LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP BAGANSIAPIAPI
BAGIAN SALES FORCE

Cindy Resmiasih
NIM: 5103211539

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP BAGANSIAPIAPI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Cindy Resmiasih
5103211539

Bagansiapiapi, 28 Desember 2024

Branch Manager
PT. Bank Syariah Indonesia
KCP Bagansiapiapi

Gerry Hendrik

Pembimbing
Prodi D-IV Bisnis Digital

Muhammad Arif, S.Tr, M.Si
NIK. 12002146

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital

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

KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati,S.ST.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik.
5. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami, M.Si selaku Dosen wali mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital.
7. Bapak Gerry Hendrik selaku Pemimpin PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
8. Bapak Ade Firmansyah selaku *Branch Office Servies Manager* (BOSM) PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
9. Seluruh Pegawai dan *Staff* karyawan Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman lapangan.
10. Teristimewa kepada Orang tua yang penulis cintai, dan abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatiannya.

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

Bengkalis, 14 Januari 2025

Cindy Resmiasih
5103211539

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**
KATA PENGANTAR ..... **ii**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **viii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik 4
1.2.1 Manfaat Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia 5
1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik 6
1.3.1 Jadwal kerja praktik 6
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik 6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN **7**
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Indonesia 7
2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi 8
2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia 8
2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia 8
2.3 Tujuan PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi 8
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi. 8
2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia 9
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan 10
2.7 Kegiatan Umum Perusahaan 16
2.7.1 Produk dan Layanan Perusahaan 16

2.7.2 Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia (BSI) 19
2.7.3 Persyaratan Calon Nasabah yang berminat mengajukan pembiayaan 21
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK 24
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan 24
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik 24
3.2.1 Uraian Tugas yang dilaksanakan 51
3.2 Target yang diharapkan 56
3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan 57
3.3.1 Perangkat Lunak 57
3.4 Perlengkapan yang digunakan 59
3.5 Data-Data yang Diperlukan 64
3.6 Dokumen yang Dihasilkan 65
3.8 Solusi dari kendala yang dihadapi 66
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS 70
4.1 Sales Force 70
BAB V PENUTUP 75
5.1 Kesimpulan 75
5.2 Saran 76
LAMPIRAN 80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi 7
Gambar 2. 1 Logo Bank Syariah Indonesia 10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BSI KCP Bagansiapiapi 11
Gambar 3. 1 Sosialisasi di SDN 029 Labuhan Tangga Besar 26
Gambar 3. 2 Pembukaan rekening secara online (burekol) 27
Gambar 3. 3 Aktivasi aplikasi Byiond BSI 27
Gambar 3. 4 Pembukaan Rekening Simpel 28
Gambar 3. 5 Melengkapi fomulir pembukaan rekening dan deposito 29
Gambar 3.6 Membuat berita acara kunjungan nasabah 29
Gambar 3. 7 Penyotiran uang berdasarkan tahun emisinya dan kelayakan 29
Gambar 3. 8 Sosialisasi di kantor Bupati bagian Kominfo 30
Gambar 3. 9 Sosialisasi Cicilan Emas di DPMPTSP 31
Gambar 3. 10 Sosialisasi Cicilan Emas di kantor Perpustakaan Umum Daerah 31
Gambar 3. 11 Microsoft Exel 57
Gambar 3. 12 Microsoft Word 58
Gambar 3. 13 Microsoft Teams 58
Gambar 3. 14 Seperangkat Komputer 59
Gambar 3. 15 Mesin Pengganda Dokumen 59
Gambar 3. 16 Mesin Pencetakan dan Pemindai Dokumen 60
Gambar 3. 17 Telepon kantor 61
Gambar 3. 18 Mesin PINPAD EDC 61
Gambar 3. 29 Alat Tulis Kantor 62
Gambar 3. 20 Stapler 63
Gambar 3. 21 Perforator 63
Gambar 3. 22 Stempel 64
Gambar 3. 23 Formulir permohonan pembiayaan 66
Gambar 3. 24 Pembukaan Rekening online 66

Gambar 3. 25 Aktivasi Byond by BSI 67
Gambar 3. 26 Bilyet Deposito 67
Gambar 3. 27 Slip Setoran 68
Gambar 3. 27 Buku Tabungan Bank Syariah indonesia 68
Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Pembiayaan Mitraguna Prapen/pensiunan 71
Gambar 4. 2 Brosur dan Persyaratan pembiayaan 76
Gambar 4. 3 Mengunjungi sekolah serta bersosialisasi tentang produk BSI 76
Gambar 4. 4 Menjelaskan Syarat, akad, margin, dan Plafond pembiayaan 77

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Bank Syariah Indonesia 6
Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Bank Syariah Indonesia 5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1
Terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 s/d 12 Juli 2024 32
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2
Terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 s/d 19 Juli 33
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3
Terhitung mulai tanggal 22 Juli 2024 s/d 27 Juli 2024 34
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4
Terhitung mulai tanggal 29 Juli 2024 s/d 2 Agustus 2024 35
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5
Terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2024 s/d 9 Agustus 2024 36
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6
Terhitung mulai tanggal 12 Agustus 2024 s/d 16 Agustus 2024 37
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7
Terhitung mulai tanggal 19 Agustus 2024 s/d 24 Agustus 2024 38
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8
Terhitung mulai tanggal 26 Agustus 2024 s/d 30 Agustus 2024 39
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9
Terhitung mulai tanggal 2 September 2024 s/d 6 september2024 40
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10
Terhitung mulai tanggal 9 September 2024 s/d 13 September 2024 41
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11
Terhitung mulai tanggal 16 September 2024 s/d 20 September 2024 42
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12
Terhitung mulai tanggal 23 September 2024 s/d 27 September 2024 43
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13

Terhitung mulai tanggal 30 September 2024 s/d 4 Oktober 2024 44
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14
Terhitung mulai tanggal 7 Oktober 2024 s/d 11 Oktober 2024 45
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15
Terhitung mulai tanggal 14 Oktober 2024 s/d 18 Oktober 2024 46
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16
Terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2024 s/d 25 Oktober 2024 47
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17
Terhitung mulai tanggal 28 Oktober 2024 s/d 1 November 2024 48
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18
Terhitung mulai tanggal 4 November 2024 s/d 8 November 2024 49
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19
Terhitung mulai tanggal 11 November 2024 s/d 15 November 2024 50
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20
Terhitung mulai tanggal 18 November 2024 s/d 22 November 2024 51
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21
Terhitung mulai tanggal 25 November 2024 s/d 29 November 2024 52
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22
Terhitung mulai tanggal 2 Desember 2024 s/d 22 Desember 2024 53
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23
Terhitung mulai tanggal 9 Desember 2024 s/d 13 Desember 2024 54
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24
Terhitung mulai tanggal 16 Desember 2024 s/d 20 Desember 2024 55
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25
Terhitung mulai tanggal 23 Desember 2024 s/d 27 Desember 2024 56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik 78
Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktik 79
Lampiran 3 Surat Persetujuan Penerimaan Kerja Praktik.....80
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik 81
Lampiran 5 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....82
Lampiran 6 Surat Selesai Kerja Praktik.....83
Lampiran 7 Penyerahan Kenang-Kenangan dari Mahasiswa Kerja Praktik.....84
Lampiran 8 Foto Kebersama Karyawan Bank Syariah Indonesia 85
Lampiran 9 Absensi Selama Kerja Praktik di BSI KCP Bagansiapiapi 86
Lampiran 10 Logbook Kegiatan di Siakad 87
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP) 88
Lampiran 12 Lembar Pengesahan dari Dosen Pembimbing.....89
Lampiran 13 Lembar Pengesahan dari Dosen Penguji 90

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam 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 situasi dan dunia kerja secara nyata.

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

Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian. Teori dan Praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan perkerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang atau Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik (KP) adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut.

Selain mendapat gelar tujuan dari kuliah ialah mendapatkan keterampilan. Keterampilan ini dapat digunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah sia-sia. Untuk memperoleh teori penting, mahasiswa mendapatkannya di dalam kelas serta perpustakaan. Namun untuk keterampilan tidak hanya didapatkan di dalam kelas serta perpustakaan. Keterampilan ini harus didapatkan di lapangan secara langsung. Maksudnya mahasiswa mendapatkan keterampilan yang sesungguhnya dengan terjun langsung di lapangan kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 olch Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) terhitung

tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 (empat) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III, yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Bisnis Digital, transformasi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 Program studi.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah kedunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktik telah dilaksanakan di Bank syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi, Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari setiap pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
3. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.

5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau *file* yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia

Manfaat pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

1. Untuk membina hubungan baik dengan instansi atau tempat dimana melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan Perusahaan, intansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dan tambahan wawasan ilmu sebagai pelajaran mengenai sistem manajemen perusahaan yang bergerak di bidang perseroan.
5. Mempersiapkan diri untuk mampu bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Untuk dapat melatih rasa tanggung jawab, kedisiplinan serta melatih kepercayaan diri didalam dunia kerja.
7. Sebagai bandingan antara ilmu yang didapat mahasiswa di dalam dunia kerja dan pendidikan.

1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal kerja praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik yaitu selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun 5 jadwal kerja di PT. Bank Syariah Indonesia (BSI) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

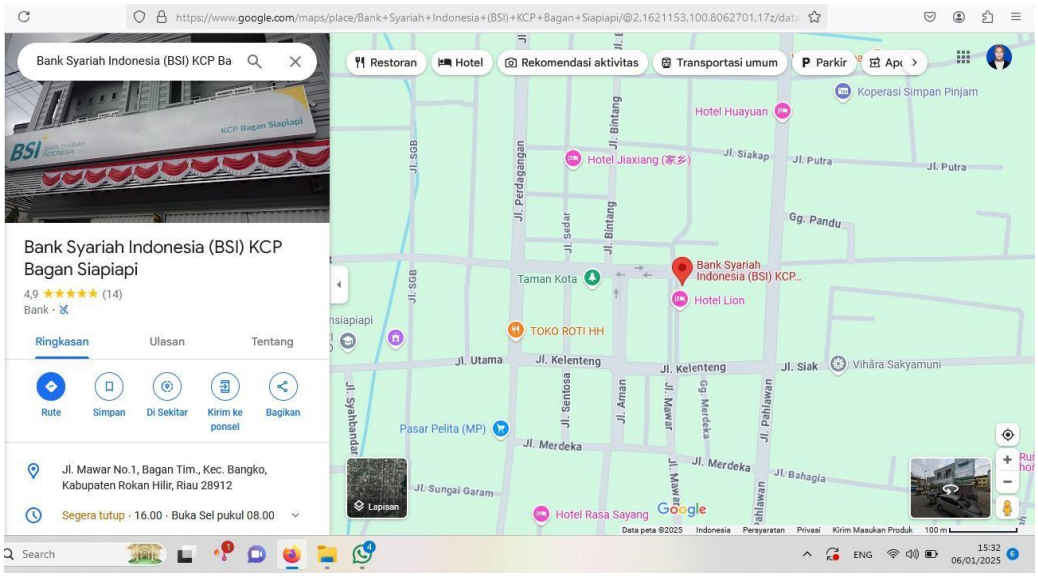
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Bank Syariah Indonesia

NO	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin	07.30	12.00-13.30	17.00
2.	Selasa	07.30	12.00-13.30	17.00
3.	Rabu	07.30	12.00-13.30	17.00
4.	Kamis	07.30	12.00-13.30	17.00
5.	Jumat	07.30	12.00-13.30	17.00

Sumber: Data Olahan 2024

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi yang beralamat di Jl. Mawar No.1, Bagan Kota, Kec. Bangko, Kabupaten Rokan Hiir Riau Kode Pos 28911.Berikut adalah gambar lokasi KP di PT Bank Syariah Indonesia(KCP Bagansiapiapi.



Gambar 1. 1 Lokasi Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi
Sumber: Google Maps

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Indonesia

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

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

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

2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi

2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia

"Top 10 Global Islamic Bank"

2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia

1. Memberikan akses Solusi keuangan syariah di Indonesia.
2. Menjadikan Bank besar yang memberikan nilai terbaik bagi pemegang saham.
3. Menjadi perusahan pilihan dan kebanggaan para talenta terbaik Indonesia.

2.3 Tujuan PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi

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

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

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

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

1. Sinergi yang baik demi meningkatkan layanan untuk nasabah Bank Syariah
2. Perbaikan proses bisnis.
3. Pengolahan BSI akan meminimalisirkan resiko-resiko yang mungkin terjadi dalam pengolahan bisnis perBankan dimasa depan.
4. BSI akan menyelesaikan sumber daya terbaik untuk menjalankan industri perBankan syariah lebih baik lagi.

5. Perkembangan teknologi dan inovasi perBankan terus bermunculan dan ini adalah tugas Bank Syariah Indonesia untuk menyeragamkan teknologi syariah yang ada di Indonesia.

2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia

Gambar 2. 1 Logo Bank Syariah Indonesia
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Bagansiapiapi

Logo Bank Syariah Indonesia merupakan gabungan dari eleman 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 kerena itu bagian dari strategis untuk membuat merek lebih dikenal masyarakat.

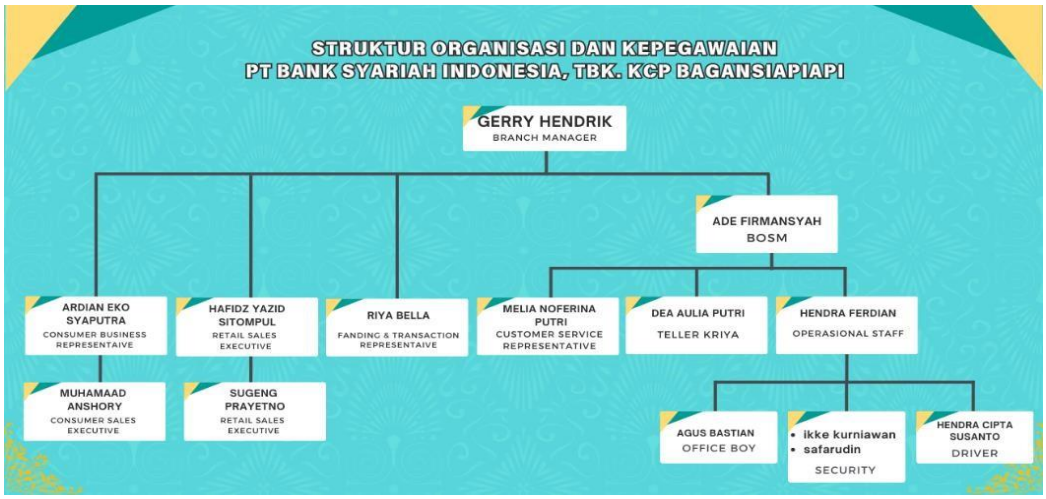
Lambang bintang merupakan unsur hologram yang melambangkan keberadaan Bank Syariah Indonesia sebagai sarana petunjuk kebaikan. Selain itu, simbol bintang juga berarti Bank Umum Syariah di Indonesia sesuai dengan makna Pancasila sebagai dasar Negara Indonesia untuk membangun bangsa dan mewujudkan kesejahteraan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

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

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

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

Bentuk struktur organisasi Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi adalah berbentuk desentralisasi, dimana semua wewenang dan tugas yang diberikan atasan kepada bawahannya dan bawahannya bertanggung jawab kepada atasan. Adapun Struktur organisasi Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BSI KCP Bagansiapiapi
Sumber: Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Bagansiapiapi

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT Bank Syari'ah Indonesia Tbk KCP Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Kantor Cabang (*Branch Manager*)

   Uraian tugas dan tanggung jawab:

   a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiataan 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 perusahaan.
   h. Memberikan motivasi dan penilaian terhadap kinerja karyawan.

