

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**PT. BANK SYARIAH INDONESIA TBK KCP DURI
HANGTUAH I**

**PROSES PENGAJUAN PEMBIAYAAN CICIL EMAS DI PT
BANK SYARIAH INDONESIA TBK KCP DURI HANGTUAH I**



WINDI PERMATA
NIM. 5304201284

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROSES PENGAJUAN PEMBIAYAAN CICIL EMAS DI PT. BANK SYARIAH INDONESIA TBK KCP DURI HANGTUAH 1

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WINDI PERMATA
NIM: 5304201284

Bengkalis, 15 Agustus 2024

Branch Manager
PT. Bank Syariah Indonesia
KCP Duri Hangtuah 1



Ilham Khalid

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

A handwritten signature in blue ink, belonging to Nur Anita, M.Sc., CGA.

Nur Anita, M.Sc., CGA
NIP.199308252019032025

Disetujui/disyahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan publik

An official stamp of the Faculty of Economics and Business Administration, Universitas Islam Sumatera Selatan (UISU), is shown. The stamp is circular and contains the text 'FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS ADMINISTRATION' and 'UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA SELATAN'. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name and NIP of the signatory are provided.

Nurhazana, M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

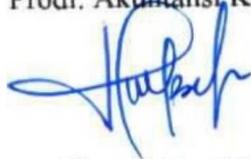
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH I
PROSES PENGAJUAN PEMBIAYAAN CICIL EMAS DI PT BANK
SYARIAH INDONESIA TBK KCP DURI HANGTUAH I**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

WINDI PERMATA
NIM.5304201284

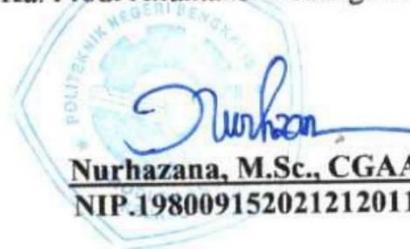
Bengkalis, 15 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, M.Sc., CGAA
NIP.199308252019032025

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Alhamdulillah rabbil 'alamin 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 Hantuah 1. 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 Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, M.Sc., CGAA selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing terbaik. Terimakasih atas bimbingan, masukan beserta ide-ide yang telah diberikan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
5. Seluruh dosen Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang telah mengajar selama perkuliahan berlangsung.
6. Bapak Ilham Khalid selaku pimpinan Bank Syari'ah Indonesia,
7. Bapak Muhammad Irfan selaku Pamong Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah 1.

8. Seluruh Pegawai dan staff dan karyawan Bank Syari'ah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah 1 yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan.
9. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
10. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2020, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik 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 Hantuah 1. 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, 09 Agustus 2024

Windi Permata
Nim.5304201284

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia Tbk	7
2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia	7
2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia	7
2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	7
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	8
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia	8
2.6 Struktur Organisasi Instansi	9
2.7 Kegiatan Umum Perusahaan	14
2.7.1 Produk Bank Syariah Indonesia (BSI)	15
2.7.2 Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia (BSI)	15
2.7.3 Persyaratan Calon Nasabah yang berminat mengajukan	

Pembiayaan.....	17
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	19
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	19
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	26
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	54
3.2.1 Peralatan yang digunakan	54
3.2.2 Perlengkapan yang digunakan.....	55
3.3 Data-Data yang Digunakan	57
3.4 Dokumen yang Dihasilkan.....	58
3.5 Kendala dan Solusi	62
3.5.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik	62
3.5.2 Solusi dari kendala yang dihadapi.....	63
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	64
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	64
4.2 Target yang diharapkan	68
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	69
4.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	69
4.3.2 Perangkat Keras (<i>hardware</i>).....	69
4.4 Data-data dan Dokumen yang dihasilkan.....	71
4.4.1 Data-data yang diperlukan	71
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	71
BAB V PENUTUP.....	73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Saran.....	74
LAMPIRAN.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh I.....	3
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1.....	26
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2.....	27
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3.....	29
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4.....	31
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5.....	32
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5.....	33
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7.....	35
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8.....	37
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9.....	39
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10.....	41
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11.....	43
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12.....	44
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13.....	46
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14.....	47
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15.....	47
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16.....	48
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17.....	49
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18.....	50
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19.....	51
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20.....	52
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21.....	53
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh I.....	4
Gambar 1.2 Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh I.....	5
Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia.....	8
Gambar 2.2 Susunan Organisasi BSI KCP Duri Hangtuh I.....	10
Gambar 3.1 Doa Pagi Bersama (Nonton Bareng, Pengarahan dari Pimpinan dan Karyawan BSI lainnya).....	20
Gambar 3.2 Mengikuti Quiz (Kahoot) Bersama.....	20
Gambar 3.3 Penyortiran Uang Tunai.....	21
Gambar 3.4 Mencatat nama Nasabah Telemarketing.....	21
Gambar 3.5 Mengisi dan melengkapi data nasabah.....	22
Gambar 3.6 Membantu customer service dalam melakukan pelayanan terhadap nasabah.....	22
Gambar 3.7 Merekap persediaan barang program pesta hadiah.....	23
Gambar 3.8 Melakukan desain brosur.....	23
Gambar 3.9 Menginput data nasabah KUR Mikro.....	24
Gambar 3.10 Pencarian Berkas Di Ruang Pengarsipan Berkas.....	24
Gambar 3.11 Sosialisasi ke Pertamina RU II Sei Pakning.....	25
Gambar 3.12 survei di MTSN 01 Bengkalis.....	26
Gambar 3.13 Seperangkat Komputer.....	56
Gambar 3.14 Mesin Pengganda Dokumen.....	57
Gambar 3.15 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	57
Gambar 3.16 Alat Tulis Kantor (ATK).....	58
Gambar 3.17 Stapler.....	58
Gambar 3.18 Perforator.....	59
Gambar 3.19 Stempel.....	59

Gambar 3.21 Membuat Surat Masuk dan Keluar.....	60
Gambar 3.22 Menyortir dan memilah uang secara manual.....	61
Gambar 3.23 Melakukan promosi dan penawaran produk BSI kepada Nasabah..	62
Gambar 3.24 Formulir.....	62
Gambar 3.25 Slip setoran.....	63
Gambar 3.26 Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia.....	63
Gambar 3.27 Kartu ATM Bank Syariah Indonesia.....	64
Gambar 3.28 Aktivasi BSI Mobile.....	64
Gambar 4.1 Nasabah datang ke BSI untuk melakukan permohonan pembiayaan Cilem.....	67
Gambar 4.2 Proses pengusulan pembiayaan cilem.....	68
Gambar 4.3 Proses akad dan penyetoran uang muka.....	68
Gambar 4.4 Proses pemesanan emas ke Supplier.....	69
Gambar 4.5 Bentuk pembayaran kewajiban angsuran ke Bank (<i>Autodebit</i>).....	69
Gambar 4.6 Proses pencairan pembiayaan.....	70
Gambar 4.7 Seperangkat Komputer.....	72
Gambar 4.8 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	72
Gambar 4.9 Formulir Cicilan Emas.....	73
Gambar 4.10 Surat Bukti Kepemilikan Emas, Pengambilan Emas, rincian Pembiayaan, Brosur Cilem.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Bersama Pimpinan dan Karyawan.....	77
Lampiran 2. Pelaksanaan Kahoot Bersama Pimpinan dan Karyawan.....	77
Lampiran 3. Perpisahan Magang Bersama Pimpinan dan Karyawan.....	78
Lampiran 4. Daftar Hadir Kerja Praktek (KP) Periode 09 Januari s/d 09 Juni 2024.....	80
Lampiran 5. Lembaran Penilaian Kerja Praktik.....	85

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 penyertaan modal (musyarakah), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (mudharabah), pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan 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 dipindahkan oleh ‘amil (pengusaha) dalam perdagangan, kemudian keuntungannya dibagikan diantara keduanya menurut syarat-syarat yang ditetapkan terlebih dahulu, baik dengan sama 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 Praktik

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

- 1) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berpikir dan bertindak, sehingga mereka bisa bersaing di dunia pendidikan dan pekerjaan dengan menggabungkan teori dan pengalaman praktis.
- 2) Sebagai bahan evaluasi terhadap hasil Program Kerja Praktek yang dilakukan mahasiswa di PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1.
- 3) Sebagai bukti atas keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan Kerja Praktek di PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1.
- 4) Sebagai laporan dari hasil praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan secara tertulis.
- 5) Membangun kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh I Bengkalis.
- 6) Mengumpulkan data untuk kepentingan penulis dan untuk meningkatkan pengetahuan mahasiswa di tingkat berikutnya.

- 7) Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa sejak dini untuk berhadapan secara langsung dengan dunia kerja, sehingga nantinya mereka siap bersaing dengan lulusan dari universitas lainnya.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

- 1) Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
- 2) Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
- 3) Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
- 4) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
- 5) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

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 09 Januari 2024 sampai 09 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah 1 Bengkalis. sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh I

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2.	Selasa	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3.	Rabu	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4.	Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5.	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor

Sumber: Data Olahan, 2024

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh I. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

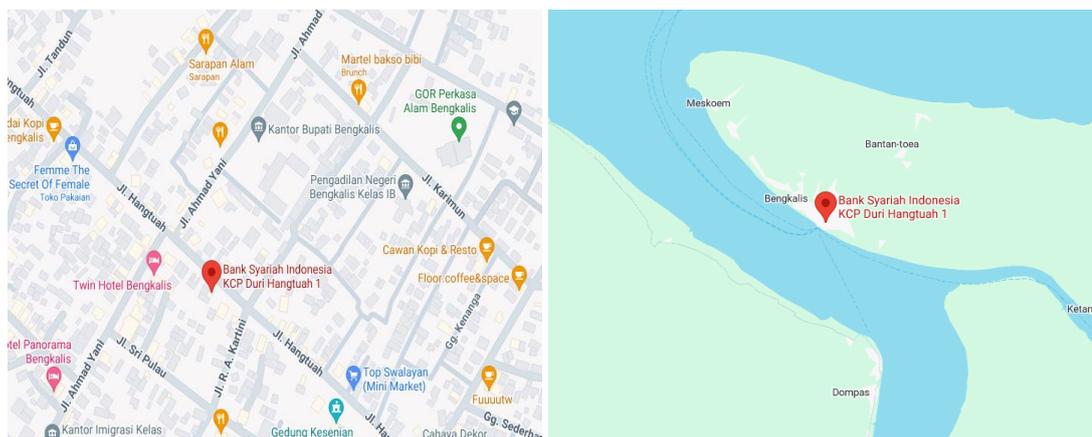
No	Keterangan	Bulan									
		Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust	
1.	Pengajuan tempat KP										
2.	Sosialisasi dan pembekalan KP										
3.	Persiapan KP										
4.	Pelaksanaan KP										
5.	Pembuatan Laporan KP										
6.	Seminar KP										

Sumber: Data Olahan, 2024

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 I

Sumber: Google Maps



Gambar 1.2 Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh I
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

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 modern, 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

1. Top 10 Global Islamic Bank
2. Membina dan Mengembangkan nilai-nilai keislaman setiap aktivitas ekonomi
3. Pendidikan dan Pelayanan masyarakat

2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia

1. Memberikan akses solusi keuangan syariah di Indonesia.
2. Melayani >20 juta nasabah dan menjadi top 5 bank berdasarkan asset (500+T) dan nilai buku 50 T di tahun 2025
3. Menjadi bank besar yang memberikan nilai terbaik bagi para pemegang saham.
4. Top 5 bank yang paling profitable di Indonesia (ROE 18%) dan valuasi kuat (PB>2)
5. Menjadi perusahaan pilihan dan kebanggaan para talenta terbaik Indonesia.
6. Perusahaan dengan nilai yang kuat dan memberdayakan masyarakat serta berkomitmen pada pengembangan karyawan dengan budaya berbasis kinerja.

