

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

**MHD LUKMANUR HAKIM  
NIM. 5103211576**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**MHD LUKMANUR HAKIM**

**5103211576**

**BENGKALIS, 31 Desember 2024**

**Jabatan Atasan Mahasiswa**

**PT. BANK SYARIAH INDONESIA**

**KCP DURI HANG TUAH 1**

  
**HENDRI SAPUTRA**  
**NIP. 2186009942**

**Dosen Pembimbing**

**Program Studi Bisnis Digital**



**DWI ASTUTI, SE., M.Si**  
**NIP. 198208152015042001**

**Disetujui Disahkan:**

**Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital**



**TRI HANDAYANI, S.E., M.Si**  
**NIP. 198505082014042001**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji syukur atas berkat dan karunia Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik 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 yang sudah sangat baik dan juga menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Bank Syariah Indonesia. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan juga selaku Dosen Wali.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK, selaku Seketaris Jurusan Administrasi 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 Praktik.
6. Ibu Dwi Astuti S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Ilham Khalid selaku pimpinan Bank Syariah Indonesia, KCP Duri Hangtuh1.
9. Ibu Afni selaku *BOSM* Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
10. Bapak Hendri Saputra selaku Operatinal Staff dan pengawas/pembimbing pelaksanaan magang di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.

11. Seluruh Pegawai dan staff dan karyawan Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan.
12. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, doa dan dukungan motivasi baik material maupun non material.

Penulis memohon maaf apabila ada kesalahan atau tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik 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 untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bengkalis, 31 Januari 2025

**MHD LUKMANUR HAKIM**  
NIM. 5103211576

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek .....	4
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
1.4. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH</b> .....	<b>6</b>
2.1. Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Indonesia .....	6
2.2. Visi dan Misi PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	7
2.2.1. Visi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	7
2.2.2. Misi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	7
2.3. Tujuan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 ....	7
2.4. Tugas dan Fungsi PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	7
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.....	15
2.7.1. Produk PT. Bank Syariah Indooneesia (BSI).....	16
2.7.2. Produk Pembiayaan Pada PT. Bank Syariah Indonesia (BSI).....	19
2.8. Ruang Lingkup Perusahaan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 .....	21
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH 1 ..</b>	<b>22</b>
3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuhh 1 .....	22
3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	22
3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 .....	31
3.2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	36
3.3. Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	37
3.3.1 Perangkat Lunak ( <i>software</i> ).....	37
3.3.2 Perangkat ( <i>Hardware</i> ).....	38
3.4. Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	39
3.5. Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	39
3.6. Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 .....	42
3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.....	42
3.8 Solusi terhadap kendala yang Dihadapi Pada PT. Bank	

Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 1 .....	44
<b>BAB IV MIGRASI <i>MOBILE BANKING</i> BYOND BY BSI.....</b>	<b>46</b>
4.1. Byond By BSI.....	46
4.1.1. Keunggulan Utama Byond By BSI .....	46
4.1.2. Keuntungan Menggunakan Byond By BSI .....	47
4.1.3. Perbandingan Byond By BSI dan BSI <i>Mobile</i> .....	47
4.2. Bagan Alir Migrasi <i>Mobile Banking Byond By BSI</i> .....	49
4.3. Penjelasan Bagan Alir Migrasi <i>Mobile Banking Byond By BSI</i>	49
4.4. Dokumentasi .....	50
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>52</b>
5.1. Kesimpulan .....	52
5.2. Saran .....	54
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Bank Syariah Indonesia, KCP Duri Hangtuh 1...5
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1 .....22
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 .....23
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 .....23
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4 .....23
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 .....24
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6 .....24
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 .....24
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 .....25
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9 .....25
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10 .....26
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11 .....26
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12 .....26
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13 .....26
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14 .....27
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15 .....27
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16 .....27
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17 .....28
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 18 .....28
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 19 .....28
Tabel 3. 20	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 20 .....29
Tabel 3. 21	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 21 .....29
Tabel 3. 22	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 22 .....29
Tabel 3. 23	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 23 .....29
Tabel 3. 24	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 24 .....30
Tabel 3. 25	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 25 .....30
Tabel 3. 26	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 26 .....30
Tabel 4. 1	Perbandingan Byond Bsi dan BSI Mobile.....47



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1	Alamat Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah1.....5
Gambar 2. 1	Logo Bank Syariah Indonesia .....8
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Bank BSI KCP Duri Hangtuah 1.....10
Gambar 3. 1	Memasukkan Data Nasabah Pembiayaan Mikro.....31
Gambar 3. 2	Pencarian Berkas atau Dokumen Nasabah .....32
Gambar 3. 3	Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro.....32
Gambar 3. 4	Aktivasi Mobile Banking .....33
Gambar 3. 5	Memindai Surat atau Arsip Dokumen.....33
Gambar 3. 6	Mengarsip Berkas .....34
Gambar 3. 7	Menjaga <i>stand</i> di (MPP) Mal Pelayanan Publik .....34
Gambar 3. 8	Kode pembukuan rekening secara online (burekol) .....35
Gambar 3. 9	Pembersihan dan perawatan gudang .....35
Gambar 3. 10	Microsoft Excel .....38
Gambar 3. 11	Microsoft Word .....38
Gambar 3. 12	Komputer .....39
Gambar 3. 13	Mesin Pengganda Dokumen.....39
Gambar 3. 14	Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen .....40
Gambar 3. 15	Alat Tulis Kantor (ATK) .....40
Gambar 3. 16	<i>porforator</i> .....40
Gambar 4. 1	Bagan Alir Migrasi Mobile Banking Byond .....48
Gambar 4. 2	Aplikasi Byond By BSI.....50
Gambar 4. 3	Tampilan Byond By BSI .....50
Gambar 4. 4	Migrasi Byond By BSI.....51

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek .....	55
Lampiran 2 Nilai Kerja Praktek .....	56
Lampiran 3 Daftar Absensi Kehadiran .....	57
Lampiran 4 <i>Logbook</i> Harian .....	58
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang .....	59
Lampiran 6 Surat permohonan Kerja Praktek.....	60
Lampiran 7 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	61
Lampiran 8 Surat keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek.....	62
Lampiran 9 Kartu Bimbingan kerja praktek .....	63

# 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 beradadibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja. Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Grauduate*) 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 situasidan 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 wacana, 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 Praktek**

Secara umum, tujuan kerja Praktek (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1. Tujuan Kerja Praktek (KP)**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.

#### 1.2.2. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis Di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut :

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

### 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 praktek yaitu 6 Bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai 31 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Syariah Indonesia, KCP Duri Hangtuh 1**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin – Jum’at	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.20WIB	Masuk Kantor
2	Sabtu – Minggu	-	-	Libur

Sumber: Data Olahan, 2024

### 1.4. Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1, yang beralamat di Jl. Hangtuh, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 Riau-Indonesia. Berikut denah alamat Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1:



**Gambar 1. 1 Alamat 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**

Indonesia sebagai Negara dengan penduduk muslim terbesar didunia, memiliki potensi untuk menjadi yang terdepan dalam industry keuangan Syariah. Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap halal metter serta dukungan *stakeholder* yang kuat, merupakan faktor penting dalam pengembangan ekosistem industry halal di Indonesia. Termasuk didalamnya 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 3 (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 memiliki Bank BUMN, yaitu Bank Syariah Mandiri, BNI Syariah, dan BRI Syariah.

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



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

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

Adapun visi dan misi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 meliputi :

### **2.2.1. Visi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1**

Visi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah “Top 10 Global Islamic Bank”

### **2.2.2. Misi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1**

Adapun Misi Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1

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

## **2.3. Tujuan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hanagtuh 1**

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

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

## **2.4. Tugas dan Fungsi PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1**

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

antara lain sebagai berikut :

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaikan proses bisnis
3. Pengelolaan BSI akan meminimalisirkan risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan bisnis perbankan dimasa depan.
4. BSI akan menyeleksi sumber daya terbaik untuk menjalankan industri perbankan syariah lebih baik lagi.
5. Perkembangan teknologi dan inovasi perbankan terus bermunculan dan ini adalah tugas Bank Syariah Indonesia untuk menyeragamkan teknologi syariah yang ada di Indonesia.

