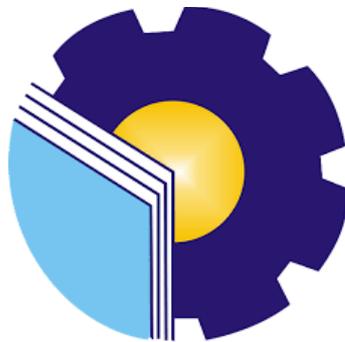


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI
HANGTUAH 1
BAGIAN *COSTUMER SERVICE***

**SITI ZULAIHA
NIM. 5103211543**



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

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
KERJA PRAKTEK**

PT BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1

Ditulis Sebagai Salah satu syarat menyelesaikan kerja praktek

SITI ZULAIHA
NIM : 5103211543

Bengkalis, 31 Desember 2024

**Staff Operational
PT. BANK SYARIAH INDONESIA
KCP DURI HANTUAH 1**



HENDRI SAPUTRA
NIP. 2186009942

**Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital**

DWI ASTUTI, S.E.,M.Si
NIP. 198208152015042001

**Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi
Bisnis Digital**



Tri Handayani, S.E.,M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

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 Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Penulis juga mengucapkan ribuan terima kasih kepada seluruh pimpinan dan karyawan Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 yang sudah sangat baik dan juga sudah menerima penulis untuk bergabung dan memberikan kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga Bank Syaria'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 antra lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati,S.ST,M.Si, Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Ibu Endang Sri Wahyuni,..SE.,M.AK., Selaku Sekretaris Jurusan Administasi Niaga
4. Ibu Tri Handayani, SE.,M.Si Selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si Selaku Dosen Koordinator Kerja Praktek
6. Ibu Dwi Astuti, S.E,M.Si Selaku Dosen Pembibing Selama Kerja Praktek
7. Seluruh Staff Pengajar, Baik Dosen Maupun Asistennya. Staf Pegawai Di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Ilham Khalid Selaku Pimpinan Bank Syari'ah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
9. Bapak Henderi Saputra Selaku Pembimbing Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
10. Seluruh Pegawai, Staff dan Karyawan Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 Yang Telah Memberi Arahan Dan Dukungan Selama

Melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan.

11. Kepada Ibu Saya Yang Telah Banyak Memberikan Dukungan Semangat, Doa Dan Dukungan Motivasi Baik Material Maupun Non Material.
12. Teman-Teman Seperjuangann Politeknik Negeri Bengkalis Khususnya Program Studi Bisnis Digital Angkatan 2021, Terimakasih Atas Dukungan Dan Kerjasamanya Dalam Menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Ini.

Penulis memohon maaf apabila ada kesalahan atau tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktek di PT Bank Syariah Indonesia, KCP Duri Hangtuh 1. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untk dijadikan sebagai referensi bagi penulis dimasa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis 23 Januari 2025

Siti zulaikha

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3. Waktu Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia Kcp Duri Hangtuh 1.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PT BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1	6
2.1 Sejarah Singkat PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	6
2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	7
2.2.1 Visi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	7
2.2.2 Misi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	7
2.3 Tujuan PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1.....	7

2.4	Tugas Pokok Dan Fungsi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	8
2.5	Logo PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	8
2.6	Struktur Organisasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	9
2.7	Kegiatan Umum PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	16
2.7.1	Produk Tabungan PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	16
2.7.2	Produk Bisnis.....	17
2.7.3	Cicilan Emas.....	18
2.7.4	Haji Dan Umrah.....	18
2.7.5	Investasi	19
2.7.6	Prioritas.....	19
2.7.7	Produk Pembiayaan Pada PT Bank Syariah Indonesia BSI.....	19
2.8	Ruang Lingkup PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	22

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK PT

	BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1...	24
3.1	Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	24
3.1.1	Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	24
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	34
3.2	Target Yang Diharapkan Selam Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	41
3.3	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	42

3.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	42
3.3.2 Perangkat Lunak Yang digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	44
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1	44
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Melakukan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	44
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Melakukan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	45
3.5 Data Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	47
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	48
3.7 Kendala Yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	53
3.7.1 Kendala Yang Dihadapi Kerja Pratek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	53
3.8 Solusi Yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	53
BAB IV KEGIATAN MENGAKTIFKAN MOBILE BANKING	54
BAB V PENUTUP	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek Bank Syariah Indonesia.....	5
Tabel 1.2 Seragam Kerja Praktek Bank Syariah Indonesia	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 1.....	24
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2.....	25
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 3.....	25
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 4.....	25
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 5.....	26
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 6.....	26
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 7.....	26
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 8.....	27
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 9.....	27
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 10.....	27
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 11.....	28
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 12.....	28
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 13.....	29
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14.....	29
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 15.....	29
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 16.....	30
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 17.....	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 18.....	31
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 19.....	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 20.....	31
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 21.....	32
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 22.....	32
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 23.....	32
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 24.....	33
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 25.....	33
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2.....	34

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 1.1 Lokasi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	5
Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1	10
Gambar 3.1 Melengkapi Formulir Pembukaan Rekening nasabah.....	35
Gambar 3.2 Pembukaan Rekening <i>Online</i> Nasabah	35
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen	36
Gambar 3.4 Kode Mengaktifkan <i>Mobile Banking</i>	37
Gambar 3.5 Menyortir Uang	37
Gambar 3.6 Pergantian Buku Tabungan Nasabah	38
Gambar 3.7 Pergantian Kartu <i>ATM</i> Nasabah	38
Gambar 3.8 Mencatat <i>Barset Stok ATM</i>	39
Gambar 3.9 Mencatat <i>Barsheet Tabungan</i>	39
Gambar 3.10 Mendampingi Nasabah Mengisi Formulir Cicilan Emas	40
Gambar 3.11 Melengkapi Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan Mikro	40
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i>	43
Gambar 3.13 <i>Microsoft Word</i>	43
Gambar 3.14 Komputer.....	44
Gambar 3.15 Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	45
Gambar 3.16 Mesin Pengganda	45
Gambar 3.17 Alat Tulis Kantor.....	45
Gambar 3.18 <i>Stapler</i>	46
Gambar 3.19 <i>Perforator</i>	46
Gambar 3.20 <i>Stempel</i>	46
Gambar 3.21 Melengkapi Formulir Pembukaan Rekening Nasabah.....	48
Gambar 3.22 Pembukaan Rekening <i>Online</i> Nasabah	49
Gambar 3.23 Menggandakan Dokumen	49
Gambar 3.24 Mengaktifkan <i>Mobile Banking</i> Nasabah.....	50

Gambar 3.25 Menyortir Uang	50
Gambar 3.26 Pergantian Buku Tabungan	50
Gambar 3.27 Pergantian Kartu <i>ATM</i>	51
Gambar 3.28 Mencatat <i>Barset Stok ATM</i>	51
Gambar 3.29 Mencatat <i>Barsheet Buku Tabungan</i>	52
Gambar 3.30 Mendampingi Nasabah Mengisi Formulir Cicilan Emas	52
Gambar 3.31 Mengisi Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan Mikro ...	53
Gambar 4.1 Bagan Alir KegiatanMengaktifkan Mobile Banking Nasabah .	55
Gambar 4.2 Melayani Nasabah Mengaktifkan <i>Mobile Banking</i>	57
Gambar 4.3 Aplikasi <i>BSI Mobile</i>	57
Gambar 4.4 Cara Aktivasi <i>BSI Mobile</i>	58
Gambar 4.5 Kode Reservasi Yang Harus Diverifikasi	58

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 SertifikatMagang	62
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang	63
Lampiran 3 Nilai KP	64
Lampiran 4 Absensi Kehadiran	66
Lampiran 5 Hasil Dari Look Book Disiakad.....	72
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Selama Kerja Praktek	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada dibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja. Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*) seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Dalam menghadapi era kontemporer dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapasitas diri seperti apa yang menjadi daya tarik instansi-instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang, Politeknik

Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak praktek lapangan dibandingkan dengan teori. Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan Perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik pemesinan Kapal. Dalam perjalannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangunan Insani (YBI) Bengkalis, Seiring perkembangannya, saat ini Polbeng sudah memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman

Jurusan Administrasi Niaga Termasuk salah satu jurusan pertama di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam perkembangannya hingga tahun 2016 Jurusan Administrasi Niaga telah memiliki 3 (Tiga) program studi, yaitu: Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Internasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Setiap Program studi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa.

Pada tahun 2022 salah satu program studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses transisi atau *upgrading* dari Diploma Tiga Administasi Bisnis menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program studi ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era *Bisnis Digital*. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada program *studi* ini melakukan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) selama 6 (enam) bulan.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skil mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan

menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Sebagai mahasiswa program studi *Bisnis Digital* yang merupakan salah satu program studi yang bergerak di bidang *Bisnis* dan *Digital*, dimana mahasiswa belajar mengenai bisnis, digitalisasi dan pemasaran, penulis mengajukan surat permohonan Kerja Praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711.

Penulis mendapatkan respon yang baik dari PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 dengan mendapatkan surat balasan bahwasanya kantor Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 menerima penulis untuk melakukan Kegiatan Kerja Praktek (KP) terhitung mulai dari Tanggal 08 Juli sampai dengan 31 Desember 2024.

Kegiatan Kerja Praktek (KP) Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 mampu memberikan pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa untuk dapat menangani suatu masalah yang terdapat pada kantor tersebut.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja

Secara umum. Tujuan kerja paraktek (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaatnya diadakan kerja praktek tersebut untuk mencapai hasil yang di harapkan sebagai berikut.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari program Kerja Praktek di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1, yakni:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonsi KCP Duri Hangtuh1.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT Bank Syariah

Indonsia KCP Duri Hangtuah1.

4. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonsia KCP Duri Hangtuah1
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonsia KCP Duri Hangtuah1.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di PT Bank Syariah Indonsia KCP Duri Hangtuah1.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja Praktek di PT Bank Syariah Indonsia KCP Duri Hangtuah1.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari pelaksanaan program Kerja Praktek di PT Bank Syariah Indonesia, yakni:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu 6 Bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai 31 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT Bank Syari'ah Indonesia, KCP Duri

Hangtuh1 Bengkalis sebagai berikut:

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Dari tabel 1.1 dapat di jelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.20 **WIB** kemudian istirahat pukul 12.00 **WIB**. Kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 **WIB** dan pulang pukul 17.00 **WIB**.

Tabel 1.2 Seragam Kerja Praktek PT Bank Syariah KCP Duri Hangtuh 1

NO	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Batik Kampus
2	Selasa	Blezer Kampus
3	Rabu	Batik Bebas
4	Kamis	Seragam kelas
5	Jum'at	Kemeja Bebas Rapi

Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di BSI KCP Duri Hangtuh1, yang beralamat di Jl. Hangtuh, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 Riau-Indonesia. Berikut adalah tampilan dari google maps alamat BSI KCP Duri Hangtuh 1:



Gambar 1.1 Lokasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1

Sumber: Google Maps

BAB II
GAMBARAN UMUM PT BANK SYARIAH INDONESIA KCP
DURI HANGTUAH 1

2.1 Sejarah Singkat PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

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 Mandiri Syariah, BNI Syariah, dan BRI Syariah.

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

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

2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Adapun visi dan misi dari PT Bank Syariah KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT Bank Syariah Indonesia

Adapun visi dari PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri hangtuh1 yakni: “Indonesia Top 10 Global Islamic Bank”.