2. *Branch Office Service Manager* (BOSM)

   Uraian tugas dan tanggung jawab:

   a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transakasi operasional teller dan *costumer service.*
   b. Bertanggung jawab terhadap kebersihaan lingkungan kerja terutama halaman, *Banking hall*, dan area kerja teller, *costumer service*, tempat duduk nasabah serta amplkasi dan brosur.
   c. Melakukan koordinasi *internal* dan *eksternal* perusahaan khususnya yang terkait dengan operasional *front office* kantor cabang pembantu.

3. *Operasional Staff*

   Uraian tugas dan tanggung jawab :

   a. Berpartisipasi aktif dalam pengelolaan serta pengadministrasian umum dan kearsipan.
   b. Berperan aktif serta melaksanakan pengelolaan dalam masalah kepegawaian.
   c. Memonitoring serta mengawasi sistem transaksi keuangan, transaksi harian kredit, dan punding Kantor Cabang Syariah dan Cabang Pembantu Syariah.
   d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan Kantor Cabang Syariah dan Cabang Pembantu Syariah.

e. Bertanggung jawab terhadap proses pengelolaan kepada pemesanan barang ke *supplier.*

f. Bertanggung jawab terhadap pelaporan pengecekan barang *fast moving* maupun yang *slow moving*.

4. *Teller*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

a. Melakukan transaksi tunai serta non tunai sesuai dengan ketentuan.
b. Mengelola anggaran serta keuangan sesuai dengan rencana perusahaan.
c. Melayani pelayanan terhadap nasabah atas dasar transaksi penyetoran uang, penarikan, dan *transfer*.
d. Menjaga kerahasiaan dan keamanan kartu *specimen* tanda tangan.
e. Mencocokkan atau menyamakan saldo kas yang telah dicatat, merekapitulasi kas ke daftar perincian uang tunai pada setiap tutup buku kas.
f. Menghitung transaksi tunai, melakukan pemeriksaan kas, dan membuat laporan kas
g. Melayani nasabah dalam hal transaksi, jual beli valas dan melayani penukaran uang kecil.
h. Mengawasi seluruh aktivitas transaksi pembukuan pembiayaan di KCP.

5. *Costumer Service*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

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

f. Melayani permintaan bilyet giro, buku cek, surat keterangan/referensi Bank, dan surat yang lainnya.

6. *Consumer Business Representative*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

a. Memberikan pelayanan kepada nasabah, termasuk menangani keluhan dan menjawab pertanyaan.
b. Melakukan penawaran dan penjualan produk atau layanan perusahaan.
c. Membangun hubungan baik dengan nasabah untuk menciptakan loyalitas.
d. Memberikan penjelasan tentang fitur, manfaat, dan keunggulan produk kepada nasabah.
e. Mengumpulkan *feedback* dari nasabah sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
f. Memastikan target penjualan yang telah ditentukan dapat tercapai.
g. Mewakili perusahaan dengan memberikan citra positif kepada nasabah.
h. Menyelesaikan masalah atau kendala yang dialami nasabah dengan cepat dan tepat.
i. Berkoordinasi dengan tim *internal* untuk memastikan kualitas layanan yang maksimal.
j. Memperbarui dan memahami informasi terkait produk atau layanan yang ditawarkan.

7. *Costumer Sales Executive*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

a. Mengidentifikasi dan menjangkau prospek baru untuk produk dan layanan perBankan syariah.
b. Mempromosikan produk dan layanan perBankan syariah kepada pelanggan potensial.
c. Membangun hubungan baik dengan pelanggan melalui komunikasi yang efektif.
d. Memberikan solusi keuangan yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi pelanggan.
e. Melakukan penjualan produk perbankan syariah dengan target yang ditetapkan.

f. Memberikan pelayanan purna jual yang baik, termasuk penyelesaian masalah dan pertanyaan nasabah.
g. Memastikan kepuasan pelanggan dengan produk, layanan dan pengalaman bertransaksi.
h. Melaporkan hasil penjualan dan aktivitas pelanggan secara berkala kepada atasan atau manajemen.

8. *Retail Sales Executive*
Uraian tugas dan tanggung jawab:
a. Memberikan informasi terkait produk dan layanan Bank syariah Indonesia.
b. Bertugas untuk mencapai target penjualan produk bulanan dan tahunan perusahaan.
c. Memelihara basis data *Consumer Relationship Management* (CRM).
d. Melakukan rapat kepada konsumen baik perorangan maupun perusahaan untuk proses penjualan produk.

9. *Funding Transaction Staff*
Uraian tugas dan tanggung jawab:
a. Memproses transaksi pendanaan seperti *transfer* dana, pembayaran, dan pengelolaan transaksi perBankan.
b. Memastikan keakuratan dan kepatuhan transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan serta regulasi perBankan yang berlaku.
c. Menangani permintaan dan pertanyaan pelanggan terkait transaksi pendanaan.
d. Berkomunikasi dengan departemen *internal* seperti keuangan, akuntansi, dan layanan pelanggan untuk memastikan kelancaran proses transaksi.
e. Melakukan *reconciling* dan pelaporan transaksi secara rutin.
f. Memantau dan menganalisis tren transaksi untuk mendeteksi potensi risiko atau peningkatan efisiensi.
g. Berpartisipasi dalam pengembangan dan penerapan perbaikan proses untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan.
h. Menjaga kerahasiaan informasi pelanggan dan keamanan transaksi.

10. *Sales Force*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

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

11. *Security*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

a. Membuka pintu untuk nasabah yang masuk atau keluar.
b. Memberikan dan menanyakan transaksi yang akan
c. dilakukan nasabah dan mengarahkan agar nasabah tidak kebingungan.
d. Menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja baik didalam gedung dan diluar gedung.
e. Menerima surat masuk dan barang untuk diteliti keamanan dan diteruskan kepada tujuan.
f. Selalu sopan kepada nasabah dan menjaga hubungan baik dengan nasabah.

12. *Office Boy*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

a. Bertanggung jawab atas membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya..
b. Memberikan dan menanyakan transaksi yang akan dilakukan nasabah dan mengarahkan agar nasabah tidak kebingungan.
c. Menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja baik didalam gedung dan diluar gedung.

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

13. *Driver*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

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

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan utama Bank Syariah Indonesia (BSI) adalah menghimpun dana (*funding*) dan menyalurkan dana (*lending*) yang dalam perBankan syariah disebut sebagai pembiayaan. Pembiayaan merupakan dukungan pendanaan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu, seperti pengadaan barang, aset, atau jasa. Salah satu jenis pembiayaan yang ditawarkan BSI adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR). KUR merupakan fasilitas keuangan yang memungkinkan individu atau pelaku usaha mendapatkan dana untuk mendukung kegiatan usahanya, dengan pengembalian yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu disertai margin sesuai prinsip syariah. Seluruh kegiatan ini telah diatur sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang perBankan. Dan Salah satu program pembiayaan pemerintah dalam meningkatkan usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu melalui program KUR. KUR (Kredit Usaha Rakyat) adalah pembiayaan Modal kerja dan/atau investasi kepada nasabah individu/perseorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

2.7.1 Produk dan Layanan Perusahaan

Berikut adalah produk dan layanan yang disediakan oleh perusahaan.

1. Tabungan
   a. BSI Tabungan Bisnis Merupakan tabungan yang menggunakan akad *mudharabah muthlaqah* dan dirancang untuk kebutuhan para

wiraswasta. Tabungan ini menawarkan limit transaksi harian yang lebih besar dan memberikan fasilitas bebas biaya untuk RTGS, *transfer* SKN, serta setoran kliring melalui teller maupun layanan *net Banking*.

b. BSI Tabungan *Easy Mudharabah* tabungan berbasis mata uang rupiah dengan akad *mudharabah*, yang memungkinkan setoran dan penarikan dana kapan saja selama jam operasional Bank atau melalui ATM.

c. BSI Tabungan *Easy Wadiah* Tabungan ini berbasis mata uang rupiah dan menggunakan prinsip *wadiah yad dhamanah*, yang memberikan keamanan dan *fleksibilitas* dalam pengelolaan dana nasabah.

d. BSI Tabungan Pensiun Tabungan yang ditujukan bagi nasabah individu yang terdaftar di Lembaga Pengelola Pensiun yang bekerja sama dengan Bank BSI. Produk ini menggunakan akad *mudharabah mutlaqah* atau *wadiah yad dhamanah*.

e. BSI Tabungan Simpanan Pelajar Tabungan yang khusus untuk siswa atau pelajar dengan syarat pembukaan rekening yang sederhana. Tabungan ini menggunakan akad *wadiah yad dhamanah* dan dilengkapi dengan berbagai fitur menarik yang sesuai untuk pelajar.

2. Haji dan Umrah

a. BSI Tabungan Haji Indonesia Tabungan ini dirancang untuk perencanaan ibadah haji dan umrah bagi individu berusia 17 tahun ke atas. Menggunakan akad *wadiah yad dhamanah* atau *mudharabah muthlaqah*, produk ini tidak membeBankan biaya administrasi tambahan.

b. BSI Tabungan Haji Muda Indonesia Tabungan yang ditujukan untuk perencanaan ibadah haji dan umrah bagi individu berusia di bawah 17 tahun. Tabungan ini menggunakan akad *wadiah yad dhamanah* atau *mudharabah muthlaqah*.

3. Pembiayaan

a. BSI KUR Kecil adalah produk pembiayaan yang dirancang khusus untuk UMKM guna memenuhi kebutuhan modal usaha dan investasi, dengan jumlah pembiayaan mulai dari Rp100.000.000 hingga Rp500.000.000.

b. BSI KUR Mikro adalah merupakan pembiayaan bagi UMKM untuk mendukung kebutuhan modal dan investasi dengan jumlah pembiayaan mulai dari Rp10.000.000 hingga Rp100.000.000.
c. BSI Pensiun Berkah adalah Produk pembiayaan yang ditujukan kepada penerima manfaat pensiun bulanan, seperti pensiunan ASN atau PNS, pensiunan BUMN atau BUMD, serta ASN atau PNS yang telah menerima surat keputusan pensiun meskipun belum memasuki masa pensiun.
d. Pembiayaan Konsumtif adalah Fasilitas pembiayaan ini ditujukan untuk kebutuhan konsumtif nasabah, seperti renovasi rumah, pembelian perabot atau *furniture*, jasa *wedding organizer*, perawatan di rumah sakit, jasa agen perjalanan, pendidikan, serta pengalihan utang dari lembaga keuangan lain yang memiliki *underlying asset*.

4. Investasi
   a. BSI Deposito Vallas Merupakan produk investasi berjangka dengan menggunakan akad *mudharabah*, yang ditujukan untuk nasabah individu maupun perusahaan. Investasi ini berbasis mata uang dolar dan tersedia dengan jangka waktu mulai dari 1 hingga 12 bulan.
   b. BSI Deposito Rupiah merupakan produk investasi berjangka berbasis mata uang rupiah, yang ditujukan bagi nasabah individu atau badan usaha. Investasi ini dikelola menggunakan akad *mudharabah* dan tersedia dalam pilihan jangka waktu 1 hingga 12 bulan.
5. Transaksi
   a. BSI Giro Valas adalah produk transaksi berbasis mata uang asing yang menggunakan skema titipan dana dari pihak ketiga (nasabah) dengan akad *wadiah*. Dana dapat ditarik kapan saja melalui cek, bilyet giro, atau metode pembayaran lainnya dengan pemindahbukuan, sehingga mendukung kebutuhan bisnis individu maupun perusahaan.
   b. BSI Giro Rupiah adalah produk transaksi berbasis mata uang rupiah yang menggunakan skema titipan dana dari pihak ketiga dan dikelola dengan akad *wadiah yad dhamanah* atau *mudharabah muthlaqah*. Penarikan dana dapat dilakukan kapan saja melalui debit, cek, bilyet

giro, atau sarana pembayaran lainnya dengan pemindah bukuan, memberikan kemudahan bagi individu maupun badan usaha dalam menjalankan kegiatan bisnis.

6. Emas
   a. BSI Cicil Emas merupakan produk kepemilikan emas kepada Masyarakat, Produk ini memberi kesempatan masyarakat memiliki emas lantakan (batangan) dengan cara mencicil dan mempermudah masyarakat agar bisa berinvestasi.
   b. BSI Gadai Emas merupakan produk pembiayaan yang diperuntukkan bagi perorangan dengan jaminan emas sebagai satu diantara alternatif untuk mendapatkan uang tunai secara cepat.
7. Bisnis
   a. BSI Cash Management merupakan media distribusi elektronik menggunakan layanan e-Banking bagi nasabah perusahaan guna menjalankan aktifitas pada rekeningnya di Bank untuk pengelolaan keuangan dan pengamatan arus kas secara aman, cepat, dan mudah.
   b. BSI Pembiyaan Investasi adalah jenis pembiayaan bisnis jangka waktu menengah dan panjang untuk pengadaan barang-barang modal seperti pendirian proyek baru maupun *refinancing.*
   c. Digital Banking BSI Mobile adalah fasilitas layanan perBankan menggunakan *smartphone* secara aman, mudah dan cepat. Nasabah BSI yang ingin menggunakan fasiltitas BSI mobile dapat mengunjungi kantor cabang terdekat untuk melakukan *registrasi* dengan membawa buku tabungan nasabah, KTP dan kartu Atm sebagai persyaratan registrasi BSI Mobile atau Byond.

2.7.2 Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia (BSI)

Bank Syariah Indonesia (BSI) memiliki beberapa produk yakni:

1. *Bilateral Financing.* Pembiayaan ini dapat menggunakan valuta dalam bentuk rupiah atau mata uang asing, dan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan lembaga, baik yang berasal dari sektor perBankan maupun non perBankan.