## **2.5. Logo PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1**

Adapun logo dari Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 antara lain adalah :



**Gambar 2. 1 Logo Bank Syariah Indonesia**

Sumber: Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1

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

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

Arti warna hijau keemasan yang digunakan pada Logo PT Bank Syariah

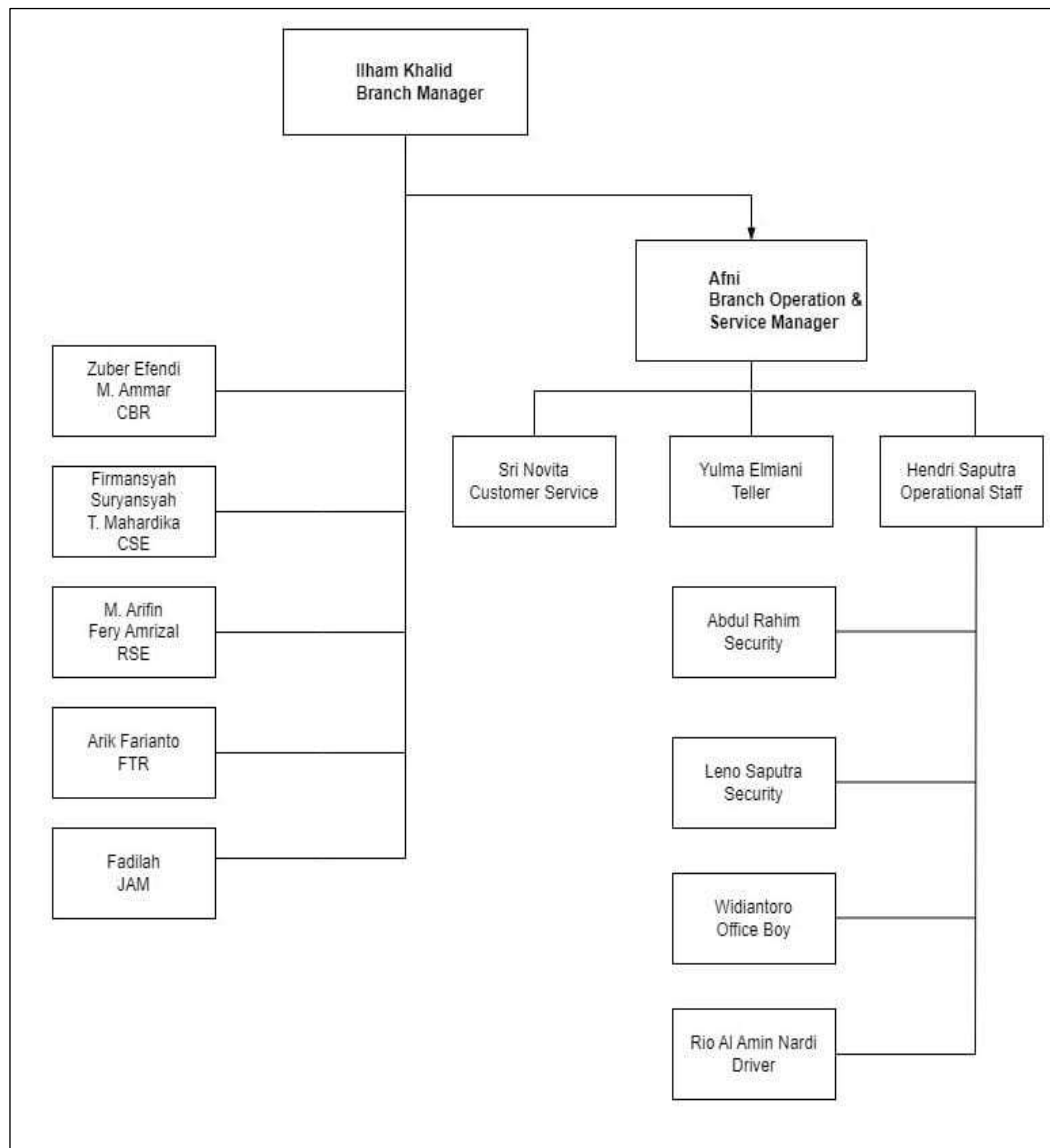
Indonesia mempunyai arti tersendiri. Warna hijau melambangkan perdamaian, pertumbuhan berkelanjutan dan menciptakan semangat generasi muda. Sedangkan emas warna melambangkan optimisme, kebersamaan dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan warna emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk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

## **2.6. Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1**

Struktur organisasi mendeskripsikan sebuah kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, bagian atau posisi, yang menentukan tingkatan organisasi serta struktur menjadi tempat untuk pelaksanaan otoritas, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan yang memberikan kestabilan secara terus menerus yang dapat memungkinkan organisasi tetap hidup serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Hampir semua pada kehidupan tidak lepas dari organisasi, baik yang sifatnya formal maupun informal, digabungkan dan dipertahankan kesatuannya oleh kelompok orang yang melihat bahwa manfaat untuk bekerja sama ke arah tujuannya sama.

struktur organisasi BSI adalah tulang punggung perusahaan yang sangat penting untuk menjamin keberlangsungan dan pertumbuhan bisnis. 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.

Berikut ini adalah gambar Struktur Organisasi pada Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 Bengkalis:



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bank BSI KCP Duri Hangtuah 1**

*Sumber: Bank BSI KCP Duri Hangtuah 1*

Dari deskripsi struktur organisasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuah 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 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 internal maupun eksternal.
- l. 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. *Costomer 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
- b. Penyedia badan layanan dan operasional staf, hanya tinggal datang langsung ketempat badan pengurusan tersebut berada, Dan dibutuhkan skill komunikasi dengan orang-orang pemerintahan.
- c. 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.
- d. Pengabsenan karyawan
- e. Pembuatan izin perusahaan berbeda dengan legalitas perusahaan,

pembuatan surat izin perusahaan ini bersifat mendadak dan tidak terorganisir sebelumnya.

- f. 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 keamana dan ketertibandi lingkungan objek keamanan khusus nya 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 Perusahaan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri  
Hangtuah 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 menyalurkan dana adalah pembiayaan.

Pembiayaan sendiri berarti dukungan pendanaan untuk kebutuhan atau pengadaan barang/asset/jasa tertentu. Dalam pembiayaan KUR adalah merupakan fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha meminjam uang membeli produk dalam usaha 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 atau investasi kepada nasabah individu/perorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

#### 2.7.1. Produk PT. Bank Syariah Indonesia (BSI)

Adapun produk dari Bank Syariah Indonesia meliputi :

##### 1. Tabungan

Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1 memiliki beberapa jenis tabungan, diantaranya :

- a. BSI Tabungan Simpanan Pelajar yaitu adalah sebuah tabungan untuk seorang siswa dengan persyaratan mudah dan memiliki sebuah fitur yang menarik. Tabungan ini bertujuan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.
- b. BSI Tabungan Junior yaitu adalah sebuah tabungan untuk anak-anak dibawah 17 tahun dengan menggunakan akad wadiah dan mudharabah. Tabungan ini dilengkapi dengan akses transaksi melalui e-banking dan kartu ATM khusus anak.
- c. BSI Tabungan Haji Indonesia yaitu adalah tabungan dalam bentuk Rupiah atau *USD* untuk perencanaan ibadah haji dan umrah. Syarat pembukaan tabungan ini adalah kartu identitas diri (KTP) dan NPWP.

- d. Tabunganku BSI yaitu tabungan untuk nasabah perorangan dengan syarat mudah. Saldo minimal yang harus mengendap adalah Rp. 200.000 untuk rekening tanpa kartu ATM, dan Rp. 50.000 untuk rekening dengan kartu ATM.
- e. BSI Tabungan Bisnis yaitu tabungan yang menawarkan kemudahan dalam pengelolaan bisnis. Tabungan ini dilengkapi dengan BSI Debit Visa, Bsi Net Banking, BSI Mobile / Beyond by BSI, dan CMS.
- f. BSI Easy Wadiah yaitu tabungan dengan setoran awal Rp. 100.000 untuk perorangan dan Rp. 1.000.000 untuk non- perorangan. Saldo minimum tabungan ini adalah Rp. 50.000.
- g. BSI Easy Mudharabah yaitu tabungan dengan setoran awal Rp. 100.000 untuk perorangan dan Rp. 1.000.000.000 untuk non-perorangan.

## 2. Transaksi

Transaksi dalam Bank Syariah Indonesia adalah transaksi yang diatur oleh prinsip-prinsip syariah islam. Dalam transaksi perbankan syariah, akad merupakan hal penting yang berfungsi untuk memastikan transaksi dilakukan dengan jujur, adil dan tidak melanggar nilai-nilai agama. Beberapa jenis akad yang biasa digunakan dalam transaksi perbankan syariah, antara lain :

- a. Akad Wadiah
- b. Akad Mudharabah
- c. Akad Musyarakah
- d. Akad Murabahah
- e. Akad Salam
- f. Akad Ijarah
- g. Akad Ijarah Muntahiyah Bit Tamlik
- h. Akad Qardh

## 3. Bisnis

Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuah 1 memiliki beberapa bisnis, diantaranya :

- a. *Capital Market* yaitu BSI menyediakan layanan *capital market* berbasis syariah, seperti *safekeeping*, *fund services*, wali amanat, dan keagenan.
  - b. *Trade Finance* yaitu BSI mengembangkan ekosistem *wholesale*, termasuk bisnis *trade finance*.
  - c. UKMKM yaitu BSI menyediakan layanan SME dan UMKM yang komprehensif, mulai dari pembiayaan hingga pendampingan dan konsultan usaha. BSI juga menyelenggarakan program Talenta Wirausaha BSI (TWB) dan BSI *Internasional Expo*.
  - d. Produk Emas yaitu BSI memiliki bisnis produk emas, cicil dan gadai emas.
  - e. Tabungan Bisnis yaitu BSI tabungan bisnis menawarkan kemudahan pengelolaan bisnis, seperti limit transaksi yang besar, transaksi bisnis yang tercatat rinci, dan kemudahan bertransaksi.
  - f. Pembiayaan berkelanjutan yaitu BSI menyalurkan pembiayaan ke sector kegiatan usaha berkelanjutan (KUBL), seperti produk-produk ramah lingkungan, pertanian berkelanjutan, dan energy terbarukan.
  - g. Program *Socioekonomi* yaitu BSI menyalurkan dana untuk program *socioekonomi*, pendidikan, kesehatan, kemanusiaan, dan dakwah serta vokasi.
  - h. BSI *Scolarship* yaitu BSI memberikan beasiswa berprestasi untuk membantu peningkatan kualitas pendidikan Indonesia.
4. Cicil Emas  
Cicil emas yaitu manfaat produk ini mampu memberikan manfaat sekaligus kesempatan bagi setiap lapisan masyarakat yang ingin memiliki emas dengan proses cicil didalam nya. Konsep ini memudahkan bagi mereka yang ingin memiliki emas namun belum memiliki kemampuan jika harus membelinya secara langsung (tunai), opsi cicil emas muncul sebagai tawaran atas *problematika* tersebut.
  5. Haji dan Umroh  
Haji dan umroh yaitu layanan umroh dan haji khusus merupakan program yang menawarkan paket umroh dan haji khusus dari travel rekanan BSI.

