

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

**ERNI HARDIANTY**  
**NIM: 5103211519**



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

**2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PT. BANK SYARIAH INDONESIA KCP BAGANSIPIAPI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Erni Hardianty

NIM. 5103211519

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 praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Bank Syariah Indonesia yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Bank Syariah Indonesia. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
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 Services 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 Doa, dukungan, dan perhatiannya.
11. Kepada teman-teman terdekat yang sudah memberikan semangat serta teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Bisnis Digital Angkatan 21.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis selama penulis melakukan kerja praktik yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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, 22 Januari 2025



**Erni Hardianty**

**5103211519**

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>  | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>   | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>  | <b>x</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....                        | 1           |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat .....  | 2           |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....  | 3           |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia .....          | 3           |
| 1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik .....                      | 4           |
| 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....   | 4           |
| 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik .....                            | 4           |
| 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....                              | 5           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                            | <b>6</b>    |
| 2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Indonesia.....                     | 6           |
| 2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.....      | 7           |
| 2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia.....                                  | 7           |
| 2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia .....                                 | 7           |
| 2.3 Tujuan PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi .....            | 7           |
| 2.4 Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi. | 7           |
| 2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia.....                           | 8           |
| 2.6 Struktur Organisasi Perusahaan .....                                | 9           |
| 2.7 Kegiatan Umum Perusahaan .....                                      | 15          |
| 2.7.1 Produk dan Layanan Perusahaan .....                               | 16          |
| 2.7.2 Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia .....               | 19          |
| 2.7.3 Persyaratan Calon Nasabah Ingin Mengajukan Pembiayaan .....       | 21          |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b> | <b>23</b> |
| 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....          | 23        |
| 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....              | 23        |
| 3.1.2 Uraian Tugas yang Dilaksanakan .....            | 47        |
| 3.2 Target yang Diharapkan.....                       | 53        |
| 3.3 Perangkat lunak/keras yang Digunakan.....         | 55        |
| 3.3.1 Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ).....        | 55        |
| 3.3.2 Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ).....        | 57        |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....    | 57        |
| 3.4.1 Peralatan.....                                  | 57        |
| 3.4.2 Perlengkapan.....                               | 60        |
| 3.5 Data-Data yang Diperlukan.....                    | 62        |
| 3.6 Dokumen yang Dihasilkan.....                      | 63        |
| 3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi .....               | 69        |
| 3.8 Solusi di yang Dihadapi .....                     | 70        |
| <b>BAB IV PERKERJAAN SALES FORCE.....</b>             | <b>70</b> |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                             | <b>76</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                                  | 76        |
| 5.2 Saran .....                                       | 77        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                  | <b>78</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Lokasi Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi .....    | 5  |
| Gambar 2. 1 Logo Bank Syariah Indonesia .....                        | 8  |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BSI KCP Bagansiapiapi .....          | 9  |
| Gambar 3. 1 Sosialisasi di SDN 029 Labuhan Tangga Besar .....        | 48 |
| Gambar 3. 2 Pembukaan rekening secara <i>online</i> (burekol) .....  | 48 |
| Gambar 3. 3 Aktivasi aplikasi Byond BSI di Hotel Lion .....          | 49 |
| Gambar 3. 4 Pembukaan buku tabungan .....                            | 49 |
| Gambar 3. 5 Melengkapi formulir pembukaan rekening dan deposito..... | 50 |
| Gambar 3. 6 Membuat berita acara kunjungan nasabah dan surat.....    | 50 |
| Gambar 3. 7 Penyotiran uang berdasarkan tahun emisinya .....         | 51 |
| Gambar 3. 8 Menghubungi dan mengirim pesan ke nasabah .....          | 51 |
| Gambar 3. 9 Melakukan rekapan ke buku besar .....                    | 52 |
| Gambar 3. 10 Pergantian buku tabungan dan ATM .....                  | 52 |
| Gambar 3. 11 penyetoran uang ke <i>Teller</i> .....                  | 53 |
| Gambar 3. 12 <i>Microsoft Exel</i> .....                             | 55 |
| Gambar 3. 13 <i>Microsoft Word</i> .....                             | 56 |
| Gambar 3. 14 <i>Microsoft Teams</i> .....                            | 56 |
| Gambar 3. 15 Seperangkat Komputer .....                              | 57 |
| Gambar 3. 16 Mesin Pengganda Dokumen.....                            | 58 |
| Gambar 3. 17 Mesin Pencetakan dan Pemindai Dokumen .....             | 58 |
| Gambar 3. 18 Telepon kantor.....                                     | 59 |
| Gambar 3. 19 Mesin Pinpad EDC.....                                   | 60 |
| Gambar 3. 20 Alat Tulis Kantor.....                                  | 60 |
| Gambar 3. 21 <i>Stapler</i> .....                                    | 61 |
| Gambar 3. 22 <i>Perforator</i> .....                                 | 61 |
| Gambar 3. 23 <i>Stempel</i> .....                                    | 62 |
| Gambar 3. 24 Formulir permohonan pembiayaan .....                    | 64 |
| Gambar 3. 25 Pembukaan Rekening <i>online</i> .....                  | 64 |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3. 26 Aktivasi Byond by BSI .....   | 65 |
| Gambar 3. 27 Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia .....                            | 65 |
| Gambar 3. 28 Bilyet Deposito.....  | 66 |
| Gambar 3. 29 Berita acara kunjungan nasabah.....                                   | 66 |
| Gambar 3. 30 penyotiran uang koin.....   | 67 |
| Gambar 3. 31 <i>WA Blast</i> .....   | 67 |
| Gambar 3. 32 Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia .....                            | 68 |
| Gambar 3. 33 Kartu ATM Bank Syariah .....  | 68 |
| Gambar 3. 34 Slip Setoran .....  | 69 |
| Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Pembiayaan Mitraguna Prapen/Pensiunan .....          | 71 |
| Gambar 4. 2 Tahap Mengunjungi sekolah .....  | 72 |
| Gambar 4. 3 Tahap sosialisasi tentang produk BSI .....                             | 72 |
| Gambar 4. 4 Tahap pengajuan dokumen nasabah.....                                   | 73 |
| Gambar 4. 5 Tahap <i>BI Checking</i> .....   | 73 |
| Gambar 4. 6 Tahap <i>verifikasi</i> .....  | 74 |
| Gambar 4. 7 Tahap membuat akad .....   | 74 |
| Gambar 4. 8 Tahap Menjelaskan Syarat, akad, margin, <i>Plafon</i> pembiayaan ..... | 75 |
| Gambar 4. 9 Tahap masukan data ke siber .....                                      | 75 |
| Gambar 4. 10 Tahap Pelaporan hasil pencairan di sistem siber.....                  | 76 |