2.2.2 Misi PT Bank Syariah Indonesia

Adapun misi dari PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri hangtuh1 adalah sebagai berikut:

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

2.3 Tujuan PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1

Sesuai dengan Misi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1 maka tujuan yang dapat 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 PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1 antara lain adalah:

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaiki proses bisnis
3. Pengelolaan BSI akan meminimalisir risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan bisnis perbankan 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 Logo PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Adapun logo dari PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hantuh 1 dapat dilihat Pada gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia

Sumber: Bank BSI KCP Duri Hangtuh1

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

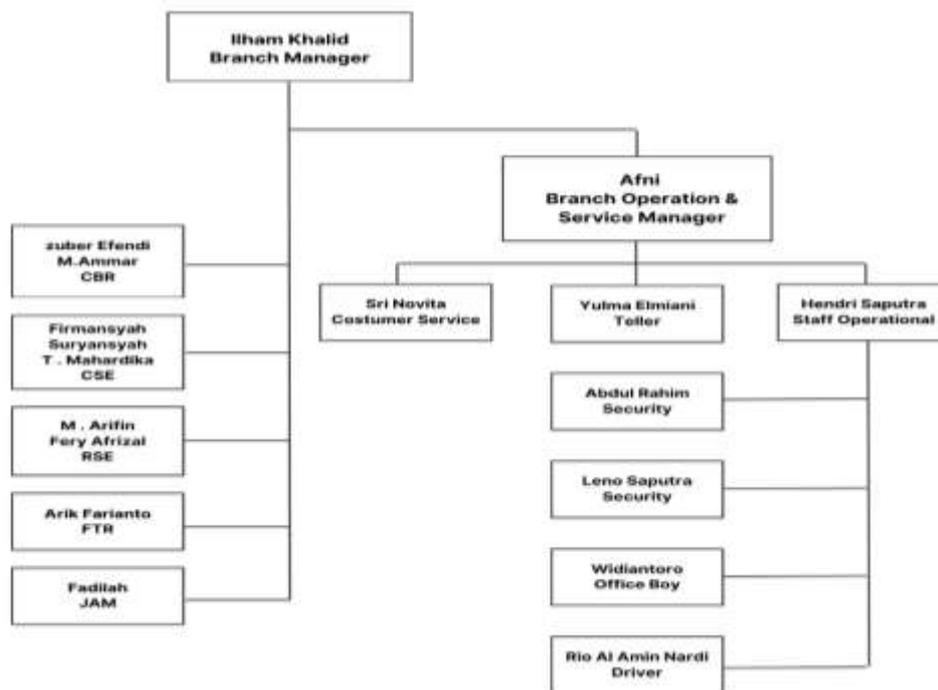
2.6 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1

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

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Bank Syariah Indonesia, agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan maka dibentuk sebuah struktur organisasi di instansi tersebut. Suatu Bank membutuhkan struktur untuk tumbuh dan menguntungkan,

perencanaan struktur organisasi memastikan setiap tugas dan tanggung jawab bank dapat tercapai tujuan perusahaan, dan memastikan pertanggung jawaban itu ditetapkan dengan jelas. Dengan adanya struktur organisasi tersebut membuat mekanisme kegiatan menjadi lancar, sehingga tugas–tugas tersebut dilaksanakan secara efektif. Fungsinya memungkinkan orang saling bekerja sama untuk kemudian dapat mencapai hasil dan memungkinkan mereka mengembangkan kekuatan serta saling melengkapi kekurangan masing-masing dan membantu karyawan bekerja dengan efektif dan menjacapai tujuan perusahaan serta membantu individu memahami posisi atau jabatan untuk menjalankan tugasnya masing-masing juga guna untuk memperjelas hubungan kerja antar tim atau dapertemen bagian perusahaan bank syariah indonesia.

STRUKTUR ORGANISASI PT BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1



Gambar 2.2 Struktur organisasi Bank bsi Kcp Duri Hangtuh

Sumber: Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

Dari deskripsi struktur organisasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 dapat dijelaskan mengenai tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan, yaitu:

1. Pimpinan Kantor Cabang (*Branch Manager*)

Uraian Dan Tugas Tanggung Jawab:

- a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional
- b. Memimpin kegiatan perusahaan
- c. Memonitor Kegiatan Operasional perusahaan
- d. Memantau Prosedur Operasional manajemen Resiko
- e. Melakukan Pengembangan Kegiatan Operasional
- f. Observasi atas Kinerja Karyawan
- g. Memberikan solusi terhadap semua masalah
- h. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan
- i. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional
- j. Memimpin kegiatan Perusahaan
- k. Memonitor Kegiatan Operasional perusahaan
- l. Memantau Prosedur Operasional manajemen Resiko
- m. Melakukan Pengembangan Kegiatan Operasional
- n. Observasi atas Kinerja Karyawan
- o. Memberikan solusi terhadap semua masalah
- p. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan.

2. BOSM (*Branch Office Service Manager*)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

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

3. *Micro Relationship*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan BSI berkaitan dengan pemberian

- b. kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
- c. Menyamakan bukti kas dengan transaksi *teller*.
- d. Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan *policy* perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.
- e. Memantau dan memeriksa seluruh data transaksi keuangan harian
- f. Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain: laporan keuangan
- g. tahunan, laporan bulanan BSI, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya.
- h. Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu.
- i. Bertanggung jawab terhadap arsip laporan dan bukti- bukti transaksi (SPJ).
- j. Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.
- k. Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan
- l. internal maupun eksternal.
- m. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

4. *Teller*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan: setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito.
- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi

menyimpan uang di *teller box*.

- d. Menyetorkan kas *teller* kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas *opname* atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari.
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi: laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian.
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas *diteller*
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

5. *Customer Service*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

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

6. *Operasional Staff*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Pengurusan legalitas perusahaan: pengurusan legalitas pasti sudah tersedia badan layanan dan operasional staf hanya tinggal datang langsung ketempat badan pengurusan tersebut berada, Dan dibutuhkan skill komunikasi dengan orang-orang pemerintahan.
- b. Pengurusan operasional kantor: misal AC mati, Jaringan wifi tidak

menyala dan itu akan berdampak pada pekerjaan karyawan lainnya. dan sebagai operasional staf harus menangani masalah ini, walaupun tidak ditangani secara langsung.

- c. Pengabsenan karyawan
- d. Pembuatan izin perusahaan berbeda dengan legalitas perusahaan, pembuatan surat izin perusahaan ini bersifat mendadak dan tidak terorganisir sebelumnya.
- e. Lain-lain: disebut lain-lain karena seorang operasional staf tidak mengerjakan tugas atau fokus pada suatu bidang tertentu, melainkan hampir semua bidang. Dan biasanya mereka mempunyai keterampilan khusus seperti *corel draw*, *photoshop*, atau hal-hal lain.

7. *Micro Staff*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengenalkan produk ke konsumen.
- b. *Follow up* menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- c. Berkoordinasi dengan marketing dalam hal pemasaran.
- d. Mampu memberikan solusi jika konsumen mengalami masalah
- e. Melakukan analisa kelayakan dari konsumen.
- f. Membuat laporan mingguan / bulanan.

8. *Consumer*

Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab

- a. Mencari calon nasabah untuk kredit haji dan pegawai dengan cara menawarkan langsung melalui telepon dan meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah.
- b. Melaksanakan kegiatan promosi terkait kredit haji dan pegawai.
- c. Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit haji dan pegawai.
- d. Menjelaskan kepada calon nasabah terkait potongan dan biaya pecairan kredit, dan peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku.
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit

untuk proses pencairan kredit.

f. Melakukan *trade checking* dan *Bi checking* calon nasabah.

9. Jam (*Junior account maintenance*)

Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan penagihan pembayaran untuk program layanan dan pinjaman dana.
- b. Melakukan monitoring dan penagihan kepada nasabah yang menunggak pembayaran.
- c. Melakukan restrukturisasi kepada nasabah yang menunggak pembayaran.
- d. Melakukan kunjungan kepada nasabah sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- e. Membuat laporan harian sales.
- f. Melakukan tugas lain sesuai arahan dari kantor pusat.
- g. Melakukan lelang unit rumah dan lahan tanah sesuai data base bank BSI.

10. *Security*

Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertibandi lingkungan objek keamanan khususnya keamanan fisik yang bersifat preventif.
- b. Mengamankan suatu asset, instansi, proyek, bangunan, property atau tempat melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan alur sukses. Untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang di sengaja.

11. *Oficce Boy (OB)*

Uraian Tugas dan tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer dan perlengkapan lainnya.
- b. Membersihkan vakum lantai.
- c. Menyediakan minuman untuk karyawan.
- d. Mengirim atau mengambik dokumen antar devisi.

- e. Bertanggung jawab atas membelikan dan menyiapkan keperluan karyawan

2.7 Kegiatan Umum PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

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 belumlah cukup.

2.7.1. Produk Tabungan PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Berikut ini jenis-jenis tabungan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1, yakni:

1. BSI Tabungan Simpan Pelajar
Tabungan untuk siswa dengan akad wadiah atau akad yang di artikan sebagai akad titipan (tidak ada potongan) sedangkan akad mudrabah sebagai akad bagi hasil.
2. BSI Tabungan Junior
Tabungan untuk anak-anak dibawah umur 17 tahun dengan akad wadiah dan mudharabah tabungan ini dilengkapi dengan asks transaksi melalui *E-Banking* dan kartu ATM khusus anak
3. BSI Tabungan Easy Wadiah
Tabungan dengan akad Wadiah ya Dhamanah yang dimana tabungan ini

tidak ada potongan perbulan dilengkapi dengan *E-Banking*, kartu ATM dan buku tabungan. Tabungan ini untuk umur di atas 17 tahun untuk yang sudah memiliki KTP.

4. BSI Tabungan Easy Mudharabah

Tabungan dengan akad Mudharabah yang dimana tabungan ini ada potongan perbulan dilengkapi dengan *E-Banking*, kartu ATM dan buku tabungan. Tabungan ini untuk umur di atas 17 tahun untuk yang sudah memiliki KTP.

5. BSI Tabungan Berencana

Tabungan yang di tunjukkan untuk perongan tabungan ini dilengkapi dengan system autodebet dan perlindungan asuransi.

6. BSI Tabungan Haji Indonesia

Tabungan dalam bentuk rupiah atau USD untuk perencanaan haji dan umrah.

7. BSI Tabungan Bisnis

Tabungan dengan akad mudharabah muthlaqah yang menggunakan mata uang rupiah. Tabungan ini memiliki limit transaksi harian yang lbih besar

8. BSI Tabungan Pensiun

Tabungan yang di tunjukkan untuk nasabah yang ingin mempersiapkan masa tua nya.

2.7.2 Produk Bisnis

PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 Bank syariah memiliki beberapa produk bisnis, yakni:

1. BSI Tabungan Bisnis: Produk tabungan yang memudahkan pengelolaan bisnis dengan limit transaksi yang besar. Transaksi bisnis dapat tercatat rinci di BSI Net Banking, BSI Mobile, dan Buku Tabungan.
2. BSI Mitra Modal Kerja: Produk pembiayaan untuk kebutuhan modal usaha.
3. BSI KUR Kecil: Produk perbankan untuk memberi fasilitas pembiayaan usaha.

4. BSI Griya: Produk perbankan pembiayaan.
5. BSI Tabungan Haji Indonesia: Produk tabungan untuk nasabah yang ingin menunaikan ibadah ke tanah suci.
6. BSI Giro Pemerintah: Produk simpanan untuk perusahaan.
7. BSI Deposito Valas: Investasi berjangka dalam valas berdasarkan prinsip syariah.
8. BSI Deposito Rupiah: Investasi berjangka berdasarkan prinsip syariah.
9. BSI OTO: Produk yang memungkinkan nasabah untuk memiliki kendaraan impian.
10. BSI Cicil Emas: Produk yang memungkinkan nasabah untuk memiliki emas dengan angsuran tetap dan ringan.

2.7.3 Cicilan Emas

Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hantuah 1 memiliki beberapa program cicillan yakni:

1. Program cicil emas di Bank Syariah Indonesia (BSI) adalah pembiayaan untuk membeli emas logam mulia yang dapat dicicil. Program ini memiliki beberapa keunggulan, di antaranya: Emas sudah tersedia saat akad, Angsuran tetap dan ringan, Emas diasuransikan selama masa pembiayaan, Emas tersimpan aman di bank.
2. Cicil Emas BSI adalah produk pembiayaan dari Bank Syariah Indonesia (BSI) yang memungkinkan nasabah untuk membeli emas logam mulia dengan cara dicicil. Berikut adalah beberapa informasi mengenai Cicil Emas BSI

2.7.4 Haji dan Umroh

Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 memiliki beberapa program Haji dan Umroh yakni:

1. Layanan Umroh dan Haji Khusus BSI menawarkan paket umroh dan haji khusus dari travel rekanan BSI. BSI juga memberikan promo, seperti saldo tabungan haji Indonesia gratis sebesar Rp100.000 untuk calon jamaah.
2. Tabungan Haji Indonesia Produk tabungan ini dikelola secara aman dan

bersih sesuai syariah dengan akad Wadiah Yad Amanah. Tabungan ini dapat dilakukan dalam bentuk Rupiah atau USD.