2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia 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 talenta terbaik indonesia.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hantuah 1

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Bengkulu 1 antara lain sebagai berikut:

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaiki proses bisnis
3. Pengelolaan BSI akan meminimalisir risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan bisnis perbankan di masa 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: BSI KCP Duri Hangtuh I Bengkulu

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 merek yang dikombinasikan ke berbagai turunan desain sebagai merek yang dikombinasikan kepada masyarakat. Elemen logogram berupa bintang lima sudut sudut melambangkan visi keberadaan Bank Syariah Indonesia sebagai sarana untuk menuntun dalam. Visi ini meningkat pada ayat Al-Qur’an surat Ibrahim ayat 1: ‘Alif, laam raa. (ini adalah) Kitab yang kami turunkan kepadamu yang turunkan kamu mengeluarkan manusia dari gelap

gulita kepada cahaya terang benderang dengan izin Allah (mereka) (yaitu) menuju jalan Allah yang maha perkasa lagi maha terpuji”.

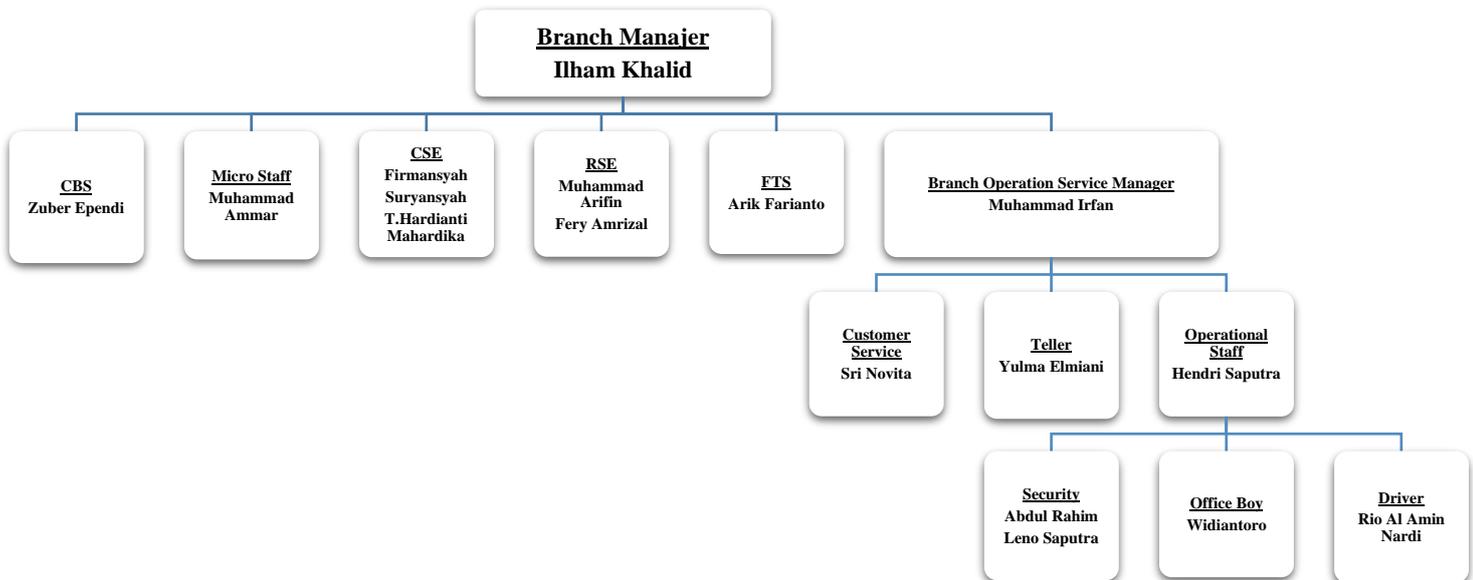
Bintang lima sudut juga memiliki makna bahwa Bank Syariah Indonesia sesuai dengan makna Pancasila sebagai dasar negara Indonesia untuk membangun Bangsa dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Warna yang digunakan dalam logo elemen adalah hijau dan emas. Warna hijau melambangkan kedamaian, pertumbuhan berkelanjutan, dan semangat menciptakan muda. Sedangkan warna emas melambangkan optimisme, kebersamaan, dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi Bank Syariah kebanggaan masyarakat Indonesia yang modern, global, dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas (*Rahmatan lil'aalamiin*).

2.6 Struktur Organisasi Instansi

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.



Gambar 2.2 Susunan Organisasi BSI KCP Duri Hangtuh I
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

1. Pimpinan kantor cabang (Branch Manager)

Uraian Tugas dan TanggungJawab:

 - 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 TanggungJawab:

 - a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional teller dan customer service

- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, banking hall dan area kerja teller, customer service, tempat duduk nasabah serta aplikasi dan brosur.
 - c. Melakukan koordinasi internal dan eksternal perusahaan khususnya yang terkait dengan operasional front office kantor cabang pembantu
3. Micro Relationship

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan BSI berkaitan dengan pemberian kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
 - b. Menyamakan bukti kas dengan transaksi teller.
 - c. Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan policy perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.
 - d. Memantau dan memeriksa seluruh data transaksi keuangan harian
 - e. Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain : laporan keuangan tahunan, laporan bulanan BSI, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya.
 - f. Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu.
 - g. Bertanggung jawab terhadap arsip laporan dan bukti- bukti transaksi (SPJ).
 - h. Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.
 - i. Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
 - j. 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 Kasi Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di teller's box.
- d. Menyetorkan kas teller kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas opname atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi: laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian.
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di teller
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

5. Customer Service

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

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

6. Operasional staff

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Pengurusan legalitas perusahaan: pengurusan legalitas pasti sudah tersedia badan layanan dan operasional staf hanya tinggal datang langsung ketempat badan pengurusan tersebut berada, Dan dibutuhkan skill komunikasi dengan orang-orang pemerintahan.
- b. Pengurusan operasional kantor: misal AC mati, Jaringan wifi tidak menyala dan itu akan berdampak pada pekerjaan karyawan lainnya. dan sebagai operasional staf harus menangani masalah ini, walaupun tidak ditangani secara langsung.
- c. Pengabsenan karyawan
- d. Pembuatan izin 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 pencairan 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 di lingkungan objek keamanan khususnya keamanan fisik yang bersifat preventif
- b. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan alur sukses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- c. Melakukan tindakan preventif keamanan.

10. Office Boy (OB)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
- b. membersihkan vakum dan lantai
- c. menyediakan minuman untuk karyawan
- d. mengirim atau mengambil dokumen antar divisi
- e. bertanggung jawab atas memberikan 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 Maburr. Produk yang satu ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan rumah. Terdapat fasilitas autodebet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
6. BSI Griya Simuda. Jenis pembiayaan ini sangat cocok untuk kamu yang berusia 21 sampai 40 tahun jika ingin punya rumah. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi nasabah yang berusia muda.
7. BSI KPR Sejahtera. Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah. Kemudian untuk harga jualnya sendiri terbilang ringan.
8. BSI KUR Kecil. Jika kamu merintis usaha, maka pembiayaan KUR Kecil dapat kamu pilih. Produk ini dapat memfasilitasi investasi mulai dari Rp50 juta.
9. BSI KUR Mikro. Masih dalam bidang usaha, bagi pegiat usaha mikro dapat memilih produk ini dengan investasi mulai dari Rp10 juta.
10. BSI KUR SuperMicro. Untuk kamu yang ingin membuka usaha kecil, tersedia pula BSI KUR Super Mikro. Produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan modal.
11. BSI Mitra Beragun Emas (Non Qardh). Pembiayaan berikutnya adalah untuk kamu yang ingin memiliki agunan berupa emas dengan jangka waktu tertentu. Akadnya menggunakan akad Murabahah atau ijarah.
12. BSI Mitraguna Berkah. Produk pembiayaan berikutnya yakni BSI Mitraguna Berkah yang dapat kamu gunakan bagi berbagai tujuan pembayaran. Angsurannya pun terbilang ringan dan stabil.
13. BSI Multiguna Hasanah. Produk yang satu ini dapat digunakan bagi berbagai tujuan pembayaran yang bersifat konsumtif seperti renovasi rumah maupun belanja furniture.
14. BSI Oto. Seperti namanya, produk ini dapat digunakan sebagai pembiayaan kendaraan.

15. BSI Pensiun Berkah. Pembiayaan dari produk ini ditujukan bagi para pensiunan yang layak menerima manfaat.
16. BSI Umrah. Produk ini diberikan untuk pembiayaan konsumtif selama memenuhi kebutuhan ibadah umrah.
17. Mitraguna Online. Produk ini dapat digunakan untuk berbagai pembayaran termasuk pembayaran online. Jika mengalami kesulitan, kamu dapat menghubungi call center bank syariah Indonesia.

2.7.3 Persyaratan Calon Nasabah yang berminat mengajukan Pembiayaan

1. Usia Minimal 21 tahun dan atau sudah menikah dengan usia minimal 18 tahun, sedangkan usia maksimal 65 tahun saat pembiayaan lunas
2. Mempunyai usaha produktif minimal telah berjalan 6 (enam) bulan dan layak dibiayai. Khusus KUR super mikro diperkenankan lama usaha calon nasabah kurang dari 6 (enam) bulan dengan syarat harus memenuhi persyaratan khusus sesuai ketentuan bank.
3. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau surat keterangan usaha mikro dan kecil.
4. Wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibuktikan dengan KTP Elektronik.
5. Khusus KUR Kecil Wajib memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
6. Tidak sedang memiliki kredit/pembiayaan Produktif (modal kerja dan atau investasi) di lembaga keuangan lain
7. Khusus pembiayaan KUR super mikro baru (bukan penambahan fasilitas), calon nasabah belum pernah menerima pembiayaan KUR.
8. Calon Penerima KUR secara bersamaan dapat memiliki kredit/pembiayaan yaitu KUR pada Penyalur yang sama, kredit/Pembiayaan Kepemilikan Rumah, Kredit/Pembiayaan Leasing Kendaraan Bermotor, Kredit/Pembiayaan dengan Jaminan Surat Keputusan Pensiun, kartu kredit, dan resi gudang dengan kolektibilitas lancar. Apabila calon nasabah memiliki pembiayaan konsumtif selain itu, maka tidak diperkenankan menerima pembiayaan KUR.

Dalam kesepakatan KUR di Bank Syariah Indonesia, terdapat ketentuan yang telah disesuaikan dengan Prinsip Syariah, di mana pilihan akad meliputi Murabahah, Ijarah, atau 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 Aset 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 Super mikro, 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 aset (barang) atau modal salah satu pihak (syarik) berkurang disebabkan pembelian secara bertahap oleh pihak lainnya. Objek MMQ dapat berupa Tanah, tanah dan bangunan, kios, los/lapak dan kendaraan bermotor.