2. BSI *Cash Collateral*. Pembiayaan ini didukung dengan jaminan berupa agunan yang bersifat likuid, seperti deposito atau simpanan lainnya. Skema pembiayaan ini tidak memiliki margin keuntungan (murabahah**)** sebesar 0%, sedangkan akad ijarah dikenakan margin mulai dari 0,5% hingga 1%.
3. BSI *Distributor Financing*. Jenis pembiayaan ini menggunakan skema *value chain financing*, yang mendukung proses distribusi barang dalam suatu rantai pasok. Nasabah juga dapat memanfaatkan fasilitas data talangan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan sementara dengan harga kompetitif.
4. BSI Griya Hasanah. Produk pembiayaan syariah yang dirancang untuk kebutuhan Kredit Pemilikan Rumah (KPR), memungkinkan nasabah memiliki hunian rumah secara syariah dengan skema angsuran yang terjangkau.
5. BSI Griya Mabrur. Pembiayaan rumah ini dilengkapi dengan fasilitas auto debet dari tabungan BSI. Proses pembayaran cicilan dilakukan secara praktis dan mudah melalui sistem pembayaran daring (*online*).
6. BSI Griya Simuda. Produk ini dirancang untuk nasabah berusia 21 hingga 40 tahun, khususnya generasi muda yang ingin memiliki rumah. Skema pembiayaan mengikuti prinsip syariah dengan tenor yang *fleksibel*.
7. BSI KPR Sejahtera. Merupakan program KPR syariah dengan angsuran tetap yang tidak terpengaruh oleh perubahan suku bunga. Harga jual rumah dalam skema ini terbilang ringan dan sesuai dengan prinsip syariah.
8. BSI KUR Kecil. Jenis pembiayaan untuk mendukung pengembangan usaha kecil. Plafon pembiayaan yang ditawarkan mulai dari Rp50 juta, dapat digunakan untuk modal kerja maupun investasi usaha.
9. BSI KUR Mikro. Produk ini ditujukan bagi pelaku usaha mikro dengan pembiayaan mulai dari Rp10 juta. Cocok untuk pengembangan usaha kecil yang berskala lebih kecil dibanding KUR Kecil.
10. BSI KUR Super Mikro. Pembiayaan ini difokuskan untuk pelaku usaha yang baru memulai bisnis atau usaha mikro skala kecil. Dana yang diberikan dapat digunakan sebagai modal kerja atau pengembangan usaha.

11. BSI Mitra Beragun Emas (*Non Qardh*). Produk ini memberikan pembiayaan dengan agunan berupa emas. Pembayaran cicilan dilakukan dalam jangka waktu tertentu, dengan akad yang digunakan adalah Murabahah atau Ijarah sesuai kebutuhan nasabah.
12. BSI Mitraguna Berkah. Pembiayaan serbaguna yang *fleksibel* untuk berbagai keperluan nasabah, seperti pendidikan, pernikahan, atau keperluan konsumtif lainnya. Angsuran produk ini cenderung ringan dan stabil.
13. BSI Multiguna Hasanah. Jenis pembiayaan konsumtif yang dapat digunakan untuk keperluan seperti renovasi rumah, pembelian furnitur, atau kebutuhan serupa lainnya. Pembiayaan ini mengikuti prinsip syariah.
14. BSI Oto. Produk ini diperuntukkan bagi nasabah yang membutuhkan pembiayaan untuk membeli kendaraan bermotor, baik mobil maupun motor, dengan skema pembiayaan syariah.
15. BSI Pensiun Berkah. Dirancang untuk para pensiunan yang memenuhi syarat, produk ini memberikan pembiayaan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan konsumtif selama masa pensiun.
16. BSI Umrah. Pembiayaan konsumtif untuk mendukung kebutuhan ibadah umrah. Produk ini memberikan kemudahan pembiayaan bagi nasabah yang ingin melaksanakan umrah tanpa harus menunda pengumpulan dana.
17. Mitraguna Online. Produk pembiayaan yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan pembayaran termasuk transaksi secara *online*. Jika nasabah mengalami kendala, dukungan layanan dapat diperoleh melalui *call center* BSI.

2.7.3 Persyaratan Calon Nasabah yang Berminat Mengajukan Pembiayaan

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

1. Usia Minimal 21 tahun dan atau sudah menikah dengan usia minimal 18 tahun, sedangkan usia maksimal 65 tahun saat pembiayaan lunas
2. Mempunyai usaha produktif minimal telah berjalan 6 (enam) bulan dan layak dibiayai. Khusus KUR super mikro diperkenankan lama usaha calon

nasabah kurang dari 6 (enam) bulan dengan syarat harus memenuhi persyaratan khusus sesuai ketentuan Bank.

3. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau surat keterangan usaha mikro dan kecil.
4. Wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibuktikan dengan KTP Elektronik.
5. Khusus KUR Kecil Wajib memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
6. Tidak sedang memiliki kredit/pembiayaan Produktif (modal kerja dan atau investasi) dilembaga keuangan lain.
7. Khusus pembiayaan KUR super mikro baru (bukan penambahan fasilitas), calon nasabah belum pernah menerima pembiayaan KUR.

   Calon Penerima KUR secara bersamaan dapat memiliki kredit/pembiayaan yaitu KUR pada Penyalur yang sama, kredit/Pembiayaan Kepemilikan Rumah, Kredit/Pembiayaan Leasing Kendaraan Bermotor, Kredit/Pembiayaan dengan Jaminan Surat Keputusan Pensiun, kartu kredit, dan resi gudang dengan kolektibilitas lancar. Apabila calon nasabah memiliki pembiayaan konsumtif selain itu, maka tidak diperkenankan menerima pembayaran KUR. Dalam kesepakatan KUR di Bank Syariah Indonesia, terdapat ketentuan yang telah disesuaikan dengan Prinsip Syariah, di mana pilihan akad meliputi Murabahah, Ijarah, atau Musyarakah Mutanaqisah (MMQ).

1. Akad Murabahah adalah akad jual beli barang dengan menyebutkan harga beli kepada pembeli, yang kemudian membayar harga tersebut dengan tambahan laba. Dalam pembiayaan dengan akad Murabahah, ketika nasabah mengajukan permohonan untuk tambahan modal atau investasi, pihak Bank akan melakukan verifikasi, analisis, dan persetujuan pembiayaan. Jika Bank tidak dapat langsung membeli barang dari supplier, maka akan diterapkan akad Wakalah, yaitu Bank mewakilkan pembelian barang kepada nasabah. Sebagai wakil Bank, nasabah membeli barang yang dibutuhkan sesuai tujuan pembiayaan dari *supplier* dan memberikan bukti kuitansi jual beli sebagai tanda bahwa barang tersebut telah dibeli.

2. Akad Ijarah adalah akad yang berhubungan dengan pemindahan hak guna atau manfaat atas suatu barang atau jasa berdasarkan prinsip sewa, tanpa mengalihkan kepemilikan barang tersebut. Pada produk KUR Super Mikro, KUR Mikro, dan KUR Kecil, akad Ijarah terdiri dari dua jenis, yaitu: Ijarah ala al-ayan **(**akad sewa atas manfaat barang) dan Ijarah ala al-amal (akad sewa atas jasa atau pekerjaan seseorang).
3. Akad Musyarakah Mutanaqisah (MMQ) adalah akad di mana kepemilikan atas suatu aset atau modal dari salah satu pihak (syarik) berkurang seiring dengan pembelian bertahap oleh pihak lainnya. Objek yang dapat digunakan dalam akad MMQ antara lain tanah, bangunan, kios, los/lapak, dan kendaraan bermotor.

   Proses pengajuan KUR di BSI sangat mudah. Calon nasabah dapat mengajukan pembiayaan dengan cara mengunjungi cabang BSI terdekat atau mengajukan secara *online* melalui situs web resmi BSI di www.Bankbsi.co.id. Dengan adanya subsidi dari pemerintah, angsuran KUR di BSI dijamin menjadi yang paling terjangkau dibandingkan dengan opsi pembiayaan lainnya.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Kerja Praktik dilakukan selama 6 Bulan di mulai dari tanggal 8 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 di Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi. Adapun tugas yang dilakukan selama kuliah praktik pada Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi pembiayaan ke sekolah atau Lembaga Pemerintahan
2. Melakukan pembukaan rekening online (Burekol)
3. Melakukan aktivasi aplikasi *Byond* BSI
4. Melakukan Pembukaan Tabungan
5. Melengkapi formulir pembukaan rekening dan deposito
6. Membuat berita acara kunjungan nasabah, surat masuk dan keluar
7. Melakukan penyortiran uang
8. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada yang terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 s/d 12 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 8 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Perkenalan diri bersama pegawai 3. Pemberitahukan peraturan kantor dan tata cara berpakaian di kantor 4. Mengisi dan melengkapi data fomulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
2.	Selasa 9 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Menghitung uang dan memisahkannya berdasarkan tahun emisi. 3. Mengandakan berkas dokumen Consumer 4. Melanjutkan melengkapi fomulir buka rekening nasabah	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 10 Juli 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Mengantarkan buku tabungan ke ruangan BO 3. Meminta tanda tangan untuk berkas dokumen ke bagian marketing 4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Ruang Staff
4.	Kamis 11 Juli 2024	1. Do'a dan breafing pagi bersama 2. Nobar mengenai BSI 3. Menyusun Fomulir pembukaan rekening nasabah 4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
5.	Jum'at 12 Juli 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Mengantarkan buku tabungan ke ruangan BO 3. Meminta tanda tangan untuk berkas dokumen ke bagian marketing 4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 s/d 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Mengambil berkas di ruang dealing room. 3. Menghitung uang dan memisahkan uang sesuai tahun emisi uang 4. Menuliskan nomor surat keluar 5. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Bagian Meja CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
2.	Selasa 16 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Membantu CS Buka Rekening Online menggunakan aplikasi (BSI Mobile) 3. Mencatat Bast jaminan marketing 4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI.	Ruang Banking Hall Bagian Meja CS (Costumer Service) Ruang marketing
3.	Rabu 17 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Mengscan dokumen akad nasabah 3. Membantu Setor uang nasabah pembiayaan ke Teller 4. Menggandakan berkas dokumen akad pembiayaan 5. Melakukan Pembukaan Rekening secara Online (BSI Mobile) 6. Melakukan Rekapan buku tabungan	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Bagian Teller Meja Bagian CS (Costumer Service)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 18 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Melakukan Pembukaan Rekening Online (BSI Mobile) 3. Melakukan Otorisasi di BO dan melakukan aktivasi BSI Mobile 4. Mencatat tanda terima Pelunasan pembiayaan 5. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costimer Service) Ruang staff
5.	Jum'at 19 Juli 2024	1. Taujih Pekanan Berakhlak (Makna Level up Bagi Insan BSI). 2. Mengfotocopy berkas nasabah pembiayaan. 3. Menyusun berkas nasabah pembiayaan. 4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Ruang Marketing Meja Bagian CS (Costimer Service)

Sumber: Data Olahan 2024

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Nonton Bareng BSI (Produk BSI) 3. Mengantar kertas bukti slip penarikan tunai 4. Scan dokumen nasabah pembukaan tabungan haji. 5. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang marketing
2.	Selasa 23 Juli 2024	1. Do'a dan breafing Pagi Bersama 2. Wawancara Bersama koordinator area untuk sales force di Bank bsi 3. Membuat nomor surat keluar dan masuk 4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
3.	Rabu 24 Juli 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Nobar mengenai prilaku pegawai bsi yang baik 3. Mentandatangani kontrak kerja 4. Melakukan pembukaan rekening serta Aktivasi BSI Mobile 5. Rekap Buku Tabungan dan Rekap No ATM 6. Mencari berkas Nasabah di Pengarsipan Dokumen	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Gudang Pengarsipan Dokumen

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 25 Juli 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membuat surat lamaran kerja dan cv 3. Melengkapi fomulir Deposito serta Pengecapan Verifikasi 4. Melakukan Penggandaan Berkas dokumen pembiayaan prapen Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Ruang Back Office (Back Office) Ruang Marketing Meja CS Office (Costumer Service)
5.	Jum'at 26 Juli 2024	1. Dzikir pagi Bersama 2. Makan Bersama pegawai BSI 3. Buka Rekening Online 4. Mencatat pelunasan pembiayaan 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Mushola Ruang Back Office Ruang Marketing Meja CS

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Terhitung mulai tanggal 29 Juli 2024 s/d 2 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Juli 2024	1. Do'a dan breafing Pagi Bersama 2. Sharing Sesion bersama pegawai kantor Bank BSI 3. Menyusun berkas nasabah pembiayaan 4. Melakukan training Bersama koordinator area 5. melakukan Pengecapan Fomulir Buka Rekening 6. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Ruang Marketing Meja CS Office (Costumer Service)
2.	Selasa 30 Juli 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Menggandakan Berkas dokumen Consumer 3. Ikut survey Bersama pegawai funding 4. Melanjutkan untuk melengkapi Fomulir Buka Rekening nasabah	Ruang Banking Hall Ruang Marketing Meja bagian CS (Costumer Service) Sinaboi
3.	Rabu 31 Juli 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Menuliskan dokumen lengkap nasabah ke buku besar 3. Melakukan Pembukaan Rekening secara online dan mengaktivasikan BSI Mobile nasabah 4. melakukan Sortir uang sesuai tahun emisinya pada uang 5. meminta tanda tangan manager untuk nasabah pembiayaan	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 1 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi Bersama 2. Mencatat memo keluar 3. Membuat RAB nasabah pembiayaan 4. Memilih dokumen dan membungkus dokumen laporan harian 5. Melakukan pengarsipan dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Ruang BO (Back Office) Ruang marketing Ruang kearsiapan
5.	Jum'at 2 Agustus 2024	1. Taujih Pekanan Ber-Akhlak BSI Beyond syariah Banking (BSI lebih dari sekedar Bank Syariah) 2. Melakukan sosialisasi ke sekolah untuk pembiyaan mitraguna prapen dan pensiunan 3. Rekap buku tabungan dan No ATM 4. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Ruang Marketing Meja Bagian CS (Costumer Service) Ke Sekolahan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja PraktEK ,ik (KP) Minggu 5 (Kelima) Terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2024 s/d 9 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Buka Rekening Online 3. Aktivasi M-Banking 4. Mencatat nomor surat keluar 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Keluar
2.	Selasa 6 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Menyusun Fomuir pembukaan rekening 3. Rekap Buku Tabungan dan No ATM 4. Mensortir berkas-berkas dokumen pencairan 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
3.	Rabu 7 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Nonton Bareng (Bsi Waqaf Deposito) 3. Melakukan penyortiran uang 4. Pembukaan Rekening online 5. Rekap buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)
4.	Kamis 8 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Mengarsipkan dokumen nasabah 3. Melakukan penyortiran uang 4. Pembukaan Rekening online 5. Rekap buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Ruang marketing Ruang BO (Back Office)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 9 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Membantu CS membuka rekening secara online menggunakan aplikasi BSI-Mobile 3. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI 4. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah 5. Mencatat tanda terima ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Terhitung mulai tanggal 12 Agustus 2024 s/d 16 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Nonton Bareng (Jaga penampilan saat 3. berkerja) 4. Pembukaan Rekening Online dan 5. Aktivasi M- Banking 6. Menghitung margin Membeli hadiah untuk nasabah Mencatat dan Menggandakan dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Toko Elektronik
2.	Selasa 13 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Menggandakan Berkas dokumen 3. nasabah 4. mengaktivasikan BSI Mobile 5. mengantarkan remise uang Mengisi data pembukaan rekening	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office)
3.	Rabu 14 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening 3. secara online menggunakan aplikasi 4. BSI-Mobile Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah Mengedit margin dan memprint berkas pelunasan di percepat nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 15 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening 3. secara online menggunakan aplikasi 4. BSI-Mobile Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah Mendekorasi persiapan acara tujuh belasan	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Melakukan persiapan untuk mengikuti 2. lomba 3. Melakukan jalan santai 4. Mengikuti lomba bersama Membeli kado ulang tahun nasabah prioritas	Ruang Banking Hall Kantor pengadilan Agama Ujung Tanjung Toko elektronik