3. BSI Tabungan Haji Muda Indonesia Tabungan ini menawarkan berbagai keunggulan, seperti gratis biaya administrasi bulanan, notifikasi saat saldo cukup didaftarkan untuk porsi haji, dan bebas biaya standing instruction.
4. BSI Debit Mabruur Nasabah dapat memperoleh Kartu BSI Debit Mabruur di seluruh Kantor Cabang BSI terdekat. BSI Debit Mabruur dapat digunakan untuk transaksi pembelian paket umroh atau booking Haji khusus.

2.7.5 Investasi

PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 memiliki beberapa program investasi yakni:

1. Investasi emas dengan nilai terjangkau, mulai dari 0,05 gram. Nasabah dapat membeli, menjual, dan mentransfer emas tanpa perlu ke toko emas.
2. BSI Cicil Emas
3. Produk investasi logam mulia yang dapat diakses melalui BYOND by BSI.
4. BSI Reksa Dana Syariah
5. Wadah untuk menghimpun dana dari pemodal, yang kemudian diinvestasikan dan dikelola oleh manajer investasi.
6. BSI Deposito Rupiah
7. Investasi berjangka yang dikelola dengan akad Mudharabah.

2.7.6 Prioritas

Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 memiliki prioritas layanan yakni:

1. BSI Prioritas adalah layanan eksklusif dari Bank Syariah Indonesia (BSI) untuk nasabah individual yang memiliki saldo akumulatif minimal Rp500 juta. Selain itu, nasabah juga harus mengisi aplikasi Nasabah Prioritas dan menyetujui syarat dan ketentuan Layanan Prioritas

2.7.7 Produk Pembiayaan Pada PT Bank Syariah Indonesia BSI

Pada PT Bank Syariah Indonesia (BSI) memiliki beberapa produk

pembiayaan 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 auto debet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
6. *BSI Griya Simuda*. Jenis pembiayaan ini sangat cocok untuk kamu yang berusia 21 sampai 40 tahun jika ingin punya rumah. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi nasabah yang berusia muda.
7. *BSI KPR Sejahtera*. Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah. Kemudian untuk harga jualnya sendiri terbilang ringan.
8. *BSI KUR Kecil*. Jika kamu merintis usaha, maka pembiayaan KUR Kecil dapat kamu pilih. Produk ini dapat memfasilitasi investasi mulai dari Rp50 juta.
9. *BSI KUR Mikro*. Masih dalam bidang usaha, bagi pegiat usaha mikro dapat memilih produk ini dengan investasi mulai dari Rp10 juta.
10. *BSI KUR Super Mikro*. Untuk kamu yang ingin membuka usaha kecil, tersedia pula BSI KUR Super Mikro. Produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan modal.
11. *BSI Mitra Beragun Emas (Non Qardh)*. Pembiayaan berikutnya adalah untuk kamu yang ingin memiliki agunan berupa emas dengan jangka

waktu tertentu. Akadnya menggunakan akad Murabahah atau ijarah.

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

Dalam kesepakatan KUR ada yang namanya akad dimana Penggunaan Akad telah disesuaikan dengan Prinsip Syariah, di Bank Syariah Indonesia untuk produk KUR, akad yang digunakan biasanya akad Murabahah, Akad Ijarah atau Akad Musyarakah Mutanaqisah (MMQ).

1. Akad Murabahah diartikan sebagai Akad jual beli suatu barang dengan menegaskan harga belinya kepada pembeli dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai laba. Dalam Akad Murabahah, saat Nasabah mengajukan pembiayaan untuk tambahan modal atau investasi, Bank akan melakukan verifikasi, analisa dan persetujuan pembiayaan. Jika Bank tidak dapat melakukan pembelian secara langsung kepada *Supplier*, maka dilakukan akad Wakalah atau mewakilkan proses pembelian kepada Nasabah. Nasabah sebagai wakil Bank membeli barang yang dibutuhkan sebagai modal atau investasi kepada *Supplier* sesuai tujuan pembiayaan. Atas Asset yang telah dibeli oleh Nasabah sebagai wakil bank maka nasabah memberikan bukti kwitansi jual beli dari *Supplier*.

2. Akad Ijarah adalah akad dengan memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan barang itu sendiri. Pada produk KUR Supe
3. Adapun Akad Musyarakah Mutanaqisah (MMQ) adalah akad dimana kepemilikan asset (barang) atau modal salah satu pihak (syarik) berkurang disebabkan pembelian secara bertahap oleh pihak lainnya. Objek MMQ dapat berupa Tanah, tanah dan bangunan, kios/lapak dan kendaraan bermotor.

Cara pengajuan KUR di BSI cukup mudah, calon nasabah bisa datang langsung ke Cabang BSI terdekat atau melakukan pengajuan online melalui website (www.bankbsi.co.id.) Selain mudah, dengan adanya subsidi pemerintah, angsurannya pun dijamin paling murah dibandingkan produk pembiayaan lainnya.

2.8 Ruang Lingkup Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1

Pada 1 februari presiden Joko Widodo meresmikan kehadiran BSI. Komposisi pemegang saham BSI adalah: PT Bank Mandiri (Persero) Tbk 50,83%, PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk 24,85%, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk 17,25%. Sisanya adalah pemegang saham yang masing-masing di bawah 5%. Penggabungan ini menyatukan kelebihan dari ketiga bank syariah tersebut, sehingga menghadirkan layanan yang lebih lengkap, jangkauan lebih luas, serta memiliki kapasitas permodalan yang lebih baik. Didukung sinergi dengan perusahaan serta komitmen pemerintah melalui Kementerian BUMN, BSI didorong untuk dapat bersaing di tingkat global. BSI merupakan ikhtiar atas lahirnya bank syariah kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru pembangunan ekonomi nasional serta berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat luas. Keberadaan BSI juga menjadi cermin wajah perbankan Syariah di Indonesia yang modern, universal, dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (*Rahmatan Lil 'Aalamiin*).

Selain kinerja yang tumbuh positif, dukungan iklim bahwa pemerintah Indonesia memiliki misi lahirnya ekosistem industri halal dan memiliki bank syariah nasional yang besar serta kuat, fakta bahwa Indonesia sebagai negara

dengan penduduk muslim terbesar di dunia ikut membuka peluang. Dalam konteks inilah kehadiran BSI menjadi sangat penting. aktivitas ekonomi dalam ekosistem industri halal.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK
PADA PT BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1

3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktek mulai tanggal 08 juli sampai dengan 31 desember2024. Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada fokus penulis dalam kerja praktek (KP) di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Adalah membantu *customer service*. Tugas yang rutin dilakukan selama 6 bulan (enam bulan) sebagai berikut.

1. Melengkapi Formulir Pembukaan Rekening *Online* Nasabah
2. Pembukaan Rekening *Online* (burekol)
3. Menggandakan Dokumen
4. Aktivasi *Mobile Banking*
5. Menyortir Uang
6. Melayani Nasabah Untuk Pergantian Buku Tabungan
7. Melayani Nasabah Untuk Pergantian Kartu ATM
8. Mencatat *Barshet* Stok ATM
9. Mencatat *Barshet* Buku tabungan
10. Mendampingi Nasabah Dalam Mengisi Formulir Cicilan Emas
11. Mengisi Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan Mikro

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kerja atau kegiatan yang telah dilakukan selama kerja praktek yang terhitung mulai tanggal 8 juli 2024 sampai 31 desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada serangkaian tabel berikut ini.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Prak tek minggu ke 1 (Satu) Tanggan 08 Juli s/d 12 Juli 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 08 Juli 2024	Sakit	-

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 09 Juli 2024	1. Menyortir Uang 2. Pembukaan rekening <i>online</i> (burekol)	Teller dan Costumer Service
3	Rabu, 10 Juli 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> (burekol) 2. Melengkapi formulir data nasabah burekol	Costumer Service
4	Kamis, 11 Juli 2024	Melengkapi formulis data nasabah <i>burekol</i>	Costumer Service
5	Jum'at 12 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> untuk pondok Bequranic sebanyak 25 tabungan <i>online</i>	Costumer Service

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	Melengkapi formulir data nasabah burekol	Costumer Service
2	Selasa, 16 Juli 2024	Melengkapi formulir data nasabah burekol	Costumer Service
3	Rabu, 17 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	Costumer Service
4	Kamis, 18 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>Online</i> nasabah	Costumer Service
5	Jum'at, 19 Juli 2024	Pembukaan rekening online nasabah	Costumer Service

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	Costumer Service
2	Selasa, 23 Juli 2024	1. Melengkapi data nasabah mikro pasca pencairan 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	Marketing mikro
3	Rabu, 24 Juli 2024	Pembukaan rekening online nasabah	Costumer Service
4	Kamis, 25 Juli 2024	1. Melengkapi data nasabah mikro pasca pencairan 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	Costumer Service dan Mikro Marketing
5	Jum'at, 26 Juli 2024	1. Melengkapi data nasabah yang buka rekening <i>online</i> 2. Melengkapi data nasabah mikro pasca pencairan	Costumer Service dan Marketing Mikro

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 4 (empat) Tanggal 29 Juli s/d 2 Agustus 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	Costumer Service
2	Selasa, 30 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	Costumer Service

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 31 Juli 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Melengkapi formulir data nasabah mikro pasca pencairan	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 2 Agustus 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Marketing Mikro</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 5 (lima) Tanggal 5 Agustus s/d 9 Agustus 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 5 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening nasabah	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Melengkapi formulir data nasabah mikro pasca pencairan	<i>Marketing mikro</i>
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Melengkapi formulir data nasabah mikro pasca pencairan	<i>Mikro marketing</i>
5	Jum'at, 9 Agustus 2024	Sakit	-

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 6 (enam) Tanggal 12 Agustus 16 Agustus 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Membuat ban uang	<i>Costumer Service dan Teller</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Mendampingi nasabah dalam mengisi formulir cicilan emas 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Melengkapi formulir data nasabah pasca pencairan	<i>Marketing mikro</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	1. Melengkapi formulir data nasabah pasca pencairan 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 4. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costimer service dan mikro marketing-</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 7 (tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening nasabah	<i>Costumer Service</i>

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 4. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mendampingi nasabah mengisi formulir cicilan mas	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Melengkapi formmulir data nasabah pasca pencairan 2. Menulis laporan kunjungan nasabah mikro	<i>Marketing mikro</i>
5	Jum'at, 23 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costimer service</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 8 (delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening nasabah	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening online nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening nasabah	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> untuk sekolah pondok sebanyak 23 rekening 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi <i>barset</i> buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 30 Agustus 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Marketing Mikro</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 9 (sembilan) Tanggal 2 September s/d 16 September 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 2 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Pembukaan rekening <i>online</i> untuk sekolah pondok	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 3 September 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Seervice</i>
3	Rabu, 4 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barset</i> stok atm 3. Mencatat <i>barset</i> buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 5 September 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 6 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 10 (sepuluh) Tanggal 9 Septembers/d 13 September 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 9 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Pembukaan rekening <i>online</i> untuk sekolah pondok	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 10 September 2024	Melengkapi formulir data nasabah pasca pencairan	<i>Marketing Mikro</i>
3	Rabu, 11 September 2024	Melengkapi formulir data nasabah pasca pincairan	<i>Marketing Mikro</i>
4	Kamis, 12 September 2024	Melengkapi formulir data nasabah pasca pencairan	<i>Mikro Marketing</i>
5	Jum'at, 13 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 11 (sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 september 2024	Tanggal merah	-
2	Selasa, 17 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi <i>barshet</i> buku tabungan 3. Melengkapi <i>barshet</i> stok atm	<i>Costimer Service</i>
3	Rabu, 18 September 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 19 September 2024	1. Mendampingi nasabah mengisi formulir cicilan emas 2. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Mikro Marketing</i>
5	Jum'at, 20 September 2024	Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 12 (dua belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 september 2024	1. Melayani nasabah untuk pergantian buku tabungan 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costumer Service-</i>
2	Selasa, 24 September 2024	1. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costimer Service</i>
3	Rabu, 25 September 2024	1. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Melayani nasabah untuk pergantian buku tabungan	
4	Kamis, 26 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Menyortir uang 3. Pergantian kartu atm	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 27 September 2024	1. Melengkapi Formulir buka rekening <i>Online</i> nasabah 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 3. Pergantian kartu atm 4. Menyortir uang	<i>Costumer Service dan Teller</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 13 (tiga belas) Tanggal 30 September s/d 4 Oktober 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 september 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costumer Service-</i>
2	Selasa, 1 Oktober 2024	Sakit	-
3	Rabu, 2 Oktober 2024	Sakit	-
4	Kamis, 3 Oktober 2024	1. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 4 Oktober 2024	1. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 2. Menyortir uang	<i>Costumer Service dan Teller</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 14 (empat belas) Tanggal 7 Oktober s/d 11 Oktober 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 7 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 8 Oktober 2024	Aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 9 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 10 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Menyortir uang 3. Melayani nasabah untuk pergantian ATM yang rusak maupun yang hilang	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 11 Oktober 2024	1. Menyortir uang 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service dan Teller</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 15 (lima belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer</i>