Cara mengajukan KUR di BSI sangat sederhana, dimana calon nasabah dapat mengunjungi Cabang BSI terdekat secara langsung atau mengajukan secara daring melalui situs web www.bankbsi.co.id. Selain itu, dengan subsidi pemerintah, angsuran KUR dijamin sebagai yang paling terjangkau dibandingkan dengan opsi pembiayaan lainnya.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 153 (Seratus Lima Puluh Tiga) hari mulai tanggal 09 Januari 2024 s/d 09 Juni 2024 di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Tugas yang dilakukan selama 153 (Seratus Lima Puluh Tiga) hari pada Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

1. Doa Pagi Bersama (Nonton Bareng, Pengarahan dari Pimpinan dan Karyawan BSI lainnya)





Gambar 3.1 Doa Pagi Bersama (Nonton Bareng, Pengarahan dari Pimpinan dan Karyawan BSI lainnya)

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

2. Melaksanakan Quiz (Kahoot) bersama



Gambar 3.2 Mengikuti Quiz (Kahoot) Bersama

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

3. Melakukan Penyortiran uang tunai



Gambar 3.3 Penyortiran Uang Tunai
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

4. Mencatat nama Nasabah Telemarketing



Gambar 3.4 Mencatat nama Nasabah Telemarketing
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

5. Mengisi dan melengkapi data nasabah pembukaan rekening baru.



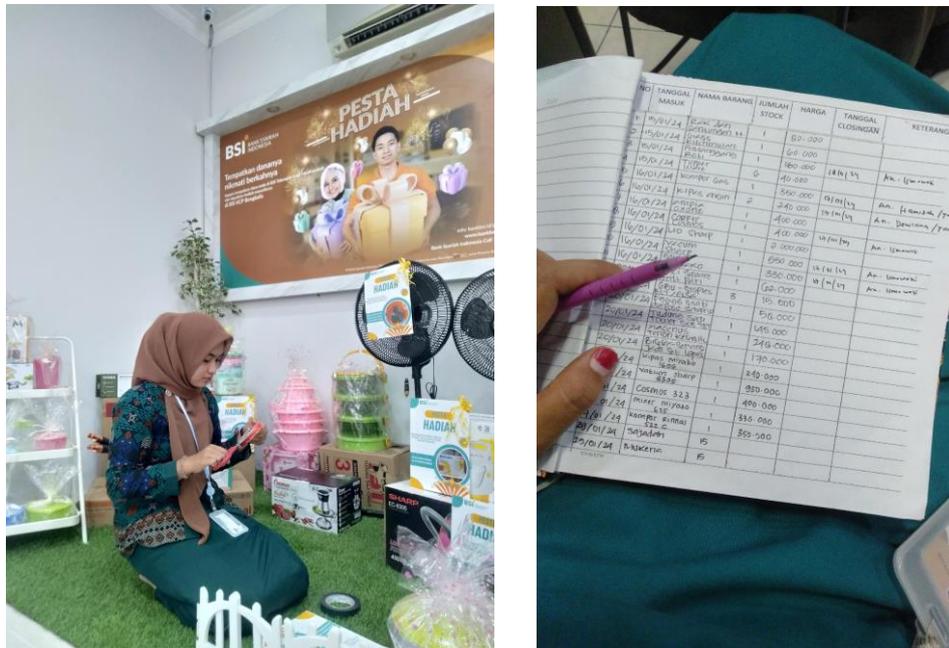
Gambar 3.5 Mengisi dan melengkapi data nasabah
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

6. Membantu customer service dalam melakukan pelayanan terhadap nasabah



Gambar 3.6 Membantu customer service dalam melakukan pelayanan terhadap nasabah
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

7. Merekap persediaan barang program pesta hadiah



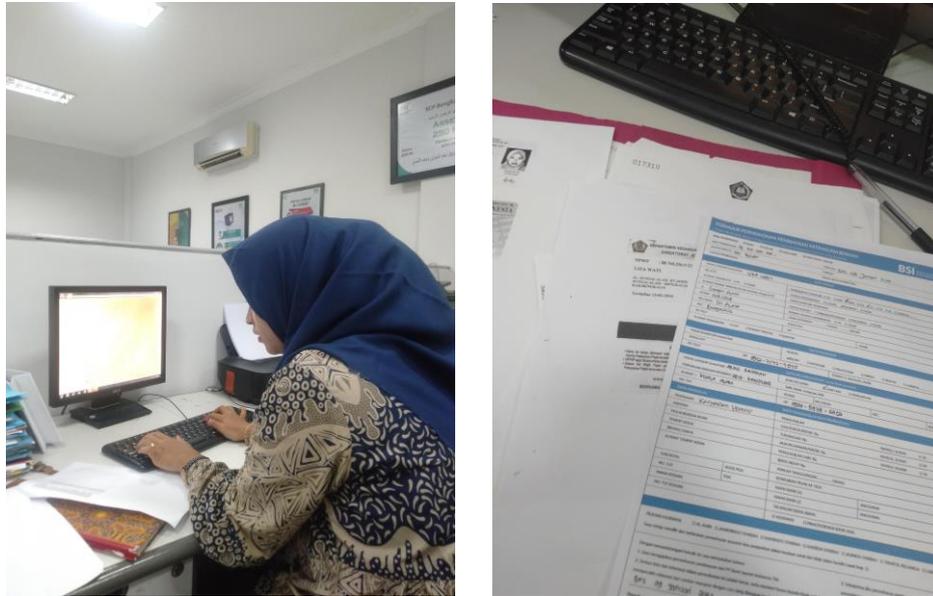
Gambar 3.7 Merekap persediaan barang program pesta hadiah
 Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

8. Melakukan desain brosur



Gambar 3.8 Melakukan desain brosur
 Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

9. Menginput data nasabah KUR Mikro



Gambar 3.9 Menginput data nasabah KUR Mikro
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

10. Melakukan pencarian berkas di ruangan pengarsipan berkas



Gambar 3.10 Pencarian Berkas Di Ruangan Pengarsipan Berkas
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

11. Mengikuti Sosialisasi ke Pertamina RU II Sei Pakning



Gambar 3.11 Sosialisasi ke Pertamina RU II Sei Pakning
Sumber: BSI KCP Duri Hanguah I

12. Melakukan survei di MTSN 01 Bengkalis bersama pihak Consumer untuk menemui nasabah dan membantu nasabah membuka rekening online.



Gambar 3.12 survei di MTSN 01 Bengkalis
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh 1

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada yang terhitung mulai tanggal 09 Januari 2024 sampai dengan 09 Januari 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel. 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Terhitung mulai dari Tanggal 09 s.d 12 Januari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 09 Januari 2024	1. Doa pagi bersama 2. Perkenalan diri 3. Belajar tentang produk bank 4. Melakukan pendaftaran pembukaan Rekening/buku tabungan baru untuk pribadi 5. Menggandakan Dokumen/file 6. Menyortir uang sebanyak 200 juta	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Rabu, 10 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melakukan penyortiran uang sebanyak 250 juta 3. Melengkapi berkas formulir pembukaan rekening 4. Membersihkan ruang Priority 	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service) Ruang Priority Banking
3.	Kamis, 11 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melakukan penyortiran uang sebanyak 200 Juta 3. Melengkapi Berkas formulir pembukaan rekening 	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
4.	Jumat, 12 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Taujih Pekan Berakhlak 2. Melakukan Penyortiran sebanyak 150 Juta 3. Melakukan penempelan nama buku bank secara manual 4. Membuat daftar kegiatan BSI Bengkalis 	Ruang Marketing BSI Ruang BO (Back Office)

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Terhitung mulai dari Tanggal 15 s.d 19 Januari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melakukan penyortiran uang sebanyak 30 juta 3. Melakukan pertukaran ban pada uang dari bank lain. 4. Melakukan cap dan stempel pada bagian ban uang sebanyak 1 M 5. Melengkapi formulir permohonan pembiayaan 6. Melakukan pengemasan pada barang untuk program pesta hadiah 7. Melengkapi berkas formulir pembukaan rekening 	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Ruang Bagian Mikro Meja bagian CS (Customer Service)
2.	Selasa, 16 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah Melakukan Setoran Tunai ke Teller 3. Melakukan Penyortiran uang sebanyak 150 juta 	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service) Ruang Bagian Mikro

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pencatatan nama-nama nasabah yang melakukan cicilan emas 5. Memonitoring persediaan barang program pesta hadiah 6. Menginput kelengkapan berkas nasabah kur di excel 7. Membantu nasabah Melakukan setoran tunai ke Teller 8. Melakukan desain brosur program pesta hadiah di canva 	
3.	Rabu, 17 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melaksanakan Quiz (Kahoot) bersama 3. Membeli hadiah untuk pelaksanaan Quiz rutin 4. Menyusun berkas PUR Mikro 5. Menginput data nasabah KUR Mikro 6. Melakukan penempelan materai pada surat berkas nasabah KUR Mikro 7. Melakukan pencarian berkas di ruangan pengarsipan berkas 8. Melakukan perhitungan uang pecahan 10k/20k/2k/1k) dari Setoran nasabah 9. Melakukan Desain Brosur 10. Melakukan penempelan Bon pada Berkas Nasabah KUR Mikro 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Ruang Bagian Mikro</p> <p>Ruang Bagian Pengarsipan</p>
4.	Kamis, 18 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Melakukan Penyortiran sebanyak 85 Juta 3. Melakukan perhitungan Stok barang Souvenir 4. Membantu nasabah Melakukan setoran tunai ke Teller 5. Melengkapi berkas form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 19 Januari 2024	Sakit	