Pilihan paket umroh dan haji khusus terbaik dan beragam dari travel rekanan BSI yang terpercaya. Adanya *Free* saldo tabungan haji Indonesia sebesar Rp. 100.000 untuk calon jamaah umroh/ haji khusus.

6. Investasi

Berikut beberapa produk investasi yang tersedia di Bank Syariah Indonesia (BSI) :

- a. Reksa Dana Syariah yaitu dana dari pemodal dihimpun dan dikelola oleh manajer investasi sesuai dengan ketentuan syariah. BSI memiliki beberapa produk reksa dana syariah, seperti Trimegah kas syariah, TRIM syariah berimbang, dan Batavia dana sahan syariah.
- b. BSI Deposito Wakaf yaitu produk investasi yang menawarkan pahala yang akan terus mengalir.
- c. BSI Deposito Valas
- d. BSI Tabungan Efek Syariah
- e. SBSN Ritel
- f. *Cash Waqf Linked Sukuk Ritel* ( Sukuk Wakaf Ritel)

7. Pembiayaan atau kredit syariah

Pembiayaan atau kredit syariah ini diberikan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi pada individu atau kelompok. Sesuai namanya, jenis pembiayaan atau kredit syariah ini digunakan untuk membiayai kebutuhan konsumtif dengan mengedepankan prinsip-prinsip syariah.

8. Prioritas

Prioritas yaitu nasabah pilihan yang memperoleh berbagai keistimewaan dan pelayanan eksklusif dibandingkan nasabah regular.

2.7.2. Produk Pembiayaan pada PT. Bank Syariah Indonesia (BSI)

Bank Syariah Indonesia (BSI) memiliki beberapa produk yaitu :

1. Bilateral *Financing* : Pembiayaan ini dapat menggunakan valuta dari rupiah maupun valuta dari mata uang asing. Pembiayaan adalah untuk lembaga bank maupun bukan bank.

2. BSI *Distributor Financing* : Pembiayaan yang satu ini dijalankan dengan menggunakan skema value chain. Kita juga bisa berkesempatan mendapat data talangan dan harga yang kompetitif.
3. BSI Griya Hasanah : Jika berencana untuk KPR rumah, maka dapat menggunakan jenis pembiayaan ini untuk kepemilikan hunian rumah.
4. BSI Griya Maburr : Produk yang satu ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan rumah, terdapat fasilitas autodebet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
5. BSI Griya Simuda : Jenis pembiayaan ini sangat cocok untuk kamu yang berusia 21 tahun sampai 40 tahun jika ingin punya rumah. Pembiayaan ini diperuntukan bagi nasabah yang berusia muda.
6. BSI KPR Sejahtera : Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah, kemudian untuk harga jualnya sendiri terbilang ringan.
7. BSI KUR Mikro : Masih dalam bidang usaha, bagi pegiat usaha mikro dapat memilih produk ini dengan investasi mulai dari rp. 10 juta.
8. BSI KUR Super Mikro : Untuk kita yang ingin membuka usaha kecil, tersedia pula BSI KUR Super Mikro, produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan modal.
9. BSI Mitra Beragun Emas ( *Non Qardh*) : Pembiayaan berikutnya adalah untuk kita yang ingin memiliki agunan berupa emas dengan jangka waktu tertentu. Akadnya menggunakan akad murabahah atau ijarah.
10. BSI Mitraguna Berkah : Produk pembiayaan berikutnya yakni BSI Mitraguna Berkah yang dapat kita gunakan bagi berbagai tujuan pembayaran, anggurannya pun terbilang ringan dan stabil.
11. BSI Multiguna Hasanah : Produk yang satu ini dapat digunakan bagi berbagai tujuan pembayaran yang bersifat konsumtif seperti renovasi rumah maupun belanja furniture.
12. BSI Oto : Seperti namanya, produk ini dapat digunakan sebagai pembiayaan kendaraan.

13. BSI Pensiun Berkah : Pembiayaan dari produk ini ditujukan bagi para pensiunan yang layak menerima manfaat.
14. BSI Umrah : Produk ini diberikan untuk pembiayaan konsumtif selama yang memenuhi kebutuhan ibadah umrah.
15. Mitraguna Online : Produk ini dapat digunakan untuk berbagai pembayaran termasuk pembayaran online, jika mengalami kesulitan, kita dapat menghubungi *Call Center* Bank Syariah Indonesia.

## **2.8. Ruang Lingkup Perusahaan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hanagtuah 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 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 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada Fokus penulis dalam Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Tugas yang rutin dilakukan selama 6 (enam) bulan adalah sebagai berikut:

1. Mamasukkan data diri nasabah
2. Pencarian berkas dokumen nasabah
3. Survei lapangan
4. Pengaktivasian *mobile banking* Byond by BSI
5. Memindai dokumen nasabah
6. Pengarsipan berkas dokumen nasabah
7. Menjaga *stand* di Mal Pelayanan Publik (MPP)
8. Membuka rekening *online* (Burekol)
9. Pembersihan dan perawatan gudang

**3.1.1. Agenda keegiatan Kerja Praktik**

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik yang terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1 Tanggal 08 Juli – 12 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Juli 2024	Memasukkan data diri nasabah	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 09 Juli 2024	1. Memasukkan data diri nasabah 2. Pencarian berkas	
3	Rabu, 10 Juli 2024	Menjaga stand di Mal Pelayanan Publik (MPP)	
4	Kamis, 11 Juli 2024	Menjaga stand di Mal Pelayanan Publik (MPP)	



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jum'at 12 Juli 2024	1. Pencarian berkas 2. Pngelompokkan arsip dokumen	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 Tanggal 15 Juli – 9 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	Survei lapangan bersama tim marketing mikro	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	Survei lapangan dan pemasangan plang pelelangan.	
3	Rabu, 17 Juli 2024	1. Pencatatan ataau memasukan pinjaman produk nasabah mikro 2. Pencarian berkas 3. Memindai berkas	
4	Kamis, 18 Juli 2024	Menjaga stan di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 19 Juli 2024	1. Pencarian berkas 2. melakukan pendataan berkas	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 Tanggal 22 Juli – 26 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Pencarian dan pendataan arsip berkas	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	1. Pencarian dan pendataan arsip berkas 2. Memasukkan data nasabah mikro	
3	Rabu, 24 Juli 2024	Pencarian dan pendataan arsip berkas	
4	Kamis, 25 Juli 2024	Survei lapangan	
5	Jumat, 26 Juli 2024	Menjaga stan di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4 Tanggal 29 Juli – 02 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Pencarian arsip atau berkas nasabah 2. Pengarsipan berkas	<i>Marketing dan Customer Service</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	1. Pencarian arsip atau berkas nasabah 2. Mengarsip berkas <i>Customer Service</i>	
3	Rabu, 31 Juli 2024	Menjaga stan di MPP	
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Survei lapangan bersama tim marketing mikro	
5	Jum'at 02 Agustus 2024	1. Pembukaan rekening online (BUREKOL) 2. Memindai wakalah haji nasabah	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 Tanggal 05 Agustus – 09 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 Agustus 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	<i>Marketing dan Customer Service</i>
2	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Memindai berkas nasabah 2. Melakukan pencarian berkas 3. Pengarsipan berkas <i>customer service</i>	
3	Rabu, 07 Agustus 2024	1. Pencarian arsip atau berkas nasabah 2. Pendataan berkas nasabah	
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 09 Agustus 2024	1. Penbukaan rekening <i>online</i> (BUREKOL) 2. Pencarian dokumen nasabah 3. Memasukkan data nasabah	