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Bank Syariah Indonesia.....  | 4  |
| Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....  | 5  |
| Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 ( Pertama)<br>Dari tanggal 8 Juli s/d 2024 12 Juli 2024 .....                | 24 |
| Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)<br>Dari tanggal 15 Juli 2024 s/d 19 Juli 2024 .....                  | 24 |
| Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)<br>Dari tanggal 22 Juli 2024 s/d 27 Juli 2024 .....                 | 25 |
| Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)<br>Dari tanggal 29 Juli 2024 s/d 2 Agustus 2024.....               | 26 |
| Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima)<br>Dari tanggal 5 Agustus 2024 s/d 9 Agustus 2024.....              | 27 |
| Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)<br>Dari tanggal 12 Agustus 2024 s/d 16 Agustus 2024.....            | 28 |
| Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh)<br>Dari tanggal 19 Agustus 2024 s/d 24 Agustus 2024.....           | 29 |
| Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)<br>Dari tanggal 26 Agustus 2024 s/d 30 Agustus 2024.....         | 30 |
| Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)<br>Dari tanggal 2 September 2024 s/d 6 september2024 .....      | 31 |
| Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)<br>Dari tanggal 9 September 2024 s/d 13 September 2024.....    | 32 |
| Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)<br>Dari tanggal 16 September 2024 s/d 20 September 2024.....   | 33 |
| Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas)<br>Dari tanggal 23 September 2024 s/d 27 September 2024..... | 34 |
| Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas)<br>Dari tanggal 30 September 2024 s/d 4 Oktober 2024.....   | 35 |