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Ketiga) Terhitung mulai dari Tanggal 22 s.d 26 Januari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Nonton Bareng (Produk BSI) 3. Melakukan dokumentasi pada saat nonton bersama 4. Melakukan pengemasan barang untuk program pesta hadiah 5. Melengkapi form buka rekening/tabungan nasabah 6. Melakukan pencarian berkas di ruang pengarsipan 7. Melakukan rekapan tanda terima Souvenir Haji 8. Melengkapi form buka Rekening/tabungan nasabah 9. Menempelkan nama pada buku tabungan secara manual 10. Mengantarkan berkas Rincian Biaya Entertain kepada pimpinan. 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p> <p>Ruang Bagian Pengarsipan</p> <p>Ruang Pimpinan</p>
2.	Selasa, 23 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Menempelkan nama buku tabungan Easy Wadiah secara manual 3. Melakukan penyortiran uang sebanyak 100 Juta 4. Melakukan pemisahan kartu ATM menjadi 10 per karet 5. Melakukan pencatatan pada persediaan barang 6. Melakukan pencatatan pada surat masuk dan surat keluar. 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>
3.	Rabu, 24 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Mengikuti Quiz Bersama menggunakan aplikasi Kahoot 3. Melakukan pencatatan pada surat masuk 4. Melakukan penyimpanan berkas di ruang pengarsipan 5. Melakukan pencarian berkas di ruang pengarsipan 6. Mengikuti kajian bersama Ustad Suhaimi. 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Ruang Bagian Pengarsipan</p>
4.	Kamis, 25 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mengikuti Zoom Meeting BSI Champion 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan dokumentasi pada saat Zoom Meeting 4. Melengkapi form nasabah 5. Membantu nasabah mengisi form BSI Hasanah card 6. Membantu nasabah membuka tabungan online melalui aplikasi BSI Mobile 7. Melakukan rekapan pada form nasabah 8. Menempelkan nama-nama nasabah yang melakukan cicilan emas pada kemasan emas. 	Meja bagian CS (Customer Service)
5.	Jumat, 26 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan zikir bersama 2. Melakukan dokumentasi pada saat zikir bersama 3. Memasukkan buku tabungan dan kartu ATM nasabah kedalam amplop 4. Melakukan rekapan pada form nasabah 5. Melakukan pertukaran ban pada uang dari setoran nasabah 	Ruang Bagian Marketing BSI Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
6.	Sabtu, 27 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan ruang tamu 2. Menyiapkan konsumsi untuk arisan ibu-ibu BSI 3. Melaksanakan Royong bersama 4. Menggandakan file dari pihak Konsumer 5. Menghias dan menempelkan Brosur pesta hadiah. 	Ruang Priority Banking Ruang pantry Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) Terhitung mulai dari Tanggal 29 s.d 02 Februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melaporkan otorisasi blokir Atm pada BOSM 3. Mengantarkan berkas ke bagian Consumer 4. Merekap file ke dalam berkas pelunasan Haji 5. Melakukan survei bersama pihak Konsumer untuk 	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Ruang Bagian Consumer Meja bagian CS (Customer Service) MTSN 01 Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>menemui nasabah dan membantu nasabah membuka rekening online</p> <p>6. Melaporkan otorisasi Mobile Banking pada BOSM.</p>	
2.	<p>Selasa, 30 Januari 2024</p>	<p>1. Doa pagi bersama</p> <p>2. Memonitoring persediaan barang</p> <p>3. Melakukan penyortiran uang sebanyak 200 juta</p> <p>4. Mengantarkan berkas kepada pimpinan</p> <p>5. Melakukan rekapan pada form nasabah.</p>	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Ruang Pimpinan</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	<p>Rabu, 31 Januari 2024</p>	<p>1. Doa pagi bersama</p> <p>2. Melaksanakan Quiz bersama menggunakan aplikasi Kahoot</p> <p>3. Melakukan dokumentasi pada saat Quiz bersama</p> <p>4. Membeli konsumsi</p> <p>5. Melaporkan otorisasi kepada BOSM</p> <p>6. Mengambilkan buku tabungan Haji kepada BOSM</p> <p>7. Mengambilkan Form Abatana</p> <p>8. Memberikan setoran emani kepada teller</p> <p>9. Melakukan pembukaan tabungan untuk nasabah</p> <p>10. Menggandakan file</p> <p>11. Melakukan penyortiran uang</p> <p>12. Mengambilkan kwitansi kepada pimpinan</p> <p>13. Melengkapi berkas nasabah untuk di audit</p> <p>14. Membantu mendekorasi kantor untuk memperingati milad BSI</p>	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p> <p>Ruang Pimpinan</p> <p>Ruang bagian Mikro</p>
4.	<p>Kamis, 01 Februari 2024</p>	<p>1. Doa pagi Bersama</p> <p>2. Mempersiapkan konsumsi untuk milad BSI</p> <p>3. Melakukan dokumentasi pada saat Milad BSI</p> <p>4. Mengedit video untuk Milad BSI</p> <p>5. Melakukan penyortiran uang sebanyak 390 juta</p>	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat, 02 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan berkas untuk sosialisasi 2. Melakukan sosialisasi di Pertamina Sei Pakning bersama pihak Consumer 3. Menyebarkan Brosur dan mempromosikan produk BSI Bengkulu kepada peserta 4. Memberikan hadiah atas tanya jawab 5. Memberikan bantuan dana untuk pembangunan Mushola kepada pihak MTSN 3 Bengkulu 6. Melakukan kunjungan ke MIN 1 Bengkulu 7. Melakukan dokumentasi di setiap kegiatan 	<p>Wisma Wisata Pertamina Sei Pakning MTSN 03 Bengkulu MIN 1 Bengkulu</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) Terhitung mulai dari Tanggal 05 s.d 09 Februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton Bareng (BSI Waqaf Deposito) 3. Melakukan dokumentasi pada saat nonton bersama 4. Melakukan penyortiran sebanyak 50 juta 5. Menggantikan Ban pada uang dari setoran nasabah. 6. Mempersiapkan konsumsi 7. Melakukan pencarian form Deposito 8. Melengkapi form Pesta Hadiah. 	<p>Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Ruang Pantry Meja bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa, 06 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Menggantikan Ban pada uang dari setoran nasabah. 3. Melakukan cap dan stempel pada bagian ban uang 4. Memasukkan berkas ke bimdek Qris 5. Melakukan pencatatan barang Souvenir 	<p>Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)</p>
3.	Rabu, 07 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mengikuti Quiz bersama menggunakan aplikasi Kahoot 	<p>Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Melakukan penyortiran uang sebanyak 200 juta 4. Merekap surat masuk/keluar 5. Mengantarkan berkas ke ruang Pimpinan 6. Merekap barang persediaan Souvenir	Ruang Bagian Pengarsipan
4.	Kamis, 08 Februari 2024	Tanggal Merah	
5.	Jumat, 09 Februari 2024		

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) Terhitung mulai dari Tanggal 12 s.d 16 Februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Februari 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton Bareng (BSI Waqaf Deposito) 3. Melakukan Dokumentasi pada saat Nonton Bareng 4. Melakukan penyortiran uang sebanyak 50 Juta 5. Melengkapi berkas formulir pembukaan rekening 6. Menyusun form buka tabungan/rekening 7. Menggantikan Ban pada uang dari setoran nasabah sebanyak 100 juta 8. Melakukan rekapan nomor ATM	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
2.	Selasa, 13 Februari 2024	1. Doa pagi bersama 2. Melakukan Dokumentasi pada saat Doa pagi 3. Mencatat nama Nasabah Tellemarketing 4. Mencari dan menuliskan Slip kiriman uang 5. Melakukan pencatatan surat masuk 6. Melengkapi form buka Rekening/tabungan nasabah 7. Mengantarkan berkas kebagian Consumer	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
3.	Rabu, 14 Februari 2024	Pemilihan Umum	
4.	Kamis, 15 Februari 2024	1. Doa pagi bersama	Ruang Banking Hall

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membersihkan Ruang Tamu/Priority 3. Melakukan rekap nama nasabah Tellemarketing 4. Melengkapi form pembukaan rekening/tabungan nasabah 5. Melakukan rekap barang masuk 6. Melaporkan cek penarikan 7. Melaporkan otorisasi kepada BOSM 8. Menggandakan Dokumen 	<p>Ruang Priority</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 16 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Taujih pekan Berakhlak (Insan BSI Makin Kompak dengan Akhlak) 2. Melakukan dokumentasi pada saat Taujih bersama 3. Melakukan penyortiran uang 4. Melakukan dokumentasi pada saat penyerahan sedekah 5. Melakukan perhitungan uang masuk dari BRI 6. Melakukan Penyortiran uang 7. Melakukan rekap nama nasabah Tellemarketing. 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Terhitung mulai dari Tanggal 19 s.d 23 Februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton Bareng BER AKHLAK (Perkuat Kolaborasi) 3. Melakukan dokumentasi pada saat nonton bareng 4. Merekap barang keluar 5. Merekap nama nasabah Tellemarketing 6. Merekap surat masuk/keluar 7. Melakukan penyortiran uang sebanyak 700 juta 8. Mengantarkan buku tabungan ke bagian Consumer 9. Membantu nasabah melakukan penyetoran ke Teller 10. Memasukkan berkas nasabah ke dalam Bimdek Cicilan Emas 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		11. Membuat dan mempersiapkan styrofoam untuk penyerahan Hadiah kepada nasabah Priority Bengkalis.	
2.	Selasa, 20 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melakukan penyortiran uang sebanyak 60 juta 3. Mengantarkan berkas ke ruang pimpinan 4. Memasukkan surat kedalam amplop 5. Merekap form pembukaan tabungan/rekening nasabah 6. Merekap barang Souvenir yang keluar 7. Merekap nama nasabah Tellemarketing 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p> <p style="text-align: center;">Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu, 21 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mengikuti Zoom Meeting (Champion of the Year 2024) 3. Merekap nama nasabah Tellemarketing 4. Merekap form pembukaan tabungan/rekening nasabah 5. Menggandakan dokumen 6. Melaporkan otorisasi kepada BOSM 7. Merekap tanda terima ATM 8. Membantu nasabah melakukan penyetoran ke Teller 9. Mempersiapkan form pesta hadiah untuk nasabah 10. Melakukan penyortiran uang sebanyak 100 juta 11. Mengantarkan berkas nasabah KUR ke bagian Mikro 12. Menyusun form nasabah bulan Februari. 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p> <p style="text-align: center;">Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 22 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Merekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 3. Melakukan penyortiran uang sebanyak 200 juta 4. Merekap nama nasabah Tellemarketing 5. Merekap serah terima jaminan dari BO ke Marketing. 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat, 23 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Taujih PEKANAN BERAKHLAK 2. Melakukan dokumentasi pada saat Taujih PEKANAN BERAKHLAK 3. Mempersiapkan konsumsi 4. Melakukan rekap surat yang masuk 5. Membantu nasabah melakukan pembukaan rekening online melalui aplikasi BSI Mobile 6. Mencatat Kwitansi 7. Mempersiapkan berkas untuk sosialisasi ke SDS Asyiyah 8. Merekap barang persediaan Souvenir yang keluar 9. Memasukkan berkas surat masuk/keluar ke Bimtek 10. Mengantarkan berkas ke bagian Consumer 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
6.	Sabtu, 24 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sosialisasi ke SDS Asyiyah 2. Membantu menyebarkan Brosur ke peserta Sosialisasi 3. Membantu peserta membuka rekening online menggunakan aplikasi BSI Mobile 4. Merapikan berkas-berkas 5. Membersihkan kantor BSI bersama-sama. 	<p>SDS Asyiyah</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Ruang Banking Hall</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Terhitung mulai dari Tanggal 26 s.d 01 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton Bareng 3. Melakukan dokumentasi pada saat Nonton Bareng 4. Melakukan penyortiran uang sebanyak 250 juta 5. Merekap persediaan barang souvenir 6. Mengikuti sosialisasi di gedung daerah pada saat Bimtek untuk UPZ Masjid dan Mushola 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Gedung Daerah Kab Bengkalis</p> <p>Rumah Nasabah</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan dokumentasi pada saat mengikuti kegiatan sosialisasi 8. Melaksanakan survey ke rumah nasabah untuk melakukan pembukaan rekening online melalui aplikasi BSI Mobile 	
2.	<p style="text-align: center;">Selasa, 27 Februari 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melayani nasabah untuk pembukaan rekening Online 3. Merekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 4. Mengambil buku tabungan ke BO 5. Menggandakan Dokumen 6. Merekap Tanda terima ATM 7. Mengikuti sosialisasi di Kantor Camat Bantan 8. Melakukan dokumentasi pada saat kegiatan Sosialisasi 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service) Kantor Camat Bantan</p>
3.	<p style="text-align: center;">Rabu, 28 Februari 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi 2. Mempersiapkan berkas untuk pergi ke MPP (Mal Pelayanan Publik) 3. Melayani nasabah 4. Membantu nasabah melakukan pembukaan rekening online melalui aplikasi BSI Mobile 5. Merekap kehadiran tamu 6. Merekap Setoran tunai di MPP 7. Mengambil buku tabungan dan ATM di Kantor BSI 8. Melakukan rekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Mal Pelayanan Publik Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	<p style="text-align: center;">Kamis, 29 Februari 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Merekap Form pembukaan rekening/tabungan nasabah 3. Melaporkan otorisasi kepada BOSM 4. Menyortir uang sebanyak 250 juta 5. Melakukan pembukaan rekening online melalui BSI Mobile untuk nasabah 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		6. Mengambil buku tabungan ke ruang BO 7. Menggandakan dokumen 8. Mengantarkan berkas ke BO	
5.	Jumat, 01 Maret 2024	1. Taujih Pekan Berakhlak (Mudah menebar kebaikan bersama BSI Maslahat melalui digital) 2. Menyiapkan konsumsi untuk nasabah pensiun 3. Menjaga loket BSI di MPP 4. Memberikan buku kehadiran tamu kepada nasabah untuk TTD 5. Melayani nasabah terkait produk-produk BSI 6. Membantu nasabah untuk membuka rekening online melalui aplikasi BSI Mobile 7. Mengambil buku tabungan dan kartu ATM di kantor BSI 8. Menghubungi nasabah untuk mengambil buku tabungan dan kartu ATM di loket BSI 9. Mencatat penyetoran uang nasabah di MPP 10. Membawa uang penyetoran pembukaan rekening/tabungan dari nasabah ke kantor BSI untuk diserahkan ke bagian Teller 11. Melakukan pergantian Ban pada uang 12. Melakukan penyortiran uang 13. Melakukan rekapan form pembukaan rekening/tabungan nasabah	Ruang Marketing Ruang BO (Back Office) Mall Pelayanan Publik Meja bagian CS (Customer Service)