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Terhitung mulai tanggal 19 Agustus 2024 s/d 24 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Agustus 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Membantu CS membuka rekening 3. secara online menggunakan aplikasi 4. BSIMobile Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah Menuliskan nomor memo keluar Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office)
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Melakukan Pembukaan Rekening 3. secara onine 4. Membuat kop surat 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI Menyiapkan perlombaan tujuh belasan untuk acara kantor	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office)
3.	Rabu 21 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Zoom Meeting (interview ke PT Eka 3. Jati) 4. Melakukan Aktivasi BSI Mobile 5. nasabah Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI Mengikuti perlomba tujuh belasan di kantor	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 22 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening 3. secara online menggunakan aplikasi 4. BSI-Mobile Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah Menempelkan foto nasabah di dokumen untuk arsip	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 23 Agustus 2024	1. Taujiah akhir pekan 2. Mengscan dokumen 3. Pembukaan Rekening dan Aktivasi MBanking 4. Menggandakan syarat Pembukaan Rekening dan Mengisi fomulir 5. Melakukan Rekapan Buku besar	Ruang Banking Hall Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Terhitung mulai tanggal 26 Agustus 2024 s/d 30 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Membantu CS membuka rekening 3. secara online menggunakan aplikasi 4. BSI-Mobile 5. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah Mencatat No Buku Tabungan Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 27 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Menggandakan berkas program dan 3. kinerja payroll dan non payroll 4. Mengscan dokumen nasabah 5. pembiayaan Mengguting, menstaples formulir permohonan cicil emas Membantu membuka rekening secara online menggunakan aplikasi BSIMobile	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 28 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Sosialisasi program cicil Emas 3. Mencatat dan melengkapi data 4. formulir cicilan emas Mengeprint KTP dan NPWP nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Memasukkan dan merapikan berkas 3. nasabah ke dalam pakar 4. Melakukan buka rekenning secara 5. online dan aktivasi M-Banking 6. Menggandakan berkas dokumen Mengambil Buku Tabungan di ruang BO Mengambil fomulir penutupan rekening nasabah.	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum' at 30 Agustus 2024	1. Yasinan Bersama dan acara 2. makan bareng setiap akhir bulan 3. Membantu nasabah membuka 4. rekening secara online Membantu nasabah mengaktivasi MBanking Melakukan Rekapan buku tabungan dan ATM Acara perpisahaan anak magang	Ruang Mushola Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Terhitung mulai tanggal 2 September 2024 s/d 6 september2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 September2024	1. 2.Do'a Pagi Bersama 3. Menggandakan dokumen nasabah 4. Membantu CS menggambil buku tabungan 5. Haji di BO 6. Mencatat No Buku tabungan Haji dan menstempel verifikasi BSI Mengambil surat pelunasan Membantu nasabah membuka tabungan BSI dan Mengaktivasikan M- Banking	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 3 September 2024	1. 2. Do'a Pagi Bersama 3. 4. Nonton Bersama mengenai produk BSI 5. Menggandakan dokumen wakalah 6. Melengkapi surat pernyaataan Wakalah Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI)	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 4 September 2024	1. 2.Do'a Pagi Bersama 3. Menggandakan dokumen wakalah 4. Melengkapi surat pernyaataan Wakalah 5. Melakukan rekapan buku besar Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 5 September 2024	1. 2. Do'a Pagi Bersama 3. Membantu nasabah membuka rekening 4. tabungan wadiah dan Haji Mencaat buku 5. tanda terima ATM dan tanda terima calon Haji Membantu nasabah melakukan penyetoran secara tunai Melakukanrekap bukutabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 6 September 2024	1. Sosialisasi kesekolah 2. Mambantu nasabah membuka rekening tabungan BSI 3. Membantu nasabah menggantikan Buku tabungan 4. Melakukan rekapan buku besar 5. Membuat RAB nasabah pembiayaan	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing Ke Sekolahan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Terhitung mulai tanggal 9 September 2024 s/d 13 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 9 September2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Menggandakan dokumen nasabah 3. Membantu CS menggambil buku 4. tabungan Haji di BO 5. Mencatat No Buku tabungan Haji dan 6. menstempel verifikasi BSI Mengambil surat pelunasan Membantu nasabah membuka tabungan BSI dan Mengaktivasikan M- Banking	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 10 September 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Nonton Bersama mengenai produk BSI 3. Menggandakan dokumen nasabah 4. Melengkapi surat pernyaataan akad 5. Melakukan rekapan buku besar 6. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI)	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 11 September 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Menggandakan dokumen wakalah 3. Melengkapi surat pernyaataan Wakalah 4. Melakukan rekapan buku besar 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 12 September 2024	1. Doa pagi bersama 2. Melakukan rekapan buku tabungan dan 3. ATM 4. Membantu nasabah menggantikan buku 5. tabungan 6. Membantu nasabah melakukan aktivasi MBanking Menyusun souvenir untuk nasabah haji Memberi informasi kepada nasabah untuk pengambilan souvenir haji melalui via telepon	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 13 September 2024	1. Taujih Pekanan berakhlak dengan tema 2. tips dan trik jadikan diri ke level up 3. Menggandakan dokumen untuk 4. nasabah Mengscan dokumen nasabah pembiayaan mitraguna Membantu nasabah untuk melakukan aktivasi M-Banking	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Terhitung mulai tanggal 16 September 2024 s/d 20 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 September 2024	**Libur Maulid Nabi Muhammad saw**	
2.	Selasa 17 September 2024	**Izin (Kemalangan)**	
3.	Rabu 18 September 2024	**Izin(kemalangan)**	
4.	Kamis 19 September 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membuat fomulir untuk pembukaan rekening 3. Mengggandakan dokumen nasabah 4. Membatu nasabah penyetoran uang pada Teller Melakukan rekapan tanda terma ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jumat 20 September 2024	1. Taujih pekana (Akhlak yang baik) 2. Mencatat melengkapi formulir nasab ah pembiayaan 3. Melengkapi fomulir pembukaan rekening nasabah Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 4. Menggandakan dokumen	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Terhitung mulai tanggal 23 September 2024 s/d 27 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 September 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bareng megenai produk BSI 3. Menggandakan berkas dokumen nasabah 4. Melengkapi fomulir pembukaan rekening 5. nasabah 6. Menstempelkan verifikasi pada buku tabungan nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing Office)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Membantu membukakkan tabungan simpel.	
2.	Selasa 24 September 2024	1. Doa pagi bersama 2. Melengkapi fomulir pembukaan 3. rekening 4. Melakukan rekapan buku tabungan 5. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening haji secara online Mencatat tanda terima untuk pelunasan haji	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 25 September 2024	1. Do'a pagi bersama 2. Sharing sessionoleh pegawai BSI 3. Melakukan rekapan buku tabungan 4. nasabah 5. Menggandakan dokumen Mencetak QRIS merchant BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 26 September 2024	1. Do'a pagi bersama 2. Mengikuti Sharing session oleh pegawai Bank 3. Melengkapi fomulir giro untuk nasabah 4. Membantu CS meletakkan fomulir giro pada dokumen bindek giro 5. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 6. Membantu nasabah untuk menyetor uang tunai ke teller Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 27 September 2024	1. Dzikir pagi dan makan bereng Bersama pegawai 2. Membuat fomulir untuk pembukaan rekening 3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening 4. Mencatat tanda terima ATM 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) Terhitung mulai tanggal 30 September 2024 s/d 4 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 September 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan 4. rekening secara online 5. Menggandakan dokemen pembiayaaan Mengscan dokumen	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 1 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Mengscan dokumen pembiayaan 3. Membantu nasbah melakukan aktivasi M-Banking 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 2 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Rabu 3 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membantu nasabah 6. melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 4 Oktober 2024	1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan sortir uang 4. Membantu Menyusun dokumen nasabah	Ruang Marketing Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service)

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Ke empat Belas) Terhitung mulai tanggal 7 Oktober 2024 s/d 11 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 8 Oktober 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Nonton Bareng (Jaga penampilan saat berkerja) 3. Pembukaan Rekening Online dan Aktivasi M- Banking 4. Menghitung margin 5. Mencatat dan Menggandakan setoran nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 9 Oktober 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Menggandakan Berkas dokumen nasabah 3. mengaktivasikan BSI Mobile 4. mengantarkan remise uang 5. Mengisi data pembukaan rekening	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 10 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening tabunagn haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 11 Oktober 2024	1. Taujih pekanan 2. Melakukan pembukaan secara online 3. Melalukan Rekapan Buku tabungan dan No ATM 4. Membantu nasabah 5. melakukan aktivasi M-Banking	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Ke lima Belas) Terhitung mulai tanggal 14 Oktober 2024 s/d 18 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Melalukan rekapan tabungan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 15 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nobar mengenai BSI 3. Mencatat tanda terima penyerahan dokumen pembiayaan 4. Membantu nasbah melakukan aktivasi M-Banking	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu16 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening 3. haji 4. Penggandaan berkas nasabah Membanatu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 17 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening 3. haji 4. Penggandaan berkas nasabah 5. Menggantarkan berkas ke bagian marketing Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jumat 18 Oktober 2024	1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening 3. BSI 4. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah Membantu mengisikan formulir pembukaan tabungan	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2024 s/d 25 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan 4. rekening secara online Melalukan rekapan tabungan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 22 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasbah melakukan aktivasi 3. M-Banking 4. Melakukan pencatatan formulir nasabah Menggandakan dokumen akad	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 23 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening 3. haji 4. Penggandaan berkas nasabah 5. Menggantarkan berkas ke bagian marketing Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 24 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Penggandaan berkas nasabah 3. Membantu nasabah 4. melakukan penyetoran uang 5. ke teller Membantu nasabah pembukaan rekening BSI Melengkapi fomulir deposito nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Bagian teller Ruang marketing
5.	Jumat 25 November 2024	1. Dzikir bersama Membantu 2. nasabah pembukaan rekening 3. BSI Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah	Ruang Mushola Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ke tujuh Belas) Terhitung mulai tanggal 28 Oktober 2024 s/d 1 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Oktober 2024	1. Doa pagi bersama 2. Mencatat tanda terima penyerahan dokumen pembiayaan 3. Membantu nasbah melakukan aktivasi M-Banking 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 29 November 2024	1. 2. Doa pagi bersama 3. Membantu nasabah pembukan rekening 4. haji Penggandaan berkas nasabah Membanatu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 30 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening 3. haji 4. Penggandaan berkas nasabah 5. Menggantarkan berkas ke bagian marketing Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 31 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Penggandaan berkas nasabah 3. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller 4. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 5. Melengkapi fomulir deposito nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 1 November 2024	1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Ke delapan Belas) Terhitung mulai tanggal 4 November 2024 s/d 8 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 4 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 5 November2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Membantu CS pembukaan rekening simpel 4. Melakukan rekapan buku tabungan dan atm	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 6 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Membantu nasabah aktivasi M- Banking 5. Mengaktivasikan aplikasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing)
4.	Kamis 7 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service)
5.	Jum'at 8 November 2024	1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI di sekolahan 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Ke Sembilan Belas)
Terhitung mulai tanggal 11 November 2024 s/d 15 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Membantu CS pembukaan rekening simpel	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 12 November2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah 4. Membantu CS pembukaan rekening simpel 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan atm	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 13 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Shareing season oleh pimpinan BSI 3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara online 4. Membantu nasabah mengaktivasi MBanking 5. Membuat fomulir pembukaan rekening BSI 6. Mengisi fomulir EDD nasabah 7. Melengkapi fomulir pembukaan rekening 8. Melakukan rekapan buku tabungn dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 14 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukan rekening haji 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Scan dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 15 November 2024	1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office)

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Ke Dua puluh) Terhitung mulai tanggal 18 November 2024 s/d 22 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah 4. Membantu CS pembukaan rekening simpel MTSN 1 Bengkalis 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan atm	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 19 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama mengenai produk BSI 3. Membantu nasabah mengisi struk penarikan uang tanpa ATM 4. Membantu nasbah melakukan aktivasi M-Banking 5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 20 November 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membuat fomulir untuk pembukaan rekening 3. Mengggandakan dokumen nasabah 4. Membatu nasabah penyetoran uang pada Teller Melakukan rekapan tanda terma ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 21 November 2024	1. Doa Pagi bersama 2. Melengkapi fomulir pembukaan rekening nasabah 3. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 4. Pembukaan rekening BSI di UEK Kelurahan Rimbas Bengkalis	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 22 November 2024	1. Taujih pekana (Ramadhan jadikan kita pribadi yang kuat dan makin bermanfaat) 2. Menyusun berkas fomullir penbukaan rekening nasabaha berdasarkan tanggal yang telah di input 3. Membantu Nasabah melakukan Aktivasi Mobile Banking 4. Membuat Barshet Persedian ATM VISA GOLD 5. Melakukan Rekapan Buku tabungan dan ATM	Ruang Marketing Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (costumer Service)

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Kedua Puluh Satu)
Terhitung mulai tanggal 25 November 2024 s/d 29 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 November 2024	1. Do'a pagi bersama 2. Sharing session oleh pegawai BSI 3. Melakukan rekapan buku tabungan nasabah 4. Menggandakan fomulir pembukaan rekening 5. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast 6. Mengscan dokumen nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 26 November 2024	1. Do'a pagi bersama 2. Nonton bersama pegawai BSI Tentang produk BSI 3. membantu nasabah melakukan pembukaan rekening 4. Melakukan rekapan buku tabungan nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
3	Rabu 27 November 2024	1. Do'a pagi bersama 2. Membantu CS meletakkan fomulir giro pada dokumen bindek giro 3. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 4. Membantu nasabah untuk menyetor uang tunai ke teller Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 5. Mengisi formulir deposito nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) (Ruang marketing) Bagian Teller
4.	Kamis 28 November 2024	1. Doa pagi Bersama 2. Membuat fomulir untuk pembukaan rekening 3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening 4. Mencatat surat masuk dan keluar 5. Melakukan aktivasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 29 November 2024	1. Taujiah Pekanan 2. Menyusun berkas fomulir pembukaan rekening sesuai tanggal penginputan pada bulan September 3. Melengkapi fomulir dan stempel pembukaan rekening 4. Menggandakan berkas nasabah 5. Mengaktivasikan aplikasi Byond by BSI Di kantor Kemenag	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing PA Kemenag