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat Belas)     |    |
| Dari tanggal 7 Oktober 2024 s/d 11 Oktober 2024.....                          | 35 |
| Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima Belas)      |    |
| Dari tanggal 14 Oktober 2024 s/d 18 Oktober 2024.....                         | 36 |
| Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas)      |    |
| Dari tanggal 21 Oktober 2024 s/d 25 Oktober 2024.....                         | 37 |
| Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas)     |    |
| Dari tanggal 28 Oktober 2024 s/d 1 November 2024.....                         | 38 |
| Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan Belas)   |    |
| Dari tanggal 4 November 2024 s/d 8 November 2024 .....                        | 39 |
| Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas)  |    |
| Dari tanggal 11 November 2024 s/d 15 November 2024 .....                      | 40 |
| Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Kedua Puluh)       |    |
| Terhitung mulai tanggal 18 November 2024 s/d 22 November 2024 .....           | 41 |
| Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Kedua Puluh Satu)  |    |
| Dari tanggal 25 November 2024 s/d 29 November 2024 .....                      | 42 |
| Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Kedua Puluh Dua)   |    |
| Dari tanggal 2 Desember 2024 s/d 22 Desember 2024 .....                       | 43 |
| Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Kedua Puluh Tiga)  |    |
| Dari tanggal 9 Desember 2024 s/d 13 Desember 2024 .....                       | 44 |
| Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (Kedua Puluh Empat) |    |
| Dari tanggal 16 Desember 2024 s/d 20 Desember 2024 .....                      | 45 |
| Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 (Kedua Puluh Lima)  |    |
| Dari tanggal 23 Desember 2024 s/d 27 Desember 2024 .....                      | 46 |

## 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 Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik .....               | 85 |
| Lampiran 9 Dokumentasi Bersama Karyawan Bank Syariah Indonesia .....     | 86 |
| Lampiran 10 Absensi Selama Kerja Praktik di BSI KCP Bagansiapiapi .....  | 87 |
| Lampiran 11 <i>Logbook</i> Kegiatan di Siakad.....                       | 92 |
| Lampiran 12 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....                           | 93 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Dalam menghadapi dinamika dunia pendidikan dan persaingan di dunia kerja, Politeknik Negeri Bengkalis turut berperan aktif dalam mempersiapkan mahasiswanya. Pendidikan di perguruan tinggi memang di arahkan untuk mewujudkan potensi mahasiswa, namun kesulitan ruang lingkup pendidikan sering kali menciptakan kesenjangan antara ilmu teoritis kampus dan tuntutan praktik di lapangan. Ilmu yang diperoleh di kampus yang cenderung tetap dan kurang berkembang menjadi tantangan nyata bagi mahasiswa.

untuk mengatasi tantangan ini, Politeknik Negeri Bengkalis telah memasukkan program magang sebagai bagian penting dalam kurikulumnya. Program ini tidak hanya bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam aspek pengetahuan teoritis, namun juga berupaya mengembangkan *softskill* dan *hardskill* yang penting dalam dunia kerja. Melalui pengalaman magang, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam situasi nyata, mempersiapkan diri untuk tantangan dunia kerja yang berkembang.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat mengukur dan mengetahui seperti apa kemampuan yang mereka miliki, mahasiswa dapat memperbaiki diri agar menjadi lebih memiliki daya saing tinggi digenerasi mendatang serta memiliki kompetensi yang berkualitas serta mampu bersaing sehat dalam mencari lapangan pekerjaan setelah menempuh pendidikan sebagai Sarjana. Selain itu, mahasiswa diharapkan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

Di samping itu, keputusan penulis untuk menjalani Kerja Praktik di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi juga sejalan dengan tujuan pengembangan profesional dan akademis, khususnya di bidang perusahaan. Pemilihan tempat magang ini didorong oleh keinginan mendalam untuk menggabungkan teori yang telah dipelajari di kampus dengan aplikasi praktis di Perusahaan Perbankan,

Politeknik Negeri Bengkalis dengan berbagai jurusan termasuk Program Studi Bisnis Digital. Politeknik Negeri Bengkalis berupaya mengarahkan mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman industri yang mencakup perencanaan, pengolahan, dan pelaksanaan di suatu unit kerja.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 6 (enam) semester dan lulus penuh. Program ini berlangsung selama 6 (enam) bulan. Berdasarkan hal tersebut diatas maka penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital diwajibkan melaksanakan kerja Praktik selama 6 (enam) bulan.