Sumber : Data Olahan 2024

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	1. Pencarian berkas 2. Memasukkan data nasabah tim <i>consumer</i>	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Survei lapangan bersama tim marketing konsumer	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Pencarian Berkas dokumen nasabah 2. Memasukkan data nasabah	
4	Kamis, 15 Agustus 2024	1. Pencarian berkas 2. pendekorasi hari kemerdekaan 3. Memasukkan nasabah pembiayaan mikro	
5	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Pengarsipan berkas 3. Memindai dokumen nasabah pembiayaan	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 Tanggal 19 Agustus – 23 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Pengelompokkan arsip berkas 2. Memasukkan data arsip pembiayaan	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Pencarian berkas 2. Memindai berkas 3. Memasukkan data diri nasabah	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Pencarian berkas 2. Pengarsipan berkas marketing <i>Consumer</i>	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Pencarian dan pendataan berkas 2. Memindai berkas 3. Pengelompokan berkas	
5	Jum'at 23 Agustus 2024	1. Pencarian dan pendataan berkas 2. Memasukkan data nasabaah	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 Tanggal 26 Agustus – 30 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Pencarian dan pendataan arsip berkas 2. Memasukkan data dii nasaah 3. Memindai anggungan nasabah	<i>Marketing dan Customer Service</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Pembukkaan rekenin <i>online</i> (BUREKOL) 2. Mengarsip dokumen nasabah pembiayaan IConsumerI	
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Pencarian Berkas nasabah 2. Memasukkan berkas-berkas dokumen nasabah yang telah di data	
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 30 Agustus 2024	1. Pencarian berkas WO atau yang melakukan tunggakan pembayaran 2. Mengarsip dokumen nasabah yang lunas	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9 Tanggal 02 September - 06 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> nasabah (BUREKOL) 2. Memindai Dikumen Customer Service	<i>Marketing dan Customer Service</i>
2	Selasa, 03 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>onlibe</i> nasabah (BUREKOL) 2. Memasukkan data nasabah pembiayaan	
3	Rabu, 04 September 2024	1. Pemeliharaan dan peerawatan rutin gudang 2. Pengarsipan berkas lama	
4	Kamis, 05 September 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 06 September 2024	1. Pencarian berkas WO 2. Memesukkan data nasabah 3. pengarsipan berkas <i>consumer</i>	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10 Tanggal 09 September – 13 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 September 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	<i>Marketing dan Customer Service</i>
2	Selasa, 10 September 2024	Survei lapangan	
3	Rabu, 11 September 2024	1. Pembukkaan rekenin <i>online</i> (BUREKOL) 2. Pencarian berkas 3. Memasukkan data nasabah	
4	Kamis, 12 September 2024	1. Pembukaan rekening <i>online</i> (BUREKOL) 2. Pengarsipan berkas	
5	Jum'at 13 September 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11 Tanggal 16 September – 20 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 September 2024	Libur maulid nabi	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 17 September 2024	Survei lapangan	
3	Rabu, 18 September 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan data nasabah	
4	Kamis, 19 September 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 20 September 2024	Izin	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12 Tanggal 23 September – 27 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 September 2024	1. Memindai berkas dokumen nasabah 2. Pencarian berkas	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 24 September 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
3	Rabu, 25 September 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memindai dokumen	
4	Kamis, 26 September 2024	Survei lapangan	
5	Jum'at 27 September 2024	Menjaga stand di MPP	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13 Tanggal 30 September – 04 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 01 Oktober 2024	1. Pencarian berkas pelunasan 2. Pengarsipan berkas	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	<i>Marketing</i>
4	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Memindai berkas dokumen 2. Memasukkan data nasabah	
5	Jum'at 04 Oktober 2024	Survei bersama tim konsumen	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14 Tanggal 07 Oktober – 11 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Oktober 2024	1. Pemeliharaan dan perawatan gudang 2. Pengarsipan dokumen	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
3	Rabu, 09 Oktober 2024	1. Pencarian berkas nasabah 2. pendataan kontrak pembiayaan murabahah	
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Survei bersama tim marketing konsumen	
5	Jum'at 11 Oktober 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan data nasabah pembiayaan <i>Consumer</i>	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15 Tanggal 14 Oktober – 18 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	Survei bersama tim marketing mikro	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Pendataan berkas untuk di arsip	
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Survei lapangan bersama tim marketing mikro	
4	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Pembersihan dan perawatan gudang 2. Memasukkan data nasabah	
5	Jum'at 18 Oktober 2024	1. Pencarian berkas nasabah 2. Memasukkan data nasabah 3. Memindai dokumen	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16 Tanggal 21 Oktober – 25 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	1. Pengelompokkan berkas 2. Memindai berkas 3. Memasukkan data nasabah	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan data nasabah 3. Memindai dokumen pembiayaan	
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Pencarian dan pendataan berkas	
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Pencarian nasabah	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jum'at 25 Oktober 2024	1. Memaukkan Identitas pinjaman pembiayaan nasabah 2. Mengarsip dokumen	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17 Tanggal 28 Oktober – 01 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	1. Pencarian berkas nasabah 2. Memasukkan data nasabah	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Survei lapangan bersama tim marketing konsumen	
3	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Memaukkan Identitas pinjaman pembiayaan nasabah 2. Mengarsip dokumen	
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 01 November 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 18 Tanggal 04 November – 08 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 November 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 05 November 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan ata dokumen 3. Memindai dokumen nasabah	
3	Rabu, 06 November 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	
4	Kamis, 07 November 2024	Memindai berkas nasabah	
5	Jum'at 08 November 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 19 Tanggal 11 November – 15 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 12 November 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan data pembiayaan <i>Consumer</i>	
3	Rabu, 13 November 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
4	Kamis, 14 November 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan ata dokumen 3. Memindai dokumen nasabah	
5	Jum'at 15 November 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 20 Tanggal 18 November – 22 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	<i>Marketing dan Customer Service</i>
2	Selasa, 19 November 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan ata dokumen 3. Memindai dokumen nasabah pembiayaan	
3	Rabu, 20 November 2024	1. Pembukaan rekening tabungan <i>online</i> 2. Memindai wakalah haji	
4	Kamis, 21 November 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	
5	Jum'at 22 November 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 21 Tanggal 25 November – 29 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Izin	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 26 November 2024	Sakit	
3	Rabu, 27 November 2024	Libur Pilkada	
4	Kamis, 28 November 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
5	Jum'at 29 November 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memasukkan data pembiayaan <i>Consumer</i>	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 22 Tanggal 02 Desember – 06 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Desember 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 03 Desember 2024	1. Pencarian berkas dokumen untuk pembiayaan kembali 2. Memasukkan data nasabah	
3	Rabu, 04 Desember 2024	1. Pengelolaan arsip dokumen 2. Memasukkan data nasabah 3. Pencarian berkas	
4	Kamis, 05 Desember 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	
5	Jum'at 06 Desember 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 23 Tanggal 09 Desember – 13 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Desember 2024	Survei lapangan bersama tim marketing mikro	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 10 Desember 2024	1. Pencarian berkas dokumen 2. Memindai dokumen Pembiayaan	Marketing
3	Rabu, 11 Desember 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	
4	Kamis, 12 Desember 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	
5	Jum'at 13 Desember 2024	Penjagaan stand aktivasi <i>mobile banking</i>	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 24 Tanggal 16 Desember – 20 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Survei lapangan bersama tim marketing mikro	Marketing
2	Selasa, 17 Desember 2024	Survei lapangan bersama tim marketing mikro	
3	Rabu, 18 Desember 2024	1. Memasukkan Perekapan dan pencatatan data nasabah 2. Memindai data nasabah	
4	Kamis, 19 Desember 2024	Penjagaan stand akktivasi mobile banking	
5	Jum'at 20 Desember 2024	Survei Lapangan bersama tim marketing mikro	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 25 Tanggal 23 Desember – 27 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2024	Membantu marketing konsumen seperti pengandaan dokumen, pencarian berkas dokumen dan sebagainya	Marketing
2	Selasa, 24 Desember 2024	Penjagaan stand akktivasi mobile banking	
3	Rabu, 25 Desember 2024	Natal	
4	Kamis, 26 Desember 2024	Cuti natal	
5	Jum'at 27 Desember 2024	Izin	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 26 Tanggal 30 Desember – 31 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Desember 2024	Penjagaan stand aktivasi mobile banking	Marketing
2	Selasa, 31 Desember 2024	Menjaga stand di MPP (Mal Pelayanan Publik)	

Sumber : Data Olahan 2024



### 3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek pada PT Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1.

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1 selama 6 (enam) bulan mulai dari tanggal 08 Juli sampai dengan 31 Desember 2024 dapat dilihat sebagai berikut :

#### 1. Memasukkan data diri nasabah

Membantu tim *marketing* mikro dalam melakukan kegiatan perekapan dan pencatatan data nasabah seperti alamat rumah, tempat usaha, jumlah pinjaman pembiayaan, jaminan, identitas diri beserta pasangan, dan sebagainya.



**Gambar 3. 1 Memasukkan Data Nasabah Pembiayaan Mikro**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

#### 2. Pencarian berkas dokumen nasabah

Melakukan kegiatan pencarian berkas dokumen baik dari pihak *marketing* mikro serta konsumen seperti yang akan diperiksa kembali kelengkapan berkas tersebut, pengecekan apakah ada tunggakan selama peminjaman atau sebagainya.



**Gambar 3. 2 Pencarian Berkas atau Dokumen Nasabah**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

3. Survei lapangan

Ikut melakukan kegiatan survei dan melakukan kunjungan ke tempat usaha usaha yang telah diberikan pembiayaan dan untuk menawarkan produk-produk pembiayaan khususnya pembiayaan mikro atau produk Bank Syariah Indonesia KCP DURi Hangtuh 1 lainnya.



**Gambar 3. 3 Survei Lapangan Nasabah Pembiayaan Mikro**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

4. Pengaktifasian *mobile banking* Byond by BSI

Melakukan kegiatan pengaktifasian *mobile banking* Byond by BSI hasil migrasi atau perubahan dari BSI *Mobile*.