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Terhitung mulai dari Tanggal 04 s.d 08 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 Maret 2024	1. Nonton Bareng (menebar kebaikan bersama BSI Maslahat) 2. Menjaga loket BSI di MPP 3. Memberikan buku kehadiran tamu kepada nasabah untuk TTD	Ruang Banking Hall Mall Pelayanan Publik Meja bagian CS (Customer Service)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani nasabah terkait produk-produk BSI 5. Mempromosikan produk-produk BSI 6. Memberikan Brosur terkait produk-produk BSI 7. Membuka rekening online untuk nasabah. 	
2.	<p style="text-align: center;">Selasa, 05 Maret 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Menyiapkan form pemindahbukuan untuk nasabah 3. Menyiapkan form LBST untuk nasabah 4. Merekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 5. Merekap nama nasabah Tellemarketing 6. Menggandakan Dokumen 7. Menyiapkan form pembukaan rekening/tabungan untuk di bawa ke UED Rimba Sekampung 8. Mencatat barang persediaan Souvenir yang keluar 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	<p style="text-align: center;">Rabu, 06 Maret 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dokumen/berkas di meja dan di dalam laci bagian CS (Customer Service) 2. Mengikuti survei ke UEK Rimba Sekampung untuk membantu membuka rekening online pada nasabah 3. Merekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 4. Membuat format buku untuk pencatatan Daily Activity 5. Mencatat kegiatan di buku Daily Activity 6. Menggandakan Dokumen 7. Melaporkan otorisasi ke BOSM 8. Mengambil dan membantu mengisi slip penarikan untuk nasabah 9. Merekap nama-nama kontrak pembiayaan murabahah emas ke dalam buku rekapan. 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) UEK Rimba Sekampung Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	<p style="text-align: center;">Kamis,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	07 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyortir uang sebanyak 200 juta 3. Mengupdate persediaan barang souvenir 4. Mengantarkan berkas ke ruang pimpinan untuk di verifikasi 5. Menggandakan dokumen 6. Membuat format pencatatan Daily Activity Petty Cash pada buku khusus. 7. Merekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 8. Membereskan ruang Banking Hall untuk persiapan Tarhib Ramadhan 9. Piket bersama membersihkan kantor 	<p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 08 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga Loker BSI di MPP 2. Melakukan penyortiran uang sebanyak 300 juta 3. Mencatat nama-nama nasabah Tellemarketing 4. Mencatat dan merekup nama nasabah cicilan emas yang dikenakan pembebanan materai 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel. 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Terhitung mulai dari Tanggal 11 s.d 15 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Maret 2024	Libur Bulan Ramadhan	
2.	Selasa, 12 Maret 2024		
3.	Rabu, 13 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Merekup barang persediaan souvenir yang masuk 3. Melakukan penyortiran uang sebanyak 150 Juta 4. Merapikan berkas di laci bagian Customer Service 5. Merekap form pembukaan rekening/tabungan nasabah 6. Membuat berbagai macam form untuk stok persediaan 7. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening online 8. Melaporkan otorisasi kepada BOSM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		9. Menggandakan dokumen	
4.	Kamis, 14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu mengaktifasi Mobile Banking untuk nasabah 3. Melakukan pembukaan rekening online pada nasabah haji 4. Melengkapi form pembukaan rekening/tabungan untuk nasabah 5. Membuat dan merapikan form nasabah ke dalam laci bagian CS 6. Menscan dan menginput data nasabah haji ke sistem 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan berakhlak (tips dan trik jadikan ramadhan kita level up) 2. Menjaga loket BSI di Mal Pelayanan Publik 3. Mencatat penyerahan berkas pembiayaan mikro dan Consumer ke BFO 4. Mempromosikan cilem dan pesta hadiah pada saat nasabah haji melakukan pemindahbukuan 5. Melengkapi form pembukaan rekening/tabungan untuk nasabah 6. Melakukan piket bersama. 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Terhitung mulai dari Tanggal 18 s.d 22 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi 2. Membantu CS melayani Nasabah 3. Melakukan Penyortiran uang tunai 4. Merekap persediaan barang masuk 5. Mengisi dan melengkapi form nasabah pembukaan rekening baru 6. Menggandakan dokumen 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		7. Disposisi berkas	
2.	Selasa, 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi 2. Membantu nasabah mengaktifasi Mobile Banking 3. Membantu Nasabah Menukarkan Buku Tabungan 4. Menggandakan Dokumen 5. Melengkapi dan merekap form Nasabah 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p> <p style="text-align: center;">Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu, 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Membantu nasabah burekol 3. Melakukan Penyortiran Uang Tunai 4. Merekap file ke dalam berkas pelunasan Haji 5. Mengambilkan buku tabungan Wadiah kepada BOSM 6. Menggandakan Dokumen 7. Melengkapi dan merekap form Nasabah 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p> <p style="text-align: center;">Mal Pelayanan Publik</p> <p style="text-align: center;">Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Mencatat nama Nasabah Tellemarketing 3. Mengantarkan berkas kebagian Consumer 4. Membuka Tabungan nasabah 5. Mempromosikan produk cilem pada Nasabah 6. Melengkapi dan merekap form Nasabah 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p> <p style="text-align: center;">Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan (Ramadhan jadikan kita pribadi yang kuat dan makin bermanfaat) 2. Menyiapkan Souvenir untuk Nasabah Haji 3. Menggandakan Dokumen 4. Membantu nasabah melakukan penyetoran ke Teller 5. Menyiapkan form Pembukaan Tabungan 6. Melengkapi dan merekap form nasabah 	<p style="text-align: center;">Ruang Marketing</p> <p style="text-align: center;">Ruang BO (Back Office)</p> <p style="text-align: center;">Meja bagian CS (Customer Service)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		7. Memasukkan berkas nasabah ke dalam Bimdek Cicilan Emas	
6.	Sabtu, 23 Maret 2024	1. Menyusun berkas Formulir pembukaan rekening nasabah berdasarkan tanggal yang telah di input	Ruang Banking Hall

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 25 s.d 29 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Nonton bareng mengenai produk BSI 3. Mengambilkan Souvenir Haji 4. Melengkapi dan merekap form Nasabah 5. Menggandakan Dokumen 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mall Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa, 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Membantu nasabah buka Tabungan Online 3. Menggandakan dokumen 4. Menyiapkan buku dan tanda terima Atm 5. Mengambilkan Souvenir Haji 6. Melengkapi dan merekap form Nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu, 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi Bersama 2. sharing session oleh pegawai BSI 3. Membantu Nasabah menukarkan buku Tabungan yang telah habis 4. Membantu nasabah mengisi slip setoran 5. Menyiapkan form pembukaan Tabungan 6. Melengkapi dan Merekap Form Nasabah 7. Mengambilkan form ATM tertelan 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. Mengikuti Sharing session oleh pegawai bank 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengambilkan Bilyet Deposito kepada BOSM 4. Meletakkan berkas Nasabah LBST 5. Mengisi Form keluhan Nasabah 6. Membantu Nasabah Burekol 7. Melengkapi Berkas Nasabah	Meja bagian CS (Customer Service)
5.	Jumat, 29 Maret 2024	1. Taujih pekanan berakhlak 2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengambil form ATM Tertelan 5. Membantu Nasabah mengaktifasi Mobile Banking 6. Menggantikan buku Tabungan nasabah yang sudah habis	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
6.	Sabtu, 30 Maret 2024	1. Menyusun berkas formulir pembukaan rekening sesuai tanggal penginputan pada bulan maret	Ruang Banking Hall

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketigabelas) Terhitung mulai dari Tanggal 01 s.d 05 April 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 01 April 2024	1. Doa pagi 2. Membantu Nasabah menyetor uang ke teller 3. Mengambilkan slip penarikan 4. Membuat form Tabungan Wadiah 5. Membantu nasabah Aktivasi Mobile banking 6. Menyusun form nasabah	Ruang Banking Hall Mall Pelayanan Publik Meja bagian CS (Customer Service)
2.	Selasa, 02 April 2024	1. Doa pagi 2. Mengambilkan form ganti buku 3. Merekap ATM 4. Mengambilkan form penarikan tanpa ATM 5. Merekap dan melengkapi form nasabah	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 03 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mengembalikan ATM kepada BOSM 3. Membantu Create ATM Nasabah 4. Membantu Nasabah burekol 5. Menyiapkan souvenir LBST 6. Mengantarkan berkas ke Pimpinan 7. Merekap dan melengkapi form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 04 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membungkus THR untuk nasabah Priority 3. Mendesain kata kata Lebaran 4. Membantu teller merapikan dan menghitung penukaran uang 5. Melengkapi form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 05 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Membantu nasabah menukarkan uang baru 3. Mengambil buku Tabungan dan ATM 4. Membantu Teller menghitung dan merapikan uang penukaran 5. Salaman menyambut hari Raya 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempat Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 08 s.d 12 April 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 08 April 2024		Libur Lebaran
2.	Selasa, 09 April 2024		Libur Lebaran
3.	Rabu, 10 April 2024		Libur Lebaran
4.	Kamis, 11 April 2024		Libur Lebaran
5.	Jumat, 12 April 2024		Libur Lebaran

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelima Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 15 s.d 19 April 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 April 2024	Libur Lebaran	
2.	Selasa, 16 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Melayani Nasabah 3. Membantu Nasabah Burekol 4. Membantu Nasabah Mengaktivasi Mobile Banking 5. Merekap dan melengkapi form Nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu, 17 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membantu cs melayani Nasabah 3. Mengambil buku Tabungan 4. Merekap form nasabah 5. Membantu nasabah verifikasi wajah 6. Membantu mengarsip berkas marketing mikro dan consumer 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 18 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Merapikan dokumen pembiayaan KUR 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengantarkan berkas ke pihak marketing 5. Membantu nasabah burekol 6. Menyiapkan form untuk nasabah 7. Merekap buku Tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 19 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Merekap nama nasabah haji 3. Membantu nasabah menyetorkan uang ke Teller 4. Menggandakan Dokumen 5. Mengisi form nasabah untuk pengaktifan sms Banking 6. Mengambil souvenir haji 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 22 s.d 26 April 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membantu nasabah aktivasi M banking 3. Melengkapi form nasabah agen 4. Menyiapkan form cilem 5. Merekap barang souvenir haji 6. Mempacking souvenir haji 7. Mencatat nasabah haji yang belum dapat souvenir 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mall Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa, 23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membersihkan Gudang Arsip 3. Merapikan dokumen dokumen marketing 4. Merekap dan melengkapi form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p> <p>Gudang</p>
3.	Rabu, 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membantu cs melayani Nasabah 3. Melanjutkan membersihkan Gudang Arsip 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p> <p>Gudang</p>
4.	Kamis, 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Menyiapkan form Tabungan 3. Menggandakan Dokumen 4. Melanjutkan membersihkan Gudang 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Mengantarkan buku nasabah ke bagian marketing 3. Melanjutkan membersihkan Gudang 4. Melengkapi dan merekap form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p> <p>Gudang</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 29 s.d 03 Mei 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Mengarahkan nasabah untuk melakukan pembiayaan ke bagian Marketing 3. Membantu nasabah membuka Tabungan Haji 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mall Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Membelikan Materai untuk Nasabah 5. Menyiapkan SPCH untuk nasabah Haji	
2.	Selasa, 30 April 2024	1. Doa Pagi Bersama 2. Membantu nasabah mengaktivasi M banking 3. Menggandakan Dokumen 4. Membantu nasabah menyetorkan uang ke Teller 5. Mengambilkan Buku Tabungan dan Kartu ATM 6. Melengkapi dan merekap form Nasabah.	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
3.	Rabu, 01 Mei 2024	Libur Tanggal Merah	
4.	Kamis, 02 Mei 2024	1. Doa Pagi Bersama 2. Memberikan Souvenir haji kepada Nasabah 3. Mencatat tanda terima souvenir 4. Menggandakan dokumen 5. Mengambilkan form ATM tertelan	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)
5.	Jumat, 03 Mei 2024	1. Taujih Bersama 2. Menyiapkan form Tabungan nasabah 3. Membantu nasabah menukarkan buku tabungan yang sudah habis 4. Mengantarkan berkas ke cs 5. Mengambilkan bilyet deposito	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja bagian CS (Customer Service)

