Syariah Indonesia.



**Gambar 4.6 Kartu ATM**

Sumber: <https://www.google.com/url>

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

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

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik di bidang *customer service* adalah, buka rekening online, aktivasi, menggandakan dokumen, melengkapi data-data nasabah, aktivasi, penggantian buku tabungan dan merekap data nasabah kedalam *barsheet* ATM dan *barsheet* buku tabungan.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang *customer service* adalah dapat mengetahui cara buka rekening online, aktivasi, penggantian buku tabungan, penggantian ATM.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktik adalah, dokumen yang akan digandakan yaitu, KTP nasabah, NPWP nasabah (opsional), nomor hp nasabah, nama ibu kandung nasabah, nomor kartu ATM, dan nomor buku tabungan.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah formulir yaitu formulir buku tabungan, formulir ATM, formulir tidak memiliki NPWP, kartu contoh tanda tangan (KCTT), *photocopy* KTP dan NPWP (opsional), slip setoran, buku tabungan dan ATM
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang *customer service* adalah Microsoft Excel dan Microsoft Word.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang *customer service* adalah printer, stapler, pelubang kertas (*perforator*), mesin pengganda (*photocopy*) dan stemple.

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah gangguan jaringan, kerusakan pada mesin ATM dan tidak tersedianya mesin ATM lainnya. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah, dengan menunggu sampai jaringan normal kembali, mengarahkan nasabah, untuk sementara menggunakan mesin ATM Mandiri.

## 5.2 Saran

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

1. Bagi peserta kerja praktik (KP) diharapkan untuk lebih meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Hal ini bertujuan agar terwujudnya hubungan kerja yang profesional antar individu.
2. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang maksimal.
3. Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik hendaknya Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1 memberikan tempat khusus, dimana nantinya bagian ini dapat mengkoordinir dan pengarahan serta pengetahuan kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.
4. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi kritik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktik.
5. PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 sebaiknya menyediakan meja bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja praktik, agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan cepat dan tidak mengganggu aktivitas karyawan dalam melayani nasabah.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. *Stand* bermasa di lapangan tugu Bengkalis



## Lampiran 2. Penyerahan hadiah menang khoot





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



**Lampiran 4. Penyerahan cendera mata kepada pimpinan BSI**



**Lampiran 5. 17 agustus, bersama karyawan BSI, Tbk KCP Duri Hangtuh1**



## Lampiran 6. Perpisahan