**Gambar 3.4 Aktivasi *Mobile Banking***  
*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

5. Memindai dokumen nasabah

Melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas-berkas nasabah *marketing* yang akan dilakukan kegiatan arsip secara digital seperti berkas permohonan pembiayaan nasabah, surat keterangan usaha nasabah dan sebagainya.



**Gambar 3.5 Memindai Surat atau Arsip Dokumen**  
*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

6. Pengarsipan berkas dokumen nasabah

Melakukan pengarsipan dokumen nasabah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali dokumen, seperti berkas dokumen nasabah yang melakukan suatu pinjaman pembiayaan, atau dokumen lainnya yang perlu di arsipkan.



**Gambar 3. 6 Mengarsip Berkas**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

7. Menjaga *stand* di Mal Pelayanan Publik (MPP)

Kegiatan ini dilakukan jika ada nasabah yang tidak dapat langsung atau tidak sempat datang ke kantor cabang Bank syariah Indonesia untuk melakukan setoran, pembukaan rekening, dan atau menanyakan seputar tabungan atau produk dari Bank BSI.



**Gambar 3. 7 Menjaga *stand* di (MPP) Mal Pelayanan Publik**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

8. Membuka rekening *online* (Burekol)

Membantu nasabah dalam membuka buku rekening *online*, yang di mana nasabah harus mengunduh aplikasi *M-banking* dan melengkapi persyaratan seperti kartu tanda penduduk (KTP), kk, atau pun NPWP jika ada.



**Gambar 3. 8** kode pembukuaan rekening secara online (burekol)  
*sumber : data olahan 2024*

9. Pembersihan dan perawatan gudang

Pembersihan dan perawatan gudang dilakukan setiap bulan untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan, pengelolaan barang, dan mengarsipkan berkas lama.



**Gambar 3. 9** Pembersihan dan perawatan gudang  
*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuah1*

### **3.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1**

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan atau yang perlu dicapai sehingga dalam melaksanakan kerja praktek kami dituntut untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 memiliki beberapa target yang harus dicapai di antaranya.

1. Memasukkan data diri nasabah  
Target yang diharapkan saat melakukan kegiatan ini adalah agar data nasabah pembiayaan akurat dan lengkap untuk memudahkan proses pengajuan.
2. Pencarian berkas dokumen nasabah  
Target yang diharapkan saat melakukan kegiatan ini penulis diharapkan dapat menemukan berkas yang tepat dan relevan untuk dilakukan perekapan kembali.
3. Survei lapangan  
Target yang di harapkan saat kegiatan survei lapangan adalah agar dapat mengetahui lokasi, tempat serta usaha yang menjadi dasar dilakukannya pembiayaan.
4. Pengaktifasian *mobile banking* Beyond By BSI  
Target pengaktifasian Beyond By BSI adalah menggantikan aplikasi BSI *Mobile* yang akan dinonaktifkan untuk meningkatkan pengalaman pengguna.
5. Memindai dokumen nasabah  
Target yang diharapkan saat melakukan kegiatan ini adalah pemindaian secara digital pada setiap dokumen agar dapat dilakukan pengarsipan secara digital.
6. Pengarsipan berkas dokumen nasabah  
Target pengarsipan berkas dokumen nasabah adalah mengorganisir dan menyimpan dokumen dengan rapi dan aman serta dapat lebih mudah ditemukan.

7. Menjaga *stand* di Mal Pelayanan Publik  
Target yang diharapkan pada kegiatan ini adalah memberikan pelayanan kepada nasabah jika ada nasabah yang datang untuk bertanya soal produk atau layanan dari Bank BSI, melakukan penyetoran tunai dan pembukaan rekening.
8. Membuka rekening *online* (Burekol)  
Target dari kegiatan ini adalah mengurangi waktu tunggu dan meningkatkan kepuasan nasabah saat pembukaan rekening.
9. Pembersihan dan perawatan gudang  
Target yang diharapkan pada saat melaksanakan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kebersihan dan kerapian gudang, serta mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan bagi dokumen baru.

### **3.3. Perangkat Keras dan Lunak 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 di persiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. 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 perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*  
*Microsoft excel* merupakan pengolah data secara otomatis yang dapat berupa penghitungan dasar, penggunaan rumus-rumus, pemakaian fungsi, pembuatan grafik, pengolahan data dan tabel, serta manajemen data.. Pada pekerjaan ini penggunaan *excel* digunakan untuk memasukkan serta

mengelola Data Nasabah, dan lain sebagainya.



**Gambar 3. 10 Microsoft Excel**

Sumber : <https://www.advernesia.com/blog/microsoft-excel/>

2. *Microsoft word*

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



**Gambar 3. 11 Microsoft Word**

Sumber : <https://images.app.goo.gl/75V5GiVJPmzcrMMV9>

3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia, KCP Duri Hangtuh 1 adalah komputer, yang merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah seperti berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. Komputer digunakan untuk keperluan kantor yang



memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang sama.



**Gambar 3. 12 Komputer**

*Sumber : <https://www.bing.com/images/search>*

### **3.4. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1**

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah:

#### **1. Mesin Pengganda Dokumen (*Photocopy*)**

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat mudah dan cepat.

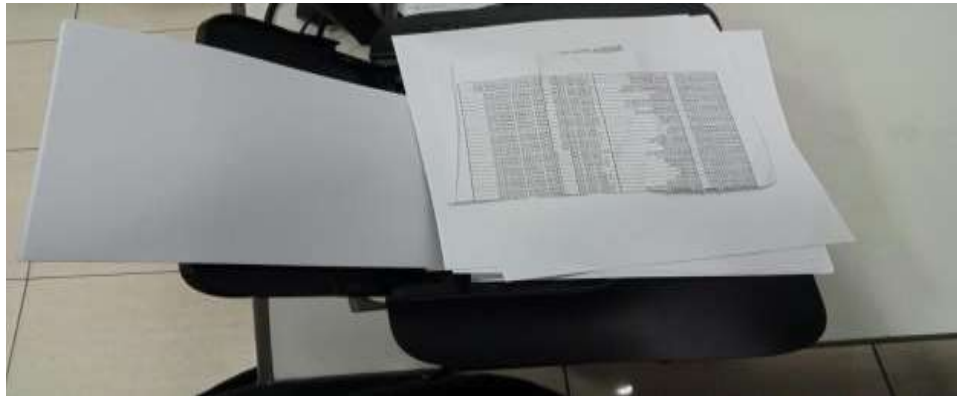


**Gambar 3. 13 Mesin Pengganda Dokumen**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

#### **2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer.



**Gambar 3. 14 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**

*Sumber : Bank BSI KCP Duri Hangtuh 1*

3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan.



**Gambar 3. 15 Alat Tulis Kantor (ATK)**

*Sumber : <https://www.bing.com/images/search>*

4. Perforator

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan.



**Gambar 3. 16 Perforator**

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

### **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 pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtua 1 adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan data diri nasabah  
Data yang diperlukan dalam memasukkan data diri nasabah berupa data identitas nasabah, data diri pasangan, jenis pekerjaan atau usaha dan sebagainya.
2. Pencarian berkas dokumen nasabah  
Data yang diperlukan dalam pencarian berkas dokumen nasabah berupa nama nasabah, dan plafond/jumlah pinjaman pembiayaan.
3. Survei lapangan  
Data yang diperlukan dalam melakukan survei lapangan adalah berupa data nasabah yang melakukan tunggakan pembayaran. Atau dapat berupa data atau dokumen nasabah yang akan melakukan pinjaman Pembiayaan.
4. Pengaktivasian *mobile banking* Byond By BSI  
Data yang diperlukan dalam aktivasi Byond ini adalah adalah KTP nasabah, nomor *handphone*, nomor rekening, kartu ATM, dan *email*.
5. Memidai dokumen nasabah.  
Data yang diperlukan saat melakukan kegiatan memindai dokumen dapat berupa dokumen pembiayaan nasabah yang memuat identitas diri, pasangan, jumlah pembiayaan dan sebagainya.
6. Pengarsipan berkas dokumen nasabah  
Data yang diperlukan saat melakukan saat melakukan kegiatan pengarsipan ini adalah dokumen-dokumen nasabah yang melakukan pinjaman, atau data lainnya seperti formlir pembukaan rekening dari *Customer service*.
7. Menjaga *stand* di Mal Pelayanan Publik  
Data yang diperlukan pada saat kegiatan penjagaan *stand* di (MPP) mal pelayanan publik adalah berupa memo setoran, brosur mengenai produk serta layanan yang dimiliki Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh

- 1, form pembukaan rekening.
8. Membuka rekening *online* (Burekol)  
Data yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening *online* adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah, nama ibu kandung nasabah atau nama penyumbang nasabah bagi nasabah yang belum bekerja.
9. Pembersihan dan perawatan gudang  
Data yang diperlukan pada saat kegiatan pembersihan dan perawatan gudang biasanya berupa daftar nama-nama nasabah yang telah diarsipkan, untuk menentukan apakah dokumen tersebut perlu diarsipkan kembali atau tidak.