Penulis memutuskan untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi guna mengaplikasikan ilmu teoritis dan konsep yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Bank Syariah Indonesia dipilih karena merupakan salah satu Perusahaan perbankan Syariah terbesar di Indonesia, yang relevan dengan bidang studi penulis. Pilihan ini memungkinkan penulis untuk merasakan langsung penerapan pengetahuan serta menganalisis permasalahan yang terkait dengan keilmuan yang diterapkan dalam dunia kerja sesuai dengan program studi.

Selama Praktik Kerja Lapangan, penulis ditempatkan di Bagian *marketing*, khususnya pada bagian *Sales Force*. Program ini dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2024 hingga 28 Desember 2024. Diharapkan, Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Indonesia dapat menambah wawasan penulis dalam pelaksanaan tugas yang baik dan benar, serta membekali pengalaman berharga untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **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 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 perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau *file* yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
7. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.
8. Untuk mengetahui solusi yang di hadapi 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. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan (teori/konsep) yang sudah dipelajari ke dalam dunia pekerjaan secara nyata dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia Bagansiapiapi.

2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum direkrut ke dalam dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan Perusahaan, *intansi* maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau Perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.

### 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 dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun 5 jadwal kerja di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi 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*

#### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

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

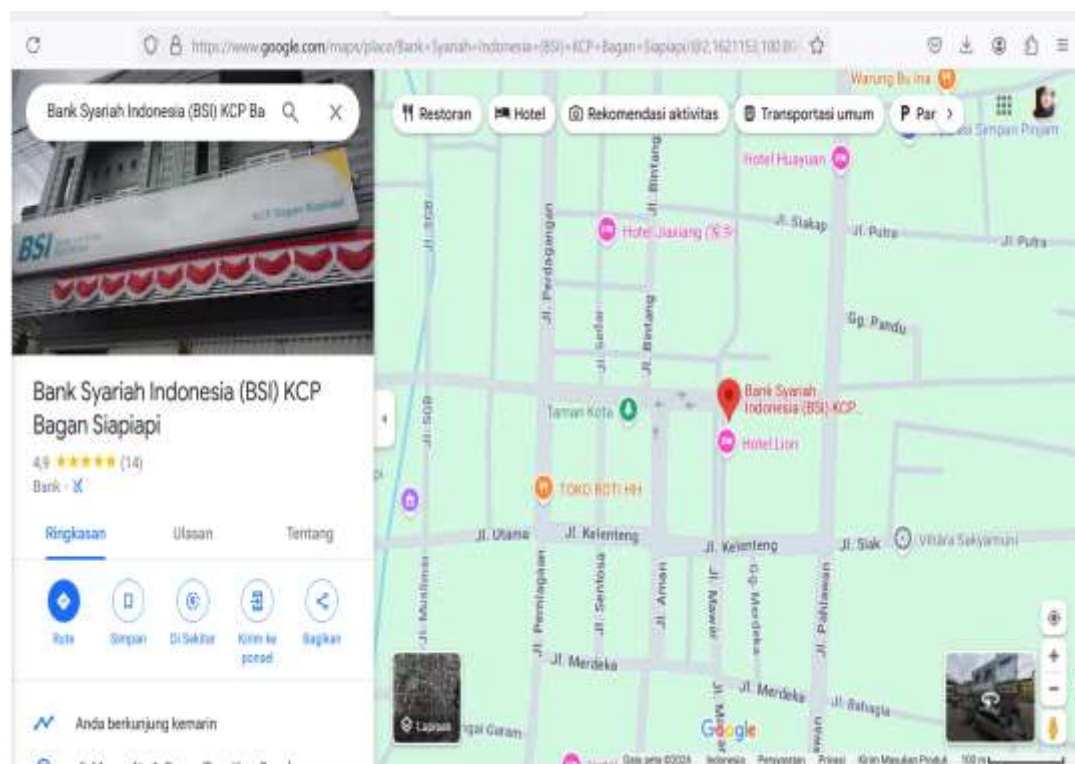
**Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

| No | Keterangan                    | Bulan |      |       |     |     |     |     |     |     |  |
|----|-------------------------------|-------|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|    |                               | Jun   | Juli | Agust | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb |  |
| 1. | Pengajuan tempat KP           |       |      |       |     |     |     |     |     |     |  |
| 2. | Sosialisasi dan pembekalan KP |       |      |       |     |     |     |     |     |     |  |
| 3. | Persiapan KP                  |       |      |       |     |     |     |     |     |     |  |
| 4. | Pelaksanaan KP                |       |      |       |     |     |     |     |     |     |  |
| 5. | Pembuatan Laporan KP          |       |      |       |     |     |     |     |     |     |  |
| 6. | Seminar KP                    |       |      |       |     |     |     |     |     |     |  |