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	Oktober 2024	2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> buku tabungan 4. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Service</i>
2	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Aktivasi <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen	<i>Marketing Mikro</i>
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Mendampingi nasabah dalam mengisi formulir cicilan mas	<i>Marketing Mikro</i>
4	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Menyortir uang 3. Melayani nasabah untuk pergantian ATM yang rusak maupun yang hilang	<i>Costumer Service dan Teller</i>
5	Jum'at, 18 Oktober 2024	1. Menyortir uang 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service dan teller</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 16 (lima belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> untuk nasabah usaha ekonomi kelurahan (UEK) laksana jaya kelurahan damon	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melayani nasabah untuk pergantian buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at 25 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 17 (tujuh belas) Tanggal 28 Oktober s/d 1 November 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at 1 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melayani nasabah untuk pergantian kartu atm 3. Aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 18 (delapan belas) Tanggal 4 November s/d 8 November 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 4 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Aktivasi <i>mobile banking</i> 3. Mencatat barset buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 5 November 2024	Mencatat formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro pasca pencairan	<i>Marketing Mikro</i>
3	Rabu, 6 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat <i>barset stok atm</i>	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 7 November 2024	Saket	-
5	Jum'at 8 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 19 (sembilan belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 12 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 13 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barhset stok atm</i>	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 14 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at 15 November 2024	1. Mencatat aplikasi permohonan pembiayaan mikro pasca pencairan 2. Mendampingi nasabah dalam mengisi formulir cicilan emas	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 20 (dua puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Mencatat barshet stok atm 3. Aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 19 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Menggandakan Dokumen 3. Menyortir uang	<i>Costumer service dan teller</i>
3	Rabu, 20 November 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 21	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer</i>

	November 2024	2. Mencatat barshet stok atm 3. Aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Service</i>
5	Jum'at 22 November 2024	1. Mencatat aplikasi permohonan pembiayaan mikro pasca pencairan 2. Mendampingi nasabah mengisi formulir cicilan mas	<i>Marketing Mikro</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 21 (dua puluh satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah di bukit batu sebanyak 50 rekening	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 26 November 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer service</i>
3	Rabu, 27 November 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 28 November 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at 29 November 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Marketing Mikro</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu nasabah ke 22 (dua puluh dua) Tanggal 2 Desember s/d 6 Desember 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 2 Desember 2024	1. Pembukaan tabungan haji untuk sekolah SD IT sebanyak 55 tabungan	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 3 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer service</i>
3	Rabu, 4 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Migrasi <i>byond by bsi</i>	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 5 Desember 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 6 Desember 2024	Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Marketing Mikro</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu nasabah ke 23 (dua puluh tiga)
Tanggal 9 Desember s/d 13 Desember 2024**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 9 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. <i>Migrasi byond by bsi</i> 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer service</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. <i>Migrasi byond by bsi</i> 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Menupload data nasabah yang ingin naik haji	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 13 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. <i>Migrasi byond by bsi</i> 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm	<i>Marketing Mikro</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu nasabah ke 24 (dua puluh empat)
Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Izin	-
2	Selasa, 17 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 4. Melayani nasabah untuk pergantian kartu atm	<i>Costumer Service</i>
3	Rabu, 18 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
4	Kamis, 19 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Melayani nasabah untuk pergantian buku tabungan	<i>Costumer Service</i>
5	Jum'at, 20 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu nasabah ke 25 (dua puluh lima)
Tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 24 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Mencatat <i>barset stok atm</i> 4. Melayani nasabah untuk pergantian kartu atm	
3	Rabu, 25 Desember 2024	Libur natal	-
4	Kamis, 26 Desember 2024	Libur natal	-
5	Jum'at, 27 Desember 2024	1. Pembukaan rekening online nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu nasabah ke 26 (dua puluh enam) Tanggal 30 Desember s/d 31 Desember 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Desember 2024	1. Migrasi byond by bsi 2. Menggandakan dokumen 3. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah	<i>Costumer Service</i>
2	Selasa, 31 Desember 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah 2. Melengkapi formulir buka rekening <i>online</i> nasabah 3. Mencatat <i>barshet</i> stok atm 4. Melayani nasabah untuk pergantian kartu atm	<i>Costumer Service</i>

Sumber: Data olahan 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Selama melakukan Lerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 beberapa pekerjaan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening *Online* Nasabah

Penulis diminta untuk melengkapi formulir nasabah yang telah melakukan transaksi pada bagian *costumer service*. Adapun formulir nasabah yang harus dilengkapi berupa nama nasabah, tempat tanggal lahir, tempat tinggal sekaramg, alamat rumah, nama ibu kandung, nomor telepon nasabah, no rekening nasabah, tanda tangan nasabah, kode pos, tanggal buka rekening, Tanda tangan *costumer service* dan tanda tangan *bosn*. Dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 melengkapi formulir nasabah
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

2. Pembukaan Rekening *Online* Nasabah (*Burekol*)

Tabungan *online* adalah jenis tabungan yang memanfaatkan layanan digital (*digital banking bsi mobile*) atau elektronik. Biasanya melalui perbankan *online* atau aplikasi seluler. Seluruh proses tabungan, mulai dari buka rekening, transaksi, dan fitur-fiturnya mengandalkan *handphone* dan *koneksi internet*. Penulis diminta untuk membuka rekening *online* nasabah, yang bertujuan agar penulis bisa mengetahui proses dalam pelaksanaan kegiatan kerja bagian *costumer service* pembukaan rekening online dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut:



Gambar 3.2 Pembukaan rekening secara *online* (*burekol*)
sumber data olahan 2024

3. Menggandakan Dokumen

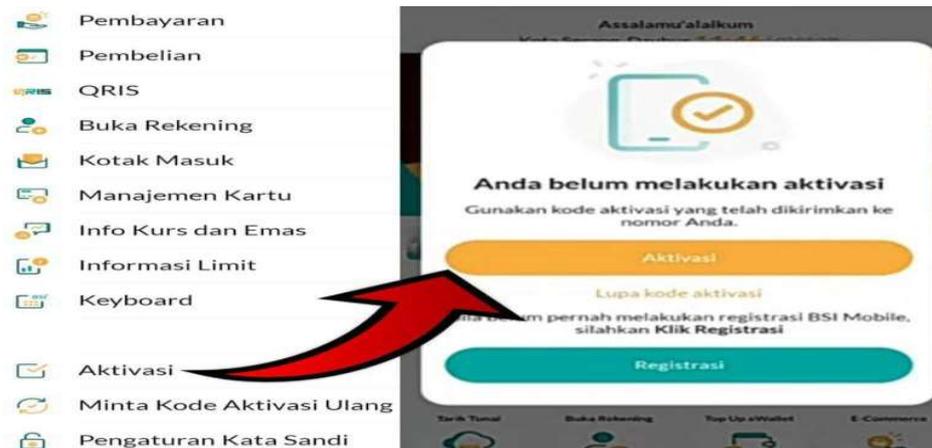
Penggandaan dokumen adalah suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Jadi kata menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipat gandakan dokumen. Penggandaan dokumen juga dapat diartikan sebagai suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda, seperti mesin *fotocopy*, *printer*, *risograph*, dan mesin stensil. Penulis diminta untuk menggandakan dokumen nasabah, yang bertujuan agar penulis bisa mengetahui proses dalam penggandaan dokumen. Menggandakan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut :



**Gambar 3.3 Mengandakan dokumen nasabah
PT Bank syariahIndonesia KCP Duri Hangtuh 1**
Sumber : Data olahan 2024

4. Mengaktifkan *mobile banking* (aktivasi)

BSI Mobile adalah layanan *mobile banking* yang disediakan oleh Bank Syariah Indonesia (BSI) untuk mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi *digital*. Untuk memanfaatkan layanan ini, nasabah perlu melakukan aktivasi *BSI Mobile* terlebih dahulu. Penulis diminta untuk mengaktifkan *mobile banking* nasabah, yang bertujuan agar penulis bisa mengetahui bagaimana cara mengaktifkan *mobile banking* nasabah yang sudah memiliki rekening. Adapun mengaktifkan *mobile banking* dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut :



Gambar 3.4Kode mengaktifkan *mobile banking*
sumber:Data oalahan 2024

5. Menyortir uang

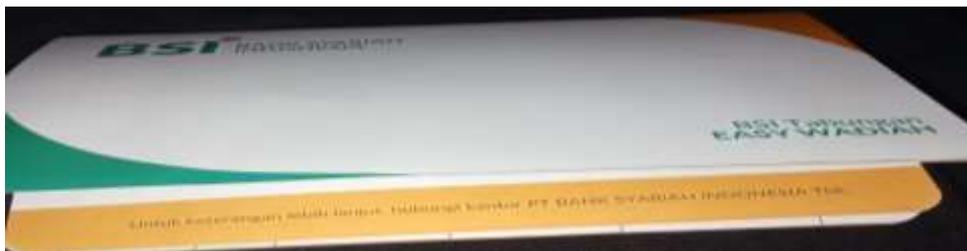
Menyortir uang merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Indonesia setiap harinya. Gunanya untuk mengetahui mana uang yang layak diedarkan dan mana yang tidak layak diedar. Uang tidak layak edar, sebutnya, meliputi uang lusuh, uang cacat, uang rusak, dan uang yang telah dicabut dan ditarik dari peredaran. Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank Indonesia menerapkan kebijakan untuk mengganti/menukar uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang *Rupiah* yang beredar berada dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya. Penulis diminta untuk menyortir uang, bertujuan agar penulis bisa mengetahui cara menyortir uang. Adapun menyortir uang dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut:



Gambar 3.5 Menyortir uang
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuahl

6. Pergantian buku tabungan

Buku tabungan adalah buku yang dikeluarkan oleh bank yang di dalamnya terdapat informasi berapa jumlah simpanan nasabah pada rekening tabungan bank. Didalam buku tabungan juga terdapat informasi kepemilikan yang di buktikan dengan identitas sehingga tidak dapat di perjual belikan atau dipindah tangankan. Buku tersebut harus diperlihatkan setiap kali anda penyetoran maupun penarikan melalui bank di *teller*. Penulis di minta untuk membuat buku tabungan baru nasabah karna buku tabungan nasabah sudah habis atau penuh maupun hilang. Adapun pembuatan buku tabungan nasabah dapat dilihat pada Gambar 3,6 berikut:



Gambar 3.6 Pergantian buku tabungan
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1

7. Pergantian Kartu ATM

Pergantian kartu ATM dapat terjadi dalam beberapa situasi dan prosedur pergantian dapat bervariasi antar bank-bank. Berikut adalah beberapa situasi umum yang mungkin memerlukan pergantian kartu ATM. kartu hilang atau dicuri, kartu rusak atau tidak bekerja, kadaluarsa, peningkatan Jenis Kartu. Penulis diminta untuk mengganti kartu ATM nasabah bertujuan untuk mengetahui cara mengganti kartu ATM. Adapun penggantian kartu ATM dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut



Gambar 3.7 Pergantian Kartu ATM
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1

8. Mencatat *barshet stok* ATM

Mencatat *barshet stok* Atm dapat terjadi dalam beberapa prosedur dapat bervariasi berikut beberapa situasi umum yang mungkin yang terjadi adalah memudahkan *costumer service* mengecek ada beberapa stok atm yang keluar dalam satu hari. Penulis diminta mencatat *barshet stok* ATM bertujuan agar penulis bisa mengetahui cara mencatat *barshet stok* ATM dilihat pada Gambar 3.8 berikut:



Gambar 3.8 Mencatat *barshet stok* atm
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1

9. Mencatat *barshet* buku tabungan

Mencatat *barshet* buku tabungan dapat terjadi dalam beberapa prosedur dapat bervariasi berikut beberapa situasi umum yang mungkin yang terjadi adalah memudahkan *costumer service* mengecek ada beberapa stok buku tabungan yang keluar dalam satu hari. Penulis diminta untuk mencatat *barshet* buku tabungan yang bertujuan untuk mengetahui cara mengganti buku tabungan nasabah. Adapun penggantian buku tabungan dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut:



Gambar 3.9 Mencatat *barshet* buku tabungan
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1

10. Mendampingi nasabah dalam mengisi formulir *cicilan emas*

Nasabah yang melakukan *cicilan emas* wajib membawa *KTP* nasabah dan *KTP* suami, *NPWP* guna untuk mengisi formulir sebagai salah satu syarat untuk menyicil emas. Penulis diminta untuk mendampingi nasabah untuk mengisi formulir *cicilan emas* bertujuan untuk mengetahui cara mengisi formulir *cicilan emas* tersebut. Adapun formulir *cicilan emas* dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut



Gambar 3.10 Formulir *cicilan emas*

Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1

11. Melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan *mikro*

Melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan *mikro* dapat terjadi jika nasabah melakukan pinjaman. Yang dibutuhkan jika mengisi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro adalah *KTP* nasabah dan pasangan, *NPWP*, nomor telepon, nama ibu kandung. Penulis diminta melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan *mikro* bertujuan untuk mengetahui cara Melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro. Adapun cara menulis atau melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut:



Gambar 3.11 Formulir aplikasi permohonan pembiayaan *mikro*

Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuhah 1

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hantuah1.

1. Melengkapi Formulir Nasabah
Target yang diharapkan adalah formulir nasabah sudah dilengkapi dengan benar dan rapi.
2. Pembukaan Rekening *online* (burekol)
Target yang diharapkan adalah nasabah PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuhah 1 dapat melakukan pembukaan rekening *online*.
3. Menggandakan Dokumen
Target yang diharapkan adalah Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaanya.
4. Mengaktifkan *mobile banking*
Target yang diharapkan adalah praktik bisa memahami cara mengaktifkan *mobile banking* agar aplikasi BSI Mobile bisa digunakan oleh nasabah.
5. Menyortir uang
Target yang diharapkan uang disortir dengan benar.
6. Pergantian Buku Tabungan
Target yang diharapkan adalah praktek bisa memahami cara mengganti buku tabungan nasabah.
7. Pergantian Kartu *ATM*
Target yang diharapkan adalah praktik bisa memahami cara mengganti kartu *ATM* nasabah.
8. Merekap *Barshet* stok *ATM*
Target yang diharapkan adalah stok *atm* terlengkapi dan dilengkapi dengan benar.
9. Merekap *Barshet* buku tabungan
Target yang diharapkan adalah buku tabungan yang keluar direkap sesuai dengan urutan nomor buku dan dilengkapi dengan benar.

10. Melengkapi formulir cicilan Emas
Target yang diharapkan yaitu data nasabah dapat direkap dengan benar dan sesuai KTP nasabah
11. Menulis aplikasi permohonan pembiayaan mikro
Target yang diharapkan data nasabah direkap dengan rapi dan sesuai dengan KTP nasabah.

3.3 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

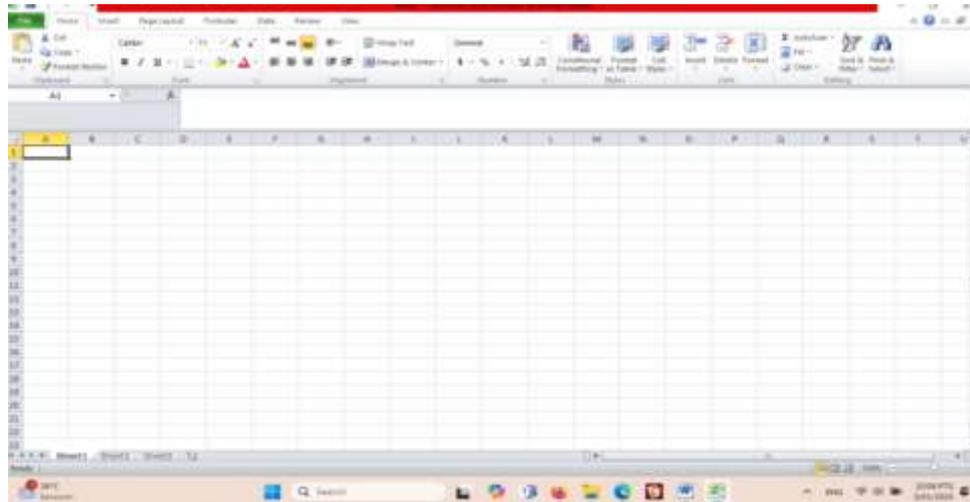
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP).

3.3.1 Perangkat lunak (*Software*)

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 di bagi menjadi dua yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. *Microsoft Excel*

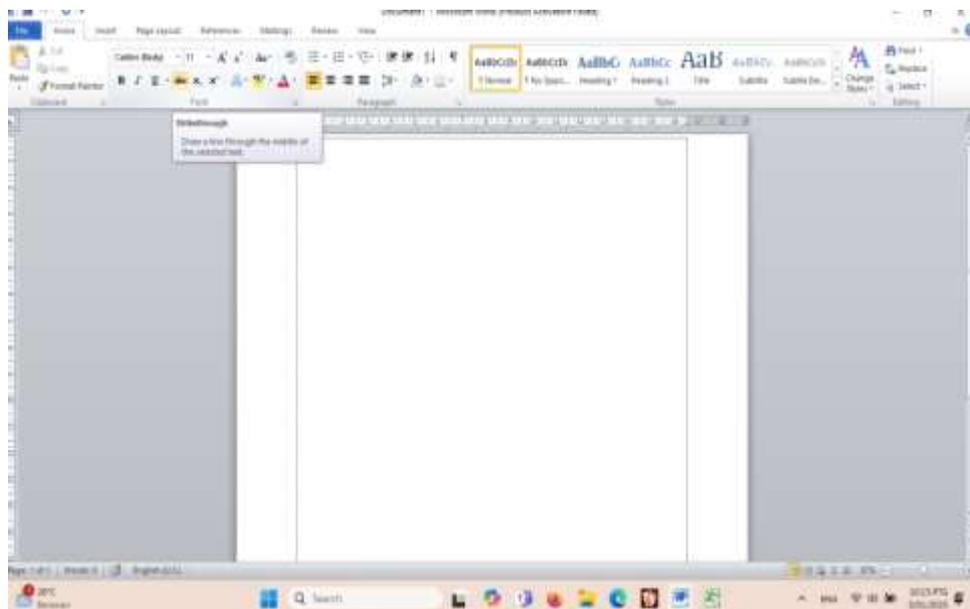
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.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



Gambar 3.12 Microsoft excel
 Sumber PT :Bank Syariah Indonesia ,KCP Duri Hantuah1

2. *Microsoft Word*

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk merekap data-data nasabah



Gambar 3.13 Microsoft word
 Sumber:PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hantuah1

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1 adalah sebagai berikut

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



Gambar 3.14 Komputer

sumber:Bank Syariah Indonesia Tbk,KCP Duri Hantuah1

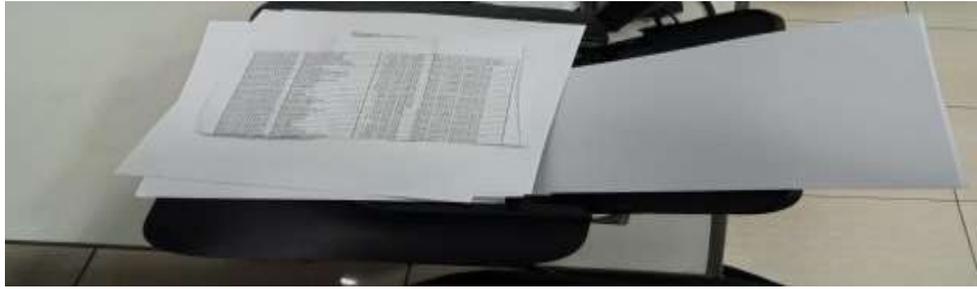
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesi KCP Duri Hangtuh 1

Adapun peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

3.4.1. Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1:

1. Mesin Cetak (*printer*)

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



Gambar 3.15. Mesin cetak (Printer)

Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1

2. Mesin pengganda

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



Gambar 3.16. Mesin pengganda (Photocopy)

Sumber: https://www.google.com/search?q=gambar+mesin+fotocopy+&sca_esv

3.4.2. Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Adapun alat yang digunakan selama kerja praktek di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1, yaitu:

1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: *pena, pensil, spidol, stabilo, stapler* dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut ini:



Gambar 3.17 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber : <https://images.app.goo.gl/BAcs84DPjJfOGG3c7>

2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut ini:



Gambar 3.18 *Stapler*

Sumber: <https://images.app.goo.gl/PEHDkAhforCgUSj9>

3. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.19 berikut ini:



Gambar 3.19 Perforator

Sumber: <https://images.app.goo.gl/uzNkjTrkBbvEwYGu5>

4. *Stempel*

Stempel adalah perlengkapan kantor yang sangat vital terkait dengan pengesahan dokumen, perlengkapan ini berperan penting dapat mewakili identitas perusahaan, penguat suatu keputusan dan pimpinan kantor dan juga menjadi bentuk pertanggung jawab. Dapat dilihat pada Gambar 3.20 berikut:



Gambar 3.20 Stempel

Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1

3.5 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Melengkapi formulir nasabah
Data yang dibutuhkan untuk melengkapi formulir nasabah adalah data identitas nasabah, tanggal formulir, nomor kartu ATM, nomor buku tabungan dan nomor rekening.
2. Pembukaan rekening *online*
Data yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening *online* (*Burekol*) adalah KTP nasabah, nomor handphone nasabah, nama ibu kandung nasabah.
3. Mengaktifkan *mobile banking*
Data-data yang dibutuhkan untuk mengaktifkan *mobile banking* adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah dan nomor rekening nasabah.
4. Menggandakan Dokumen
Data yang dibutuhkan untuk menggandakan dokumen adalah (*KTP*) *kartu tanda penduduk nasabah*, Formulir pergantian buku tabungan, formulir cicilan mas, *NPWP* (nomor pokok wajib pajak) nasabah.
5. Menyortir Uang
Data yang dibutuhkan untuk menyortir uang adalah uang dari bank atau dari nasabah.
6. Pergantian buku tabungan buku tabungan
Data yang dibutuhkan untuk pembuatan buku tabungan baru nasabah adalah buku tabungan lama nasabah, tanggal pembuatan, tanda tangan nasabah, nomor buku tabungan lama nasabah, nomor rekening, nomor buku tabungan baru nasabah dan nama nasabah.
7. Pergantian kartu ATM
Data yang dibutuhkan untuk pergantian kartu atm adalah nomor handphone nasabah, nomor kartu ATM lama, KTP nasabah, tanda tangan nasabah dan nomor rekening nasabah.

