

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1

PEMBUKAAN TABUNGAN DEPOSITO MENGGUNAKAN APLIKASI
BSI *MOBILE* PADA PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI
HANGTUAH 1



SELY WULANDARI
NIM. 5304201291

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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PEMBUKAAN TABUNGAN DEPOSITO MENGGUNAKAN APLIKASI
BSI MOBILE DI PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI
HANGTUAH 1**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SELLY WULANDARI
NIM: 5304201291

Bengkalis, 15 Agustus 2024

**Branch Manager
PT. Bank Syariah Indonesia
KCP Duri Hangtuh 1**



BSI BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuh 1

Ilham Khalid

**Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



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

Disetujui/disyahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan publik



Nurhazana, M.Sc.,CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PEMBUKAAN TABUNGAN DEPOSITO MENGGUNAKAN APLIKASI BSI MOBILE DI PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SELLY WULANDARI
NIM: 5304201291

Bengkalis, 15 Agustus 2024

Branch Manager
PT. Bank Syariah Indonesia
KCP Duri Hangtuh 1

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Ilham Khalid

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nur Anita', is written over the signature line.

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

Disetujui/disyahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan publik

An official circular stamp of the Faculty of Economics and Business, University of Sebelas Maret (UNS) Surakarta is visible. The stamp contains the text 'FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS' and 'UNIVERSITY OF SEBELAS MARET SURAKARTA'. A blue ink signature, 'Nurhazana', is written across the stamp. Below the stamp, the text 'Nurhazana, M.Sc., CGAA' and 'NIP. 198009152021212011' is printed.

Nurhazana, M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

1. Kedua orang Tua, Bapak Lukman yang sehingga detik ini terus berjuang untuk memberikan yang terbaik kepada anaknya baik secara materi maupun dukungan moral. Dan Ibu Febriyanti yang telah melahirkan, merawat dan membesarkan saya dengan penuh kasih, cinta dan perjuangan yang luar biasa dan doa yang tiada hentinya. Serta kepada Nenek, Kakak, Abang dan Adik, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dalam kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktik
2. Bapak Johnny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, SE, M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
4. Bapak Husnul Mutaqin, M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2023
5. Ibu Nur Anita, SE, M.Sc.,CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan Kerja Praktik ini berlangsung.
6. Bapak Ilham Khalid selaku pimpinan Bank Syari'ah Indonesia,

7. Bapak Muhammad Irfan selaku Pamong Bank Syari'ah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah1.
8. Seluruh Pegawai dan staff dan karyawan Bank Syari'ah Indonesia Tbk KCP Duri Hantuah1 yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan .
9. Kepada teman-teman terdekat yang sudah memberikan semangat serta teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 20.

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

Bengkalis, 09 Juni 2024

Selly Wulandari
NIM. 5304201291

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 Jadwal Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Syariah Indonesia	7
2.2.1 Visi Bank Syaiah Indoneisa	7
2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia	7
2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia Duri Hangtuh 1	7
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah 1.....	7
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia Logo Bank Syariah Indonesia.....	8

2.6	Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.7	Kegiatan Umum Perusahaan	16
2.7.1	Produk dan Layanan Perusahaan	17
2.7.2	Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia	20
2.7.3	Persyaratan Calon Nasabah yang Berminat Mengajukan Pembiayaan	22
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)		25
3.1	Jenis Tugas Yang Dilaksanakan.....	25
3.3.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	28
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	45
3.2.1	Peralatan Yang digunakan.....	45
3.2.2	Perlengkapan yang digunakan.....	47
3.3	Data-Data yang Diperlukan.....	48
3.4	Dokumn yang Dihasilkan.....	49
3.5	Kendala dan Solusi.....	53
3.5.1	Kendala – kendala yang dihadapi	53
3.5.2	Solusi dari kendala yang dihadapi	53
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		54
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	54
4.2.	Target yang diharapkan.....	55
4.3.	Uraian Pekerjaan Khusus	55
4.4	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	61
4.4.1	Perangkat Lunak (Software)	61
4.5	Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	63
4.5.1	Data-Data yang diperlukan	63
4.5.2	Dokumen yang Dihasilkan	63

BAB V PENUTUP.....	65
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2. Saran.....	66
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi 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.....	10
Gambar 3.1 Pelayanan nasabah di MPP Bengkulu.....	25
Gambar 3.2 Sosialisasi SDS Asiyah Bengkulu.....	25
Gambar 3.3 Pembukaan Rekening Simpel.....	26
Gambar 3.4 Melengkapi fomulir pembukaan rekening dan deposito.....	26
Gambar 3.5 Membuat Barshet ATM Visa Gold.....	27
Gambar 3.6 Menyusun Souverir Jamaah Haji.....	27
Gambar 3.7 Pembukaan rekening BSI di Kampus STIE Syariah.....	27
Gambar 3.8 Pembukaan Rekening BSI di UEK kelurahan Damon.....	28
Gambar 3.9 Seperangkat Komputer.....	46
Gambar 3.10 Mesin Pengganda Dokumen.....	46
Gambar 3.11 Mesin Pencetakan dan Pemindai Dokumen.....	46
Gambar 3.12 Alat Tulis Kantor.....	47
Gambar 3.13 Stapler.....	47
Gambar 3.14 Perforator.....	48
Gambar 3.15 Stempel.....	48
Gambar 3.16 Dokumen Pelunasan Haji.....	49
Gambar 3.17 Sortir Uang.....	50
Gambar 3.18 Pembukaan Rekening online.....	51
Gambar 3.19 Bilyet Deposito.....	51
Gambar 3.20 ATM.....	52
Gambar 3.21 Pembukaan Rekening.....	52
Gambar 4.1 Persyaratan pembukaan Deposito.....	55

Gambar 4.2 Melengkapi fomulir deposito.....	56
Gambar 4.3 BSI Mobile.....	56
Gambar 4.4 BSI Mobile.....	57
Gambar 4.5 BSI Mobile.....	57
Gambar 4.6 BSI Mobile.....	57
Gambar 4.7 BSI Mobile.....	58
Gambar 4.8 BSI Mobile.....	58
Gambar 4.9 BSI Mobile.....	59
Gambar 4.10 BSI Mobile.....	59
Gambar 4.11 BSI Mobile.....	59
Gambar 4.12 BSI Mobile.....	60
Gambar 4.13 Bilyet Deposito.....	60
Gambar 4.14 Seperangkat Komputer.....	62
Gambar 4.15 Mesin Pengganda Dokumen.....	62
Gambar 4.16 Passbook Printer.....	63
Gambar 4.17 Fomulir deposito.....	63
Gambar 4.18 Bilyet Deposito.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Bank Syariah Indonesia Duri Hangtuah 1.....	4
Tabel 1.2 Jadwal pelaksanaan kerja praktik (KP)	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	28
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	29
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	30
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	31
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	31
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	32
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	33
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	34
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	35
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10.	36
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	36
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12.	37
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	39
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14.	39
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15.	40
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16.	41
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17.	41
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18.	42
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19.	43
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20.	43
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21.	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik
- Lampiran 2. Surat pengajuan Kerja Praktik
- Lampiran 3. Surat Persetujuan Kerja Praktik di PT. BSI KCP Duri Hangtuh 1
- Lampiran 4. Foto Senam sehat bersama pegawai BSI KCP Duri Hangtuh 1
- Lampiran 5. Buka Puasa Bersama Pegawai BSI KCP Duri Hangtuh 1
- Lampiran 6. Perpisahan Kerja Praktik Mahasiswa Politek Negeri Bengkalis
- Lampiran 7. Penyerahan kenang-kenangan BSI kepada Mahasiswa kerja Praktik
- Lampiran 8. Absensi selama Kerja Praktik di BSI KCP Duri Hangtuh 1

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 (murabahah) atau pembiayaan barang modal berdasarkan prinsip sewa murni (ijarah) atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atau barang yang disewakan dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina). Secara terminologis mudharabah adalah kontrak (perjanjian) antara pemilik modal (rabalmal) 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 dipertindakan 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.

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 deposito didefinisikan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpanan dengan bank pada saat jatuh tempo. Dalam Pasal 1 angka 22 Undang-Undang No 21 Tahun 2008, Deposito didefinisikan sebagai investasi dana berdasarkan akad mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan akad antara nasabah penyimpanan dan Bank Syariah dan /atau UUS. Deposito merupakan produk dari bank yang memang ditujukan untuk kepentingan investasi dalam bentuk surat-surat berharga, sehingga dalam perbankan syariah akan memakai prinsip mudharabah. Berbeda dengan konvensional yang memberi imbalan berupa bunga bagi nasabah deposan, maka dalam perbankan syariah imbalan yang diberikan kepada nasabah deposan adalah bagi hasil (profit sharing) sebesar nisbah yang telah disepakati di awal akad. Mengenai jangka waktu deposito terdapat beberapa alternatif yang diperoleh oleh nasabah penyimpan yaitu :

- a. Satu bulan
- b. Tiga bulan
- c. Enam bulan
- d. Dua belas bulan

Dana yang sudah ditabungkan deposito maka akan dikelola untuk pembiayaan bank kepada nasabah bank. Berdasarkan prinsip tersebut bank dapat melakukan bermacam usaha dari dana deposito yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah dan menguntungkan bagi nasabah maupun bank. Oleh

karena itu, setiap bank memerlukan mekanisme yang baik dalam mengelola produk-produk yang ditawarkan kepada masyarakat, agar apa yang menjadi tujuan dari setiap produk dapat terwujud.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada bagian operasional pada kantor PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
2. Untuk mengetahui perangkat yang digunakan pada bagian operasional pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
3. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaab yang dilakukan selama melakukan kerja praktik di kantor PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan pada bagian operasional PT. Bank Syariah Indpnesia KCP Duri Hangtuh 1
5. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam PT. Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum di rekrut ke dunia kerja

3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

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 selama, terhitung tanggal 09 Januari sampai 07 juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

No	Hari	Jam Kerja	Isirahat	Keterangan
1	Senin	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor

Sumber: Data Olahan, 2024

1.3.2 Jadwal Kerja Praktik (KP)

Berikut adalah jadwal pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 di bawah ini:

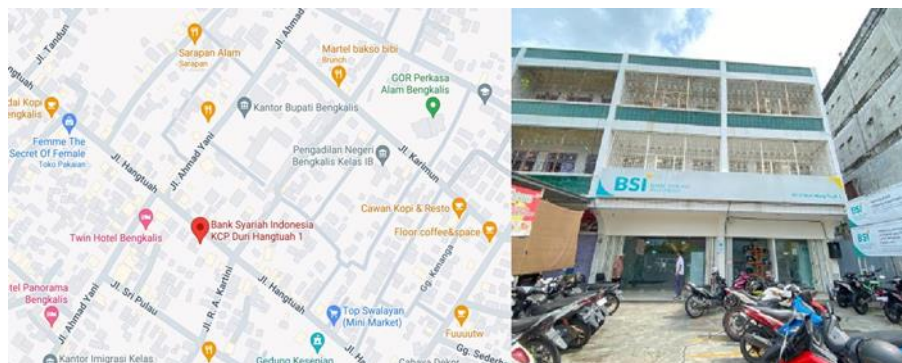
Tabel 1.2 Jadwal pelaksanaan kerja praktik (KP)

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 PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh yang beralamat di JL. Hangtuh Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis.Kabupaten Bengkalis, Riau 28713- Riau- Indonesia Berikut alamat BSI KCP Duri Hangtuh.