Sumber: Data Olahan 2024

#### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. Bank Syariah Indonesia, KCP Bagansiapiapi yang beralamat di Jl. Mawar No.1, Bagan Kota, Kec. Bangko, Kabupaten Rokan Hilir 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 Industri keuangan Syariah. Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap produk halal serta ditambah dengan dukungan kuat dari berbagai pihak yang menjadi faktor utama dalam perkembangan industri halal di Indonesia, termasuk peran Bank Syariah di dalamnya. Bank Syariah memainkan peranan penting sebagai *fasilitator* pada seluruh aktivitas ekonomi dalam ekosistem industri halal. Keberadaan industri perbankan Syariah di Indonesia sendiri telah mengalami peningkatan dan perkembangan yang *signifikan* dalam kurun tiga dekade ini. Inovasi produk, peningkatan layanan, serta pengembangan jaringan menunjukkan *trend* yang positif dari tahun ke tahun. Bahkan semangat untuk melakukan percepatan juga tercermin dari banyaknya Bank Syariah yang melakukan langkah strategis. 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. Dengan dukungan kerja sama dari perusahaan besar seperti Mandiri, BNI, dan BRI, serta komitmen pemerintah melalui Kementerian BUMN, Bank Syariah Indonesia didorong untuk bisa bersaing di tingkat internasional. Penggabungan ketiga Bank Syariah tersebut merupakan usaha untuk menciptakan Bank Syariah kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru pembangunan ekonomi nasional serta berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat luas. Keberadaan Bank Syariah Indonesia juga menjadi

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

## **2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia KCP 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 perusahaan pilihan dan kebanggaan para talenta terbaik Indonesia.

## **2.3 Tujuan PT Bank Syariah Indonesia 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 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 KCP Bagansiapi*

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

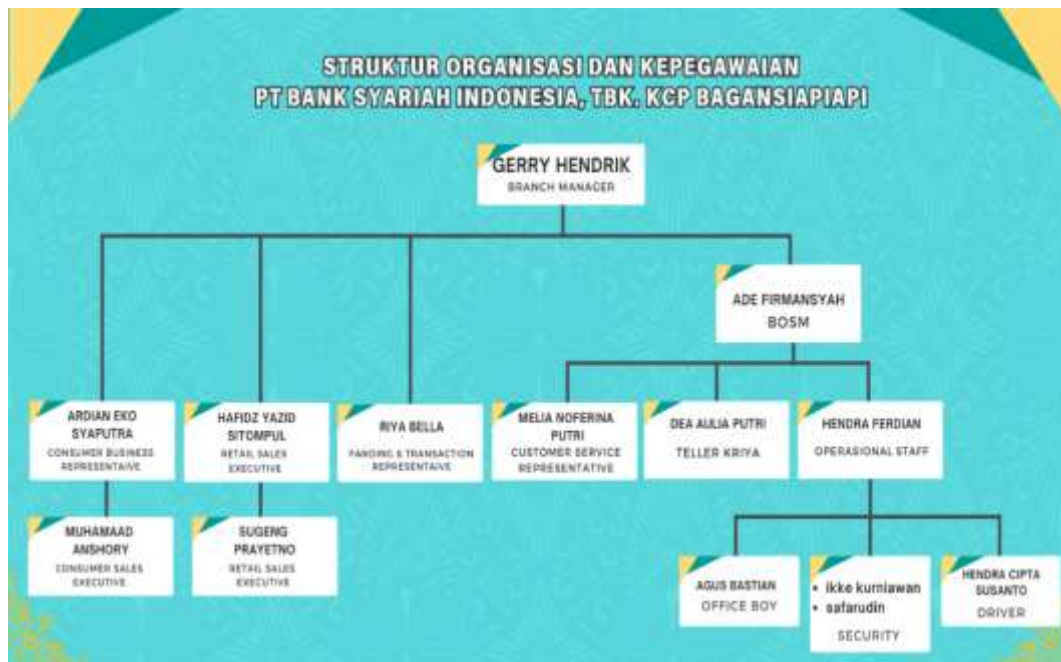
Arti warna hijau keemasan yang digunakan pada logo PT Bank Syariah Indonesia mempunyai arti tersendiri. Warna Hijau melambangkan perdamaian, pertumbuhan berkelanjutan dan menciptakan semangat generasi muda. Sedangkan warna emas melambangkan *optimisme*, kebersamaan dan kesuksesan. Kombinasi