8. Mencatat *barshet stok* ATM
Data yang dibutuhkan untuk menulis/mencatat *barshet stok* atm adalah formulir pembukaan rekening nasabah, nama nasabah, nomor kartu atm dan no rekening nasabah
9. Mencatat *barshet buku* tabungan
Data yang dibutuhkan untu mencatat/menulis *barshet* buku tabungan adalah nama nasabah, nomor buku baru, nomor buku lama dan nomor rekening nasabah.,
10. Mendampingi nasabah mengisi formulir *cicilan emas*
Data yang dibutuhkan untuk melengkapi formulir cicilan emas adalah *KTP (kartu tanda penduduk)* nasabah, *NPWP (nomor pokok wajib pajak)* nasabah, nomor handphone nasabah, nama ibu kandung nasabah, tanda tangan nasabah, *KTP Pasangan*, nomor handphone pasangan dan tanda tangan pasangan
11. Melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro
Data yang dibutuhkan untuk melengkapi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro adalah *KTP (kartu tanda penduduk)* nasabah, *NPWP (nomor pokok wajib pajak)* nasabah, nomor handphone nasabah, nama ibu kandung nasabah, tanda tangan nasabah, *KTP Pasangan*, nomor handphone pasangan dan tanda tangan pasangan

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

1. Melengkapi Formulir nasabah
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir nasabah yang sudah dilengkapi adapun dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut



Gambar 3.21 Formulir nasabah yang sudah di lengkapi
Sumber: pt BSI KCP Duri hangtuh 1

2. Pembukuan Rekening *online* (Burekol)

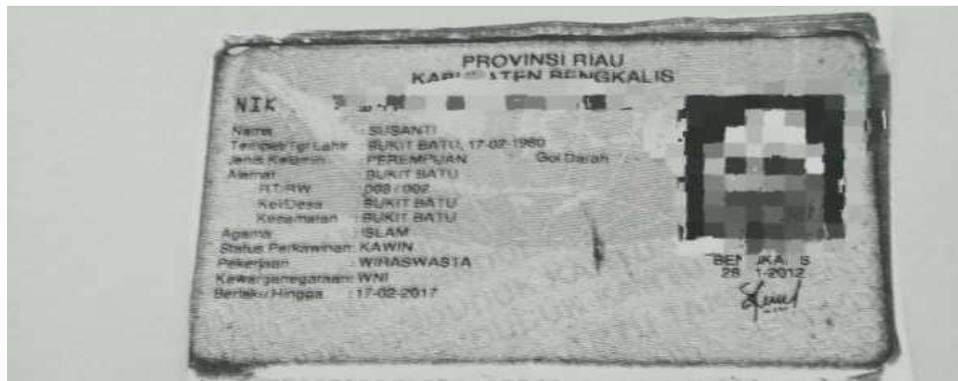
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir pembukaan rekening *online* (*burekol*) fotocopy ktp nasabah, buku tabungan, kartu atm dan slip setoran awal nasabah Adapun dokumen yang dapat di hasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.22 berikut:



Gambar 3.22 formulir pembukaan rekening *Online* (*burekol*)
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri hangtuh 1

3. Menggandakan Dokumen

Dokumen yang dihasilkan adalah salinan KTP nasabah, salinan NPWP Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.23 berikut:



Gambar 3.23 Salinan ktp nasabah
Sumber: PT Bank KCP Duri Hangtuh 1 Bengkulu 1

4. Mengaktifkan *Mobile Banking*

Dokumen yang dihasilkan formulir aktivasi *BSI mobile* nasabah adapun dokumen yang du hasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.24 berikut:



Gabar 2.24 Formulir aktivasi Mobile banking
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

5. Menyortir Uang

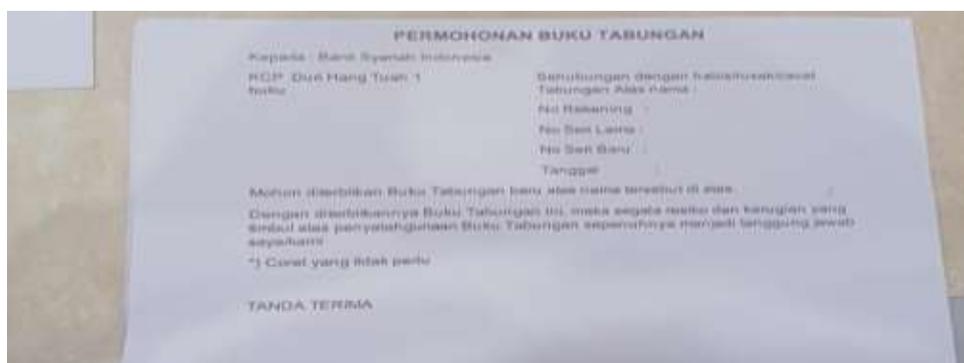
Dokumen yang dihasilkan adalah menyortir uang guna untuk mengecek uang apakah ada uang yang bagus bahkan ada uang yang sobek. Adapun dokumen yang di hasilkan dapat di lihat pada Gambar 3.25 berikut ini:



Gambar 3.25 Menyortir Uang
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

6. Pergantian Buku Tabungan

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir pembuatan buku tabungan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.26 di berikut:



Gambar 3.26 Formulir Permohonan buku tabungan
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

7. Pergantian kartu ATM

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir pergantian kartu ATM nasabah. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.27 berikut:



Gambar 3.27 Pergantian kartu atm
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

8. Mencatat *barshet* stok ATM

Dokumen yang dihasilkan adalah Mencatat *barshet* stok atm guna untuk memudahkan *Costumer Service* melihat atm yang keluar perharinya. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.28 berikut ini:



Gambar 3.28 Mencatat *barshet* stok ATM
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

9. Mencatat *barshet* buku tabungan

Dokumen yang dihasilkan adalah Mencatat *barshet* buku tabungan guna untuk memudahkan *Costumer Service* melihat buku tabungan yang keluar perharinya. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.29 berikut ini:



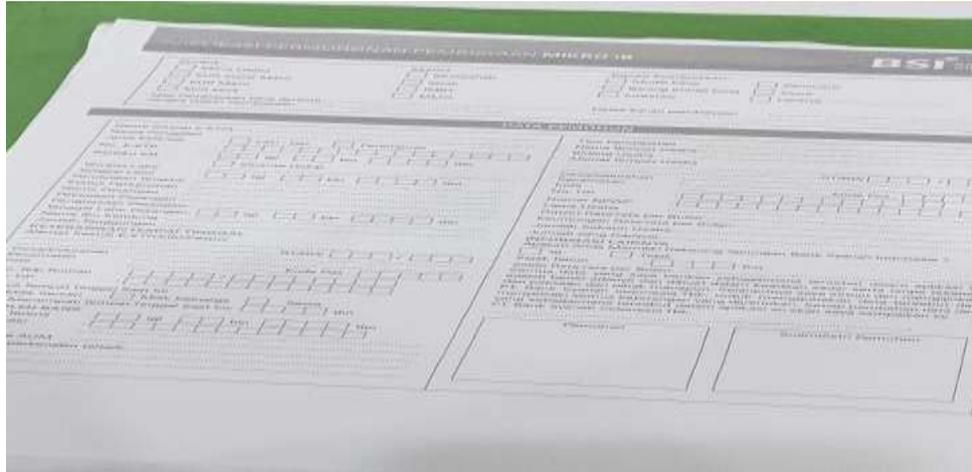
Gambar 3.29 Mencatat barshet buku
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh

10. Mendampingi nasabah mengisi formulir cicilan *emas*
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir cicilan *emas* nasabah. Guna untuk mendampingi nasabah mengisi formulir tersebut agar nasabah tidak salah dalam mengisi formulir tersebut. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.30 berikut ini.



Gambar 3.30 Mendampingi nasabah mengisi formulir cicilan emas
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

11. Mengisi formulir aplikasi permohonan pembiayaan *mikro*
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir pembiayaan *mikro*. Guna untuk nasabah yang melakukan pinjaman. Adapun formulir yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut ini:



Gambar 3.31 Mengisi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro

Sumber : PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

3.7. Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

3.7.1. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1, Penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi penulis sebagai berikut:

1. Banyak istilah Syariah yang belum dipahami, sehingga penulis kesulitan dalam melaksanakan kerja praktek (KP).
2. Gangguan Jaringan, sehingga penulis tidak bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu

3.8. Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh1, Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Lebih banyak mempelajari tentang istilah-istilah syariah
2. Menunggu jaringan normal kembali.

BAB IV

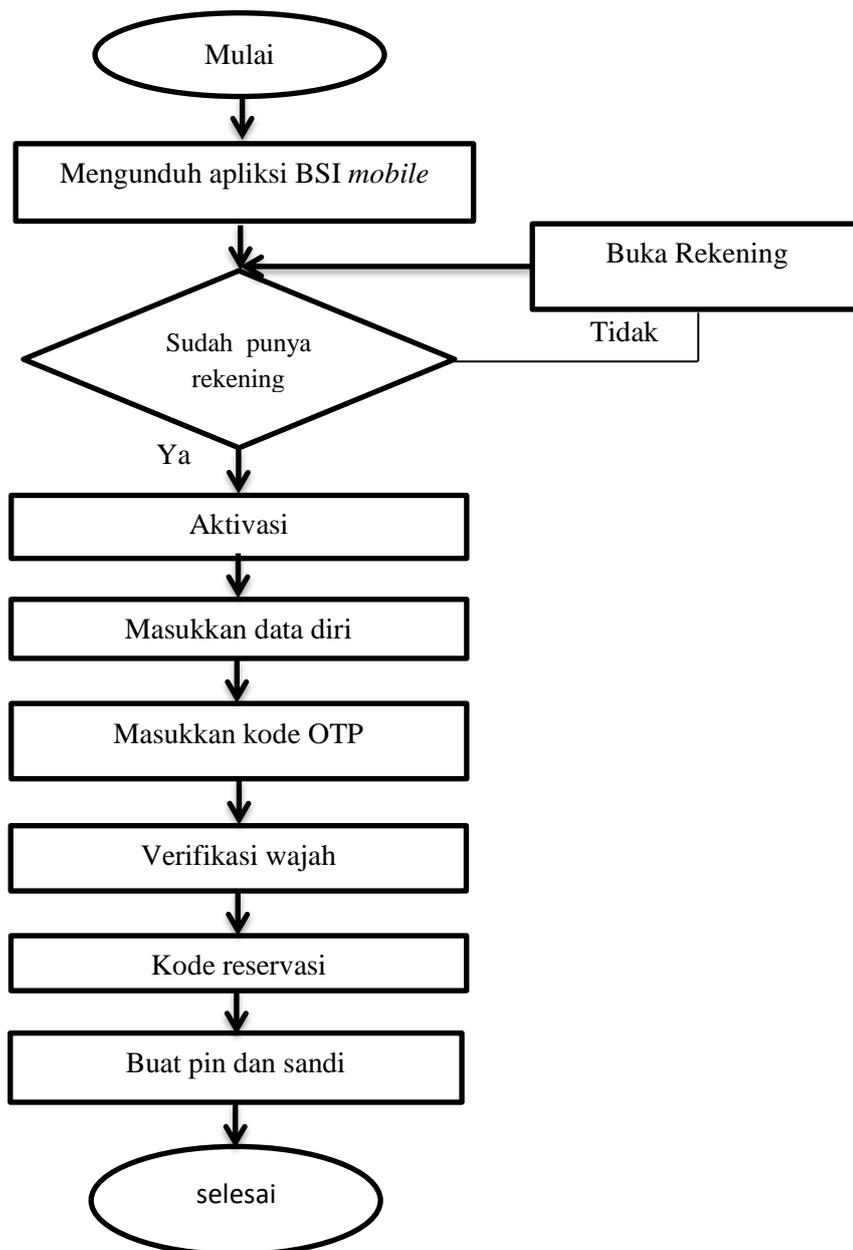
KEGIATAN MENGAKTIFKAN *MOBILE BANKING*

Selama melakukan kerja praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 ada banyak pengalaman yang penulis dapatkan. Untuk itu dalam hal ini penulis mengungkap salah satu kegiatan yang diminati untuk diuraikan secara jelas dan rinci. Salah satu kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah *mengaktifkan mobile banking* nasabah (*Bsi mobile*).