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Kedua puluh dua) Terhitung mulai tanggal 2 Desember 2024 s/d 22 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI 3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah Membantu CS pembukaan rekening simpel 4. Mengaktivasikan 5. aplikasi Byond by BSI 6. Menggandakan berkas nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 3 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama mengenai produk BSI 3. Membantu nasabah mengisi struk penarikan uang tanpa ATM 4. Membantu nasabah melakukan aktivasi M-Banking 5. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 4 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Mengisi fomulir untuk pembukaan rekening 3. Mengggandakan dokumen nasabah pembiayaan 4. Membatu nasabah penyetoran uang pada Teller 5. Melakukan rekapan tanda terima ATM	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing Bagian Teller
4.	Kamis 5 Desember 2024	1. Doa Pagi bersama 2. Melengkapi fomulir pembukaan rekening nasabah 3. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 4. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast 5. Mengaktivasikan aplikasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 6 Desember 2024	1. Taujih pekanan 2. Mengisin berkas fomulir pembukaan rekening nasabah 3. Membantu Nasabah melakukan Aktivasi Mobile Banking 4. Menggandakan dokumen nasabah 5. Mengaktivasikan aplikasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang Back Office (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Kedua puluh tiga) Terhitung mulai tanggal 9 Desember 2024 s/d 13 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 9 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bareng megenai produk BSI 3. Menggandakan berkas dokumen nasabah 4. Melengkapi fomulir pembukaan rekening nasabah 5. Menstempelkan verifikasi pada buku tabungan nasabah. 6. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 10 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Melengkapi fomulir pembukaan rekening 3. Melakukan rekapan buku tabungan 4. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast 5. Mengscan dokumen nasabah 6. Aktivasi aplikasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 11 Desember 2024	1. Do'a pagi bersama 2. Sharing session oleh pegawai BSI 3. Aktivasi aplikasi Byond by BSI 4. Menggandakan dokumen nasabah pembiayaan 5. Mencetak QRIS merchant BSI 6. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 12 Desember 2024	1. Doa pagi Bersama 2. Membuat fomulir untuk pembukaan rekening 3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening 4. Mengaktivasikan 5. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 13 Desember 2024	1. Taujih pekanan 2. Menyusun berkas fomullir penbukaan rekening nasabaha berdasarkan tanggal yang telah di input 3. Melakukan Call nasabah dan mengirimkan WA Blast 4. Mengaktivasikan Byond by BSI 5. Melakukan Rekapan Buku tabungan dan ATM 6. scan dokumen nasabah pembiayaan	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (Kedua Puluh Empat)
Terhitung mulai tanggal 16 Desember 2024 s/d 20 Desember 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Nonton bersama tentang produk BSI 3. Mengaktivasikan Byond by BSI 4. Melakukan *Call* nasabah dan mengirimkan WA *Blast* 5. Menggandakan dokemen pembiayaaan 6. Mengscan dokumen nasabah pembiayaan	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 17 Desember 2024	1. Doa pagi Bersama 2. Menggandakan fomulir untuk pembukaan rekening 3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening 4. Mencatat tanda terima ATM Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM 5. Melakukan aktivasi Byond by Bsi 7. Melakukan *Call* nasabah dan mengirimkan WA *Blast*	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 18 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah mengisi formulir pembukan rekening 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Melakukan callingan ke nasabah untuk aktivasi Byond 5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller 6. Melakukan wa Blast ke nasabah untuk aktivasi Byond	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing Bagian Teller
4.	Rabu 19 Desember 2024	1. Doa pagi bersama 2. Membantu nasabah mengisi formulir pembukan rekening 3. Penggandaan berkas nasabah 4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing 5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke teller 6. Mengaktivasikan aplikasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing Bagian Teller
5.	Jum'at 20 Desember 2024	1. Taujih pekanan 2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI 3. Melakukan sortir uang 4. Membantu Menyusun dokumen nasabah 5. Menggandakan dokumen akad 6. Mengaktivasikan aplikasi Byond by BSI	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 (Kedua Puluh Lima)
Terhitung mulai tanggal 23 Desember 2024 s/d 27 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Desember 2024	1. Doa dan breafing Pagi bersama 2. Mengaktivasikan Byond by BSI 3. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah 4. Menuliskan nomor memo keluar 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI 6. Mengcalling nasabah untuk mengaktifkan aplikasi Byond	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
2.	Selasa 24 Desember 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Melakukan Pembukaan Rekening secara onine 3. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI 4. Mengaktivasikan Byond by BSI 5. Mengcalling nasabah untuk mengaktifkan aplikasi Byomd	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
3.	Rabu 25 Desember 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Mengaktivasikan Byond by BSI 3. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI 4. Menggandakan dokumen nasabah 5. Mengisi formulir pembukaan rekening bisnis Bank Rohil 6. Melakukan callingan ke nasabah untuk mengaktifkan aplikasi Byond	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
4.	Kamis 26 Desember 2024	1. Do'a Pagi Bersama 2. Nobar bersama 3. Mengaktivasikan Byond by BSI 4. Melengkapi fomulir Pembukaan Rekening Nasabah 5. Menempelkan foto nasabah di dokumen untuk arsip 6. Melakukan wa Blast kepada nasabah	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang marketing
5.	Jum'at 27 Desember 2024	1. Yasinan dan makan Bersama setiap akhir bulan 2. Mengscan dokumen akad nasabah 3. Mengaktivasikan Byond by BSI 4. Menggandakan syarat Pembukaan Rekening dan Mengisi fomulir 5. Melakukan Rekapan Buku besar 6. Mencatat dan melengkapi data formular tabungan nasabah BSI 7. Membuat surat kuasa	Ruang Banking Hall Meja Bagian CS (Costumer Service) Ruang BO (Back Office) Ruang Marketing

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Tugas yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksaan kerja praktik (KP) di bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi sebagai berikut.

1. Melakukan Sosialisasi bersama pegawai BSI tentang produk yang ada di BSI KCP Bagansiapiapi ke sekolahan yang ada di daerah sekitar salah satunya SDN 029 Labuhan Tangga Besar. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan produk-produk unggulan BSI, khususnya Pembiayaaan *Mitraguna PraPen dan Pensiunan*. Dalam hal ini, produk pembiayaan tersebut hanya ditujukan bagi PNS dan PPPK yang bekerja di bawah naungan Kementerian Agama. Melalui sosialisasi ini calon nasabah diajak untuk memahami lebih dalam manfaat produk tersebut, seperti kemudahan pembiayaan untuk memenuhi berbagai kebutuhan keuangan menjelang masa pensiun maupun saat pensiun, dengan tetap berbasis pada prinsip syariah.

Gambar 3. 1 Sosialisasi di SDN 029 Labuhan Tangga Besar
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

2. Melakukan pembukaan rekening *online* (Burekol), Tabungan *online* adalah jenis tabungan yang menfaatkan layanan digital (digital Banking) atau elektronik, biasanya melalui perbankan *online* atau aplikasi seluler. Seluruh proses Tabungan, mulai dari buka rekening, transaksi, dan fitur-fiturnya mengandalkan handphone dan koneksi internet.

Gambar 3. 2 Pembukaan rekening secara online (burekol)

Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

3. Melakukan aktivasi aplikasi *Byond* BSI untuk para nasabah. Aktivasi ini bertujuan untuk membantu nasabah yang sebelumnya menggunakan BSI Mobile agar dapat beralih ke *Byond* BSI, mengingat aplikasi BSI Mobile secara bertahap akan dinonaktifkan mulai Januari mendatang. Dengan aplikasi *Byond BSI*, nasabah dapat menikmati kemudahan transaksi yang lebih modern dan efisien.

Gambar 3. 3 Aktivasi aplikasi Byiond BSI

Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

4. Melakukan Pembukaan Rekening untuk tabungan SIMPEL (Simpanan pelajar). Produk ini dirancang khusus untuk kalangan pelajar, mulai dari tingkat SD hingga SMA, sebagai upaya mendukung literasi keuangan sejak dini. T abungan SIMPEL memberikan kemudahan bagi pelajar untuk mulai menabung dengan persyaratan yang sederhana, setoran awal ringan, serta bebas biaya administrasi bulanan. Kegiatan ini bertujuan untuk menanamkan budaya menabung di kalangan pelajar.

Gambar 3. 4 Pembukaan Rekening Simpel
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

5. Melengkapi formulir pembukaan rekening dan deposito dengan mengisi data diri nasabah secara lengkap dan sesuai kebutuhan. Proses ini dilakukan untuk memastikan informasi nasabah yang sudah bertransaksi di bagian *Customer Service* tercatat dengan baik. Langkah ini bertujuan mendukung kelancaran pembukaan rekening atau deposito, sekaligus memastikan data nasabah tersimpan dengan aman dan sesuai prosedur yang berlaku.

Gambar 3. 5 Melengkapi fomulir pembukaan rekening dan deposito
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

6. Membuat berita acara kunjungan nasabah dalam proses pembukaan BSA Merchant dan membuat surat masuk dan surat keluar. Berita acara ini dibuat untuk mencatat seluruh kegiatan yang dilakukan selama kunjungan, termasuk waktu dan lokasi kunjungan, data nasabah, serta tujuan kunjungan. Selain itu, surat masuk dan surat keluar juga disusun sebagai dokumen resmi untuk keperluan administrasi. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti bahwa kunjungan telah dilaksanakan serta sebagai arsip untuk mempermudah pencatatan dan pelaporan kegiatan secara tertib dan transparan.

Gambar 3. 1 Membuat berita acara kunjungan nasabah dan surat
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

7. Melakukan penyortiran uang yang merupakan salah satu kegiatan yang perlu di lakukan di BSI. Gunanya untuk mengetahui mana uang yang layak di edarkan dan mana yang tidak layak diedar. Uang tidak layak edar meliputi uang lusuh, uang cacat, uang rusak, dan uang yang telah dicabut dan ditarik dari perederaan. Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di Masyarakat, Bank Indonesia menerapkan kebijakan untuk mengganti/menukar uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang rupiah yang beredar berada dalam kualitas yang baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya.

Gambar 3. 7 Penyotiran uang berdasarkan tahun emisinya dan kelayakan
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

8. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA kepada nasabah untuk memberikan informasi terkait Pemindahan aplikasi dari BSI *Mobile* ke *BYOND by* BSI, mengingat bahwa mulai Perjanuari BSI *Mobile* akan dinonaktifkan. Dalam *pengiriman pesan* disertakan petunjuk langkah-langkah cara pemindahan aplikasi yang mudah diikuti agar nasabah dapat melakukan peralihan tanpa kesulitan. Dengan informasi yang jelas diharapkan nasabah dapat melakukan *aktivasi* dengan lancar dan terus menikmati layanan perbankan yang lebih modern

Gambar 3. 2 Menghubungi dan mengirim pesan ke nasabah
Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

3.2 Target yang diharapkan

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

1. Pembiayaan Mitraguna Prapen dan pensiunan

   Target yang diharapkan adalah mampu menyampaikan informasi terkait produk pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan kepada PNS dan PPPK di bawah naungan Kementerian Agama.

2. Pembukaan rekening online (burekol)

   Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara membukaan rekening online (burekol) dengan benar dan dapat membantu minimal sehari 10 (sepuluh) nasabah baru yang buka rekening secara online.

3. Aktivasi aplikasi Byond

   Target yang di harapkan ialah dapat memahami cara aktivasi aplikasi Byond BSI dengan benar dan dapat membimbing nasabah dalam proses migrasi dari BSI Mobile ke Byond BSI.

4. Pembukaan tabungan

   Target Yang diharapkan adalah bisa memahami proses pembukaan buku tabungan baru dan membantu nasabah menggantikan buku tabungan yang kehabisan atau kehilangan buku tabungannya.

5. Melengkapi formulir pembukaan rekening dan deposito

   Target yang diharapkan adalah dapat mengisi formulir pembukaan rekening dan deposito dengan benar dan lengkap sesuai data nasabah dan juga Memastikan semua data nasabah terdokumentasi dengan rapi untuk mendukung kelancaran administrasi perbankan.

6. Membuat berita acara kunjungan nasabah, surat masuk dan keluar

   Target yang diharapkan adalah dapat memahami prosedur pembuatan berita acara kunjungan dan surat masuk/keluar di perbankan dan setiap kunjungan nasabah dan *korespondensi* resmi terdokumentasi dengan baik sesuai standar *administrasi* BSI

7. Menyortir uang

   Target yang diharapkan Mampu mengidentifikasi uang yang masih layak edar dan yang perlu ditarik dari peredaran.

8. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal

   Target Yang diharapkan adalah apat menyampaikan informasi terkait migrasi dari BSI Mobile ke Byond BSI dengan jelas kepada nasabah melalui telepon dan WhatsApp. Memastikan seluruh nasabah yang terdampak mendapatkan informasi dan dapat melakukan migrasi aplikasi dengan lancar.

3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak (Sofware)

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

1. Microsoft Exel

Microsoft Excel adalah perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan *Adminitratif* mulai yang paling sederhana sampai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Exel* untuk memasukan data nasabah.

Gambar 3. 11 Microsoft Exel
Sumber: https://www.google.com

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 menformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *Word* untuk memasukan data-data nasabah, membuat akad, dan membuat surat lainnya.

Gambar 3. 12 Microsoft Word
Sumber: https://www.google.com

3. *Microsoft Teams*

Microsoft Teams adalah platform komunikasi dan kolaborasi yang digunakan untuk memfasilitasi rapat virtual, koordinasi antar tim, berbagi dokumen, dan pengelolaan tugas secara *Efisien*. Aplikasi ini memungkinkan pengguna di berbagai lokasi untuk bekerja secara terintegrasi, mengelola proyek, serta mempercepat pengambilan keputusan dengan fitur seperti *Chat*, *Video Conference*, dan *Integrasi* dengan *Microsoft Office*, semuanya dalam lingkungan yang aman dan *Modern.*

Gambar 3. 13Microsoft Teams
Sumber: https://www.google.com

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *Hardware* yang terpisah sepertin gambar dibawah berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang sama.

Gambar 3. 14 Seperangkat Komputer
Sumber*:* BSI KCP Bagansiapiapi

2. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti KTP ,KK,AKTA Kelahiran, NPWP,SK dan lain-lain.

Gambar 3. 15 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

3. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

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

Gambar 3. 16 Mesin Pencetakan dan Pemindai Dokumen
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

4. Telepon kantor

Telepon kantor adalah perangkat yang digunakan untuk berkomunikasi di dalam lingkungan kantor. Fungsinya untuk menghubungkan pegawai Bank dengan nasabah atau antar bagian di dalam Bank, seperti customer service, teller, atau bagian lainnya. Telepon ini membantu proses komunikasi agar layanan kepada nasabah bisa berjalan dengan lancar dan efisien.