Gambar2.1 Lokasi Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh I

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

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

perbankan Syariah di Indonesia yang moderen, universal, dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (Rahmatan Lil ‘Aalamiin).

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Syariah Indonesia

2.2.1 Visi Bank Syaiah Indoneisa

“ Top 10 Global Islamic Bank”

2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia

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

2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia Duri Hangtuh 1

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

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

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

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 antara lain sebagai berikut:

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaiki proses bisnis
3. Pengelolaan BSI akan meminimalisirkan risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan bisnis perbankan dimasa depan.

4. BSI akan menyeleksi sumber daya terbaik untuk menjalankan industri perbankan syariah lebih baik lagi
5. Perkembangan teknologi dan inovasi perbankan terus bermunculan dan ini adalah tugas Bank Syariah Indonesia untuk menyeragamkan teknologi syariah yang ada di Indonesia.

2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia Logo Bank Syariah Indonesia

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



Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia

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

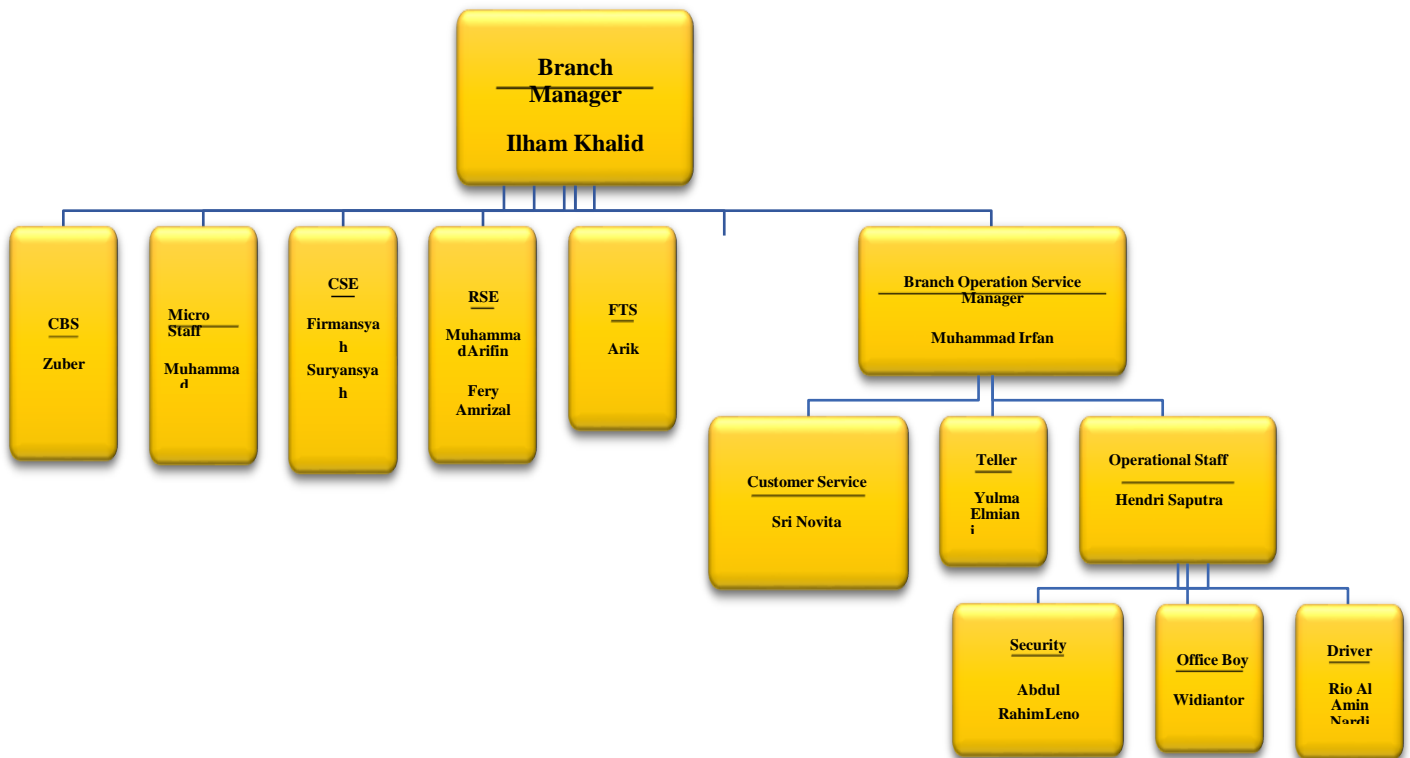
Elemen logogram berupa bintang lima sudut sudut melambangkan visi keberadaan Bank Syariah Indonesia sebagai sarana untuk menuntun dalam. Visi ini meningkat pada ayat Al- Qur’an surat Ibrahim ayat 1 :’Alif,laam raa. (ini adalah) Kitab yang kami turunkan kepadamu yang turunkan kamu mengeluarkan manusia dari gelap gulita kepada cahaya terang benderang dengan izin Allah (mereka)(yaitu) menuju jalan Allah yang maha perkasa lagi maha terpuji”. Bintang lima sudut juga memiliki makna bahwa Bank Syariah Indonesia sesuai dengan makna Pancasila sebagai dasar negara Indonesia untuk membangun Bangsa dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Warna yang digunakan dalam logo elemen adalah hijau dan emas. Warna hijau melambangkan kedamaian, pertumbuhan berkelanjutan, dan semangat menciptakan muda. Sedangkan warna emas melambangkan optimisme, kebersamaan, dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi Bank

Syariah kebanggaan masyarakat Indonesia yang modern, global, dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas (Rahmatan lil'aalamiin).

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagianserta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankankegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Bank Syariah Indonesia, agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan maka dibentuk sebuah struktur organisasi di instansi tersebut. Suatu Bank membutuhkan struktur untuk tumbuh dan menguntungkan, perencanaan struktur organisasi memastikan setiap tugas dan tanggung jawab bank dapat tercapai tujuan perusahaan, dan memastikan pertanggungjawaban itu ditetapkan dengan jelas. Dengan adanya struktur organisasi tersebut membuat mekanisme kegiatan menjadi lancar, sehingga tugas– tugas tersebut dilaksanakan secara efektif. Fungsinya memungkinkan orang saling bekerja sama untuk kemudian dapat mencapai hasil dan memungkinkan mereka mengembangkan kekuatan serta saling melengkapi kekurangan masing-masing

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1



Gambar 2.2 Susunan Organisasi BSI KCP Duri Hangtuh 1

Sumber : BSI KCP Duri Hangtuh 1

1. Pimpinan kantor cabang (Branch Manager) Uraian Tugas dan Tanggung

Jawab:

- a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional
- b. Memimpin kegiatan Perusahaan
- c. Memantau Prosedur Operasional manajemen Resiko
- d. Melakukan Pengembangan Kegiatan Operasional
- e. Observasi atas Kinerja Karyawan
- f. Memberikan solusi terhadap semua masalah
- g. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan

2. Branch Office Service Manager (BOSM) Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:
 - a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional teller dan customer service.
 - b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, banking hall dan area kerja teller, customer service, tempat duduk nasabah serta amplikasi dan brosur.
 - c. Melakukan koordinasi internal dan eksternal perusahaan khususnya yang terkait dengan operasional front office kantor cabang pembantu.
3. Operasional Staff, Uraian tugas dan tanggung jawab :
 - a. Berpartisipasi aktif dalam pengelolaan serta pengadministrasian umum dan kearsipan.
 - b. Berperan aktif serta melaksanakan pengelolaan dalam masalah kepegawaian.
 - c. Memonitoring serta mengawasi sistem transaksi keuangan, transaksi harian kredit, dan punding Kantor Cabang Syariah dan Cabang Pembantu Syariah.
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan Kantor Cabang Syariah dan Cabang Pembantu Syariah.
 - e. Bertanggung jawab terhadap proses pengelolaan kepada pemesanan barang ke supplier.
 - f. Bertanggung jawab terhadap pelaporan pengecekan barang fast moving maupun yang slow moving.
4. Teller, Uraian tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melakukan transaksi tunai serta non tunai sesuai dengan ketentuan.
 - b. Mengelola anggaran serta keuangan sesuai dengan rencana perusahaan.
 - c. Melayani pelayanan terhadap nasabah atas dasar transaksi penyetoran uang, penarikan, dan transfer.
 - d. Menjaga kerahasiaan dan keamanan kartu specimen tanda tangan.

- e. Mencocokkan atau menyamakan saldo kas yang telah dicatat, merekapitulasi kas ke daftar perincian uang tunai pada setiap tutup buku kas.
- f. Menghitung transaksi tunai, melakukan pemeriksaan kas, dan membuat laporan kas
- g. Melayani nasabah dalam hal transaksi, jual beli valas dan melayani penukaran uang kecil.
- h. Mengawasi seluruh aktivitas transaksi pembukuan pembiayaan di KCP.

5. Costumer Service

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan serta menerima permohonan pelayanan nasabah untuk transaksi pembukaan rekening dan penutupan rekening.
- b. Mengontrol kebenaran serta kelengkapan pengisian formulir.
- c. Memberikan penjelasan mengenai produk-produk yang ada pada Bank Syariah Indonesia (BSI) Kantor Cabang Pembantu (KCP) Banjarbaru.
- d. Menerima seluruh pertanyaan serta menindaklanjuti keluhan nasabah dan memberikan solusi atas permasalahan yang sedang dihadapi nasabah.
- e. Melakukan pengadministrasian deposito seperti aplikasi deposito, bilyet deposito, kartu deposito, kartu deposito, serta nota lainnya yang diperlukan nasabah.
- f. Melayani permintaan bilyet giro, buku cek, surat keterangan/referensi bank, dan surat yang lainnya.

6. Consumer Bussiness Staff

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan penginputan data pembiayaan di FOS dengan benar serta akurat.
- b. Memastikan ada tersedianya data serta mengolah perencanaan kerja berdasarkan potensi pasar dan data calon nasabah.