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 menunjukkan dengan jelas pemisahan tugas antar bagian, bagaimana aktivitas dan fungsi dibatasi, serta berfungsi sebagai urutan jabatan yang menggambarkan berbagai komponen yang membentuk 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 KCP Bagansiapiapi*

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Kantor Cabang (*Branch Manager*)

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional.
- b. Memimpin kegiatan perusahaan.
- c. Memonitor kegiatan operasional perusahaan.
- d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko.
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- f. Observasi atas kinerja karyawan.
- g. Memberikan solusi terhadap semua masalah 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 transaksi *operasional teller* dan *costumer service*.
- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, *Banking hall*, dan area kerja *teller, customer service (CS)*, tempat duduk nasabah serta amplop kas 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 mata uang asing dan melayani penukaran uang kecil.
- h. Mengawasi seluruh *aktivitas* transaksi pembukuan pembiayaan di kantor cabang.

5. *Customer Service (CS)*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Memberikan serta menerima permohonan pelayanan nasabah untuk transaksi pembukaan rekening dan penutupan rekening.
- b. Mengontrol kebenaran serta kelengkapan pengisian formulir.
- c. Memberikan penjelasan mengenai produk-produk yang ada pada Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi.

- 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 (CBR)*
- 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 umpan balik 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. *Customer Sales Executive (CSE)*
- 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 (RSE)*

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 (SF)*

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 atau investasi kepada nasabah individu/perorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

#### 2.7.1 Produk dan Layanan Perusahaan

Berikut adalah produk dan layanan yang disediakan oleh perusahaan.

##### 1. Tabungan

- a. BSI Tabungan BisnisT 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 merupakan 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 merupakan 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 merupakan 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 Furnituree, jasa *Wedding Organizer*, perawatan di rumah sakit, jasa agen perjalanan, pendidikan, serta pengalihan utang dari lembaga keuangan lain yang memiliki saham tertentu.

4. *Investasi*

- a. BSI Deposito *Valas* 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 pemindahbukuan, 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. Dengan margin 9,25% dan uang muka cicil emas sebesar 10%.
- b. BSI Gadai Emas merupakan produk pembiayaan yang diperuntukkan bagi perorangan dengan jaminan emas sebagai satu di antara 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 *aktivitas* pada rekeningnya di Bank untuk pengelolaan keuangan dan pengamatan arus kas secara aman, cepat, dan mudah.
- b. BSI Pembiayaan Investasi adalah jenis pembiayaan bisnis jangka waktu menengah dan panjang untuk pengadaan barang-barang modal seperti pendirian proyek baru maupun *refinancing*.
- c. *Digital Banking BSI Mobile* adalah fasilitas layanan perbankan menggunakan *smartphone* secara aman, mudah dan cepat. Nasabah BSI yang ingin menggunakan fasilitas *BSI mobile* dapat mengunjungi kantor cabang terdekat untuk melakukan registrasi dengan membawa buku tabungan nasabah, KTP dan kartu ATM sebagai persyaratan registrasi *BSI Mobile* atau *Byond*.

### 2.7.2 Produk Pembiayaan Pada Bank Syariah Indonesia

Bank Syariah Indonesia memiliki beberapa produk yakni:

1. *Bilateral Financing*. Pembiayaan Ini dapat menggunakan mata uang 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 Mabror* Pembiayaan rumah ini dilengkapi dengan fasilitas autodebet 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 *furniture*, 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 Ingin 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. 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
8. Calon Penerima KUR secara bersamaan dapat memiliki kredit/pembiayaan yaitu KUR pada Penyalur yang sama, kredit/Pembiayaan Kepemilikan Rumah, Kredit/Pembiayaan *Leasing* Kendaraan Bermotor.