Gambar 3. 17 Telepon kantor
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

5. Mesin PINPAD EDC

Mesin PINPAD EDC adalah perangkat yang digunakan di Bank atau lembaga keuangan untuk memverifikasi identitas nasabah dengan menggunakan PIN atau kode pribadi. Mesin ini sering digunakan untuk memproses transaksi seperti pembukaan rekening, verifikasi transaksi di ATM, atau untuk akses ke layanan perBankan lainnya. Fungsi utamanya adalah untuk meningkatkan keamanan dalam proses transaksi, memastikan bahwa hanya nasabah yang sah yang dapat melakukan transaksi menggunakan PIN mereka. Mesin PINPAD EDC membantu mempercepat dan mempermudah verifikasi data serta menjaga keamanan informasi perb ankan nasabah.

Gambar 3. 18 Mesin PINPAD EDC
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

3.4 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

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

Gambar 3. 19 Alat Tulis Kantor
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

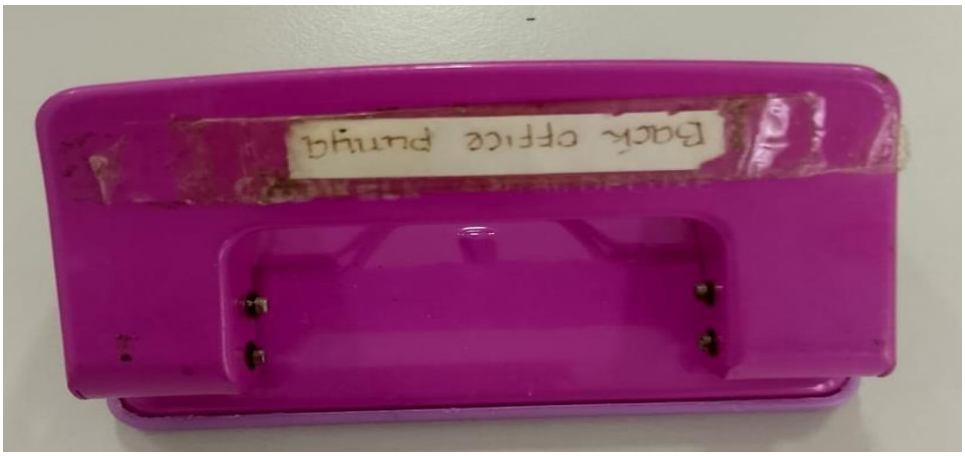
2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai,stapler juga dapat di gunakan untuk pelekat salah satu di antara nya sepanduk dan lain lain dan bias juga diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 3. 20 Stapler
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

3. *Perforator*

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



Gambar 3. 21 Perforator

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

4. Stampel

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

Gambar 3. 22 Stempel

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

3.5 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Pembiayaan Mitraguna prapen dan pensiunan

   Data-data yang diperlukan untuk melakukan pembiayaan yaitu formulir permohonan nasabah, brosur simulasi pembiayaan, dan absensi kehadiran.

2. Pembukaan rekening online (burekol)

   Data-data yang perlu untuk pembukaan rekening online adalah KTP nasabah, nomor telepon nasabah, email aktif serta jumlah setoran awal nasabah

3. Aktivasi Byond by BSI

   Data-data yang diperlukan untuk aktivasi Byond by BSI adalah KTP Nasabah, nomor handphone nasabah, email yang masih aktif, kartu ATM BSI dan nomor rekening BSI.

4. Pembukaan tabungan

   Data yang di perlukan untuk pembukaan tabungan yaitu KTP, NPWP, KK, No telepon aktif serta jumlah setoran awal sesuai ketentuan produk tabungan.

5. Melengkapi formulir nasabah

   Data- data yang diperlukan adalah KTP, KK, NPWP, formulir pembukaan rekening atau deposito yang telah diisi dan Buku tabungan nasabah.

6. Berita acara kunjungan, surat masuk dan keluar

   Data-data yang diperlukan untuk membuat berita acara kunjungan nasabah adalah data identitas nasabah, tanggal kunjungan, tujuan kunjungan, dokumentasi kunjungan dan lokasi nasabah.

7. Menghubungi nasabah melalui telepon dan WA *Blast*

   Data-data yang diperlukan nama dan identitas nasabah,nomor telepon yang terdaftar, informasi layanan yang disampaikan dan daftar nasabah yang belum aktivasi Byond BSI.

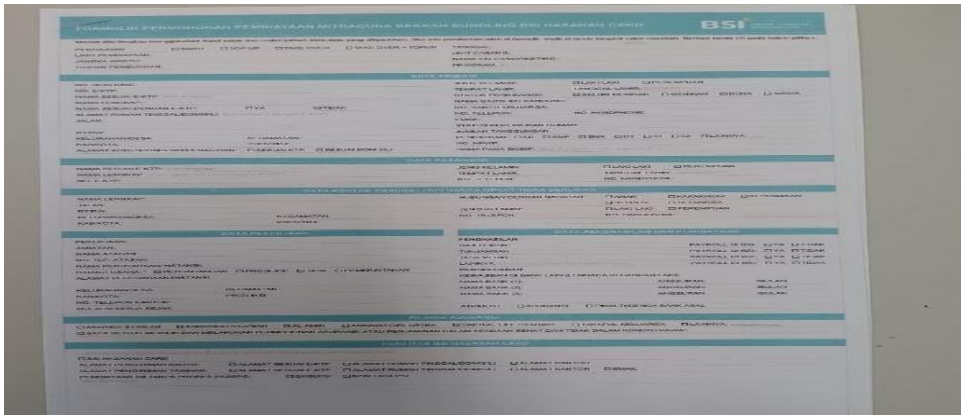
8. Pergantian ATM

   Data-data yang diperlukan untuk pergantian kartu ATM baru nasabah adalah KTP nasabah, nomor handphone, nomor kartu atm lama (bila kartu lama masih ada), buku Tabungan lama nasabah, dan surat kehilangan.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

1. Formulir

Dokumen yang di hasilkan adalah formulir pembukaan rekening, permohonan pembiayaan dan formulir lainya lainya. Adapun salah satu dekumennya yang di hasilkan dapat di lihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 23 Formulir permohonan pembiayaan
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

2. Pembukaan Rekening online (burekol)
Dokumen yang di hasilkan adalah rekening pembukaan rekening, *fotocopy* KTP nasabah, buku tabungan, kartu ATM,dan slip setoran awal. Adapun dekumennya yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:

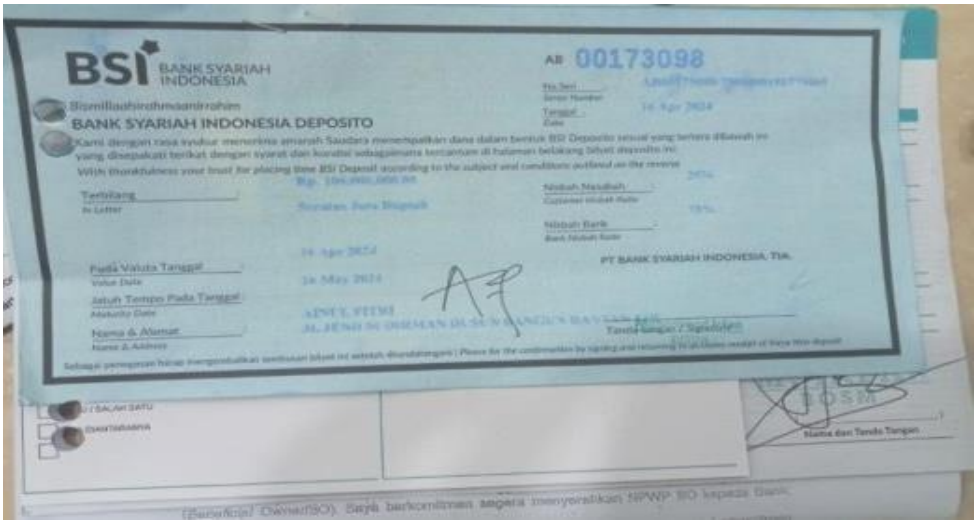
Gambar 3. 24 Pembukaan Rekening online
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

3. Aktivasi BYOND by BSI
Dokumen yang di hasilkan adalah foto depan aplikasi Byond yang sudah aktivasi. Adapun dekumennya yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3. 25 Aktivasi Byond by BSI
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

4. Deposito

Dokumen yang di hasilkan adalah Bilyet Surat Berharga atau Deposito. Adapun dekumennya yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 26 Bilyet Deposito
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

5. Slip Setoran

Dokumen yang di hasilkan adalah slip setoran atau bukti bahwa uang nasabah sudah disetor oleh pihak Bank dan slip setoran akan di berikan kepada nasabah. Adapun dekumennya yang di hasilkan dapat lihat pada gambar berikut:

BSI BANK SYARIAH INDONESIA

Tgl/Bln/Th WAKTU
20241209 15:41:48
LOKASI : KCP - KCP BAGAN SIAPIAPI
NO. REF : P124344CG67P
BUKTI SETORAN TUNAI
REK. NO: 7269722925
NAMA REK: SULASTRI
SETORAN: Rp. 1,000,000.00
TERBILANG: Satu Juta Rupiah
BERITA : SETORAN

Teller Pemohon (Applicant)

09 DEC 2024

DEA AULIA PUTRI Nama :
Telp :

Dengan ditandatanganinya bukti transaksi ini maka pemohon setuju atas data transaksi yang tertera di atas dan oleh karenanya membebaskan Bank Syariah Indonesia serta pegawainya atas tuntutan berupa apapun dari pihak manapun sehubungan dengan transaksi ini.

By signing on this receipt, applicant agrees of the transaction data stated and due to that releases Bank Syariah Indonesia and its employees from any claims by any parties.

Lembar 2 : Untuk Nasabah

Gambar 3.27 Slip Setoran
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

6. Buku Tabungan Bank Syariah
Dokumen yang di hasilkan adalah buku tabungan Bank Syariah Indonesia setelah selesai melakukan pembukaan rekening yang akan didapatkan oleh nasabah

Gambar 3. 6 Buku Tabungan Bank Syariah indonesia
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

7. Kartu ATM Bank Syariah
Dokumen yang di hasilkan adalah kartu ATM Bank Syariah Indonesia setelah selesai melakukan pembukaan rekening yang akan didapatkan oleh nasabah.

Gambar 3. 7 Kartu ATM Bank Syariah
Sumber: https://images.app.goo.gl

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas ada kendala yang di hadapi pada saat pembukaan rekening online menggunakan BSI Mobile atau Byond yaitu:

1. Gangguan Jaringan, Sehingga aktivitas dalam pembuatan rekening tidak bisa berjalan dengan cepat.
2. Gangguan Server BSI pada saat jam layanan nasabah Beberapa kali terjadi, sehingga penggunaan sistem BSI tidak dapat dilakukan. Hal ini mengakibatkan gangguan akses dengan nasabah, yang juga berdampak pada arus kas dan laba perusahaan, sehingga kendala ini sangat mempengaruhi operasional yang sedang berlangsung.
3. Keterbatasan pemahaman ketentuan syariat-syariat pada produk Bank Syariah Indonesia, sehingga penulis kesulitan dalam menjelaskan ketentuan syariat-syariat pada produk-produk Bank Syariah Indonesia kepada nasabah.

3.8 Solusi dan kendala yang dihadapi

Berikut ini adalah solusi dari beberapa kendala yang penulis hadapi:

1. Menunggu jaringan normal kembali
2. Memberikan informasi dengan sopan kepada nasabah tentang situasi yang sedang terjadi, serta mengajukan saran agar datang kembali dalam beberapa jam saat jam layanan.
3. Meningkatkan pemahaman terhadap syariat-syariat pada produk Bank Syariah Indonesia dengan banyak bertanya kepada karyawan apa yang belum dipahami Hal ini akan membantu meningkatkan kemampuan penulis

dalam menjelaskan produk-produk Bank Syariah Indonesia kepada nasabah dengan lebih baik dan efektif.

BAB IV
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Sales Force

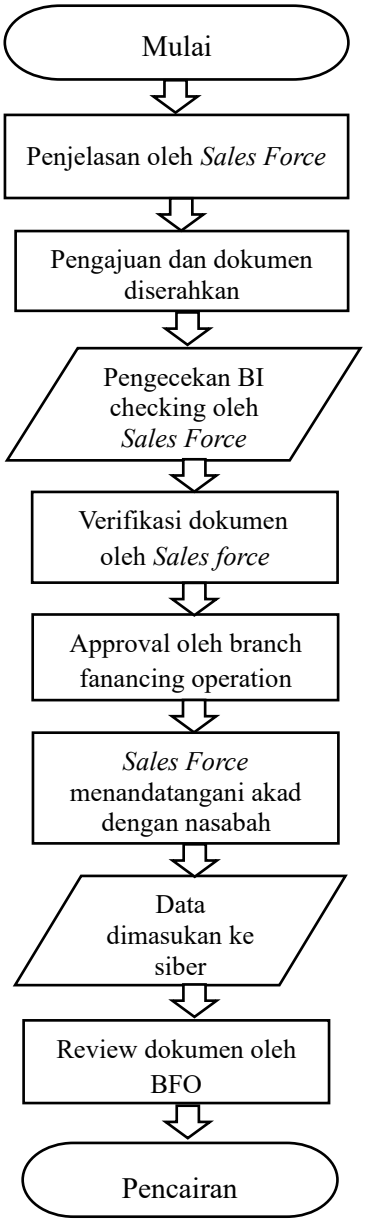
Tugas yang dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 Pada pelaksanakan kerja magang difokuskan pada Fokus penulis dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah Sales Force. Tim sales force di BSI KCP Bagansiapiapi memainkan peran penting dalam mempromosikan berbagai produk Bank syariah, termasuk produk pembiyaan mitraguna, deposito, kredit, cicilan emas dan layanan perBankan lainnya. Meskipun fokus utama adalah pada penguatan tim sales, upaya ini juga berdampak positif pada peningkatan minat nasabah terhadap produk-produk Bank, terutama dalam produk pembiyaan mitraguna. Dimana produk mitraguna ini memberikan solusi pembiayaan yang dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan nasabah, baik untuk keperluan konsumtif, modal usaha, maupun kebutuhan lainnya. Dengan menggunakan prinsip syariah, produk Mitraguna menjadi salah satu layanan unggulan yang menarik minat nasabah untuk memanfaatkan pembiayaan yang sesuai dengan nilai-nilai syariah.

Akad yang digunakan dalam produk mitraguna BSI ini adalah menggunakan akad Murabahah**,** Musyarakah atau akad lainya sesuai dengan prinsip syariah yang adil dan transparan. Upaya penyusunanan alternatif perencanaan perkembangan Bank dan produk-produknya dapat dilakukan dengan membuat matriks pakal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan. Beberapa perencanaan alternatif yang bisa dilakukan antaranya perkembangan produk-produk Bank syariah yang kompetitif dan inovatif terutatif, peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan promosi dan sosialisasi terhadap produk-produk Bank syraiah secara efektif, peningkatan kerja sama dengan institusi lain, peningkatan jaringan kantor Bank syariah.

Pembiayaan mitraguna merupakan pembiyaan syariah untuk beragam kebutuhan di antaranya Pendidikan, pembelian barang elektronik, pembelian furniture, renovasi, Kesehatan, dan kebutuhan nasabah lainnya. Nominal pembiayaan yang ditawarkan mulai dari Rp.50 juta sampai Rp.500 juta dengan jangka waktu 15 tahun. Pada tahap

peluncuran, mitraguna di perkhususkan bagi ASN yang payroll BSI yang berkesempatan mendapatkan fasilitas pembiayaan BSI.