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Kedelapan Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 06 s.d 10 Mei 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Mei 2024	1. Doa pagi Bersama 2. Merekap dan melengkapi form nasabah 3. Membantu nasabah membuka Tabungan baru 4. Membantu nasabah memindahkan buku haji dari BRI ke BSI	Ruang Banking Hall Mall Pelayanan Publik Meja bagian CS (Customer Service)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Membantu melayani nasabah terkait permasalahan M banking	
2.	Selasa, 07 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membantu nasabah menggantikan ATM 3. Menyiapkan Form Simpel 4. Menyiapkan brosur Produk BSI 5. Mempromosikan Cilem kepada Nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu, 08 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Merekap dan melengkapi form Nasabah 3. Menginput surat wakalah ke sistem 4. Menggandakan Dokumen 5. Menyiapkan form LBST 6. Membantu nasabah pencairan deposito 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 09 Mei 2024	Libur tanggal merah	
5.	Jumat, 10 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Merekap dan melengkapi form Nasabah 3. Mengantarkan berkas ke pimpinan 4. Mengambil berkas ke bagian Marketing 5. Membantu Nasabah Burekol 6. Membantu nasabah menyetorkan uang ke Teller 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas) Terhitung mulai dari Tanggal 13 s.d 17 Mei 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Membantu nasabah burekol 3. Mengambil Brosur pembiayaan 4. Membantu nasabah menukarkan buku Tabungan 5. Menggandakan dokumen 6. Membuka Tabungan simpel dari MTSN 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mall Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Izin Sakit	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 15 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Mendaftarkan pembukaan tabungan simple 3. Mengisi slip penyetoran 4. Mempersiapkan buku Tabungan simple 5. Merekap nama nasabah Western Union 6. Melengkapi dan merekap form Nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Membantu nasabah burekol Haji 3. Menyiap form untuk nasabah 4. Mengambilkan SPCH 5. Membelikan Materai untuk Nasabah 6. Merekap dan melengkapi form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 17 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Membantu aktivasi mbanking nasabah 3. Mengikuti survey ke UEK Rimbas 4. Menyiapkan form untuk nasabah 5. Membantu nasabah dari uek rimbas untuk burekol 6. Membuka tabungan simpel secara manual 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20 (Kedua Puluh) Terhitung mulai dari Tanggal 20 s.d 24 Mei 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi dan nonton Bersama 2. Melengkapi dan Merekap form Nasabah 3. Menyiapkan buku Tabungan simple 4. Membuka Tabungan simpel secara manual menggunakan system EXA 5. Merekap pembukaan Tabungan simpel 6. Membantu menyetorkan Tabungan simpel ke Teller 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mall Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membantu nasabah buka Tabungan Wadiah dan Tabungan anak 3. Menggandakan Dokumen 4. Menyiapkan buku Tabungan 5. Membantu nasabah burekol 6. Membuka Tabungan simpel 7. Melengkapi dan merekap form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu, 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membantu nasabah membuka Tabungan wadiah 3. Menggandakan Dokumen 4. Melengkapi dan merekap form nasabah 5. Merekap nama nasabah simpel yang tidak ada no hp 6. Membuka Tabungan simpel secara manual 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 23 Mei 2024	Libur	
5.	Jumat, 24 Mei 2024		

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21 (Kedua Puluh Satu) Terhitung mulai dari Tanggal 27 s.d 31 Mei 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Maret 2024	Izin	
2.	Selasa, 12 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melengkapi dan merekap form nasabah 3. Membuat form baru untuk di bawa ke UEK Damon 4. Mengikuti ke UEK Damon Untuk membuka tabungan nasabah yang akan melakukan pencairan 5. Melaporkan pembukaan Burekol ke bagian cs untuk ditindak lanjuti 6. Mempersiapkan buku tabungan dan ATM untuk nasabah dari UEK Damon 7. Merekap nama nama nasabah dari UEK Damon yang melakukan Burekol 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. Memasukkan buku tabungan ke amplop 3. Membuka tabungan simpel menggunakan sistem bsi 4. Membantu nasabah aktivasi mbanking 5. Mengambil form atm tertelan 6. Mengambil buku tabungan ke bosm 7. Merekap dan melengkapi form nasabah 8. membantu nasabah buka tabungan online 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 14 Maret 2024	Izin sakit	
5.	Jumat, 15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Membuka tabungan simpel menggunakan sistem BSI 3. Menginput kode burekol nasabah ke sistem BSI 4. Menyiapkan buku tabungan simpel 5. Mengisi slip setoran 6. Merapikan form nasabah 7. Menggandakan dokumen 8. Membuat form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22 (Kedua Puluh Dua) Terhitung mulai dari Tanggal 03 s.d 07 Juni 2024

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Menyiapkan konsumsi untuk nasabah 3. Membantu nasabah membuka tabungan online 4. Menggandakan dokumen 5. Membantu teller melengkapi form transaksi nasabah 6. Menghitung dan mengeban uang tunai 7. Mengaktivasi mobile banking nasabah 8. Melengkapi dan merekap form nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mall Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa, 04 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi bersama 2. Membantu nasabah mengaktivasi mobile banking 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu nasabah menggantikan buku tabungan 4. Membantu teller melengkapi dan menstempel bukti transaksi nasabah 5. Menghitung uang tunai 6. Merapikan dan mengeban uang tunai 	Meja bagian CS (Customer Service)
3.	Rabu, 05 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melayani Nasabah 3. Menggandakan Dokumen 4. Melakukan Burekol pada Nasabah 5. Mengaktivasi Mbanking Nasabah 6. Membantu Nasabah Menyetorkan Uang Tunai 7. Merekap dan Melengkapi data Nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Mal Pelayanan Publik</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis, 06 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi bersama 2. Membantu nasabah Burekol 3. Menggandakan Dokumen 4. Merekap buku tabungan nasabah 5. Melengkapi form nasabah 6. Menyusun bukti transaksi per bulan 7. Membantu nasabah mengaktivasi mobile banking 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat, 07 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Bersama 2. Menyiapkan Konsumsi untuk semua karyawan BSI 3. Membuat form Pembukaan Tabungan Nasabah 4. Membantu nasabah Burekol 5. Membantu nasabah mengaktivasi Mobile Banking 6. Menggandakan Dokumen 7. Membantu Teller melengkapi dan menyusun per tanggal bukti transaksi nasabah 8. Melengkapi dan merekap form nasabah. 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p> <p>Meja bagian CS (Customer Service)</p>

Sumber: Data Olahan, 2024

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 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: BSI KCP Duri Hangtuh I

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: BSI KCP Duri Hangtuh I

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 hard file ke softfile.



Gambar 3.15 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

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 3.16 dibawah ini:



Gambar 3.16 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

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 pelekats salah satu diantaranya spanduk dan lain lain dan bisa juga diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 Stapler

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

3. Perforator

Perforator dapat digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen selain itu perforator juga dapat digunakan untuk melubangi map dan sebagainya, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini



Gambar 3.18 Perforator

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

4. Stempel

Stempel/ Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Instansi.gambar tersebut dapat dilihat pada gambar 3.19 di bawah ini:



Gambar 3.19 Stempel

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

3.3 Data-Data yang Digunakan

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

1. Menggandakan dokumen

Data-data yang diperlukan untuk menggandakan dokumen adalah KTP Nasabah, NPWP 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. Melakukan promosi dan penawaran produk BSI kepada Nasabah
Data yang diperlukan Brosur-brosur produk BSI.
5. Formulir
Data yang diperlukan yaitu formulir pendaftaran rekening yang mencatat identitas nasabah, termasuk kartu contoh tanda tangan (KCTT), formulir buku tabungan, formulir ATM, formulir pembebasan NPWP jika nasabah tidak memiliki NPWP, formulir aktivasi BSI Mobile, dan formulir identifikasi orang tua jika nasabah masih bersekolah atau belum memiliki penghasilan.
6. Memo setoran
Data yang diperlukan adalah memo setoran untuk melakukan penyetoran pertama dalam proses pembukaan rekening.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

1. Menggandakan Dokumen

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

2. Membuat Surat Masuk dan Keluar

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



Gambar 3.20 Membuat Surat Masuk dan Keluar
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

3. Menyortir dan memilah uang secara manual

Setiap hari, Bank Syariah Indonesia melakukan penyortiran uang secara manual Sebelum nantinya yang akan Dihitung dengan menggunakan mesin sortir. Tujuannya adalah untuk memisahkan uang yang layak diedarkan dan yang tidak layak di edarkan. Uang yang tidak layak edar termasuk yang lusuh, cacat, rusak, atau sudah ditarik dari peredaran. Bank Indonesia juga bertanggung jawab dalam menjaga kualitas uang dengan mengganti uang yang tidak layak edar dengan yang baru, sehingga keaslian uang Rupiah tetap terjaga dan mudah dikenali oleh masyarakat.



Gambar 3.22 Menyortir dan memilah uang secara manual

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

4. Melakukan promosi dan penawaran produk BSI kepada Nasabah

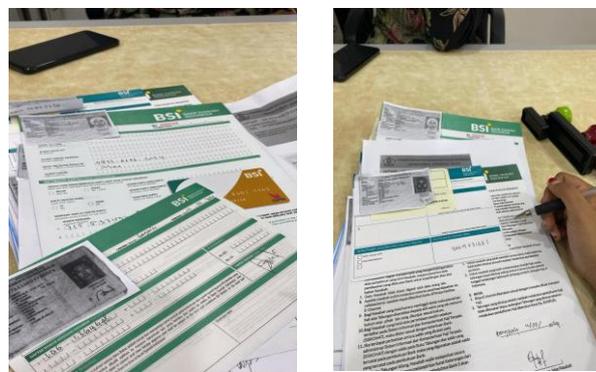
Melakukan penawaran dan promosi kepada nasabah di sela-sela nasabah menunggu proses urusannya di bank tersebut selesai maupun pada saat sosialisasi. Promosi produk perbankan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan minat nasabah terhadap layanan dan produk yang ditawarkan oleh bank. Ini dapat membantu bank untuk menarik lebih banyak nasabah, memperluas pangsa pasar, dan meningkatkan pendapatan. Selain itu, promosi juga dapat digunakan untuk memperkuat citra merek bank, membangun hubungan yang lebih baik dengan nasabah, serta meningkatkan loyalitas nasabah.



Gambar 3.23 Melakukan promosi dan penawaran produk BSI kepada Nasabah
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

5. Formulir

Informasi yang dihasilkan termasuk formulir pembukaan rekening yang memuat data identitas nasabah seperti kartu contoh tanda tangan (KCTT), formulir buku tabungan, formulir ATM, formulir pembebasan NPWP jika nasabah tidak memiliki NPWP, formulir aktivasi BSI Mobile, dan formulir identifikasi orang tua jika nasabah masih bersekolah atau belum memiliki penghasilan. Informasi ini akan disimpan setelah formulir-formulir tersebut dilengkapi sesuai dengan identitas nasabah.



Gambar 3.24 Formulir
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

6. Slip setoran

Data yang dihasilkan adalah lembar setoran yang menunjukkan bahwa uang telah disetor oleh bank, dan lembar setoran tersebut akan diberikan kepada nasabah sebagai bukti setoran.



Gambar 3.25 Slip setoran

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh 1

7. Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia

Data yang dihasilkan adalah buku Tabungan Bank Syariah Indonesia yang diperoleh oleh nasabah setelah proses pembukaan rekening selesai.