- c. Meningkatkan ataupun mengembangkan pertumbuhan portofolio pembiayaan, pendanaan, serta fee based pada segmen consumer.
- d. Membuat atau mengolah Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan (SP3).
- e. Mengerjakan collection atau penagihan.
- f. Mengumpulkan dokumen-dokumen pembiayaan serta melakukan pengecekan sesuai RAC.
- g. Melakukan pemenuhan dokumen-dokumen persyaratan akad serta pembuatan akad pembiayaan.

7. Micro Staff

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Meyakinkan bahwa adanya pengajuan BI untuk di verifikasi profil calon nasabah.
- b. Menjalankan verifikasi kelayakan usaha serta penilaian agama.
- c. Melakukan penginfutan sistem aplikasi financing approval system (FAS) sesuai ketentuan berlaku.
- d. Memeriksa seluruh dokumen pembiayaan seperti Surat penawaran Pemberian Pembiayaan (SP3) akad, SUP, dokumen terkait penutupan asuransi, surat penolakan, surat kuasa, serta dokumen turunan pembiayaan yang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Menginput seluruh data pembiayaan didalam sistem dengan benar dan akurat.

8. Costumer Sales Executive

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengidentifikasi dan menjangkau prospek baru untuk produk dan layanan perbankan syariah.
- b. Mempromosikan produk dan layanan perbankan syariah kepada pelanggan potensial.

- c. Membangun hubungan baik dengan pelanggan melalui komunikasi yang efektif.
- d. Memberikan solusi keuangan yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi pelanggan.
- e. Melakukan penjualan produk perbankan syariah dengan target yang ditetapkan.
- f. Memberikan pelayanan purna jual yang baik, termasuk penyelesaian masalah dan pertanyaan pelanggan.
- g. Memastikan kepuasan pelanggan dengan produk, layanan dan pengalaman bertransaksi.
- h. Melaporkan hasil penjualan dan aktivitas pelanggan secara berkala kepada atasan atau manajemen.

9. Retail Sales Executive

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan informasi terkait produk dan layanan bank syariah Indonesia.
- b. Bertugas untuk mencapai target penjualan produk bulanan dan tahunan perusahaan. - Memelihara basis data Consumer Relationship Management (CRM).
- c. Melakukan rapat kepada konsumen baik perorangan maupun perusahaan untuk proses penjualan produk.

10. Funding Transaction Staff

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Memproses transaksi pendanaan seperti transfer dana, pembayaran, dan pengelolaan transaksi perbankan.
- b. Memastikan keakuratan dan kepatuhan transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan serta regulasi perbankan yang berlaku.
- c. Menangani permintaan dan pertanyaan pelanggan terkait transaksi pendanaan.

- d. Berkomunikasi dengan departemen internal seperti keuangan, akuntansi, dan layanan pelanggan untuk memastikan kelancaran proses transaksi.
- e. Melakukan reconciling dan pelaporan transaksi secara rutin.
- f. Memantau dan menganalisis tren transaksi untuk mendeteksi potensi risiko atau peningkatan efisiensi.
- g. Berpartisipasi dalam pengembangan dan penerapan perbaikan proses untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan.
- h. Menjaga kerahasiaan informasi pelanggan dan keamanan transaksi.

11. Sales Force

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Menawarkan produk dan layanan perbankan syariah kepada nasabah potensial dengan jelas dan sesuai kebutuhan.
- b. Mencari dan mendekati prospek baru melalui strategi pendekatan yang efektif.
- c. Memberikan pelayanan yang responsif dan profesional kepada nasabah, serta menjawab pertanyaan dengan tepat.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah melalui dialog yang baik dan analisis mendalam.
- e. Membangun hubungan yang kuat dengan nasabah dan berinteraksi secara teratur untuk memahami perubahan kebutuhan mereka.
- f. Menetapkan dan mencapai target penjualan yang ditetapkan dengan mengembangkan strategi yang efektif.

12. Security

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuka pintu untuk nasabah yang masuk atau keluar.
- b. Memberikan dan menanyakan transaksi yang akan dilakukan nasabah dan mengarahkan agar nasabah tidak kebingungan.
- c. Menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja baik didalam gedung dan diluar gedung.

- d. Menerima surat masuk dan barang untuk diteliti keamanan dan diteruskan kepada tujuan.
- e. Selalu sopan kepada nasabah dan menjaga hubungan baik dengan nasabah.

13. Office Boy

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
- b. Membersihkan vakum dan lantai.
- c. Menyediakan minuman untuk karyawan.
- d. Mengirim atau mengambil dokumen antar divisi.
- e. Bertanggung jawab atas membelikan dan menyiapkan keperluan karyawan.

14. Driver

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Menjaga kebersihan Mobil kantor.
- b. Memastikan kondisi mobil terjaga baik serta teratur dalam service mobil.
- c. Bertugas sebagai pengemudi membawa personil untuk urusan kantor atau bisnis diluar.
- d. Mengantarkan marketing kepada nasabah yang dituju.

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Bank Syariah Indonesia (BSI) adalah memiliki kegiatan utama seperti bank pada umumnya yaitu untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (funding) dan menyalurkan dana (lending) . kata lain dalam penyaluran dan adalah Pembiayaan. Pembiayaan sendiri berarti dukungan pendanaan untuk kebutuhan atau pengadaan barang/aset/jasa tertentu. Dalam Pembiayaan KUR adalah merupakan fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha meminjam uang membeli produk dalam usaha dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan dengan dikenakan margin. Berdasarkan undang-undang perbankan. Dan Salah satu program

pembiayaan pemerintah dalam meningkatkan usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu melalui program KUR. KUR (Kredit Usaha Rakyat) adalah pembiayaan Modal kerja dan/atau investasi kepada nasabah individu/perorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

2.7.1 Produk dan Layanan Perusahaan

Adapun produk dan layanan perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Tabungan
 - a. BSI Tabungan BisnisT adalah tabungan yang menggunakan akad mudharabah muthlaqah yang diperuntukkan bagi wiraswasta. Hal ini dikarenakan limit transaksi harian yang ditawarkan lebih besar dan bebas biaya RTGS, transfer SKN bahkan setoran kliring melalui teller dan net banking.
 - b. BSI Tabungan Easy Mudharabah adalah tabungan berbasis mata uang rupiah yang setoran dan penarikannya bisa berlaku kapan saja selagi masih dalam waktu kerja bank atau bisa melalui ATM.
 - c. BSI Tabungan Easy Wadiah merupakan tabungan berbasis mata uang rupiah yang menerapkan prinsip wadiah yad dhamanah.
 - d. BSI Tabungan Pensiun BSI Tabungan Pensiun merupakan tabungan yang menerapkan akad mudharabah mutlaqah atau wadiah yad dhamanah. Produk ini dikhususkan untuk nasabah individual yang tercatat di Lembaga Pengelola Pensiun yang bekerja sama pada Bank BSI.
 - e. BSI Tabungan Simpanan Pelajar tabungan ini ditujukan kepada siswa atau pelajar dengan persyaratan yang sederhana disertai fitur-fitur yang menarik. Akad yang diterapkan adalah akad wadiah yad dhamanah.

2. Haji dan Umrah

- a. BSI Tabungan Haji Indonesia diterbitkan guna perencanaan haji dan umroh untuk usia 17 tahun keatas dengan menerapkan akad wadiah yad-dhamanah atau mudharabah mutlhaqah. Tabungan ini tidak dikenakan biaya administrasi tambahan.
- b. BSI Tabungan Haji Muda Indonesia merupakan tabungan perencanaan haji dan umrah untuk usia 17 tahun kebawah dengan menggunakan akad wadiah yad-dhamanah atau mudharabah muthlaqah.

3. Pembiayaan

- a. BSI KUR Kecil merupakan produk pembiayaan yang dikhususkan untuk UMKM dalam rangka pemenuhan keperluan modal usaha dan investasi dengan jumlah pembiayaan minimal Rp.100.000.000 sampai dengan Rp.500.000.000.
- b. BSI KUR Mikro adalah produk pembiayaan yang dikhususkan bagi UMKM untuk mencukupi keperluan modal dan investasi dengan jumlah pembiayaan minimal Rp.10.000.000 sampai dengan Rp.100.000.000.
- c. BSI Pensiun Berkah berupa produk pembiayaan yang dikhususkan kepada penerima manfaat pensiun bulanan seperti pensiunan ASN atau PNS, pensiunan BUMN atau BUMD, serta pensiunan ASN atau PNS yang belum memasuki TMT pensiun tetapi sudah menerima surat keputusan pensiun.
- d. Pembiayaan Konsumtif Fasilitas ini diperuntukkan bagi nasabah yang konsumtif seperti renovasi rumah, pembelian perlengkapan/furniture rumah, wedding organizer untuk pernikahan, perawatan di rumah sakit, jasa travel agent, pendidikan, pengalihan/pemindahan utang di lembaga keuangan lain yang memiliki underlying aset.

4. Investasi

- a. BSI Deposito Vallas adalah produk investasi berjangka yang dioperasikan menggunakan akad mudharabah. Investasi ini diperuntukkan kepada nasabah individual serta perusahaan berbasis mata uang dolar. Investasi ini terdapat dalam jangka waktu 1 sampai 12 bulan.
- b. BSI Deposito Rupiah investasi berjangka yang diperuntukkan kepada nasabah individual atau badan usaha berbasis mata uang rupiah. Investasi ini dikelola bank menggunakan akad mudharabah yang tersedia dalam masa waktu 1 sampai 12 bulan.

5. Transaksi

- a. BSI Giro Valas berupa transaksi yang menggunakan skema titipan dana dari pihak ketiga (nasabah) yang dioperasikan bank menggunakan akad wadiah. Penarikannya bisa berlangsung setiap waktu melalui cek, bilyet giro, atau sarana pembayaran lainnya dengan pemindah bukuan guna memfasilitasi bisnis usaha individu maupun perusahaan berbasis mata uang valas.
- b. BSI Giro Rupiah adalah transaksi yang menggunakan skema titipan dana dari pihak ketiga yang dioperasikan bank menggunakan akad wadiah yad dhamanah atau mudharabah muthlaqah. Penarikannya dapat berlangsung setiap waktu melalui debit, cek, bilyet giro, atau sarana pembayaran lainnya dengan pemindah bukuan untuk memfasilitasi bisnis usaha individu atau badan usaha berbasis mata uang rupiah.

6. Emas

- a. BSI Cicil Emas merupakan produk kepemilikan emas kepada masyarakat. Produk ini memberi kesempatan masyarakat memiliki emas lantakan (batangan) dengan cara mencicil dan mempermudah masyarakat agar bisa berinvestasi. Dengan margin 0,145 dan uang muka cicil emas sebesar 0,2.

- b. BSI Gadai Emas berupa produk pembiayaan yang diperuntukkan bagi perorangan dengan jaminan emas sebagai satu diantara alternatif untuk mendapatkan uang tunai secara cepat.