### **3.6. Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1**

Adapun Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia Kcp Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data diri nasabah  
Dokumen yang dihasilkan pada saat kegiatan memasukkan data diri nasabah adalah berupa *file* berbetuk *Microsoft excel* mengenai identitas nasabah, jumlah permohonan pembiayaan dan sebagainya.
2. Pencarian berkas dokumen nasabah  
Dokumen yang dihasilkan pada saat kegiatan pencarian dokumen nasabah berupa berkas-berkas dokumen pembiayaan nasabah.
3. Survei lapangan  
Pada saat melakukan kegiatan survei lapangan dokumen yang dihasilkan adalah berupa dokumen berupa gambar untuk merekam kondisi tempat usaha dan tanah yang dijadikan agunan nasabah.
4. Pengaktifasian *mobile banking* Byond By BSI  
Dokumen yang dihasilkan pada saat melakukan kegiatan migrasi *mobile banking* adalah formulir aktivasi.
5. Memindai dokumen nasabah  
Adapun dokumen yang di hasilkan pada saat kegiatan memindai dokumen

nasabah adalah berupa *file* dokumen berbentuk *PDF*.

6. Pengarsipan berkas dokumen nasabah  
Adapun dokumen yang dihasilkan pada saat pengarsipan berkas adalah berupa dokumen baru dari hasil penggandaan/*Photocopy* dari dokumen asli.
7. Menjaga *stand* di Mal Pelayanan Publik (MPP)  
Dokumen yang dihasilkan selama kegiatan penjagaan *stand* di mal pelayanan publik adalah memo setoran tunai nasabah yang diterima dari nasabah untuk di lakukan penyetoran.
8. Membuka rekening *online* (Burekol)  
Dokumen yang dihasilkan setelah melakukan kegiatan pembukaan rekening online adalah berupa buku tabungan dan kartu atm dari Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1.
9. Pembersihan dan perawatan gudang  
Pada saat kegiatan pembersihan dan perawatan gudang dokumen yang dihasilkan berupa dokumen arsip lama yang dilakukan kegiatan pengarsipan kembali.

### **3.7. Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP DURI Hangtuh 1**

Setiap melakukan kegiatan pasti ada kendala yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya, adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

1. Pada saat kegiatan memasukkan data nasabah kendala yang dihadapi biasanya tidak tersedianya meja bagi penulis untuk mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Pada saat pencarian berkas dokumen nasabah kendala yang di hadapi dalam melaksanakan kegiatan ini adalah kesulitan mencari berkas, berkas hilang atau rusak.
3. Pada kegiatan survei lapangan biasanya kendala yang di hadapi dalam melaksanakan kegiatan ini adalah kurangnya informasi atau tidak tahu

tempat nasabah yang akan dikunjungi.

4. Kegiatan pengaktifasian *mobile banking* Byond By BSI kendala yang dihadapi biasanya adalah ada beberapa nasabah yang menolak untuk dibantu melakukan aktivasi migrasi Byond.
5. Pada saat kegiatan memindai dokumen nasabah kendala yang di hadapi dalam melaksanakan kegiatan ini adalah kualitas scan buruk, dan kesulitan pengunggahan.
6. Kendala yang dihadapi pada pengarsipan dokumen adalah ada beberapa dokumen yang tidak lengkap dan Kesulitan pengarsipan karena ada berkas yang hilang.
7. Pada saat penjagaan *stand* di mal pelayanan publik kendala yang dihadapi adalah keterbatasan pengetahuan penulis tentang produk dan layanan Bank Syariah Indonesia menjadi hambatan dalam menyampaikan informasi yang akurat kepada nasabah.
8. Salah satu kendala yang sering dihadapi dalam proses membantu nasabah dalam pembukaan rekening online adalah nasabah tidak membawa KTP elektronik.
9. Kendala yang sering dihadapi dalam perawatan dan pembersihan gudang meliputi, kebersihan yang kurang terjaga, penumpukan barang, kerusakan barang, dan kesulitan dalam mengakses barang.

### **3.8. Solusi Terhadap Kendala yang dihadapi pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 sebagai berikut:

1. Adapun solusi yang dapat dilakukan pada saat kegiatan memasukkan data diri nasabah adalah menggunakan meja karyawan ketika karyawan tidak ada dikantor atau pekerjaan diluar.
2. Solusi dalam pencarian berkas dokumen nasabah adalah dengan melakukan

koordinasi lebih lanjut dengan pihak marketing tentang berkas dokumen yang tidak ditemukan.

3. Pada saat kegiatan survei lapangan banyak bertanya dengan pihak marketing tentang maksud dan tujuan pelaksanaan survei lapangan.
4. Pada saat pengaktifasian *mobile banking* Byond By BSI dapat memberikan edukasi lebih lanjut kepada nasabah mengenai manfaat dan keamanan layanan Byond By BSI.
5. Pada kegiatan memindai dokumen nasabah menggunakan perangkat scanner yang lebih baik dan memperkuat jaringan internet untuk mendukung pengunggahan.
6. Pada kegiatan pengarsipan berkas dokumen nasabah mahasiswa dapat bertanya pada pihak karyawan apakah dokumen tersebut tetap dilakukan pengarsipan atau tidak.
7. Penulis dapat lebih memahami dan mempelajari mengenai produk dan layanan dari Bank Syariah Indonesia.
8. Memberikan informasi yang jelas tentang persyaratan dokumen, termasuk KTP elektronik, sebelum proses pembukaan rekening.
9. Bertanya pada pihak karyawan tentang gudang apakah perlu di lakukan pembersihan dan perawatan secara berkala untuk menjaga kebersihan dan menghindari penumpukan barang.

## **BAB IV**

### **MIGRASI *MOBILE BANKING* BYOND BY BSI**

#### **4.1. Byond By BSI**

Untuk memberikan layanan yang lebih baik, BSI telah meluncurkan Byond By BSI sebagai pengganti BSI *Mobile*. Dengan desain yang lebih modern dan fitur yang lebih lengkap, Byond By BSI diharapkan mampu memberikan pengalaman perbankan digital yang lebih optimal bagi nasabah.

Byond By BSI adalah aplikasi *mobile banking* terbaru yang dikembangkan oleh Bank Syariah Indonesia (BSI) untuk menggantikan aplikasi BSI *Mobile*. Aplikasi ini dirancang untuk memberikan pengalaman perbankan digital yang lebih modern, cepat, dan efisien dengan menghadirkan berbagai fitur baru yang inovatif dan sesuai dengan kebutuhan nasabah era digital.

##### **4.1.1. Keunggulan Utama Byond By BSI**

Adapun Keunggulan dari Byond By BSI adalah sebagai berikut :

1. Tampilan Modern dan *User-Friendly*  
Antarmuka aplikasi Byond By BSI dirancang lebih modern, intuitif, dan ramah pengguna, sehingga mempermudah nasabah dalam navigasi.
2. Kecepatan dan Stabilitas Aplikasi  
Dengan peningkatan performa teknologi, aplikasi ini lebih cepat dan stabil dibandingkan BSI *Mobile*, khususnya dalam melakukan transaksi seperti transfer dan pembayaran.
3. Keamanan yang Ditingkatkan  
Sistem keamanan lebih canggih dengan autentikasi biometrik (sidik jari atau wajah) dan proteksi berlapis pada saat transaksi.
4. Integrasi Produk dan Layanan Syariah  
Aplikasi ini mendukung transaksi berbasis syariah, termasuk zakat, wakaf, infak, dan sedekah.



#### 4.1.2. Keuntungan Menggunakan Byond by BSI

Adapun keuntungan dari penggunaan Byond By BSI ini adalah :

1. Pengalaman Digital *Banking* yang Lebih Baik: Dengan tampilan dan fitur yang dioptimalkan, aplikasi ini memberikan kenyamanan yang lebih besar bagi nasabah.
2. Solusi Terpadu: Seluruh layanan perbankan syariah dapat diakses dalam satu aplikasi tanpa perlu berpindah platform.
3. Meningkatkan Produktivitas Keuangan: Dengan fitur seperti *budget planner*, nasabah dapat mengelola keuangan lebih terorganisir.