Adapun bagan alir kegiatan *Sales Force* Pada pembiayaan Mitraguna, prapen dan pensiunan dapat dilihat sebagai berikut:



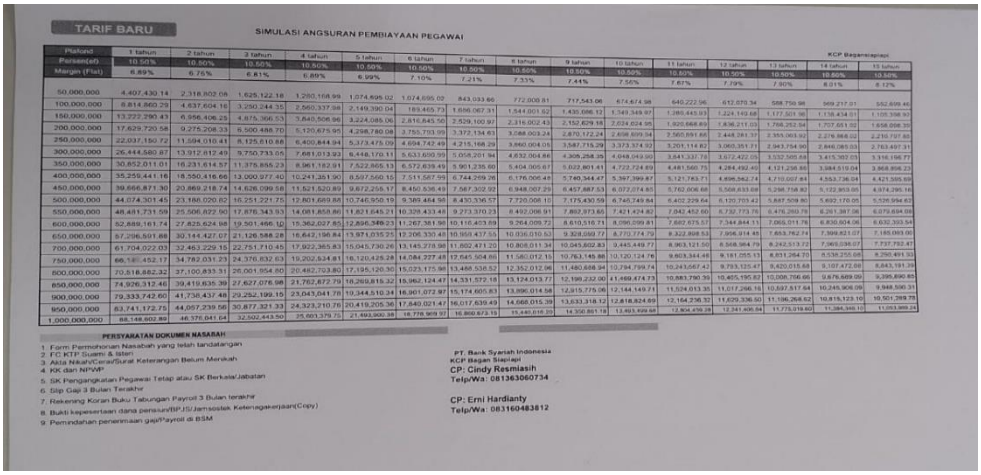
Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Pembiayaan Mitraguna Prapen/pensiunan
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

Adapun penjelasan dan Langkah-langkah bagan alir diatas adalah sebagai berikut:

1. Sales Force mengunjungi ke sekolah untuk mengenalkan produk Mitraguna prapen dan pensiunan kepada pegawai PNS atau PPPK Kemenag dan menawarkan produk tersebut.
2. Sales Force akan menjelaskan kepada nasabah tentang syarat-syarat pembiayaan Mitraguna, jenis akad yang digunakan (seperti Murabahah,ijarah atau Musyarakah), tingkat margin keuntungan, periode angsuran, dan rincian lainnya. Sales Force juga akan memberikan informasi tentang plafon pembiayaan, dokumen yang perlu dilengkapi, serta cara mengajukan pembiayaan secara langsung.
3. Nasabah mengajukan pembiayaan dan menyerahkan dokumen serta syarat yang diperlukan.
4. Setelah pengajuan, Sales Force akan melakukan pengecekan BI checking untuk melihat kondisi kredit nasabah. Mereka juga akan membuat lampiran yang diperlukan untuk diproses dalam sistem siber sebagai bagian dari pengajuan pembiayaan.
5. Pada tahap verifikasi, Sales Force akan memeriksa dokumen yang diserahkan nasabah, memastikan kelengkapannya, serta memvalidasi data yang tercantum. Mereka juga akan memastikan semua persyaratan sesuai dengan ketentuan Bank, termasuk memeriksa keaslian dokumen seperti KTP, NPWP, bukti pendapatan, dan dokumen lainnya. Jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian, Bank akan meminta klarifikasi atau dokumen tambahan dari nasabah.
6. Selanjutnya tahap *Approval* Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh pihak Sales Force, dokumen tersebut akan diserahkan ke *Branch Financing Operation* **(**BFO) jika di *approve* untuk tahap selanjutnya BFO akan membuatkan akad untuk nasabah.
7. Sales Force akan melakukan akad bersama nasabah setelah semua dokumen dan persyaratan diverifikasi. Pada tahap ini, Sales Force membacakan lagi isi perjanjian pembiayaan secara rinci kepada nasabah, termasuk ketentuan akad, tanggal pembayaran angsuran, dan sanksi jika melanggar kesepakatan.

Setelah nasabah setuju, kedua belah pihak menandatangani akad sebagai bentuk kesepakatan resmi dan mendokumentasikannya.

8. Semua data dokumen nasabah akan dimasukkan ke dalam sistem siber, yang memastikan informasi tercatat dengan benar dan siap diproses. Selanjutnya BFO (Branch Financing Operation) melakukan review sebelum pencairan dana. Pada tahap ini, BFO memeriksa kembali seluruh dokumen dan data yang sudah di input untuk memastikan semuanya lengkap dan sesuai. Jika tidak ada masalah, proses pencairan dana dapat dilanjutkan.
9. Setelah dokumen di masukan ke sistem siber dan semua proses administrasi selesai, pembiayaan dapat dicairkan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam akad, dan nasabah dapat menggunakan dana yang disetujui.



Gambar 4. 2 Brosur dan Persyaratan pembiayaan

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

Gambar 4. 3 Mengunjungi sekolah serta bersosialisasi tentang produk BSI

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

Gambar 4. 4 Menjelaskan Syarat, akad, margin, dan Plafond pembiayaan

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan di Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi selama 6 (Enam) bulan yang terhitung dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 maka ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Spesifikasi Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi yaitu sosialisasi pembiayaan mitraguna prapen dan pensiunan, pembukaan rekening (Burekol), aktivasi Byond by BSI, pembukaan tabungan, melengkapi formulir pembukaan rekening dan deposito, membuat berita acara dan surat keluar, penyotiran uang, menghubungi nasabah dan WA *Blast,* merekap dokumen nasabah ke buku besar, penggantian kartu ATM, dan penyetoran uang ke teller.
2. Target yang diharapkan saat melakukan KP PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi dapat memahami sosialisasi pembiayaan, pembukaan rekening online, aktivasi Byond BSI, hingga prosedur perbankan seperti pembukaan tabungan, pencatatan data, dan penyortiran uang. Komunikasi dengan nasabah melalui telepon dan pesan massal serta pengelolaan administrasi seperti penggantian kartu ATM dan penyetoran uang dan meningkatkan pemaharan operasional perbankan di BSI.
3. Perangkat lunak/keras yang digunakan selama melakukan praktik pada PT Bank Syariah Indonesia adalah perangkat lunak yaitu *Microsoft word,Microsoft exel*,dan *Teams* sedangkan perangkat kerasnya yaitu seperangkat Komputer.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan praktik pada PT Bank Syariah Indonesia adalah peralatan yaitu mesin pengganda dokumen, mesin pencetak dan memindai dokumen, telepon kantor, mesin pinpad EDC sedangkan peralatannya yaitu alat tulis kantor*, stepler, perforator*, dan *stampel.*

5. Data yang diperlukan selama melakukan praktik pada PT Bank Syariah Indonesia adalah data yang digunakan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan praktik adalah Formulir permohonan, pembukaan rekening, aktivasi byond buku tabungan bilyet deposito berita acara, uang, catatan buku besar, kartu ATM, dan slip setoran.
7. Kendala yang di hadapi saat melakukan praktik adalah ganguan jaringan dan server serta Keterbaatasan pemahaman ketentuan syariat-syariat pada produk Bank Syariah Indonesia.
8. Solusi yang dilakukan saat menghadapi kendala di praktik PT Bank Syariah Indonesia Menunggu jaringan normal Kembali, Memberikan informasi dengan sopan kepada nasabah tentang situasi yang sedang terjadi saat server mengalami gangguan, dan lebih Meningkatkan pemahaman terhadap syariat-syariat pada produk Bank Syariah Indonesia dengan banyak bertanya kepada karyawan.

5.2 Saran

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

1. Pelaksanaan Kerja Praktik ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas program. Selain itu,hubungan antara kampus dan perusahaan diharapkan dapat terus terjalin demi kelancaran dan kebermanfaatan program Kerja Praktik bagi semua pihak.
2. Saat menghadapi hambatan dalam menjalankan praktik lapangan, penting untuk berkonsultasi dengan rekan kerja yang memiliki pemahaman lebih mendalam untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

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

Nomor : /PL31/TU/2024 Bengkalis, 20 Mei 2024
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan PT. Bank Syariah Indonesia (BSI)
Jl. Mawar, Bagansiapiapi, Kec .Bangko, Kab. Rokan Hilir

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 01 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Cindy Resmiasih	5103211539	D4 Bisnis Digital
2	Erni Hardianty	5103211519	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 2. Pengantar Kerja Praktik

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

Nomor : 3273 /PL31/TU/2024 04 Juli 2024
Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan PT. Bank Syariah Indonesia (BSI)
Jl. Mawar ,Bagansiapiapi, Kec .Bangko ,Kab. Rokan Hilir

Dengan hormat,

Sehubungan dengan korfirmasi 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	Cindy Resmiasih	5103211539	D-IV Bisnis Digital
2	Erni Hardianty	5103211519	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 3. Surat Persetujuan Penerimaan Kerja Praktik

BSI BANK SYARIAH INDONESIA

PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk
KCP Bagansiapiapi
Jl. Mawar No. 1 Bagansiapiapi
Rokan Hilir – Riau - 28914
Indonesia
T : (0767) - 23022 (Hunting)
F : (0767) - 23044
www.bankbsi.co.id

20 Juni 2024
No. 04/256-3/0549
Lampiran : -

Kepada
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam
Bengkalis – Riau 28711

UP. Yth. Bapak Armada, ST.,MT

Perihal : **PERSETUJUAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA/i POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**
Ref : Surat Permohonan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis No. 1330/PL31/TU/2024 tanggal 20 Mei 2024

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Menunjuk Surat Izin Kerja Praktik Politeknik Negerik Bengkalis tanggal 20 Mei 2024, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi **dapat menerima** pelaksanaan magang/izin kerja praktik tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jumlah mahasiswi kerja praktik 2 (dua) orang yaitu atas nama :

No	Nama Peserta Magang	Jenis Kelamin	NIM	Prodi
1	Cindy Resmiasih	P	5103211539	D4 Bisnis Digital
2	Emi Hardianty	P	5103211519	D4 Bisnis Digital

2. Jangka waktu magang terhitung mulai tanggal 08 Juli s.d 28 Desember 2024;
3. Memakai pakaian muslim/muslimah;
4. Dapat mematuhi peraturan yang berlaku pada PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi;
5. Selama magang akomodasi ditanggung oleh mahasiswa/i;
6. Wajib menjaga kebersihan diri dan selalu menerapkan 3M (menjaga jarak, mencuci tangan dan menggunakan masker).

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

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

PT BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk.
KCP BAGANSIAPIAPI

Gerry Hendrik
Branch Manager

Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK INDONESIA SYARIAH INDONESIA KCP BAGANSIAPIAPI

Nama : Cindy Resmiasih
NIM 5103211539
Program Studi : Bisnis Digital
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	91
2.	Tanggung Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	94
4.	Hasil kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	95
	Total jumlah (1+2+3+4+5)	100%	**94 (A)**

Keterangan :

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

Catatan:
- Mahasiswi memiliki antusias yang sangat baik selama kegiatan KP.
- Mahasiswi memiliki sikap yang baik selama KP dan memiliki tanggung jawab untuk setiap pekerjaan yang dikerjakan.

Bagansiapiapi, 28 Desember 2024

BANK SYARIAH INDONESIA KCP Bagan Siapiapi

Ade Firmansyah
BOSM

Lampiran 5. Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik

BSI BANK SYARIAH INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR: 04/535-3/0549

Diberikan kepada:

Nama : **Cindy Resmiasih**
Nomor Induk Mahasiswa : **5103211539**
Prodi : **Bisnis Digital**
Jurusan : **Administrasi Niaga**
Universitas Asal : **Politeknik Negeri Bengkalis**

Telah Mengikuti dan menyelesaikan kegiatan KP (Kerja Praktik) dari tanggal 8 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dengan hasil **"Sangat Baik"**

Demikian sertifikat ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai bentuk penghargaan atas pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

PT. Bank Syariah Indonesia, TBK.
KCP Bagansiapiapi

BANK SYARIAH INDONESIA
KCP Bagan Siapi-api

Gerry Hendrik
BRANCH MANAGER

Lampiran 6. Surat Selesai Kerja Praktik

BSI BANK SYARIAH INDONESIA

PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk
KCP Bagansiapiapi
Jl. Mawar No. 1 Bagansiapiapi
Rokan Hilir – Riau - 28914
Indonesia
T : (0767) – 23022 (Hunting)
F : (0767) - 23044
www.bankbsi.co.id

SURAT KETERANGAN
No. 04/545-3/0549 Tanggal 31 Desember 2024

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Gerry Hendrik
N I P	: 2183003827
Jabatan	: *Branch Manager*

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Cindy Resmiasih
N I M	: 5103211539
Prodi	: Bisnis Digital

Telah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Bagansiapiapi terhitung sejak tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024. Selama pelaksanaan Kerja Praktik yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan hasil **"sangat baik"**.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

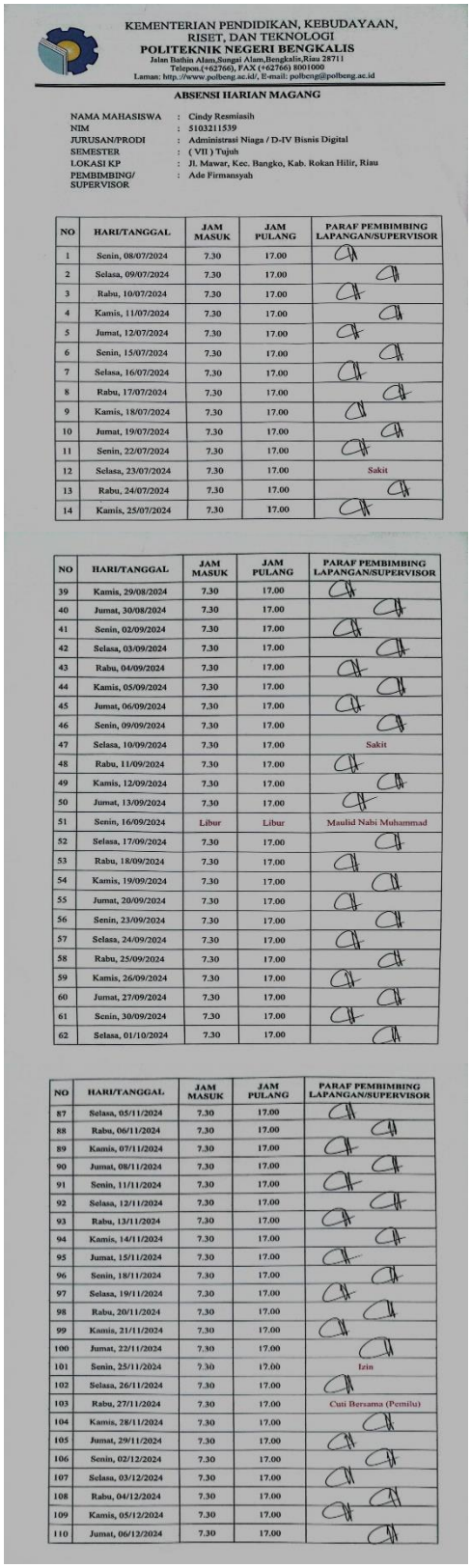
PT BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk
KCP BAGANSIAPIAPI