7. Bisnis

- a. BSI Cash Management merupakan media distribusi elektronik menggunakan layanan e-banking bagi nasabah perusahaan guna menjalankan aktifitas pada rekeningnya di bank untuk pengelolaan keuangan dan pengamatan arus kas secara aman, cepat, dan mudah.
- b. BSI Pembiayaan Investasi adalah jenis pembiayaan bisnis jangka waktu menengah dan panjang untuk pengadaan barang-barang modal seperti pendirian proyek baru maupun refinancing.
- c. Digital Banking BSI Mobile adalah fasilitas layanan perbankan menggunakan smartphone secara aman, mudah dan cepat. Nasabah BSI yang ingin menggunakan fasilitas BSI mobile dapat mengunjungi kantor cabang terdekat untuk melakukan registrasi dengan membawa buku tabungan nasabah, KTP dan kartu Atm sebagai persyaratan registrasi BSI Mobile.

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 SuperMikro. 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

Adapun Persyaratan calon nasabah yang berminat mengajukan pembiayaan yaitu sebagai berikut:

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) dilembaga 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 Asset yang telah dibeli oleh Nasabah sebagai wakil bank maka nasabah memberikan bukti kuitansi jual beli dari Supplier.
2. Akad Ijarah adalah akad dengan memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan barang itu sendiri. Pada produk KUR 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 asset (barang) atau modal salah satu pihak (syarik) berkurang disebabkan pembelian secara bertahap oleh pihak lainnya. Objek MMQ dapat berupa Tanah, tanah dan bangunan, kios,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 5 Bulan di mulai dari tanggal 09 Januari 2024 s/d 09 Juni 2024 di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Adapun tugas yang dilakukan selama kuliah praktik pada Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 sebagai berikut:

1. Melakukan Pelayan Nasabah di Mall Pelayan Publik Bengkalis



Gambar 3.1 Pelayan nasabah di MPP Bengkalis

Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

2. Melakukan Sosialisasi bersama pegawai BSI tentang produk yang ada di BSI KCP Duri Hangtuh 1 di Sekolah SDS Aisyah Bengkalis



Gambar 3.2 Sosialisasi SDS Aisyah Bengkalis

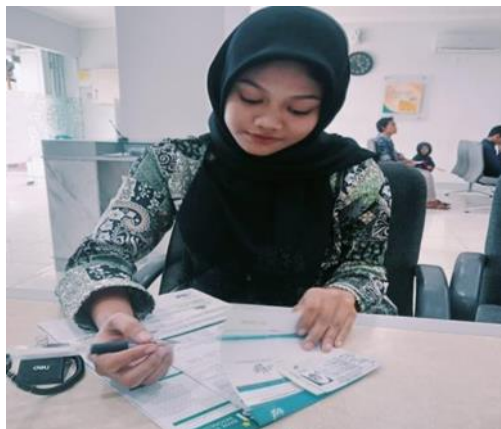
Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

3. Melakukan Pembukaan Rekening untuk Tabungan SIMPEL (Simpanan pelajar)



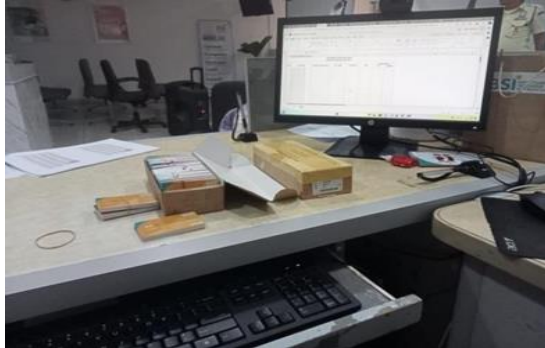
Gambar 3.3 Pembukaan Rekening Simpel
Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

4. Melengkapi Fomulir Pembukaan Rekening dan Deposito dengan melengkapi data diri nasabah



Gambar 3.4 Melengkapi fomulir pembukaan rekening dan deposito
Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

5. Menbuat Barshet persediaan kartu ATM Visa gold, gpn dan silver.



Gambar 3.5 Membuat Barshet ATM Visa Gold
Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

6. Melakukan penyusunan Sovenir pelunasan Jamaah Haji 2024



Gambar 3.6 Menyusun Souverir Jamaah Haji
Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

7. Melakukan pembukaan rekening pada Mahasiswa STIE Syariah Bengkalis secara online menggunakan Aplikasi BSI Mobile



Gambar 3.7 Pembukaan rekening BSI di Kampus STIE Syariah
Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

8. Melakukan pembukaan rekening BSI di UEK kelurahan Damon



Gambar 3.8 Pembukaan Rekening BSI di UEK kelurahan Damon

Sumber: Bank Syariah Indonesia kcp Duri hangtuh 1

3.3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada yang terhitung mulai tanggal 09 Januari 2024 s/d 09 Juni 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Terhitung mulai tanggal 09 Januari 2024 s/d 12 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 09 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Do'a Pagi Bersama2. Perkenalan3. Membuka Tabungan Rekening Pribadi secara <i>online</i>4. Mengisi dan Melengkapi Data Fomulir Tabungan Nasabah BSI pada bulan Desember	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
2.	Rabu 10 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Do'a Pagi Bersama2. Bersih-bersih di ruang <i>Priority</i>3. Menggandakan berkas dokumen <i>Consumer</i>4. Melanjutkan melengkapi Fomulir Buka Rekening nasabah	Ruang Banking Hall Ruang Back Office
3.	Kamis 11 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Do'a Pagi Bersama2. Melakukan Pengecapan pada fomulir pembukaan rekening Nasabah bulan Desember3. Meminta Tanda tangan untuk berkas dokumen keruang Pimpinan BSI	Ruang Banking Hall Ruang BO (BackOffice) Ruang Kepala Pimpinan BSI

4.	Jum'at 12 Januari 2024	1. Taujih Pekan Berakhlak 2. Menyusun Fomulir buka Rekening nasabahsesuai tanggal pada bulan Desember	Ruang Banking Hall Ruang Back Office
----	---------------------------	--	---

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 19 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Januari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Melengkapi Fomulir Buka Rening pada bulan Januari 3. Melakukan Pengecapan pada Fomulir Buka Rekening nasabah bulan Januari 4. Melakukan Sortir dan menghitung Uang sejumlah 1M 5. Melakukan Pengemasan sovenir untuk Nasabah	Ruang Banking Hall Bagian Meja CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS Buka Rekening <i>Online</i> menggunakan aplikasi (BSI Mobile) 3. Mencatat Pelunasan Haji dan menggandakan berkas dokumen setoran BPIH pelunasan haji 4. Mencatat tanda terima ATM 5. Melakukan Rekapitulasi Buku Tabungan dan NoATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS
3.	Rabu 17 Januari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Mengikuti Kuis Kahoot 3. Membantu Setor Uang Infaq masjid ke Teller 4. Menggandakan berkas dokumen Setoran BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) dan Mencatat Pelunasan Haji 5. Melakukan Pembukaan Rekening secara Online (BSI Mobile) 6. Melakukan Rekapitulasi buku tabungan dan No ATM	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Meja Bagian CS (Costumer Service)
4.	Kamis 18 Januari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Melakukan Pembukaan Rekening Online (BSI Mobile) 3. Melakukan Otorisasi di BO dan melakukan aktivasi BSI Mobile 4. Mencatat tanda terima Pelunasan Haji 5. Melakukan Rekapitulasi Buku tabungan dan NoATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costimer Service)

5.	Jum'at 19 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Pekan Berakhlak (Makna Level up Bagi Insan BSI) 2. Melakukan Sosialisasi serta melakukan Pembukaan Rekening Tabungan BSI pada Mahasiswa STIE untuk Beasiswa. 3. Melengkapi formulir Pembukaan rekening Mahasiswa STIE 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p> <p>Kampus STIE</p>
----	---------------------------	---	--

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3(Ketiga) Terhitung mulai tanggal 22 Januari 2024 s/d 27 Januari 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Nonton Bareng BSI (Produk BSI) 3. Menggandakan setoran pelunasan Haji sertamencatat tanda terima Pelunasan Haji 4. Mencatat tanda terima ATM dan Rekap buku tabungan 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa 23 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Melengkapi Formulir Buka Rekening bulan Januari dan Pencapaian 3. Rekap Buku tabungan dan No ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu 24 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Kuis Kahoot 3. Mengikuti Kajian bersama Ustad Suhaimi 4. Melakukan pembukaan rekening serta Aktivasi BSI Mobile 5. Rekap Buku Tabungan dan Rekap No ATM 6. Mencari berkas Nasabah di Pengarsipan Dokumen 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p> <p>Gudang Pengarsipan Dokumen</p>
4.	Kamis 25 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Zoom Meeting BSI Champion 3. Melengkapi formulir Deposito serta Pencapaian Verifikasi 4. Melakukan Penggandaan Berkas dokumen pelunasan Haji 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS</p> <p>Ruang Back Office</p>
5.	Jum'at 26 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzikir Bersama 2. Buka Rekening Online 3. Mencatat pelunasan haji 4. Mencatat pembagian souvenir untuk yang sudah melakukan pelunasan haji 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Meja CS</p>
6.	Sabtu 27 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersih – Bersih 2. Menempelkan poster Pesta hadiah pada hadiah 	<p>Ruang Banking Hall</p>

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Terhitung mulai tanggal 29 Januari 2024 s/d 02 Februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. melakukan Pengedit Poster Pesta Hadiah menggunakan Aplikasi Canva 3. melakukan Pengecapan Fomulir Buka Rekening 4. Rekap Buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO</p> <p>Meja CS</p>
2.	Selasa 30 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Menggandakan Berkas dokumen Consumer 3. Melanjutkan untuk melengkapi Fomulir Buka Rekening nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO</p>
3.	Rabu 31 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Kuis Kahoot 3. Melakukan Pembukaan Rekening secara onlinedan mengaktifasikan BSI Mobile nasabah 4. melakukan Sortir uang dan menggantikan Banpada uang 5. mencatat Reapan buku tabungan dan ATM 6. Melakukan Pendekoran untuk Milad BSI 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
4.	Kamis 01 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi Bersama 2. Milad BSI 3. Mencatat Pelunasan Haji 4. Menggandakan Brosur Tabel EMAS Antam Retro dan Pembiayaan pensiun 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO(Back Office)</p>
5.	Jum'at 02 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Pekan Ber-Akhlak BSI Beyond syariah Banking (BSI lebih dari sekedar Bank Syariah) 2. Pembukaan rekening dan Aktivasi BSI Mobile 3. Rekap buku tabungan dan No ATM 	<p>Ruang Marketinng</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Terhitung mulai tanggal 05 Februari 2024 s/d 09 februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Nonton Bareng (Bsi Waqaf Deposito) 3. Buka Rekening Online 4. Aktivasi M-Banking 5. Mencatat Fomulir SPCH (Surat Pendaftaran Calon Haji) 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>