Gambar 3.26 Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh 1

8. Kartu ATM Bank Syariah Indonesia

Data yang dihasilkan adalah kartu ATM Bank Syariah Indonesia yang diterima oleh nasabah setelah menyelesaikan proses pembukaan rekening.



Gambar 3.27 Kartu ATM Bank Syariah Indonesia

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

9. Aktivasi BSI Mobile

Data yang dihasilkan adalah aktivasi BSI Mobile yang telah selesai, sehingga nasabah dapat dengan mudah melakukan transaksi melalui aplikasi tersebut.



Gambar 3.28 Aktivasi BSI Mobile

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Pada saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh1, Penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi yakni sebagai berikut:

1. Gangguan Jaringan, Sehingga aktivitas dalam pembuatan rekening tidak bisa berjalan dengan cepat.

2. Tidak tersedianya meja bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik (KP), sehingga dapat mengganggu aktivitas karyawan.
3. Gangguan Server BSI pada saat jam layanan nasabah Beberapa kali terjadi, sehingga penggunaan sistem BSI tidak dapat dilakukan. Hal ini mengakibatkan gangguan akses dengan nasabah, yang juga berdampak pada arus kas dan laba perusahaan, sehingga kendala ini sangat mempengaruhi operasional yang sedang berlangsung.
4. Keterbatasan pemahaman terhadap syariat-syariat pada produk Bank Syariah Indonesia membuat penulis sulit untuk menjelaskan hal tersebut kepada nasabah.

3.5.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Berikut ini adalah solusi dari beberapa kendala yang penulis hadapi:

1. Menunggu jaringan normal kembali
2. Menggunakan meja karyawan saat karyawan tidak berada di kantor atau sedang melakukan pekerjaan di luar
3. Memberikan informasi dengan sopan kepada nasabah tentang situasi yang sedang terjadi, serta mengajukan saran agar datang kembali dalam beberapa jam saat jam layanan, sehingga nasabah tidak perlu menunggu terlalu lama di bank.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap syariat-syariat pada produk Bank Syariah Indonesia dengan banyak bertanya kepada karyawan apa yang belum dipahami Hal ini akan membantu meningkatkan kemampuan penulis dalam menjelaskan produk-produk Bank Syariah Indonesia kepada nasabah dengan lebih baik dan efektif.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 09 Januari 2024 sampai dengan 09 Juni 2024. Pada pelaksanaan kerja Praktik di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 difokuskan pada produk Cicilan Emas (Cilem). Dimana produk Cilem ini menarik minat nasabah untuk mengikuti Program Cicilan Emas, meskipun tidak semua nasabah berminat mengikuti Program tersebut, tetapi Cicilan Emas ini termasuk investasi jangka panjang Melalui cicilan emas, dapat mengumpulkan kepemilikan emas secara bertahap tanpa harus membayar sekaligus. Emas merupakan aset yang dianggap stabil dan nilainya cenderung meningkat seiring waktu, sehingga cicilan emas bisa menjadi bentuk investasi yang menguntungkan.

Produk pembiayaan cicilan emas adalah pembiayaan dimana Bank memberikan syarat kepemilikan emas dalam bentuk Antam (Batangan) kepada nasabah. Pembiayaan cicilan emas memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk memiliki emas batangan dengan cara mencicil. Jenis emas yang dibiayai adalah emas Antam (Batangan) minimal 5 gram dan maksimal kurang lebih 100 gram. Harga beli emas ditentukan pada saat akad berlangsung. Supplier emas BSI bekerja sama dengan PT Antam Persero, Toko Emas atau perorangan yang telah memiliki kerja sama dengan Bank. PT Antam Persero atau toko emas rekanan yang telah memiliki perjanjian kerja sama (PKS) dengan Bank.

Syarat pengajuan pembiayaan cicil emas di Bank Syariah Indonesia yaitu:

1. Fotokopi KTP Nasabah yang akan mengajukan pembiayaan cicil emas
2. Fotokopi NPWP Nasabah, (wajib untuk total pembiayaan \geq Rp. 50 Juta)
3. Mengisi formulir permohonan cicil emas yang diberikan pejabat berwenang
4. Membayar biaya administrasi dan biaya materai
5. Calon nasabah harus membuka tabungan BSI terlebih dahulu, kemudian menyediakan dana di rekening tabungan nasabah satu kali angsuran.
6. Menyetorkan uang muka sebesar 20% dari harga beli emas saat akad.

Bagi calon Nasabah yang akan mengajukan pembiayaan cicil emas, berikut dijelaskan prosedur permohonan pembiayaan cicil emas di bank Syariah Indonesia:

1. Nasabah datang langsung ke BSI terdekat dan bertemu dengan pihak pengusul



Gambar 4.1 nasabah datang ke BSI untuk melakukan permohonan pembiayaan Cilem
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuah I

2. Pihak bank menjelaskan secara detail kepada nasabah terkait:
 - a. Persyaratan calon nasabah
 - b. Biaya-biaya yang akan dikenakan
 - c. Nominal uang muka yang harus dibayar
 - d. Tata cara pelunasan
 - e. Tata cara penyelesaian apabila terjadi tunggakan angsuran
 - f. Konsekuensi apabila terjadi tunggakan angsuran



120 mgp
15 mgp
1.15.000.000
100.000.000
100.000.000

9. Gal. 7.5.1
115.000.000

Piafond	4,980,000.00		
Margin	9.50%	Harga Jual	6,275,356.16
Jangka Waktu (bin)	60	Harga Beli	4,980,000.00
Angsuran perbulan	104,589.27	Margin	1,295,356.16
Angsuran x JW	6,275,356.16		

Harga Emas	1,245,000	5 Gram	6,225,000
Uang Muka	20%		1,245,000
Pembiayaan			4,980,000
Angsuran Perbulan			104,589.27

Biaya Biaya		
Materai	1	10,000
Adm		-
Asuransi Jiwa	Tahun	10,000
	Total	10,000
1 Angsuran		104,589.27
Uang Muka		1,245,000
	Total	1,359,589.27

Gambar 4.2 proses pengusulan pembiayaan cicem
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

- Pihak Bank dan Nasabah melakukan akad kemudian menandatangani akad pembiayaan cicil emas, nasabah menyetor uang yang dipersyaratkan, yakni uang muka sebesar 20% dari total pembiayaan.



Gambar 4.3 proses akad dan penyetoran uang muka
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

- Bank menghubungi dan memesan emas melalui Supplier yang sudah bekerja sama dengan Bank, kemudian supplier mengirimkan emas ke pihak Bank.



Gambar 4.4 Proses pemesanan emas ke Supplier
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

- Nasabah membayar kewajiban angsuran ke Bank sesuai kesepakatan saat akad, pembayaran melalui nomor rekening nasabah (*autodebet*).



Gambar 4.5 Bentuk pembayaran kewajiban angsuran ke Bank (Autodebit)
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

6. Proses pencairan pembiayaan, sebagai berikut:
 - a. Nasabah telah memiliki rekening di Bank Syariah Indonesia
 - b. Nasabah membayar administrasi, asuransi jaminan dan biaya materai
 - c. Angsuran cicil emas dengan *autodebet*
 - d. Bukti pembelian emas harus disimpan di Bank
 - e. Barang jaminan berupa emas batangan yang menjadi objek pembiayaan dapat diketahui nasabah melalui foto jaminan setelah proses pencairan.



Gambar 4.6 Proses pencairan pembiayaan
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dari pembiayaan produk cicil emas adalah dapat mengetahui cara memberi pelayanan kepada nasabah dengan baik, cara memilih nasabah yang layak diberikan tawaran produk cicil emas, paham mengenai persyaratan apa saja terkait pembiayaan produk cicil emas, belajar berkomunikasi dengan baik dan benar, dapat lebih intensif dalam memasarkan produk tersebut kepada masyarakat sehingga banyak masyarakat yang mengetahui produk unggulan

ini, dan dalam proses pemasarannya bisa melakukan inovasi strategi terutama kaitannya dengan strategi bauran pemasaran 4P, *Product, price, place and promotion*.

4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh I menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*Software*) maupun perangkat keras (*hardware*), diantaranya sebagai berikut:

4.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Microsoft Excel telah menjadi software pengolah data/angka terbaik di dunia, selain itu Microsoft Excel telah didistribusikan secara multi-platform. Microsoft Excel tidak hanya tersedia dalam platform Windows, Microsoft Excel juga tersedia MacOS, Android dan Apple.

4.3.2 Perangkat Keras (*hardware*)

1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, Keyboard, Mouse, dan Laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.7 Seperangkat Komputer
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

2. Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat, mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, mengganda dan memindai Data Nasabah dan lain-lain. Mesin pengganda, pencetak dan pemindai dokumen dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 4.8 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

4.4 Data-data dan Dokumen yang dihasilkan

4.4.1 Data-data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam proses pembiayaan produk cicil emas adalah KTP Nasabah dan NPWP (wajib untuk total pembiayaan \geq Rp. 50 Juta)

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

1. Formulir Cicilan Emas

Dokumen yang dihasilkan termasuk formulir cicilan emas yang memuat data identitas nasabah. Informasi ini akan disimpan setelah formulir-formulir tersebut dilengkapi sesuai dengan identitas nasabah.

Gambar 4.9 Formulir Cicilan Emas

Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh I

2. Surat Bukti Kepemilikan Emas

Dokumen yang dihasilkan termasuk surat bukti kepemilikan emas yang memuat rincian pembiayaan cicilan emas, surat ini dipegang oleh nasabah hingga jatuh tempo dan di bawa ke bank untuk pengambilan emasnya.



Piafond	4,980,000.00	Harga Jual	6,275,356.16
Margin	9.50%	Harga Beli	4,980,000.00
Jangka Waktu (bln)	60	Margin	1,295,356.16
Angsuran perbulan	104,589.27		
Angsuran x JW	6,275,356.16		

Harga Emas	1,245,000	5 Gram	6,225,000
Uang Muka		20%	1,245,000
Pembiayaan			4,980,000
Angsuran Perbulan			104,589.27
Biaya Biaya			
Materai	1		10,000
Adm			-
Asuransi Jiwa		Tahun	-
		Total	10,000
1 Angsuran			104,589.27
Uang Muka			1,245,000
		Total	1,359,589.27

BSI BANK SYARIAH INDONESIA
 Jl. Muarajaya 1, Jakarta Timur, DKI Jakarta
 Telp. (021) 5200.0000
 Fax. (021) 5200.0000
 Email: bsi@bsi.co.id

Bulan	Harga Per Gram	Harga Beli Emas	Harga Muka (Rp)	Pembiayaan (Rp)	Angsuran Per Bulan				
					12	18	24	30	36
12	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
18	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
24	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
30	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
36	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000

HUBUNGI :

Syarat Mutlak: Informasi Lebih Lanjut hubungi Bank Syariah Indonesia KCP Pangrehaji di Pangrehaji
 Cukcup Photo Copy KTP Pangrehaji - Riau

BSI BANK SYARIAH INDONESIA

Bulan	Harga Per Gram	Harga Beli Emas	Harga Muka (Rp)	Pembiayaan (Rp)	Angsuran Per Bulan				
					12	18	24	30	36
12	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
18	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
24	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
30	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000
36	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000	1,245,000

HUBUNGI :

Syarat Mutlak: Informasi Lebih Lanjut hubungi Bank Syariah Indonesia KCP Pangrehaji di Pangrehaji
 Cukcup Photo Copy KTP Pangrehaji - Riau

120 MAT
 15 TUN
 10 KSI - 200 Gg
 1000 or 1000.000
 9. Gg. 765.
 115. 585. 259.

Gambar 4.10 Surat Bukti Kepemilikan Emas, Pengambilan Emas, rincian Pembiayaan, Brosur Cilem.
 Sumber: BSI KCP Duri Hangtiuah I

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah I selama 6 (Enam) bulan yang terhitung dari tanggal 09 Januari 2024 sampai dengan 09 Juni 2024 maka ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia kerja yang sesungguhnya, menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bank Syariah Indonesia yang beralamat di Jl. Hangtuah.
2. Pada tanggal 1 Februari 2021, yang bertepatan dengan 19 Jumadil Akhir 1442 H, menjadi titik balik dalam sejarah dengan bergabungnya Bank Syariah Mandiri, BNI Syariah, dan BRI Syariah menjadi satu entitas yang dikenal sebagai Bank Syariah Indonesia (BSI). Melalui penggabungan ini, akan terjadi penyatuan keunggulan dari ketiga bank tersebut, menghasilkan layanan yang lebih komprehensif, jangkauan yang lebih luas, dan kekuatan modal yang lebih solid. Dukungan dari sinergi dengan perusahaan induk (Mandiri, BNI, BRI) dan komitmen pemerintah melalui Kementerian BUMN mendorong Bank Syariah Indonesia untuk bersaing secara global. Penggabungan ketiga bank syariah ini merupakan upaya untuk menghasilkan sebuah bank syariah yang menjadi kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru dalam pembangunan ekonomi nasional serta memberikan kontribusi signifikan terhadap kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh.
3. Jenis Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 yaitu secara fleksibel tidak ada bagian-bagian tertentu adapun jenis pekerjaan yang dilakukan yakni, menggendakan

dokumen, memindai dokumen, pembuatan rekening nasabah, membantu nasabah melakukan setoran tunai, melakukan Promosi dan penawaran produk BSI kepada nasabah, menyortir dan memilah uang, melengkapi dan merekap formulir nasabah, membantu nasabah mengaktivasi Mobile Banking, dll.

4. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah Proses Pengajuan Pembiayaan Cicil Emas pada PT Bank Syariah Indonesia. Adapun Pembiayaan Cicil Emas Bank Syariah Indonesia adalah salah satu layanan pembiayaan yang memungkinkan nasabah untuk memiliki emas secara bertahap dengan sistem cicilan. Melalui produk ini, nasabah dapat memperoleh kepemilikan emas batangan dengan membayar secara berkala sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, Bank Syariah Indonesia bekerja sama dengan PT Antam Persero atau toko emas rekanan yang telah memiliki perjanjian kerja sama dengan bank.

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan Kerja Praktik di PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1, penulis memberikan beberapa saran:

1. Selama menjalani Kerja Praktik (KP), penting untuk menjalankan tugas dengan sopan, disiplin, ikhlas, dan penuh semangat sesuai dengan arahan dan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi.
2. Agar pekerjaan berjalan lancar, cepat, dan mudah, sangat penting untuk memeriksa dengan teliti dan memastikan peralatan kantor yang akan digunakan, seperti mesin printer, komputer, dan peralatan lainnya, sehingga dapat menghindari kemungkinan kesalahan yang disebabkan oleh kelalaian kita sendiri.
3. Menjaga komunikasi yang baik dalam bekerja akan mempermudah dalam mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dari perusahaan atau instansi tempat kita melakukan Kerja Praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Bersama Pimpinan dan Karyawan



Lampiran 2. Pelaksanaan Kahoot Bersama Pimpinan dan Karyawan





Lampiran 3. Perpisahan Magang Bersama Pimpinan dan Karyawan





Lampiran 4. Daftar Hadir Kerja Praktek (KP) Periode 09 Januari s/d 09 Juni 2024

No.	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
1.	Windi Permata	Selasa, 09 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.		Rabu, 10 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.		Kamis, 11 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.		Jumat, 12 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Windi Permata	Senin, 15 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.		Selasa, 16 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.		Rabu, 17 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.		Kamis, 18 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.		Jumat, 19 Januari 2024	sakit	
10.	Windi Permata	Senin, 22 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.		Selasa, 23 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.		Rabu, 24 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13.		Kamis, 25 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.		Jumat, 26 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Windi Permata	Senin, 29 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.		Selasa, 30 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17.		Rabu, 31 Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.		Kamis, 01 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.		Jumat, 02 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20.	Windi Permata	Senin, 05 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21.		Selasa, 06 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.		Rabu, 07 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23.		Kamis, 08 Februari 2024	Tanggal Merah	
24.		Jumat, 09 Februari 2024		

No.	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
25.	Windi Permata	Senin, 12 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26.		Selasa, 13 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27.		Rabu, 14 Februari 2024	Pemilihan Umum	
28.		Kamis, 15 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29.		Jumat, 16 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30.		Windi Permata	Senin, 19 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>
31.	Selasa, 20 Februari 2024		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32.	Rabu, 21 Februari 2024		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33.	Kamis, 22 Februari 2024		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34.	Jumat, 23 Februari 2024		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35.	Windi Permata		Senin, 26 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>
36.		Selasa, 27 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37.		Rabu, 28 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38.		Kamis, 29 Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
39.		Jumat, 01 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40.	Windi Permata	Senin, 04 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
41.		Selasa, 05 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42.		Rabu, 06 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
43.		Kamis, 07 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44.		Jumat, 08 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
45.	Windi Permata	Senin, 11 Maret 2024	Libur Bulan Ramadhan	
46.		Selasa, 12 Maret 2024	Libur Bulan Ramadhan	
47.		Rabu, 13 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
48.		Kamis, 14 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49.		Jumat, 15 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50.	Windi Permata	Senin, 18 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
51.		Selasa, 19 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
52.		Rabu, 20 Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

No.	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
53.		Kamis, 21 Maret 2024	Saur	-
54.		Jumat, 22 Maret 2024	✓	✓
55.	Windi Permata	Senin, 25 Maret 2024	✓	✓
56.		Selasa, 26 Maret 2024	✓	✓
57.		Rabu, 27 Maret 2024	✓	✓
58.		Kamis, 28 Maret 2024	✓	✓
59.		Jumat, 29 Maret 2024	✓	✓
60.	Windi Permata	Senin, 01 April 2024	✓	✓
61.		Selasa, 02 April 2024	✓	✓
62.		Rabu, 03 April 2024	✓	✓
63.		Kamis, 04 April 2024	✓	✓
64.		Jumat, 05 April 2024	✓	✓
65.	Windi Permata	Senin, 08 April 2024	Libur Lebaran	
66.		Selasa, 09 April 2024		
67.		Rabu, 10 April 2024		
68.		Kamis, 11 April 2024		
69.		Jumat, 12 April 2024		
70.	Windi Permata	Senin, 15 April 2024		
71.		Selasa, 16 April 2024	✓	✓
72.		Rabu, 17 April 2024	✓	✓
73.		Kamis, 18 April 2024	Saur	-
74.		Jumat, 19 April 2024	✓	✓
75.	Windi Permata	Senin, 22 April 2024	✓	✓
76.		Selasa, 23 April 2024	✓	✓
77.		Rabu, 24 April 2024	✓	✓
78.		Kamis, 25 April 2024	✓	✓
79.		Jumat, 26 April 2024	✓	✓
80.		Senin, 29 April 2024	✓	✓

No.	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
81.	Windi Permata	Selasa, 30 April 2024	✓	✓
82.		Rabu, 01 Mei 2024	✓	✓
83.		Kamis, 02 Mei 2024	✓	✓
84.		Jumat 03 Mei 2024	✓	✓
85.	Windi Permata	Senin, 06 Mei 2024	✓	✓
86.		Selasa, 07 Mei 2024	✓	✓
87.		Rabu, 08 Mei 2024	✓	✓
88.		Kamis, 09 Mei 2024	Tanggal Merah	
89.		Jumat, 10 Mei 2024	✓	✓
90.	Windi Permata	Senin, 13 Mei 2024	✓	✓
91.		Selasa, 14 Mei 2024	S	-
92.		Rabu, 15 Mei 2024	✓	✓
93.		Kamis, 16 Mei 2024	✓	✓
94.		Jumat, 17 Mei 2024	✓	✓
95.	Windi Permata	Senin, 20 Mei 2024	✓	✓
96.		Selasa, 21 Mei 2024	✓	✓
97.		Rabu, 22 Mei 2024	✓	✓
98.		Kamis, 23 Mei 2024	Libur	
99.	Jumat, 24 Mei 2024			
100.	Windi Permata	Senin, 27 Mei 2024	✓	✓
101.		Selasa, 28 Mei 2024	✓	✓
102.		Rabu, 29 Mei 2024	✓	✓
103.		Kamis, 30 Mei 2024	S akhir	-
104.		Jumat, 31 Mei 2024	✓	✓
105.	Windi Permata	Senin, 03 Juni 2024	✓	✓
106.		Selasa, 04 Juni 2024	✓	✓
107.		Rabu, 05 Juni 2024	✓	✓
108.		Kamis, 06 Juni 2024	✓	✓

No.	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
109.		Jumat, 07 Juni 2024	↙	↘

Bengkalis, 07 Juni 2024
 BOSM BSI KCP Duri Hantuah I

BSI BANK SYARIAH
 INDONESIA
 KCP Duri Hantuah I
Muhammad Irfan

Lampiran 5. Lembaran Penilaian Kerja Peraktek

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH I**

Nama : Windi Permata
Nim : 5304201284
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	18
2	Tanggung Jawab	25%	23
3	Penyesuaian Diri	10%	9
4	Hasil Kerja	30%	28
5	Prilaku Secara Umum	15%	14
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	92

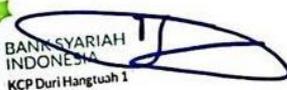
Keterangan

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

Catatan:

Sudah Sangat Baik.

Bengkalis, 09 Juni 2024

BSI 
BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuh 1

Ilham Khalid
Branch Manager

Lampiran 6. Surat Pengajuan Kerja Praktik (KP)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4061/PL31/AK/2023 27 Oktober 2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh I
Jl. Hangtuh, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau, 28713
Di -
Tempat

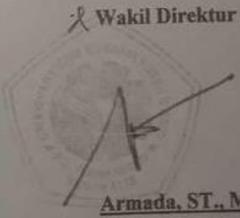
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari hingga bulan Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Selly Wulandari	5304201291	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Windi Permata	5304201284	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Lampiran 7. Surat Persetujuan Kerja Praktik

24 November 2023
No. 02/882-3/227
Lampiran : ---

Kepada
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam
Bengkalis - Riau 28711

BSI BANK SYARIAH
INDONESIA

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

UP. Yth: Bapak Amada, ST.,MT, Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis

Perihal : **PERSETUJUAN MAGANG**

Ref : Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis No : 4061/PL31/AK/2023 Tanggal 27 Oktober 2023,
perihal Permohonan Kerja Praktek (KP)

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Bapak beserta seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Bengkalis
senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan mendapat taufik serta hidayah dari Allah
SWT.

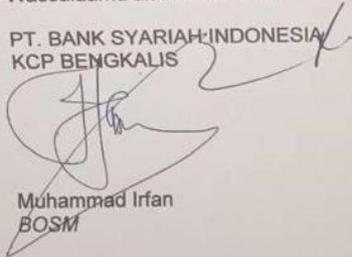
Menunjuk referensi surat diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya
PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis **dapat menerima** pelaksanaan magang
mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jumlah mahasiswa magang 2 (Dua) orang dengan data :
Selly Wulandari / 5304201291/ D-IV/Akuntansi Keuangan Publik
Windi Permana / 5304201284/ D-IV/Akuntansi Keuangan Publik
2. Jangka waktu magang selama 6 (Enam) bulan t.m.t 02 Januari s.d 30 Juni 2023
3. Dapat mematuhi peraturan yang berlaku pada PT Bank Syariah Indonesia KCP
Bengkalis
4. Dapat menjaga kerahasiaan data-data nasabah dan mematuhi kode etik
perbankan

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima
kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

PT. BANK SYARIAH INDONESIA
KCP BENGKALIS


Muhammad Irfan
BOSM