BSI mobile adalah layanan *mobile banking* yang disediakan oleh bank syariah indonesia untuk mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi digital. Untuk memanfaatkan layanan ini nasabah perlu mengaktifkan *mobile banking*, syarat mengaktifkan *mobile banking* adalah dengan membawa KTP dan sudah memiliki rekening jika nasabah belum memiliki rekening maka nasabah di haruskan membuka rekening terlebih dahulu.

BSI mobile menawarkan berbagai fitur yang dapat membantu nasabah dalam memenuhi kebutuhan finansialnya. Fitur-fitur yang terdapat di *BSI mobile* diantaranya: transfer dana, pembayaran tagihan, pembelian produk digital, pembiayaan, investasi, layanan sosial, layanan syariah, sharing-ziswaf, buka rekening. *BSI mobile* menawarkan kemudahan, keamanan, dan kenyamanan dalam bertransaksi. Untuk mengakses aplikasi dan melakukan transaksi *bsi mobile* menerapkan keamanan berupa password dan pin.

Adapun bagan alir mengaktifkan *mobile banking* di bagian *customer service* Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1 sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Mengaktifkan *Mobile Banking* Nasabah
 Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Berikut disajikan penjelasan dari bagan alir Mengaktifkan *Mobile banking* yaitu sebagai berikut:

- 1 Mengunduh aplikasi BSI *mobile*
 Membantu nasabah mengunduh aplikasi BSI *mobile* untuk menuju tahap selanjutnya.

2. Sudah memiliki rekening?
Jika nasabah sudah memiliki rekening maka nasabah akan menuju tahap selanjutnya dan jika belum memiliki rekening maka nasabah harus buka rekening terlebih dahulu dan selesai.
3. Aktivasi
Pilih aktivasi dan ceklis syarat dan ketentuan *BSI Mobile*
4. Masukkan data diri
Membantu nasabah untuk memasukkan data diri nasabah seperti, nomor *handphone*, nomor KTP, Tanggal lahir, Nomor rekening, kode promo (bila ada) dan kode petugas Bank (bila ada).
5. Masukkan kode OTP
Membantu nasabah memasukkan kode OTP yang masuk melalui pesan SMS dari *handphone* nasabah.
6. Verifikasi Wajah
Membantu nasabah memverifikasi wajah nasabah, jika berhasil maka nasabah akan diminta untuk membuat pin dan sandi, jika tidak berhasil maka akan keluar kode Reservasi
7. Kode Reservasi
Membantu nasabah memverifikasi kode reservasi dibagian *costumer service*.
12. Buat pin dan Sandi
Membantu nasabah membuat pin sebanyak 6 (enam) angka dan sandi minimal 6 (enam) maksimal 8 (delapan) huruf dan angka, setelah selesai membuat pin dan sandi maka nasabah bisa melakukan transaksi digital melalui aplikasi *BSI Mobbile*.

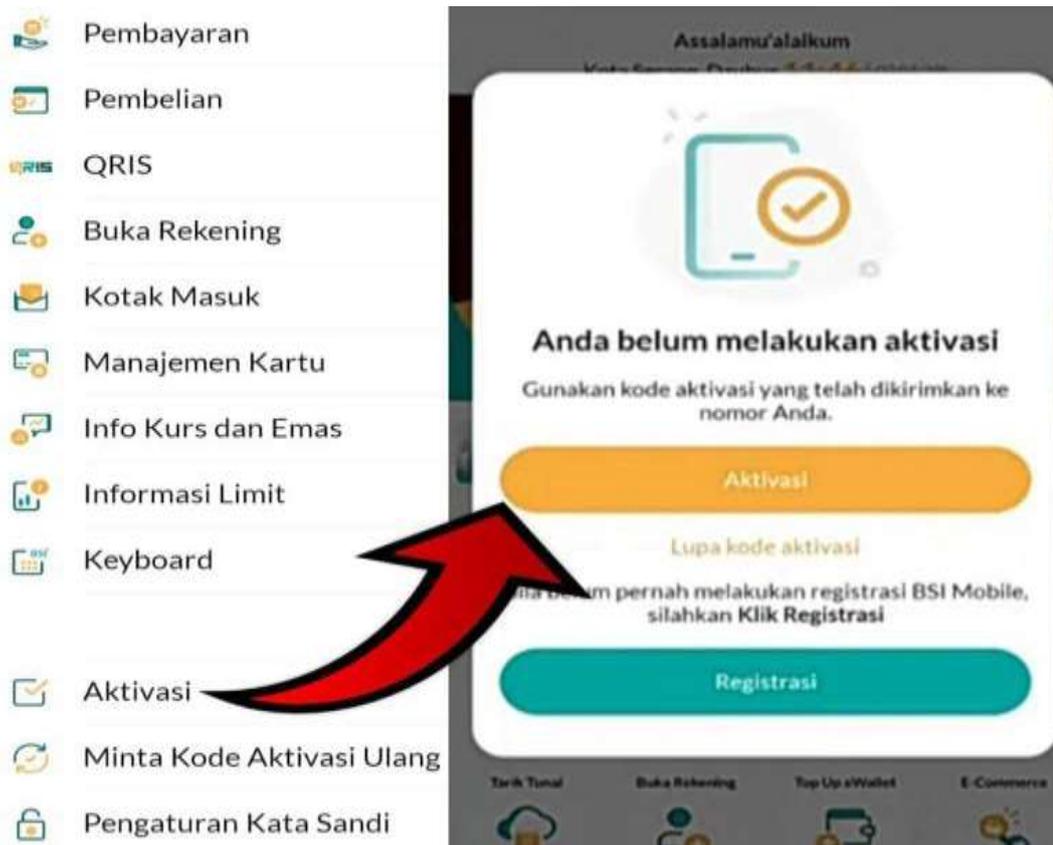
Berikut disajikan dokumentasi dari kegiatan kerja praktek mengaktifkan *mobile banking* nasabah yaitu, sebagai berikut:



Gambar 4.2 Melayani nasabah mengaktifkan *mobile banking*
Sumber: PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1



Gambar 4.3 Aplikasi BSI mobile
Sumber: : data olahan 2024



Gambar 4.4 Cara Aktivasi *BSI Mobile*
 Sumber: data olahan 2024



Gambar 4.5 kode reservasi yang harus di verifikasi
 Sumber: : data olahan 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang *customer service* adalah, Melengkapi Formulir pembukaan rekening *online* nasabah, pembukaan rekening *online (burekol)*, menggandakan dokumen, aktivasi *mobile banking* nasabah, menyortir uang, melayani nasabah untuk pergantian buku tabungan, melayani nasabah untuk pergantian *ATM*, mencatat barset *stok ATM*, mencatat *barset* buku tabungan, mendampingi nasabah mengisi formulir *cicilan emas*, dan mengisi formulir *aplikasi* permohonan pembiayaan *mikro*
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 bagian *customer service* adalah mengaktifkan *mobile banking* nasabah guna untuk mempermudah nasabah dalam bertransaksi, mampu melengkapi formulir pembukaan rekening *online* nasabah sesuai dengan identitas nasabah dan menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai dengan aturan, mampu memahami cara menyortir uang dengan benar dan teliti, mampu melayani nasabah untuk pergantian buku tabungan dan kartu atm, penulis mampu memahami cara mengisi barset stok atm dan buku tabungan, penulis mampu mendampingi nasabah dalam mengisi formulir cicilan emas dengan baik dan teliti dan penulis juga mampu mengisi formulir aplikasi permohonan pembiayaan mikro.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtua 1 bagian *costumer service* adalah, *KTP* nasabah, nomor handphone nasabah, nomor rekening bsi, *NPWP* (nomor pokok wajib pajak), buku tabungan nasabah, nama ibu kandung

- nasabah, nomor kartu *ATM* nasabah dan nomor buku tabungan nasabah
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang customer service adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Sedangkan perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah *komputer*.
 5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 bagian *costumer service* adalah, formulir pembukaan rekening *online* nasabah, pembukaan rekening *online nasabah(burekol)*, aktivasi *mobile banking*, menyortir uang, pergantian buku tabungan, pergantian kartu *ATM*, mencatat barset stok atm, mencatat barset buku tabungan, mendampingi nasabah mengisi formulir *cicilan emas* dan mengisi formulir aplikasi permohonan pembiayaan *mikro*..
 6. Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 *bagian costumer service* adalah, mesin cetak (*printer*), mesin pengganda (*fotocopy*). Sedangkan perlengkapan yang di gunakan adalah, alat tulis kantor (*atk*), *stapler*, *perforator*, *stampel*.
 7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah Banyaknya istilah Syariah yang belum di pahami, sehingga praktik kesulitan dalam melakasanakan kerja praktek (KP), dan Gangguan Jaringan sehingga praktek tidak bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu..
 8. Adapun solusi yang dihadapi selama kerja praktek adalah lebih banyak mempelajari tentang istilah-istilah syariah, dan menunggu sampai jaringan normal kembali.

5.2 Saran

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

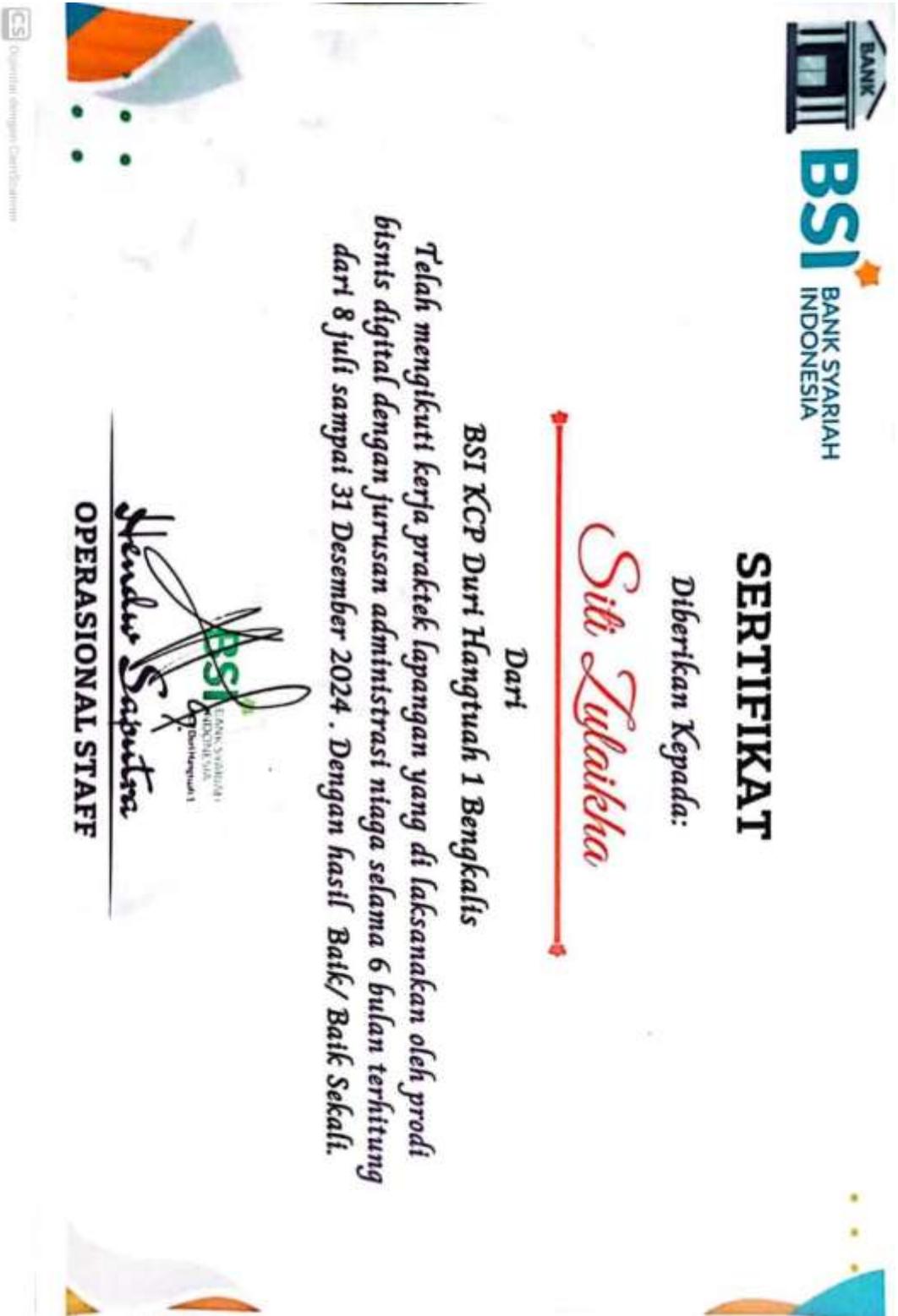
1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan kerja Praktek Pada PT Pada Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika dan alur kegiatan yang berlangsung di bagian Kerja Praktek tersebut.
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan bekerja dengan cepat dalam melaksanakan Kerja Praktek di kantor tersebut agar mahasiswa dapat di percaya dan diandalkan oleh pegawai perusahaan tersebut.
 - c. Sebagai mahasiswa yang magang, saling bertegur sapa dengan pegawai ataupun teman magang dari instansi lain agar dapat menjalin hubungan dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis

Diharapkan untuk Program Studi Sarjana Terapan *Bisnis Digital* memfokuskan pembelajaran mengenai *digital marketing* yang semakin baik agar mahasiswa mampu berbaaur dan bersaing dengan segala perkembangan teknik *marketing* yang saat ini berkembang pesat, hal tersebut akan berguna kedepannya.
3. PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1

Diharapkan untuk memberikan penjelasan atau ilmu dasar tentang perusahaan dan menata secara spesifik untuk pembagian dan pengerjaan tugas operasional kantor agar mahasiswa dapat dengan baik melaksanakan tanggung jawabnya dengan terstruktur.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Magang



Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang

SURAT KETERANGAN

< >

Yang bertanda tangan bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Siti Zulaikha

Tempat/ Tgl. Lahir : Ketamputih 03 Januari 2003

Alamat : Jl Parit Masjid

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT.BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1 sejak tanggal 07 Juli 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 31 Desember 2024


Hendri Sagutra
Staff Operasional


BSI
BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuah 1

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek

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

Nama : SITI ZULAIKHA
NIM : 5103211543
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

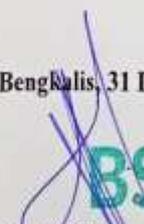
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	95,6

Keterangan:

Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
60 – 64 : Cukup Baik
55 – 59 : Cukup
40 – 54 : Kurang
0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan:

Bengkalis, 31 Desember 2024


Hendri Saputra
Operational Staff


PARAMETER DAN KRITERIA PENILAIAN PRAKTEK KERJA MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN AKADEMIK 2024

NAMA : SITI ZULAIKHA

NIM : 5103211543

PRODI : BISNIS DIGITAL

NO	PARAMETER PENILIAN	NILAI	
1	AKHLAQ	a. SIKAP	97
		b. KEJUJURAN	97
		c. KOMUNIKASI	97
2	KEDISIPLINAN	97	
3	ETOS KERJA	97	
4	SKILL	97	
5	PENGUASAAN ILMU	97	
6	SPIRITUAL	a. IBADAH WAJIB	97
		b. IBADAH SUNNAH	97
7	EMOSIONAL	97	
8	INISIATIF/PRAKARSA	97	
9	KERAPIAN	a. KERAPIAN KERJA	97
		b. KERAPIAN PENAMPILAN	97
10	LEADERSHIP/KEPIMPINAN	97	
JUMLAH NILAI		1.358	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{1.400} = \frac{1.358}{1.400} \times 100 = 97$$

Kriteria Penilaian :

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

Pembimbing Praktek Kerja



BSI BANK SYARIAH INDONESIA
 KCP Duri Hangtuah 1

Hendri Saputra
 Operation Staff

Lampiran 4 Absensi Kehadiran

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KCP HANGTUAH 1**

NAMA : SITI ZULAIKHA

NIM : 5103211543

BULAN : JULI

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Prof Mahasiswa	Prof Pengawas	Keterangan
1	Senin	8-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa	9-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu	10-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis	11-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at	12-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Senin	15-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa	16-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu	17-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis	18-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Jum'at	19-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Senin	22-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa	23-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu	24-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis	25-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

15	Jum'at	26-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Senin	29-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Selasa	30-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Rabu	31-07-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Bengkalis, 31 Juli 2024
Mengetahui,

[Signature]

Siti Zulaikha
Mahasiswa Kerja Praktek



[Signature]

Hendri Saputra
Pengawas Kerja Praktek

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KCP HANGTUAH I**

NAMA : SITI ZULAIKHA

NIM : 5103211543

BULAN : AGUSTUS

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Prof Mahasiswa	Prof Pengawas	Keterangan
1	Kamis	1-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
2	Jum'at	2-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
3	Senin	5-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
4	Selasa	6-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
5	Rabu	7-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
6	Kamis	8-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
7	Jum'at	9-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-		Sakit
8	Senin	12-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
9	Selasa	13-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
10	Rabu	14-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
11	Kamis	15-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
12	Jum'at	16-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
13	Senin	19-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
14	Selasa	20-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
15	Rabu	21-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
16	Kamis	22-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
17	Jum'at	23-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
18	Senin	26-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
19	Selasa	27-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
20	Rabu	28-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
22	Kamis	29-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
23	Jum'at	30-08-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		

Bengkalis, 30 Agustus 2024
Mengetahui,


Siti Zulaikha
Mahasiswa Kerja Praktek

BSI BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
KCP Duri Hangtuah I


Hendri Sagutra
Pengawas Kerja Praktek

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KCP HANGTUAH 1**

NAMA : SITI ZULAIKHA

NIM : 5103211543

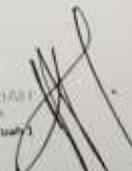
BULAN : SEPTEMBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Praf Mahasiswa	Praf Pengawas	Keterangan
1	Senin	2-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
2	Selasa	3-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
3	Rabu	4-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
4	Kamis	5-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
5	Jum'at	6-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
6	Senin	9-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
7	Selasa	10-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
8	Rabu	11-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
9	Kamis	12-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
10	Jum'at	13-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
11	Senin	16-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		langsung masuk
12	Selasa	17-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
13	Rabu	18-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
14	Kamis	19-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
15	Jum'at	30-09-2024	07.20	12.00	17.00	A		
16	Senin	23-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
17	Selasa	24-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
18	Rabu	25-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
19	Kamis	26-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
20	Jum'at	27-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
21	Senin	30-09-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		

Bengkalis, 30 September 2024
Mengetahui,



Siti Zulaikha
Mahasiswa Kerja Praktek

Hendri Saputra
Pengawas Kerja Praktek

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KCP HANGTUAH 1**

NAMA : SITI ZULAIKHA

NIM : 5103211543

BULAN : OKTOBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Prof Mahasiswa	Prof Pengawas	Keterangan
1	Selasa	1-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	Sakit
2	Rabu	2-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	Sakit
3	Kamis	3-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
4	Jum'at	4-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
5	Senin	7-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
6	Selasa	8-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
7	Rabu	9-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
8	Kamis	10-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
9	Jum'at	11-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
10	Senin	14-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
11	Selasa	15-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
12	Rabu	16-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
13	Kamis	17-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
14	Jum'at	18-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
15	Senin	21-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
16	Selasa	22-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
17	Rabu	23-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
18	Kamis	24-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
19	Jum'at	25-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
20	Senin	28-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
21	Selasa	29-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
22	Rabu	30-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	
23	Kamis	31-10-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	Ⓟ	Ⓟ	

Bengkalis, 31 Oktober 2024
Mengetahui,



Siti Zulaikha
Mahasiswa Kerja Praktek




Hendri Saputra
Pengawas Kerja Praktek

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KCP HANGTUAH 1**

NAMA : SITI ZULAIKHA

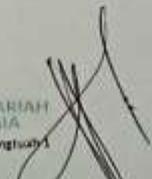
NIM : 5103211543

BULAN : NOVEMBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Prof Mahasiswa	Prof Pengawas	Keterangan
1	Jum'at	01-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
2	Senin	04-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
3	Selasa	05-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
4	Rabu	06-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
5	Kamis	07-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
6	Jum'at	08-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
7	Senin	11-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
8	Selasa	12-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
9	Rabu	13-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
10	Kamis	14-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
11	Jum'at	15-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
12	Senin	18-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
13	Selasa	19-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
14	Rabu	20-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
15	Kamis	21-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
16	Jum'at	22-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
17	Senin	25-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
18	Selasa	26-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
19	Rabu	27-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	Pemitsu
20	Kamis	28-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	
21	Jum'at	29-11-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	§	§	

Bengkalis, 29 November 2024
Mengetahui,


Siti Zulaikha
Mahasiswa Kerja Praktek



Hendri Saputra
Pengawas Kerja Praktek

**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KCP HANGTUAH 1**

NAMA : SITI ZULAIKHA

NIM : 5103211543

BULAN : DESEMBER

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Prof Mahasiswa	Prof Pengawas	Keterangan
1	Senin	2-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
2	Selasa	3-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
3	Rabu	4-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
4	Kamis	5-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
5	Jum'at	6-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
6	Senin	9-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
7	Selasa	10-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
8	Rabu	11-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
9	Kamis	12-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
10	Jum'at	13-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
11	Senin	16-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	izin
12	Selasa	17-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
13	Rabu	18-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
14	Kamis	19-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	B		
15	Jum'at	20-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
16	Senin	23-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
17	Selasa	24-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
18	Rabu	25-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	tanggal merah
19	Kamis	26-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	-	-	tanggal merah
20	Jum'at	27-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
21	Senin	30-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		
22	Selasa	31-12-2024	07.20 WIB	12.00 WIB	17.00 WIB	A		

Bengkalis, 31 Desember 2024
Mengetahui,



Siti Zulaikha
Mahasiswa Kerja Praktek




Hendri Saputra
Pengawas Kerja Praktek

Lampiran 5 Hasil Dari Look Book Disiakad

The screenshot shows the SIM Akademik interface for Politeknik Negeri Bengkalis. The main content area displays 'Rincian Kegiatan' (Activity Details) for a 2024 semester activity. The activity is titled 'Kerja Praktek (PK)' (Practical Work) and is organized by 'Unit' D4 Bisnis Digital. The participants are from the 'Instansi' PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri. The activity is led by 'Pembimbing' (Supervisor) Norna K. Kegiatan (N.K.) and is part of the 'Kelompok' (Group).

Data Kegiatan

Periode Akademik	2024 Ganjil	Unit	D4 Bisnis Digital
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek (PK)	Instansi	PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri
Nama Kegiatan	Kerja Praktek (KP)	Kelompok	

Rincian Kegiatan

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Selasa, 30 Desember 2025	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103201538 - Mustika Arum Pedati	Customer Service (CS)	  
2	Selasa, 31 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103201538 - Mustika Arum	Customer Service (CS)	  

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Selama Kerja Praktek







Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:
polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Siti Zulaikha
NIM : 5103211543
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E.M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	Senin, 13.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Lengkap seluruh bab. 3. Revisi Sesuai Catatan ^{mr}	
2.	Selasa, 14.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Typo dicek 3. Bab-3 4. Revisi Sesuai Catatan ^{mr}	
3.	Kamis, 16.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Dicek jumlah & nama kgt. 3. Bab-4 4. Revisi Sesuai Catatan ^{mr}	

Bengkalis, 14 Januari 2025

Pembimbing KP

Dwi Astuti, S.E.M.Si

NIP. 198208152015042001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL



Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/> E-mail:
polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Siti Zulaikha
 NIM : 5103211543
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E,M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh I

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
4.	Senin, 20.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Bab.3 rapikan & sesuaikan urutan pembahasan	
		3. Revisi sesuai Catatan ^{no}	
5.	Selasa, 21.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Buat Kelengkapan Laporan 3. Revisi sesuai Catatan ^{no}	
6.	Kamis, 23.01.2025	ACC w/ Seminar KP.	

Bengkalis, 23 Januari 2025

Pembimbing KP

Dwi Astuti, S.E.M.Si

NIP. 198208152015042001