#### 4.1.3. Perbandingan Byond by BSI dan BSI *Mobile*

Adapun perbandingan dari *Mobile banking* Byond By BSI dan BSI *mobile* antara lain adalah :

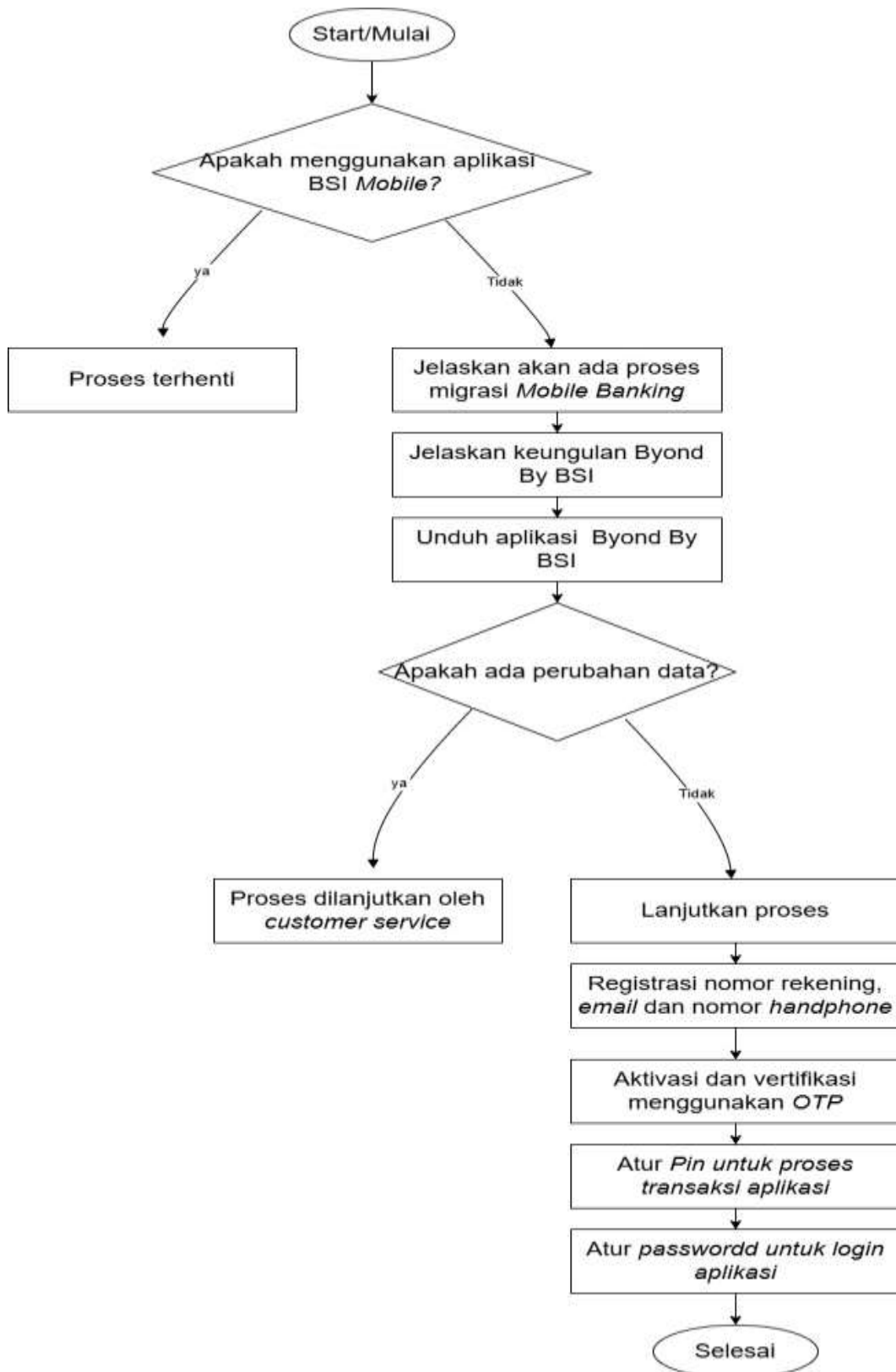
**Tabel 4. 1 Perbandingan Byond Bsi dan BSI *Mobile***

<b>Fitur</b>	<b>Byond by BSI</b>	<b>BSI <i>Mobile</i></b>
Tampilan antarmuka	Modern, lebih intuitif	Sederhana
Kecepatan transaksi	Lebih cepat dan stabil	Cenderung lambat saat beban tinggi
Fitur baru	<i>Budget planner</i> , qris, investasi	Terbatas
Keamanan	Autentikasi <i>biometrik</i>	Autentikasi dasar
Kenyamanan pengguna	Lebih baik, ramah pengguna baru	Kurang optimal

Sumber : Data Olahan 2024

#### 4.2. Bagan Alir Migrasi Mobile Banking Byond By BSI

Adapun bagan alir atau flowchart kegiatan aktivasi migrasi aplikasi mobile banking Byond by BSI dari BSI *Mobile* dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Bagan Alir Migrasi Mobile Banking Byond  
 Sumber : Data olahan 2024

#### **4.3. Penjelasan Bagan Alir Migrasi Mobile Banking Byond By BSI**

Adapun penjelasan dari proses bagan alir atau *flowchart* dari Migrasi *Mobile Banking Byond By BSI* adalah sebagai berikut :

1. Proses dimulai dengan mendatangi nasabah dan menjelaskan maksud dan tujuan, yaitu untuk membantu nasabah dalam migrasi *mobile banking Byond By BSI*.
2. Bertanya pada nasabah apakah mereka menggunakan aplikasi *BSI Mobile*.
3. Jika tidak, proses berhenti karena migrasi tidak di perlukan.
4. Jika iya, proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.
5. Memberikan informasi tentang adanya proses migrasi dari *BSI Mobile* ke *Byond By BSI*. Penjelasan ini meliputi keunggulan dan fitur – fitur *Byond By BSI* seperti peningkatan keamanan, fitur tambahan, dan pengalaman penggunaan yang lebih baik.
6. Mengarahkan nasabah untuk mengunduh aplikasi *Byond By BSI* dari platform resmi seperti *Google Play Store* atau *App Store*.
7. Bertanya pada nasabah apakah ada perubahan data seperti nomor telepon atau data rekening saat pembuatan rekening.
8. Jika iya, proses perubahan data akan dilanjutka dengan bantuan *Customer Service*.
9. Jika tidak, proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.
10. Nasabah diminta untuk memasukkan data berupa nomor rekening, nomor kartu atm, *email handphone*, dan nomor *handphone* untuk pross registrasi.
11. Nasabah diminta membuat pin yang akan di gunakan unntuk proses keamanan transaksi melalui aplikasi.
12. Nasabah juga diminta untuk membuat *password* yang akan digunakan untuk login ke aplikasi.
13. Proses aktivasi/migrasi dinyatakan selesai. Nasabah kini dapat menggunakan aplikasi *Byond by BSI*.

#### 4.4. Dokumentasi

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Berikut di sajikan dokumentasi dari hasil Kegiatan migrasi Byond By BSI.



Gambar 4. 2 Aplikasi Byond By BSI  
Sumber : Play Store



Gambar 4. 3 Tampilan Byond By BSI  
Sumber : Byond by BSI



**Gambar 4. 4 Migrasi Byond by BSI**  
*Sumber : Data olahan 2024*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT Bank Syariah Indonesia, KCP Duri Hangtuh 1 pada bagian *marketing* maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah memasukkan data diri nasabah, Pencarian berkas dokumen nasabah, Survei lapangan, Pengaktifasian *mobile banking* Byond by BSI, Scan dokumen nasabah, Pengarsipan berkas dokumen nasabah, menjaga *stand* di mal pelayanan publik, membuka rekening online, dan pembersihan serta peawatan gudang.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah kelengkapan data pembiayaan untuk memudahkan proses pengajuan, menemukan berkas yang tepat untuk dilakukan perekapan kembali, mengetahui lokasi tempat dillakukan pembiayaan, pergantian aplikasi *mobile banking*, pemindaian secara digital untuk dilakukan penginputan secara digital, penyimpanan dokumen dengan baik agar mudah ditemukan, memberikan pelayanan yang baik pada nasabah yang datang di mal pelayanan publik jika ada nasabah yang melakukan penyetoran tunai atau bertanya seputar produk serta layanan Bank BSI, meningkatkan kepuasan nasabah saat pembukaan rekenig, dan dapat meningkatkan kebersihan dan kerapian gudang untuk pengoptimala penggunaan ruang penyimpana bagi dokumen baru.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
4. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan adalah printer, (ATK) alat tulis kantor, pelubang kertas, dan mesin pengganda (mesin *photocopy*).
5. Data-data yang diperlukan selama kerja praktek di PT. Bank syariah

Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 diantaranya adalah dokumen nasabah pemohon pembiayaan yang berisi informasi seperti nomor rekening, identitas diri nasabah, dan sebagainya.

6. Dokumen dan file yang dihasilkan selama kerja praktek di PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 diantaranya adalah *file pdf*, *file gambar*, *file microsoft word*, *file microsoft excel*, formulir aktivasi, memo setoran tunai, buku tabungan dan kartu ATM serta dokumen arsip baru.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah pada PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 diantaranya adalah tidak tersedianya meja atau tempat bagi penulis untuk mengerjakan tugas yang diberikan, adanya berkas hilang atau rusak, kurangnya informasi tentang nasabah, adanya beberapa nasabah yang menolak untuk di bantu melakukan aktivasi *mobile banking*, keterbatasan pengetahuan tentang produk dan layana Bank BSI, nasabah lupa membawa persyaratan peembukaan rekenig seperti KTP elektronik, dan adanya kerusakan barang atau kesulitan dalam mengakses barang.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah saat melaksanakan Kerja Praktek adalah pada PT. Bank syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 diantaranya adalah penulis dapat menggunakan meja atau tempat karyawan ketika karyawa tidak ada di kantor, berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak karyawan tentang adanya berkas dokumen yang tidak ditemukan, memberikan edukasi lebih lanjut pada nasabah mengenai manfaat dan keamanan layanan Byind By BSI, menggunakan perangkat *scanneryang* lebih baik, bertanya pada pihak karyawan apakah berkas tetap di lakukan arsip, lebih banyak mempelajari tentang produk dan layanan Bank BSI, memberikan informasi yang lebih jelas mengenai persyaratan pembukaan rekening, dan bertanya pada phak karyawan tentang gudang apakah perlu di lakukan pembersihan dan perawatan gudang secara beerkala.