2.	Selasa 06 Februai 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Menyusun Fomuir pembukaan rekening 3. Rekap Buku Tabungan dan No ATM	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)
3.	Rabu 07 Februari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Kuis Kahoot 3. Melakukan penyortiran uang 4. Pembukaan Rekening online 5. Rekap buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service)
4.	Kamis 08 Februari 2024	TANGGAL MERAH	
5.	Jum'at 09 Februari 2024		

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Terhitung mulai tanggal 12 Februari 2024 s/d 16 februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Februari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Nonton Bareng (Bsi Waqaf Deposito) 3. Pembukaan Rekening Online dan Aktivasi M-Banking 4. Mencatat Fomulir SPCH 5. (Surat Pendaftaran Calon Haji) 6. Mencatat dan Menggandakan setoran Pelunasan Haji	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (CostumerService)
2.	Selasa 13 Februari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Menggandakan Berkas dokumen 3. mengaktifasikan BSI Mobile 4. Melakukan Rekaapan Buku Tabungan dan No ATM	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)
3.	Rabu 14 Februari 2024	PEMILIHAN UMUM	
4.	Kamis 15 Februari 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening secara online menggunakan aplikasi BSI-Mobile 3. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah 4. Mencatat tanda terima ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS
5.	Jum'at 16 Februari 2024	1. Taujih Pekan Berakhlak (Insan BSI Makin Kompak dengan Akhlak) 2. Mencatat Tanda terima pelunasan Haji 3. Melakukan Aktivasi BSI Mobile untuk nasabah	Ruang Markerting Meja Bagian CS (costumer service)

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Terhitung mulai tanggal 19 Februari 2024 s/d 24 februari 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening secara online menggunakan aplikasi BSI-Mobile 3. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah 4. Mencatat No Buku Tabungan 5. Mencatat tanda terima ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
2.	Selasa 20 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Melakukan Pembukaan Rekening secara onine 3. Rekap Buku Tabungan dan No ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>
3.	Rabu 21 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Zoom Meeting (Champion of the Year 2024) 3. Melakukan Aktivasi BSI Mobile nasabah 4. Rekap Buku Tabungan dan No ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Consumer Service)</p>
4.	Kamis 22 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening secara onlinemenggunakan aplikasi BSI-Mobile 3. Melengkapi fomulir Pembukaan RekeningNasabah pada bulan februari 4. Mencatat tanda terima ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (CostumerService)</p>
5.	Jum'at 23 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzikir Bersama 2. Pembukaan Rekening dan Aktivasi M-Banking 3. Menggandakan syarat Pembukaan Rekeningdan Mengisi fomulir 4. Melakukan Rekap Buku tabungandan No ATM 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p>
6.	Sabtu 24 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaukan Sosialisasi dan pembukaan RekeningHaji,Easy wadiah dan tabungan simpanan pelajar 2. Melakukan Penginputan Laporan ke Excel 	<p>SDS Aisiyah Bengkalis</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Terhitung mulai tanggal 26 Februari 2024 s/d 01 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening secara onlinemenggunakan aplikasi BSI-Mobile 3. Melengkapi fomulir Pembukaan RekeningNasabah 4. Mencatat No Buku Tabungan 5. Mencatat tanda terima ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (CostumerService)</p>
2.	Selasa 27 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Melayani nasabah melakukan setoran Tunai diMal Pelayan Publik 3. Rekap Buku Tabungan dan No ATM 4. Mengikuti Sosialisasi bersama Pegawai Bank diKantor Camat Bantan 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mal Pelayan Publik LoketBSI</p> <p>Kantor Camat Bantan</p>
3.	Rabu 28 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Menjaga Loket BSI di MPPBengkalis 3. Pembukaan Rening secara online di MPPBengkalis 4. Melalukan Rekap Buku tabungan dan NoATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mal Pelayan Publik Loket BSI</p> <p>Meja Bagian CS</p>
4.	Kamis 29 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Mengisi air minum dan permen untuk nasabah 3. Melakukan buka rekening secara online danaktivasi M-Banking 4. Rekap pembukaan rekening dan kartu ATMyang keluar pada bulan Februari 5. Melalukan Rekap Buku tabungan dan NoATM 6. Mengandakan berkas dokumen 7. Mengambil Buku Tabungan di ruang BO 8. Mengambil fomulir penutupan rekeningnasabah. 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>
5.	Jumat 01 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan berakhlak 2. Membantu nasabah membukarekening secara online 3. Membantu nasabah mengaktivasi M-Banking 4. Melakukan Rekap buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Terhitung mulai tanggal 04 Maret 2024 s/d 08 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Nonton Bersama mengenai produk BSI 3. Menggandakan dokumen nasabah 4. Membantu CS mengambil buku tabungan Haji di BO 5. Mencatat No Buku tabungan Haji dan menstempel verifikasi BSI 6. Mengambil SPCH (surat pernyataan calon haji) 7. Membantu nasabah membuka tabungan BSI dan Mengaktifasikan M-Banking 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
2.	Selasa 05 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Menggandakan dokumen wakalah 3. Melengkapi surat pernyataan Wakalah 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 5. Mencatat nasabah haji yang migasi (pindahan dari Bank BRI) 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (CostumerService)</p>
3.	Rabu 06 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah membuka rekening tabungan BSI secara Online 	<p>Meja Bagian CS (CostumerService)</p>
4.	Kamis 07 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu nasabah membuka rekening tabungan wadiah dan Haji 3. Mencaat buku tanda terima ATM dan tanda terima calon Haji 4. Membantu nasabah melakukan penyetoran secara tunai 5. Melakukanrekap bukutabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (CostumerService)</p>
5.	Jumat 08 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zoom meting bersama Region 2 Medan 2. Mambantu nasabah membuka rekening tabungan BSI 3. Membantu nasabah menggantikan Buku tabungan 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 5. Mencatat bukti pengambilan materai untuk pesta hadiah 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (CostumerService)</p>

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Terhitung mulai tanggal 11 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 Maret 2024	TANGGAL MERAH	
2.	Selasa 12 Maret 2024		
3.	Rabu 13 Maret 2024	IZIN SAKIT	
4.	Kamis 14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 3. Membantu nasabah menggantikan buku tabungan 4. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 5. Menyusun souvenir untuk nasabah haji 6. Memberi informasi kepada nasabah untuk pengambilan souvenir haji melalui via telepon 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Gudang Penyimpanan Barang</p> <p style="text-align: center;">Ruang <i>Priority</i></p>
5.	Jumat 15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zoom Taujih Pekan berakhlak dengan tema tips dan trik jadikan ramadhan level up 2. Menggandakan dokumen untuk nasabah 3. Mencatat untuk pembagian souvenir nasabah haji yang peminjaman pelunasan dari Bank BRI, BNI dan Mandiri. 4. Membantu nasabah untuk melakukan aktivasi M-Banking 	<p style="text-align: center;">Ruang Marketing</p> <p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Meja Bagian CS (Customer Service)</p>

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Terhitung mulai tanggal 18 Maret 2024 s/d 22 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI 3. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah 4. Membantu aktivasi M-Banking nasabah 5. Membantu nasabah pembukaan rekening Haji 6. Menggandakan dokumen berkas nasabah 7. Melakukan rekapan buku tabungan 	<p style="text-align: center;">Ruang Banking Hall</p> <p style="text-align: center;">Meja Bagian CS (Customer Service)</p>

2.	Selasa 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI 3. Mencatat tanda terima pelunasan haji 4. Membantu CS meletakkan formulir di bindek untuk pendaftaran calon haji 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama mengenai produk BSI 3. Membantu nasabah mengisi struk penarikan uang tanpa ATM 4. Menggandakan formulir untuk penukar uang 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
4.	Kamis 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening 3. Menggandakan dokumen nasabah 4. Membantu nasabah penyetoran uang pada Teller Melakukan rekapan tanda terima ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Gudang Penyimpanan Barang</p>
5.	Jumat 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekana (Ramadhan jadikan kita pribadi yang kuat dan makin bermanfaat) 2. Mencatat pengambilan souvenir untuk nasabah pelunasan haji 3. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
6.	Sabtu 23 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun berkas formulir pembukaan rekening nasabah berdasarkan tanggal yang telah di input 	<p>Ruang Banking Hall</p>

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Terhitung mulai tanggal 25 Maret 2024 s/d 29 Maret 2024

No.	Hari/Tanggal	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. Melakukan rekapan yang telah mengambil souvenir nasabah haji 4. Melakukan pendataan yang belum mengambil souvenir pelunasan haji menggunakan aplikasi Excel 5. Menggandakan berkas dokumen nasabah 6. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah 7. Menstempelkan verifikasi pada buku tabungan nasabah 8. Membantu nasabah menggantikan buku tabungan yang telah habis 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p> <p>Ruang BO (Back Office)</p>

2.	Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapan yang sudah menerima souvenir nasabah haji 2. Melengkapi fomulir pembukaan rekening 3. Melakukan rekapan buku tabungan 4. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening haji secara online 5. Mencatat tanda terima untuk pelunasan haji 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
3.	Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. shareing sesion oleh pegawai BSI 3. Melakukan rekapan buku tabungan nasabah 4. Menggandakan fomulir untuk penukaran uang baru Mencatat pengambilann souvenir untuk pelunasan haji 	<p>Ruanng Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
4.	Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. Mengikuti Shareing sasion oleh pegawai bank 3. Melengkapi fomulir giro untuk nasabah 4. Membantu CS meletakkan fomulir giro padadokumen bindek giro 5. Membantu nasabah melakukan aktivasiM-Banking 6. Membantu nasabah untuk menyetor uang tunai ke teller Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
5.	Jumat 29 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan berakhlak 2. Membuat fomulir untu pembukaan rekening 3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening 4. Mencatat tanda terima ATM 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
6.	Sabtu 30 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun berkas fomulir pembukaan rekening sesuai tanggal penginputan pada bulan maret 2. Melengkapi fomulir pembukaan rekening nonperorangan (Rekening utnuk musholla) 	<p>Gudang Penyimpanan Barang</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) Terhitung mulai tanggal 01 april 2024 s/d 05 April 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Melakukan rekapan tabungan buku tabungandan ATM 5. Penggandaan fomulir penukarn uang baru 	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back office (BO)
2.	Selasa 02 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mencatat tanda terima pnyerahan souvenir untuk pelunasan haji 3. Membantu nasbah melakukan aktivasi M-Banking 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service)
3.	Rabu 3 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membanytu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller 	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang marketing
4.	Kamis 4 April 2024	IZIN SAKIT	
5.	Jumat 5 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan sortir uang 4. Menyusun komsumsi untuk buka bersama pegawai BSI 	Ruang Marketing Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service)