Gerry Hendrik
Branch Manager

Lampiran 7. Penyerahan kenang-kenangan BSI kepada Mahasiswa kerja Praktik

Lampiran 8. Foto bersama Pegawai Bank Syariah Indonesia

Lampiran 9. Absensi Selama Kerja Praktik di BSI KCP Bagansiapiapi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam,Sungai Alam,Bengkalis,Riau 28711
Telepon,(+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: http://www.polbeng.ac.id/, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : Cindy Resmiasih
NIM : 5103211539
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
SEMESTER : (VII) Tujuh
LOKASI KP : Jl. Mawar, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau
PEMBIMBING/ SUPERVISOR : Ade Firmansyah

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 08/07/2024	7.30	17.00	
2	Selasa, 09/07/2024	7.30	17.00	
3	Rabu, 10/07/2024	7.30	17.00	
4	Kamis, 11/07/2024	7.30	17.00	
5	Jumat, 12/07/2024	7.30	17.00	
6	Senin, 15/07/2024	7.30	17.00	
7	Selasa, 16/07/2024	7.30	17.00	
8	Rabu, 17/07/2024	7.30	17.00	
9	Kamis, 18/07/2024	7.30	17.00	
10	Jumat, 19/07/2024	7.30	17.00	
11	Senin, 22/07/2024	7.30	17.00	
12	Selasa, 23/07/2024	7.30	17.00	Sakit
13	Rabu, 24/07/2024	7.30	17.00	
14	Kamis, 25/07/2024	7.30	17.00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 26/07/2024	7.30	17.00	
16	Senin, 29/07/2024	7.30	17.00	
17	Selasa, 30/07/2024	7.30	17.00	
18	Rabu, 31/07/2024	7.30	17.00	
19	Kamis, 01/08/2024	7.30	17.00	
20	Jumat, 02/08/2024	7.30	17.00	
21	Senin, 05/08/2024	7.30	17.00	
22	Selasa, 06/08/2024	7.30	17.00	
23	Rabu, 07/08/2024	7.30	17.00	
24	Kamis, 08/08/2024	7.30	17.00	Izin
25	Jumat, 09/08/2024	7.30	17.00	
26	Senin, 12/08/2024	7.30	17.00	
27	Selasa, 13/08/2024	7.30	17.00	
28	Rabu, 14/08/2024	7.30	17.00	
29	Kamis, 15/08/2024	7.30	17.00	
30	Jumat, 16/08/2024	7.30	17.00	
31	Senin, 19/08/2024	7.30	17.00	
32	Selasa, 20/08/2024	7.30	17.00	
33	Rabu, 21/08/2024	7.30	17.00	
34	Kamis, 22/08/2024	7.30	17.00	
35	Jumat, 23/08/2024	7.30	17.00	
36	Senin, 26/08/2024	7.30	17.00	
37	Selasa, 27/08/2024	7.30	17.00	
38	Rabu, 28/08/2024	7.30	17.00	

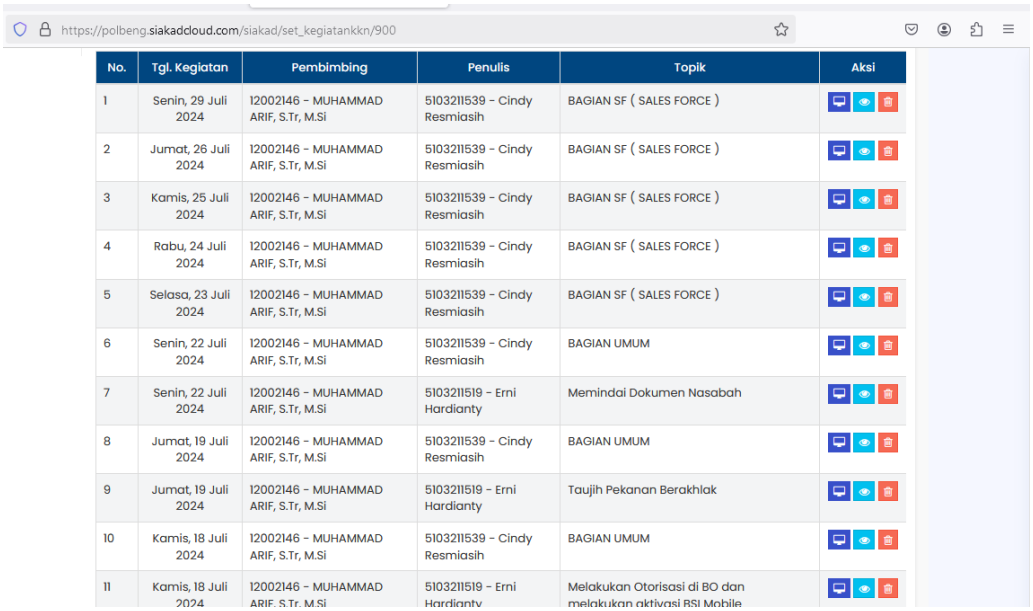
NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
39	Kamis, 29/08/2024	7.30	17.00	
40	Jumat, 30/08/2024	7.30	17.00	
41	Senin, 02/09/2024	7.30	17.00	
42	Selasa, 03/09/2024	7.30	17.00	
43	Rabu, 04/09/2024	7.30	17.00	
44	Kamis, 05/09/2024	7.30	17.00	
45	Jumat, 06/09/2024	7.30	17.00	
46	Senin, 09/09/2024	7.30	17.00	
47	Selasa, 10/09/2024	7.30	17.00	Sakit
48	Rabu, 11/09/2024	7.30	17.00	
49	Kamis, 12/09/2024	7.30	17.00	
50	Jumat, 13/09/2024	7.30	17.00	
51	Senin, 16/09/2024	Libur	Libur	Maulid Nabi Muhammad
52	Selasa, 17/09/2024	7.30	17.00	
53	Rabu, 18/09/2024	7.30	17.00	
54	Kamis, 19/09/2024	7.30	17.00	
55	Jumat, 20/09/2024	7.30	17.00	
56	Senin, 23/09/2024	7.30	17.00	
57	Selasa, 24/09/2024	7.30	17.00	
58	Rabu, 25/09/2024	7.30	17.00	
59	Kamis, 26/09/2024	7.30	17.00	
60	Jumat, 27/09/2024	7.30	17.00	
61	Senin, 30/09/2024	7.30	17.00	
62	Selasa, 01/10/2024	7.30	17.00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
63	Rabu, 02/10/2024	7.30	17.00	
64	Kamis, 03/10/2024	7.30	17.00	
65	Jumat, 04/10/2024	7.30	17.00	
66	Senin, 07/10/2024	7.30	17.00	
67	Selasa, 08/10/2024	7.30	17.00	
68	Rabu, 09/10/2024	7.30	17.00	
69	Kamis, 10/10/2024	7.30	17.00	
70	Jumat, 11/10/2024	7.30	17.00	
71	Senin, 14/10/2024	7.30	17.00	
72	Selasa, 15/10/2024	7.30	17.00	
73	Rabu, 16/10/2024	7.30	17.00	
74	Kamis, 17/10/2024	7.30	17.00	
75	Jumat, 18/10/2024	7.30	17.00	
76	Senin, 21/10/2024	7.30	17.00	
77	Selasa, 22/10/2024	7.30	17.00	
78	Rabu, 23/10/2024	7.30	17.00	
79	Kamis, 24/10/2024	7.30	17.00	
80	Jumat, 25/10/2024	7.30	17.00	
81	Senin, 28/10/2024	7.30	17.00	
82	Selasa, 29/10/2024	7.30	17.00	
83	Rabu, 30/10/2024	7.30	17.00	
84	Kamis, 31/11/2024	7.30	17.00	
85	Jumat, 01/11/2024	7.30	17.00	
86	Senin, 04/11/2024	7.30	17.00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
87	Selasa, 05/11/2024	7.30	17.00	
88	Rabu, 06/11/2024	7.30	17.00	
89	Kamis, 07/11/2024	7.30	17.00	
90	Jumat, 08/11/2024	7.30	17.00	
91	Senin, 11/11/2024	7.30	17.00	
92	Selasa, 12/11/2024	7.30	17.00	
93	Rabu, 13/11/2024	7.30	17.00	
94	Kamis, 14/11/2024	7.30	17.00	
95	Jumat, 15/11/2024	7.30	17.00	
96	Senin, 18/11/2024	7.30	17.00	
97	Selasa, 19/11/2024	7.30	17.00	
98	Rabu, 20/11/2024	7.30	17.00	
99	Kamis, 21/11/2024	7.30	17.00	
100	Jumat, 22/11/2024	7.30	17.00	
101	Senin, 25/11/2024	7.30	17.00	Izin
102	Selasa, 26/11/2024	7.30	17.00	
103	Rabu, 27/11/2024	7.30	17.00	Cuti Bersama (Pemilu)
104	Kamis, 28/11/2024	7.30	17.00	
105	Jumat, 29/11/2024	7.30	17.00	
106	Senin, 02/12/2024	7.30	17.00	
107	Selasa, 03/12/2024	7.30	17.00	
108	Rabu, 04/12/2024	7.30	17.00	
109	Kamis, 05/12/2024	7.30	17.00	
110	Jumat, 06/12/2024	7.30	17.00	

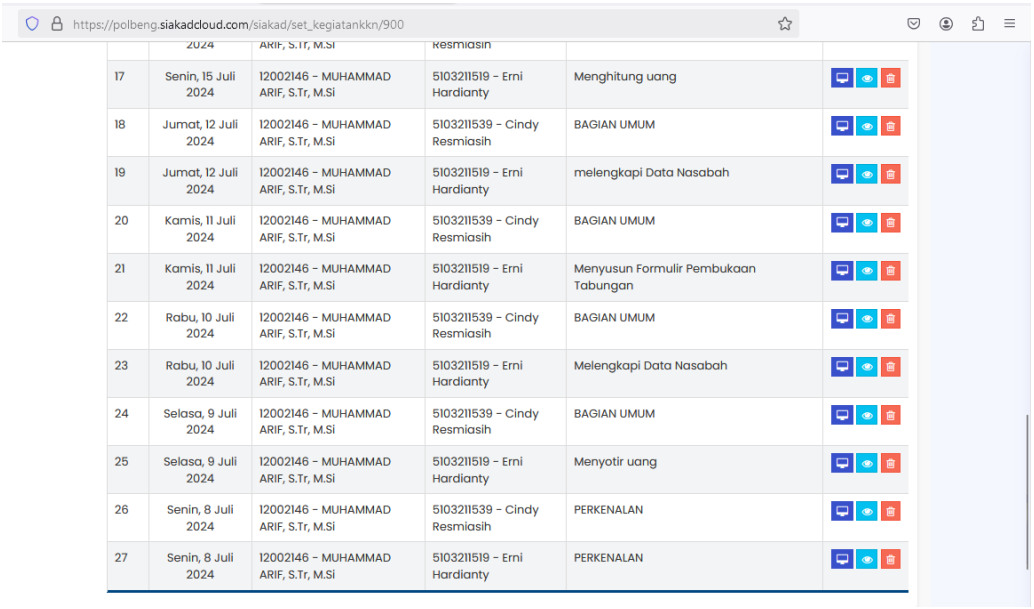
NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
111	Senin, 09/12/2024	7.30	17.00	
112	Selasa, 10/12/2024	7.30	17.00	
113	Rabu, 11/12/2024	7.30	17.00	
114	Kamis, 12/12/2024	7.30	17.00	
115	Jumat, 13/12/2024	7.30	17.00	
116	Senin, 16/12/2024	7.30	17.00	
117	Selasa, 17/12/2024	7.30	17.00	
118	Rabu, 18/12/2024	7.30	17.00	
119	Kamis, 19/12/2024	7.30	17.00	
120	Jumat, 20/12/2024	7.30	17.00	
121	Senin, 23/12/2024	7.30	17.00	
122	Selasa, 24/12/2024	7.30	17.00	
123	Rabu, 25/12/2024	7.30	17.00	
124	Kamis, 26/12/2024	7.30	17.00	Cuti Bersama (Natal)
125	Jumat, 27/12/2024	7.30	17.00	

Lampiran 10. Logbook Kegiatan di Siakad



https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/900

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Senin, 29 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN SF (SALES FORCE)	
2	Jumat, 26 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN SF (SALES FORCE)	
3	Kamis, 25 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN SF (SALES FORCE)	
4	Rabu, 24 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN SF (SALES FORCE)	
5	Selasa, 23 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN SF (SALES FORCE)	
6	Senin, 22 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
7	Senin, 22 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Memindai Dokumen Nasabah	
8	Jumat, 19 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
9	Jumat, 19 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Taujih Pekanan Berakhlak	
10	Kamis, 18 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
11	Kamis, 18 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Melakukan Otorisasi di BO dan melakukan aktivasi BSI Mobile	



https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/900

17	Senin, 15 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Menghitung uang	
18	Jumat, 12 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
19	Jumat, 12 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	melengkapi Data Nasabah	
20	Kamis, 11 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
21	Kamis, 11 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Menyusun Formulir Pembukaan Tabungan	
22	Rabu, 10 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
23	Rabu, 10 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Melengkapi Data Nasabah	
24	Selasa, 9 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	BAGIAN UMUM	
25	Selasa, 9 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	Menyotir uang	
26	Senin, 8 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211539 - Cindy Resmiasih	PERKENALAN	
27	Senin, 8 Juli 2024	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103211519 - Erni Hardianty	PERKENALAN	

Selengkapnya dapat dilihat pada Link berikut :
https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/900

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)

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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Cindy Resmiasih
NIM : 5103211539
Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S.Tr, M.Si

Perusahaan/Instansi : PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	Kamis 16/01/24.	1. Latar belakang tdk menggunakan number 2. Perbaiki tata tulis	
2	Senin 20/01/24.	1. Perbaiki tusan. 2. Perbaiki tgdimerahkan	
3.	Rabu 22/01/24	Perbaiki tabel.	
4.	Rabu 22/01/24	ACC u/ disidangkan	

Bengkalis, 13 Januari 2025
Pembimbing KP

Muhammad Arif, S.Tr., M.Si
NIK. 12002146

Lampiran 12. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : http.://www.polbeng.ac.id

Nama : Cindy Resmiasih
NIM : 5103211539
Judul : PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi (Bagian Sales Force)

Nama Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, M.Si.

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

Acc u/ Sidang

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Lampiran 13. Lembar Pengesahan dosen Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : http.://www.polbeng.ac.id

Nama : Cindy Resmiasih
NIM : 5103211539
Judul : PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi (Bagian Sales Force)

Nama Dosen Penguji : Rini Arvika Sari, M.Si.

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :
Perhatikan saran penguji

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	06/02/2025	Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	