## **5.2. Saran**

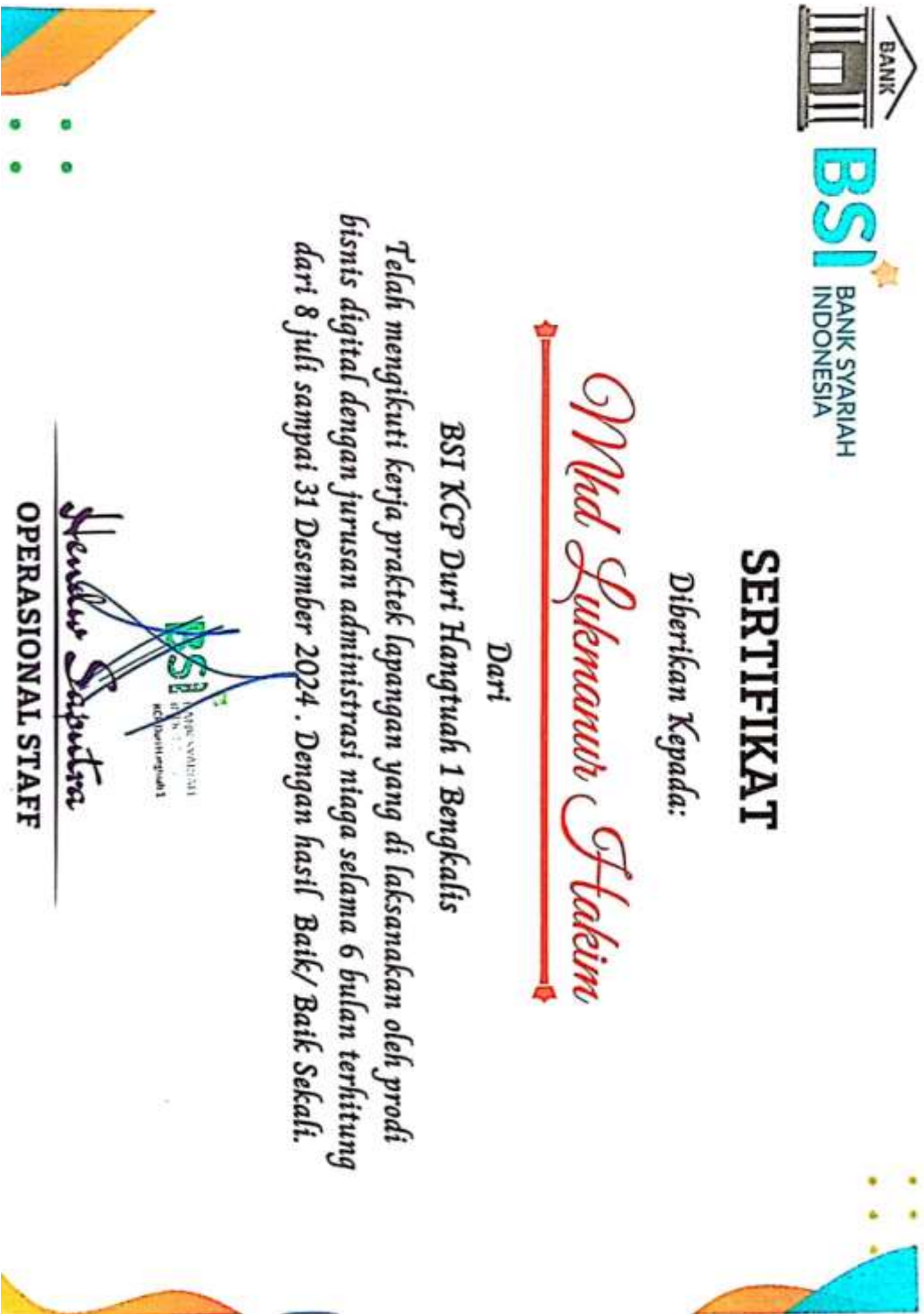
Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 maka ada beberapa saran yaitu :

1. Pelaksanaan Kerja Praktek akan lebih terorganisir apabila adanya jadwal tentang apa saja yang harus dikerjakan oleh Mahasiswa.
2. Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek hendaknya Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 memberikan tempat khusus, dimana nantinya bagian ini dapat mengkoordinir dan memberikan pengarahan serta pengetahuan kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.
3. Bagi peserta Kerja Praktek (KP) diharapkan untuk lebih meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Hal ini bertujuan agar terwujudnya hubungan kerja yang professional antar individu.
4. Dengan adanya Kerja Praktek ini diharapkan terjadi hubungan kerjasama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan tempat pelaksanaan Kerja Praktek.



## Lampiran

### Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek



## Lampiran 2 Nilai Kerja Praktek

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

Nama : MHD LUKMANUR HAKIM  
NIM : 5103211576  
Program Studi : DIV BISNIS DIGITAL

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	93
2.	Tanggung-jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	92
5.	Perilaku secara umum	15%	93
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	463

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

Catatan :

- Kriteria Sangat bagus  
- Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan  
yang diberikan

Bengkalis, 31 Desember 2024

BSI

KCP Duri Hangtuh I

Hendra Santia  
Operational Staff

### Lampiran 3 Daftar Absensi Kehadiran

















**ABSEN PESERTA KERJA PRAKTEK  
BANK SYARIAH INDONESIA**

NAMA : MHD LUKMANUR HAKIM

BULAN : JULI

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Prak Mahasiswa	Prak 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>	

#### Lampiran 4 Logbook Harian

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Selasa, 30 Desember 2025	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Costumer Service (CS)	  
2	Selasa, 31 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Costumer Service (CS)	  
3	Selasa, 31 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211576 - Mhd. Lukmanur Hakim	Penjagaan stand	  
4	Selasa, 31 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha	Membantu cs (costumer service)	  
5	Senin, 30 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211576 - Mhd. Lukmanur Hakim	Menjaga stan di Mpp ( Mal Pelayanan Publik) bila ada nasabah yang tidak bisa langsung datang ke kant	  
6	Senin, 30 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha	Membantu cs (costumer service)	  
7	Jumat, 27 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Costumer Service (CS)	  
8	Jumat, 27 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha	Membantu cs (costumer service)	  
9	Kamis, 26 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211576 - Mhd. Lukmanur Hakim	Cuti bersama hari raya natal	  
10	Kamis, 26 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha		  
11	Kamis, 26 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha		  

## Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



## Lampiran 6 Surat permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : *IS 26* /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 30 Mei 2024

Yth. Pimpinan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri  
Jl. Hangtuah, Bengkalis Kota Kec. Bengkalis Kab. Bengkalis, Riau 28713

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Mustika Arum pedati	5103211538	D4 Bisnis Digital
2	Siti Zulaikha	5103211543	D4 Bisnis Digital
3	Mhd Lukmanur Hakim	5103211576	D4 Bisnis Digital
4	Tika Kumillailah	5103211530	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

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

Wakil Direktur I

*Armada, ST., MT*  
NIP.197906172014041001

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

## Lampiran 7 Surat Pengantar Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 3256 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Syariah Indonesia KCP Duri  
Jl. Hangtuah, Bengkalis Kota Kec. Bengkalis Kab. Bengkalis, Riau 28713

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Mustika Arum pedati	5103211538	D-IV Bisnis Digital
2	Siti Zulaikha	5103211543	D-IV Bisnis Digital
3	Mhd Lukmanur Hakim	5103211576	D-IV Bisnis Digital
4	Tika Kumillailah	5103211530	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.  
Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

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

## Lampiran 8 Surat keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Mhd Lukmanur Hakim

Tempat/ Tgl. Lahir : Sepotong, 05 Oktober 2003

Alamat : Dusun Sri Lestari, Kotoraja

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1 sejak tanggal 08 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

  
**RSI**  
PT. BANK SYARIAH  
INDONESIA  
KCP Duri Hangtuh 1  
**Hendri Saputra**  
Operational Staff



Lampiran 9 Kartu Bimbingan kerja praktek



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

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Mhd Lukmanur Hakim  
 NIM : 5103211576  
 Dosen Pembimbing : DWI ASTUTI, S.E., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT Bank syariah indonesia Kcp duri hangtuh 1

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	Selasa, 14.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Latar belakang, tujuan, dll di Bab-1 3. Bab-3 Revisi total, sesuaikan dgn panduan	
		4. Revisi Sesuai Catatan **	
2.	Kamis, 16.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Kegiatan & Spesifikasi 3. Revisi Sesuai Catatan **	
3.	Senin, 20.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Latar Belakang 3. Sinkron w/ nama & urutan aktivitas 4. Kesimpulan 5. Revisi Sesuai Catatan **	
4.	Selasa, 21.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Buat Kelengkapan Laporan 3. Revisi Sesuai Catatan **	
5.	Rabu, 22.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Lengkapi Laporan 3. Revisi Sesuai Catatan **	

Bengkalis, 15 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 DIV BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Mhd Lukmanur Hakim  
NIM : 5103211576  
Dosen Pembimbing : DWI ASTUTI, S.E., M.Si  
Perusahaan/Instansi : PT Bank Syariah Indonesia KCP Duri hangtuah 1

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
G.	Kamis, 23.01.2025	ACC y Seminar KP	

Bengkalis, 25 Januari 2025  
Pembimbing KP

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