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Ke empat Belas) Terhitung mulai tanggal 1 6 april 2024 s/d 20 April 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 April	Izin sakit	
2	Selasa 16 april 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening secara online menggunakan aplikasi BSI-Mobile 3. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah 4. Mencatat No Buku Tabungan 5. Mencatat tanda terima ATM 	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service)

3	Rabu 17 april 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Melayani nasabah melakukan setoran Tunai diMal Pelayan Publik 3. Rekap Buku Tabungan dan No ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Mal Pelayan Publik</p>
4	Kamis 18 april 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Pagi Bersama 2. Pembukaan Rekening secara online 3. Melakukan Rekap Buku tabungan dan NoATM 4. Membantu nasabah melakukan aktivasiM-Banking 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
5	Jumat 19 april 2024	Izin sakit	

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Ke lima Belas) Terhitung mulai tanggal 22 april 2024 s/d 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Melakukan rekap tabungan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
2.	Selasa 23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mencatat tanda terima penyerahan souvenir untuk pelunasan haji 3. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
3.	Rabu 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekeninghaji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Membanatu nasabah melakukan penyetoranuang ke teller 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
4.	Kamis 25 april 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekeninghaji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membanytu nasabah melakukan penyetoranuang ke teller 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
5.	Jumat 26 april 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekeningBSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumennasabah 	<p>Ruang Marketing Ruang Banking Hall</p>

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Ke enam Belas) Terhitung mulai tanggal 29 april 2024 s/d 03 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Melakukan rekapan tabungan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
2.	Selasa 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 3. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
3.	Rabu 1 Mei 2024	CUTI HARI BURUH INTERNASIONAL	
4.	Kamis 2 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Penggandaan berkas nasabah 3. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller 4. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 5. Melengkapi formulir deposito nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
5.	Jumat 3 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p>

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ke tujuh Belas) Terhitung mulai tanggal 06 Mei 2024 s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Mei 2024	Izin sakit	
2.	Selasa 07 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Mencatat tanda terima penyerahan souvenir untuk pelunasan haji 3. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>

3.	Rabu 08 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekeninghaji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Membanatu nasabah melakukan penyetoran uangke teller 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
4.	Kamis 09 Mei 2024	CUTI KENAIKAN ISA ALMASIH	
5.	Jumat 10 Mei 2024	CUTI BERSAMA KENAIKAN ISA AL MASIH	

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Ke delapan Belas) Terhitung mulai tanggal 13 Mei 2024 s/d 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekeningsecara online 4. Membantu CS pembukaan rekening simpel MTSN1 Bengkalis 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
2.	Selasa 14 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekeningBSI 3. Membantu CS pembukaan rekening simpel MTSN 1 Bengkalis 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan atm 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
3.	Rabu 15 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekeninghaji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Membantu nasabah aktivasi M- Banking 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
4.	Kamis 16 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekeninghaji 3. Penggandaan berkas nasabah 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
5.	Jumat 17 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekeningBSI di UEK Rimbas 3. Melakukan penggandaan berkas dokumennasabah 	<p>Ruang Marketing</p> <p>UEK Rimbas</p>

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Ke Sembilan Belas) Terhitung mulai tanggal 20 Mei 2024 s/d 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Membantu CS pembukaan rekening simpelMTSN 1 Bengkulu 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
2.	Selasa 21 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan penggantian berkas dokumen nasabah 4. Membantu CS pembukaan rekening simpelMTSN 1 Bengkulu 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan atm 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu 22 mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Shareing season oleh pimpinan BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Membantu nasabah mengaktifasi M-Banking 5. Membuat fomulir pembukaan rekening BSI 6. Mengisi fomulir EDD nasabah 7. Melengkapi fomulir pembukaan rekening 8. Melakukan rekapan buku tabungn dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
4	Kamis 23 Mei 2024	CUTI HARI RAYA WAISAK	
5.	Jumat 24 Mei 2024	CUTI BERSAMA WAISAK	

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Ke Duapuluh) Terhitung mulai tanggal 27 Mei 2024 s/d 31 Mei 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI 3. Melakukan penggantian berkas dokumen nasabah 4. Membantu CS pembukaan rekening simpelMTSN 1 Bengkulu 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan atm 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>

2.	Selasa 28 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama mengenai produk BSI 3. Membantu nasabah mengisi struk penarikan uang tanpa ATM 4. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
3.	Rabu 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi bersama 2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening 3. Menggandakan dokumen nasabah 4. Membantu nasabah penyeteroran uang pada Teller Melakukan rekapan tanda terima ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Gudang Penyimpanan Barang</p>
4.	Kamis 30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Pagi bersama 2. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah 3. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 4. Pembukaan rekening BSI di UEK Kelurahan Rimbas Bengkalis 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>
5.	Jumat 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih pekana (Ramadhan jadikan kita pribadi yang kuat dan makin bermanfaat) 2. Menyusun berkas formulir pembukaan rekening nasabah berdasarkan tanggal yang telah di input 3. Membantu Nasabah melakukan Aktivasi Mobilebanking 4. Membuat Barshet Persediaan ATM VISA GOLD 5. Melakukan Rekapan Buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (customer Service)</p>

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Ke Duapuluh satu) Terhitung mulai tanggal 03 juni 2024 s/d 07 juni 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. shareing seasion oleh pegawai BSI 3. Melakukan rekapan buku tabungan nasabah 4. Menggandakan formulir pembukaan rekening 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Customer Service)</p>

2.	Selasa 04 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. Nonton bersama pegawai BSI Tentang produk BSI 3. membantu nasabah melakukan pembukaan rekening 4. Melakukan rekapan buku tabungan nasabah 	<p>Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
3	Rabu 05 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a pagi bersama 2. Membantu CS meletakkan fomulir giro pada dokumen bindek giro 3. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 4. Membantu nasabah untuk menyettor uang tunai ke teller Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
4.	Kamis 06 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa pagi Bersama 2. Membuat fomulir untuk pembukaan rekening 3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening 4. Mencatat tanda terima ATM Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 	<p>Ruang Marketing</p> <p>Ruang Banking Hall</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>
5.	Jumat 07 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taujih Pekan 2. Menyusun berkas fomulir pembukaan rekening sesuai tanggal penginputan pada bulan maret 3. Melengkapi fomulir dan stempel pembukaan rekening 	<p>Gudang Penyimpanan Barang</p> <p>Meja Bagian CS (Costumer Service)</p>

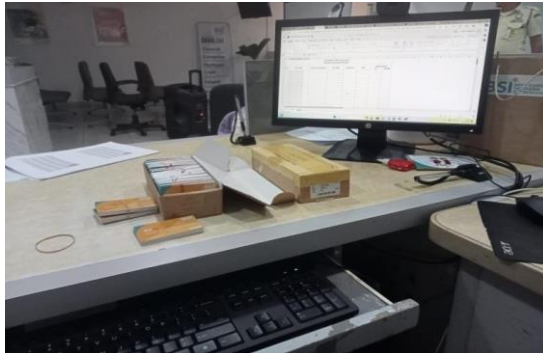
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

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 3.9 Seperangkat Komputer

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuh 1

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 KTP ,KK,AKTA Kelahiran, NPWP,SK dan lain-lain.



Gambar 3.10 Mesin Pengganda Dokumen

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuh 1

3. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

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



Gambar 3.11 Mesin Pencetakan dan Pemindai Dokumen

Sumber: <http://www.goggle..>

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

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



Gambar 3.12 Alat Tulis Kantor
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh 1

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 digunakan untuk melekatkan salah satu di antaranya sepanduk dan lain-lain dan biasanya juga diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.13 Stapler
Sumber: BSI KCP Duri Hangtuh 1

3. Perforator

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



Gambar 3.14 Perforator

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

4. Stempel

Stempel/ Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan ataukeduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Intansi. Dapat di lihat pada gambar 3.15 di bawah ini :



Gambar 3.15 Stempel

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

3.3 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Menggandakan dokumen

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

2. Menyortir uang secara manual
Data yang diperlukan adalah uang nasabah
3. Pengisian Fomulir pembukuaan rekening secara nline melalui web fomulir
Data-data yang diperlukan adalah nama nasabah, nomor Handphone, Nomor NIK dan jumlah setoran.
4. Pengisian Fomulir Deposito
Data- data yang diperlukan adalah KTP nasabah dan Buku tabungan nasabah
5. Membuat Barshet ATM
Data- data yang diperlukan untuk membuat barshet persedian adalah ATM
6. Membuka tabungan Simpel (simpanan pelajar)
Data yang di perlukan untuk pembukaan tabungan Simpel yaitu KTP orang tua, Akta kelahiran, KIA anak, KK, No Hp serta jumlah setoran

3.4 Dokumn yang Dihasilkan

1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun contoh dokumen yang di gandakan adalah bukti setoran pelunasan jamaah Haji



Gambar 3.16 Dokumen Pelunasan Haji

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

2 . Melakukan Penyortiran Uang Tunai

Merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Indonesia setiap harinya. Sebelum nantinya uang akan disortir melalui mesin sortir. Gunanya untuk mengetahui mana uang yang layak diedarkan dan mana yang tidak layak edar. Uang tidak layak edar, sebutnya, meliputi uang lusuh, uang cacat, uang rusak, dan uang yang telah dicabut dan ditarik dari peredaran. Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank Indonesia menerapkan kebijakan untuk mengganti/menukar uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang Rupiah yang beredar berada dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya.

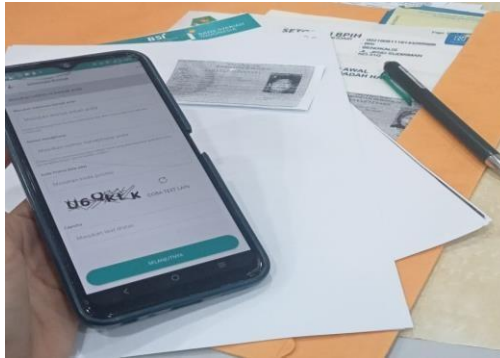


Gambar 3.17 Sortir Uang

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

3. Pembukaan Rekening Secara Online Melalui BSI Mobile

Pengisian pembukaan Rekening tidak hanya dilakukan secara manual saja, bisa secara online menggunakan Aplikasi pada handphone yaitu BSI mobile dengan membutuhkan KTP, NPWP No Hp, serta nama ibu kandung.