Dalam kesepakatan KUR dan pembiayaan 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 dan pembiayaan 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](http://www.BankBSI.co.id).

## **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 kegiatan *sales force* bagian pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan
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
9. Melakukan rekapan dokumen nasabah ke buku besar
10. Melakukan Penggantian kartu ATM
11. Melakukan penyetoran uang ke Teller

##### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada yang dari 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) Dari tanggal 8 Juli 2024 s/d 12 Juli 2024**

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|----|---------------------|---|--|
| 1. | Senin 8 Juli 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahannya pagi bersama</li> <li>2. Perkenalan diri bersama pegawai</li> <li>3. Memberitahukan peraturan kantor dan tata cara berpakaian di kantor</li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>            | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i>                           |
| 2. | Selasa 9 Juli 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahannya pagi bersama</li> <li>2. Menghitung uang dan memisahkannya berdasarkan tahun emisi.</li> <li>3. Mengandakan berkas dokumen <i>Consumer</i></li> <li>4. Melanjutkan melengkapi formulir buka rekening nasabah</li> </ol>             | <i>Banking Hall</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i>                           |
| 3. | Rabu 10 Juli 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahannya pagi Bersama</li> <li>2. Mengantarkan buku tabungan ke ruangan BO</li> <li>3. Meminta tanda tangan untuk berkas dokumen ke bagian <i>marketing</i></li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Bagian Meja CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang <i>Marketing</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i> |
| 4. | Kamis 11 Juli 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahannya pagi bersama</li> <li>2. menonton bareng mengenai BSI</li> <li>3. Menyusun Formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>                                     | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i>                           |
| 5. | Jum'at 12 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahannya pagi Bersama</li> <li>2. Mengantarkan buku tabungan ke ruangan BO</li> <li>3. Meminta tanda tangan untuk berkas dokumen ke bagian <i>marketing</i></li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i>                           |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No | Hari/Tanggal       | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|----|--------------------|--|---|
| 1. | Senin 15 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahannya pagi bersama</li> <li>2. Mengambil berkas di ruang <i>dealing room</i>.</li> <li>3. Menghitung uang dan memisahkan uang sesuai tahun emisi uang</li> <li>4. Menuliskan nomor surat keluar</li> <li>5. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Bagian Meja CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br><i>Dealing Room</i> |