Gambar 3.18 Pembukaan Rekening online

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

4. Pengisian fomulir deposito

Deposito sebagai investasi dana berdasarkan akad mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan akad antara nasabah penyimpanan dan Bank Syariah dan /atau UUS. Deposito merupakan produk dari bank yang memang ditujukan untuk kepentingan investasi dalam bentuk surat-surat berharga. Data yang diperlukan adalah KTP dan Buku tabungan nasabah. Adapun contoh gambar Bilyet Surat Berharga atau Deposito dibawah ini:



Gambar 3.19 Bilyet Deposito

Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

5. Membuat Baeshet Persediaan ATM

Barsheet ATM dibuat sesuai nomor ATM yang telah ditentukan untuk mencatat pengeluaran ATM perharinya pada saat nasabah melakukan pembukaan rekening.



Gambar 3.20 ATM
Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

6. Melakukan pembukaan Rekening Simpel (Simpanan Pelajar)

Pembukaan Rekening tabungan Simpel dilakukan secara Manual yaitu menggunakan sistem yang ada di BSI di sebut EXA BSI. Tabungan simpanan pelajar di Bank Syariah Indonesia (BSI) adalah produk tabungan khusus yang ditujukan untuk para pelajar, baik itu siswa sekolah menengah atas (SMA) atau yang belum ada KTP. Data yang di perlukan untuk pembukaan tabungan Simpel yaitu KTP orang tua, Akta Kelahiran, KIA anak, KK, No HandPhone serta jumlah setoran.



Gambar 3.21 Pembukaan Rekening
Sumber: BSI KCP Duri Hanngtuah 1

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala – kendala yang dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas ada kendala yang di hadapi pada saat pembukaan rekening online menggunakan BSI M obile yaitu:

1. Gangguan Jaringan, Sehingga aktivitas dalam pembuatan rekening tidak bisa berjalan dengan cepat.
2. 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. 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. 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.
3. 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 07 Juni 2024 Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada Fokus penulis dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 adalah dalam produk deposito. Dimana produk deposito ini menarik minat nasabah untuk membuka tabungan deposito, meskipun tidak semua nasabah berminat membuka tabungan tersebut, tetapi tebungan deposito mempunyai nilai tinggi dibandingkan produk lainnya. Deposito BSI merupakan produk simpanan berjangka menggunakan akad bagi hasil sesuai prinsip syariah bagi nasabah perorangan maupun perusahaan yang memberikan keuntungan optimal.

Akad yang digunakan dalam produk deposito BSI ini adalah akad mudharabah. Upaya penyusunan alternatif perencanaan perkembangan Bank dan produk-produknya dapat dilakukan dengan membuat matriks pakal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan. Beberapa perencanaan alternatif yang bisa dilakukan antaranya perkembangan produk-produk bank syariah yang kompetitif dan inovatif terutatif, peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan promosi dan sosialisasi terhadap produk-produk bank syraiah secara efektif, peningkatan kerja sama dengan institusi lain, peningkatan jaringan kantor bank syariah.

BSI Deposito Rupiah merupakan salah satu bentuk investasi berjangka di BSI Syariah. Deposito ini dikelola dengan akad Mudharabah untuk nasabah perorangan maupun perusahaan menggunakan mata uang rupiah. Untuk pencairan Deposito Ada beberapa jangka waktu seperti 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Minimal deposito BSI adalah Rp2.000.000 dengan maksimal Rp. 1.000.000.000 untuk pembukaan deposito di BSI Mobile, Sedangkan pembukaan

secara Offline di kantornya langsung Rp.1.000.000 sudah bisa melakukan Deposito.

Syarat pembukaan Deposito di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

1. Melampirkan fotocopy KTP
2. Melampirkan fotocopy NPWP (jika ada)
3. Mengisi form aplikasi pembukaan Deposito

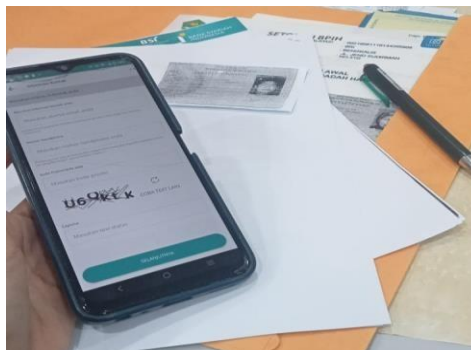
4.2. Target yang diharapkan

Target yang diharapkan pada pembukaan tabungan deposito adalah mampu memberikan pelayanan yang baik, memahami berbagai jenis produk tabungan dan deposito yang ditawarkan, mampu menjelaskan manfaat, persyaratan kepada nasabah, mampu menggunakan sistem dan perangkat lunak yang digunakan dalam pembukaan tabungan.

4.3. Uraian Pekerjaan Khusus

Adapun prosedur membuka tabungan deposito di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

1. Nasabah datang langsung ke BSI terdekat dan bertemu dengan Customer Service
2. Pihak Customer Service menjelaskan secara detail kepada nasabah terkait syarat-syarat, tingkat suku bunga, periode investasi, dan semua rincian terkait.
3. Siapkan Syarat-syarat yang diperlukan untuk membuka rekening deposito. mencakup Handphone, Materai 10.000, Fotocopy KTP, NPWP (jika ada)



Gambar 4.1 Persyaratan pembukaan Deposito

Sumber : BSI KCP Duri Hangtuh 1

- Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Deposito sesuai identitas nasabah



Gambar 4.2 Melengkapi fomulir deposito
Sumber : BSI KCP Duri Hanngtuah 1

- Setelah melakukan pengisian fomulir pembukaan Deposito selesai , selanjutnya buka aplikasi BSI Mobile, pilih menu “Buka Rekening”



Gambar 4.3 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

6. Kemudian silahkan Pilih menu “Deposito” yang ada di tampilan BSI Mobile



Gambar 4.4 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

7. Silahkan Pilih “Pembukaan Deposito” untuk melakukan ketahap selanjutnya



Gambar 4.5 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

8. Masukkan kata sandi M-Banking nasabah untuk ketahap selanjutnya, hanya nasabah yang mengetahui sandi tersebut



Gambar 4.6 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

9. Kemudian nasabah membaca Syarat dan ketentuan berlaku yang ada di pembukaan tabungan deposito ini sebelum ke tahap selanjutnya



Gambar 4.7 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

10. Masukkan nominal penempatan, Pilih jangka waktu deposito yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan dan menentukan jumlah dana yang akan depositokan.



Gambar 4.8 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

11. Masukkan semua informasi, seperti jenis depositonya, pilih juga kantor cabang tempat pembukaan deposito yang terdekat, kemudian pilih selanjutnya



Gambar 4.9 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

12. Kemudian nasabah di arahkan masukan pin M-Banking yang terdiri enam angka



Gambar 4.10 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

13. Review kembali pembukaan deposito memastikan data yang di masukkan apakah sudah benar atau belum, jika sudah benar pilih selajutnya



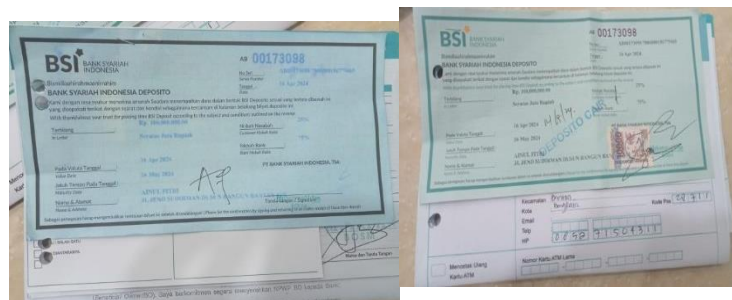
Gambar 4.11 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

14. Pembukaan Deposito Berhasil , setelah rekening deposito dibuka, dana yang akan diinvestasikan dalam deposito tersebut akan di blokir oleh pihak bank sampai jangka waktu yang disepakati.



Gambar 4.12 BSI Mobile
Sumber : Aplikasi BSI Mobile

15. Mengambil Bilyet Deposito pada bagian BOSM BSI di ruangan Back Office, kemudian mencatat pada daftar pengeluaran Bilyet Deposito
16. Bagian Customer Service (CS) akan menginput pada Sistem pembukaan deposito kemudian mengeprintkan mengeluarkan Bilyet deposito yang menegaskan kepemilikan nasabah terhadap dana yang diinvestasikan.



Gambar 4.13 Bilyet Deposito
Sumber : PT. Bank Syariah Indonesia kcp Bengkulu

17. Simpan Bilyet dengan aman karena akan memerlukannya untuk penarikan dana saat jatuh tempo.
18. Saat jangka waktu deposito berakhir, dapat memilih untuk memperpanjang deposito atau menarik dana bersama dengan bunga yang telah diakumulasikan.

4.4 Perangkat Lunak/Keras 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

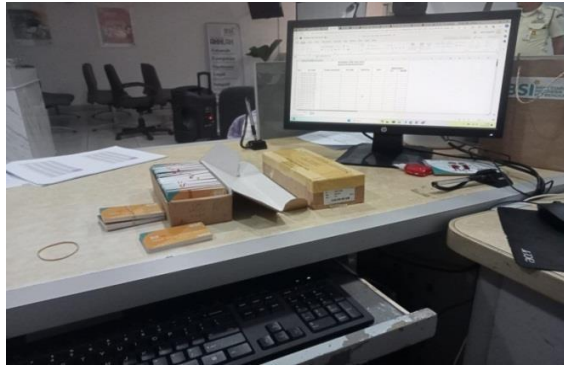
4.4.1 Perangkat Lunak (Software)

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.

2. 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 4.14 Seperangkat Komputer
Sumber: Bank Syariah Indonesia

3. 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 KTP ,KK,AKTA Kelahiran, NPWP,SK dan lain-lain.



Gambar 4.15 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber: Bank Syariah Indonesia

4. Passbook Printer

Merupakan mesin pencetakan buku tabungan dan pencetakan Bilyet bukti kepemilikan atas suatu simpanan di bank berbentuk surat berharga yang berjangka yang diberikan kepada nasabah.



Gambar 4.16 Passbook Printer
Sumber: <http://pic>.

4.5 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.5.1 Data-Data yang diperlukan

Data yang diperlukan pada saat melakukan pembukaan Deposito adalah KTP, NPWP (Jika ada) dan Buku Tabungan BSI.

4.5.2 Dokumen yang Dihasilkan

1. Fomulir pembukaan Deposito

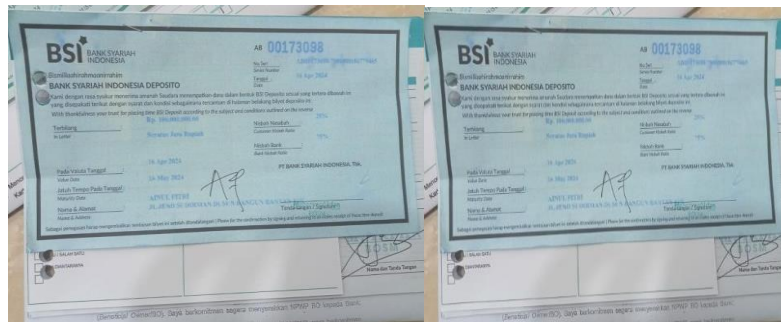
Dokumen yang dihasilkan termasuk formulir Deposito yang memuat data identitas nasabah. Informasi ini akan disimpan setelah formulir-formulir tersebut dilengkapi sesuai dengan identitas nasabah.



Gambar 4.17 Fomulir tabungan deposito
Sumber: Bank Syariah Indonesia

2. Bilyet Deposito

Bilyet deposito adalah sebuah tanda bukti kepemilikan deposito yang harus disimpan. Simpan Bilyet dengan aman karena akan memerlukannya untuk penarikan dana saat jatuh tempo. Apabila Nasabah kehilangan Bilyet Deposito maka Nasabah wajib segera memberitahukan kepada Bank (kantor cabang Bank yang terdekat) untuk dilakukan pemblokiran dan penggantian Bilyet Deposito sesuai prosedur yang berlaku pada Bank disertai dengan dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Bank.



Gambar 4.18 Bilyet Deposito
Sumber: Bank Syariah Indonesia

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 merupakan proses pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja sebenarnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis diwajibkan untuk menjalani kerja praktik dengan tujuan menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam situasi kerja nyata. Kerja praktik melibatkan serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang kemudian diterapkan dalam konteks pekerjaan sesuai dengan bidang studi mahasiswa. Dengan melalui kerja praktik, mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan serta dapat menghadapi dan menyelesaikan berbagai masalah sesuai dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Kerja praktik merupakan kegiatan yang rutin dilakukan setiap tahun oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum mereka.
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 di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 yaitu membuka tabungan wadiah, muddarabah, haji, umrah, tabunganKu dan tabungan simpel(simpanan pelajar), menyusun souvenir haji, souvenir pesta hadiah, menggandakan dokumen, memindai dokumen, melakukan setoran tunai melalui setoran tunai, melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah, kantor camat dan dilapangan tugu Bengkalis.
4. Pekerjaan khusus prosedur pembukaan deposito di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Pembukaan tabunagn deposito menggunakan aplikasi BSI Mobile. BSI Deposito merupakan salah satu bentuk investasi berjangka di BSI Syariah, deposito ini dikelola dengan akad Mudharabah untuk nasabah perorangan maupun perusahaan menggunakan mata uang rupiah. Untuk pencairan Deposito Ada beberapa jangka waktu seperti 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. dengan nisbah atau bagi hasil yang telah ditentukan.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini, penulis menyarankan peningkatan kinerja dengan menyusun laporan tahun sebelumnya sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan, untuk memudahkan akses dan pencarian di masa mendatang. Penulis mencatat bahwa laporan sebelumnya tidak disusun secara teratur per tahun, melainkan digabungkan dengan tahun-tahun berikutnya. Penulis berharap pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan laporan ini.

1. Teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan juga terbukti relevan dalam pengalaman lapangan di instansi.
2. Saat menghadapi hambatan dalam menjalankan praktik lapangan, penting untuk berkonsultasi dengan rekan kerja yang memiliki pemahaman lebih mendalam untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

3. Di lingkungan kerja, tanggung jawab, ketelitian, dan kesabaran yang tinggi sangat penting dalam menjalankan setiap tugas. Kedisiplinan dalam mematuhi aturan kerja dan waktu adalah tanggung jawab kita untuk memastikan penyelesaian tugas dengan baik dan tepat waktu.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Dari perusahaan Kerja Praktik

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

Nama : Selly Wulandari
Nim : 5304201291
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	18
2	Tanggung Jawab	25%	24
3	Penyesuaian Diri	10%	8
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 2. Surat Pengajuan Kerja Praktik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan BathinAlam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 4061/PL.31/AK/2023

27 Oktober 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah I

Jl. Hangtuah, 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 3. Surat Persetujuan Kerja Praktik di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

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

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



PT Bank Syariah Indonesia Tbk
KCP Bengkulu
J. Mangrove No. 35, Bengkulu Kota
Bengkalis - 28712
Indonesia
T : +62 766 24765/24786
F : +62 766 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 wafiat dan mendapat taufik serta hidayah dari Allah SWT.

Menunjuk referensi surat diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bengkulu 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 102 Januari s d 30 Juni 2023
3. Dapat mematuhi peraturan yang berlaku pada PT Bank Syanah Indonesia KCP Bengkulu
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

Lampiran 4. Senam sehat bersama pegawai Bank Syariah Kcp Duri Hangtuh 1



Lampiran 5. Buka Puasa Bersama Pegawai Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1



Lampiran 6. Perpisahan Kerja Praktik Mahasiswa Politek Negeri Bemgkalis



Lampiran 7 Penyerahan kenang-kenangan BSI kepada Mahasiswa kerja Praktik



Lampiran 8. Absensi selama Kerja Praktik di BSI KCP Duri Hangtuh 1

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Pembantu Duri Hangtuh 1
Periode 09 Januari s/d 09 Juni 2024

NO	NAMA	HARI/TANGGAL	WAKTU	
			PAGI	SORE
1	Selly Wulandari	Selasa / 9 Januari 2024	✓	✓
2		Rabu / 10 Januari 2024	✓	✓
3		Kamis/11 Januari 2024	✓	✓
4		Jumat/12 Januari 2024	✓	✓
5	Selly Wulandari	Senin/15 Januari 2024	✓	✓
6		Selasa/16 Januari 2024	✓	✓
7		Rabu/17 Januari 2024	✓	✓
8		Kamis/18 Januari 2024	✓	✓
9		Jumat/ 19 Januari 2024	✓	✓
10	Selly Wulandari	Senin/22 Januari 2024	✓	✓
11		Selasa/23 Januari 2024	✓	✓
12		Rabu/ 24 Januari 2024	✓	✓
13		Kamis/25 Januari 2024	✓	✓
14		Jumat/26 Januari 2024	✓	✓
15		Sabtu/ 27 Januari 2024	✓	✓
16	Selly Wulandari	Senin/29 Januari 2024	✓	✓
17		Selasa/30 Januari 2024	✓	✓
18		Rabu/ 31 Januari 2024	✓	✓

NO	NAMA	HARI/TANGGAL	WAKTU	
			PAGI	SORE
19	Selly Wulandari	Kamis/ 01 Februari 2024	✓	✓
20		Jumat/ 02 Februari 2024	✓	✓
21	Selly Wulandari	Senin/ 05 Februari 2024	✓	✓
22		Selasa/ 06 Februari 2024	✓	✓
23		Rabu/ 07 Februari 2024	✓	✓
24		Kamis/ 08 Februari 2024	Isra Mikraj Nabi Muhammad	
25		Jumat/ 09 Februari 2024	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	
26	Selly Wulandari	Senin/ 12 Februari 2024	✓	✓
27		Selasa/ 13 Februari 2024	✓	✓
28		Rabu/ 14 Februari 2024	Hari Pemilu	
29		Kamis/ 15 Februari 2024	✓	✓
30		Jumat/ 16 Februari 2024	✓	✓
31	Selly Wulandari	Senin/ 19 Februari 2024	✓	✓
32		Selasa/ 20 Februari 2024	✓	✓
33		Rabu/ 21 Februari 2024	✓	✓
34		Kamis/ 22 Februari 2024	✓	✓
35		Jumat/ 23 Februari 2024	✓	✓
36	Selly wulandari	Senin/ 26 Februari 2024	✓	✓
37		Selasa/ 27 Februari 2024	✓	✓
38		Rabu/ 28 Februari 2024	✓	✓
39		Kamis/ 29 Februari 2024	✓	✓

NO	NAMA	HARI/TANGGAL	WAKTU	
			PAGI	SORE
40	Selly wulandari	Jumat /01 Maret 2024	✓	✓
41		Senin /04Maret 2024	6	✓
42		Selasa /05 Maret 2024	✓	✓
43		Rabu /06 Maret 2024	6	✓
44		Kamis /07 Maret 2024	✓	✓
45		Jumat /08 Maret 2024	✓	✓
46	Selly Wulandari	Senin /11 Maret 2024	Hari Suci Nyepi	
47		Selasa /12 Maret 2024	Cuti Bersama Hari Suci nyepi	
48		Rabu /13 Maret 2024	Izin Sakit	
49		Kamis /14 Maret 2024	✓	✓
50		Jumat /15 Maret 2024	✓	✓
52	Selly Wulandari	Senin /18 Maret 2024	✓	✓
53		Selasa /19 Maret 2024	✓	✓
54		Rabu /20Maret 2024	✓	✓
55		Kamis /21 Maret 2024	✓	✓
56		Jumat /22Maret 2024	✓	✓
57	Selly Wulandari	Senin /25 Maret 2024	✓	✓
58		Selasa /26 Maret 2024	✓	✓
59		Rabu /27 Maret 2024	✓	✓
60		Kamis /28 Maret 2024	✓	✓
61		Jumat /29 Maret 2024	Wafat Isa Almasih	

NO	NAMA	HARI/TANGGAL	WAKTU	
			PAGI	SORE
62	Selly Wulandari	Senin / 01 April 2024	✓	✓
63		Selasa /02 April 2024	✓	✓
64		Rabu /03 April 2024	✓	✓
65		Kamis /04 April 2024	Izin Sakit	
66		Jumat /05April 2024	✓	✓
67	Selly Wulandari	Senin / 08 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	
68		Selasa / 09 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	
69		Rabu /10 April 2024	Hari raya idul fitri	
70		Kamis /11 April 2024	Hari raya idul fitri	
71		Jumat /12 April 2024	Cuti Bersama Idu Fitri	
72	Selly Wulandari	Senin / 15 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	
73		Selasa /16 April 2024	✓	✓
74		Rabu / 17 April 2024	✓	✓
75		Kamis /18 April 2024	✓	✓
76		Jumat /19 April 2024	Izin Sakit	
77	Selly Wulandari	Senin / 22 April 2024	✓	✓
78		Selasa /23 April 2024	✓	✓
79		Rabu / 24 April 2024	✓	✓
80		Kamis /25 April 2024	✓	✓
81			Jumat /26 April 2024	✓

NO	NAMA	HARI/TANGGAL	WAKTU	
			PAGI	SORE
107	Selly Wulandari	Senin / 03 Juni 2024	✓	✓
108		Selasa /04 Juni 2024	✓	✓
		Rabu /05 Juni 2024	✓	✓
110		Kamis /06 Juni 2024	✓	✓
111		Jumat /07 Juni 2024	✓	✓

Bengkalis, 07 Juni 2024

BOSM BSI KCP Duri Hang Tuah 1

DAKOTA RIWAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuah 1

Muhammad Ifan