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|----|---------------------|--|--|
| 2. | Selasa 16 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu CS Buka Rekening <i>Online</i> menggunakan aplikasi (BSI <i>Mobile</i>)</li> <li>3. Mencatat <i>Bast</i> jaminan <i>marketing</i></li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI.</li> <li>5. Mengisi surat masuk dan keluar</li> </ol>                          | <i>Banking Hall</i><br>Bagian Meja CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> ) |
| 3. | Rabu 17 Juli 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Memindai dokumen akad nasabah</li> <li>3. Membantu Setor uang nasabah pembiayaan ke <i>Teller</i></li> <li>4. Menggandakan berkas dokumen akad pembiayaan</li> <li>5. Melakukan Pembukaan Rekening secara <i>Online</i> (BSI <i>Mobile</i>)</li> <li>6. Melakukan Rekap buku tabungan</li> </ol> | Banking Hall Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Bagian <i>Teller</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )             |
| 4. | Kamis 18 Juli 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Melakukan Pembukaan Rekening <i>Online</i> (BSI <i>Mobile</i>)</li> <li>3. Melakukan Otorisasi di BO dan melakukan <i>aktivasi</i> BSI <i>Mobile</i></li> <li>4. Mencatat tanda terima Pelunasan pembiayaan</li> <li>5. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>     | <i>Banking Hall</i><br>Bagian Meja CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> ) |
| 5. | Jum'at 19 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih Pekan Berakhlak (Makna <i>Level up</i> Bagi Insan BSI).</li> <li>2. Menggandakan berkas nasabah.</li> <li>3. Menyusun berkas nasabah pembiayaan.</li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir Tabungan nasabah</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Bagian Meja CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> ) |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No | Hari/Tanggal       | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|----|--------------------|---|--|
| 1. | Senin 22 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bareng BSI (Produk BSI)</li> <li>3. Mengantar kertas bukti slip penarikan tunai</li> <li>4. Memindai dokumen nasabah pembukaan tabungan haji.</li> <li>5. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|----|---------------------|---|--|
| 2. | Selasa 23 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan Pagi Bersama</li> <li>2. Wawancara Bersama koordinator area untuk menjadi pegawai <i>sales force</i> di Bank BSI</li> <li>3. Membuat nomor surat keluar dan masuk</li> <li>4. Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i>                               |
| 3. | Rabu 24 Juli 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Menonton bareng mengenai perilaku pegawai BSI yang baik</li> <li>3. Menandatangani kontrak kerja</li> <li>4. Melakukan pembukaan rekening serta <i>Aktivitas BSI Mobile</i></li> <li>5. Rekap Buku Tabungan dan Rekap No ATM</li> <li>6. Mencari berkas Nasabah di Pengarsipan Dokumen</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Gudang Pengarsipan Dokumen |
| 4. | Kamis 25 Juli 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membuat surat lamaran kerja dan cv</li> <li>3. Melengkapi formulir Deposito serta Pengecapan <i>Verifikasi</i></li> <li>4. Melakukan Penggandaan Berkas dokumen pembiayaan Prapen Mengisi dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Bagian meja CS<br><i>(Costumer Service)</i>            |
| 5. | Jum'at 26 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dzikir pagi Bersama</li> <li>2. Makan Bersama pegawai BSI</li> <li>3. Buka Rekening <i>Online</i></li> <li>4. Mencatat pelunasan pembiayaan</li> <li>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>   | Ruang Mushola<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Bagian meja CS<br><i>(Costumer Service)</i>                  |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|---------------------|---|---|
| 1.  | Senin 29 Juli 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. <i>Sharing Sesion</i> bersama pegawai kantor Bank BSI</li> <li>3. Menyusun berkas nasabah pembiayaan</li> <li>4. Melakukan <i>training</i> Bersama koordinator area</li> <li>5. melakukan Pengecapan Formulir Buka Rekening</li> <li>6. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Bagian meja CS<br><i>(Costumer Service)</i> |
| 2.  | Selasa 30 Juli 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menggandakan Berkas dokumen <i>Consumer</i></li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Ruang Marketing<br>Meja bagian CS  |

| No. | Hari/Tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|-----------------------|---|--|
|     |                       | 3. Ikut <i>survey</i> Bersama pegawai <i>funding</i><br>4. Melanjutkan untuk melengkapi Formulir Buka Rekening nasabah  | ( <i>Costumer Service</i> )<br>Sinaboi   |
| 3.  | Rabu 31 Juli 2024     | 1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama<br>2. Menuliskan dokumen lengkap nasabah ke buku besar<br>3. Melakukan Pembukaan Rekening secara <i>online</i> dan <i>aktivasi BSI Mobile</i> nasabah<br>4. melakukan Sortir uang sesuai tahun emisinya pada uang<br>5. meminta tanda tangan <i>manager</i> untuk nasabah pembiayaan | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> ) |
| 4.  | Kamis 1 Agustus 2024  | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Mencatat memo keluar<br>3. Membuat RAB nasabah pembiayaan<br>4. Memilih dokumen dan membungkus dokumen laporan harian<br>5. Melakukan pengarsipan dokumen nasabah  | <i>Banking Hall</i><br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing<br>Ruang kearsipan            |
| 5.  | Jum'at 2 Agustus 2024 | 1. Taujih Pekanan Berakhlak BSI Beyond Syariah <i>Banking</i> (BSI lebih dari sekedar Bank Syariah)<br>2. Melakukan sosialisasi ke sekolah untuk pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan<br>3. Rekap buku tabungan dan No ATM<br>4. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI                        | <i>Banking Hall</i><br>Ruang Marketing<br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ke Sekolahan    |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Dari tanggal 5 Agustus 2024 s/d 9 Agustus 2024**

| No. | Hari/Tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.  | Senin 5 Agustus 2024  | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Buka Rekening <i>Online</i><br>3. <i>Aktivasi M-Banking</i><br>4. Mencatat nomor surat keluar<br>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI                             | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> ) |
| 2.  | Selasa 6 Agustus 2024 | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Menyusun Formulir pembukaan rekening<br>3. Rekap Buku Tabungan dan no ATM<br>4. Menyortir berkas-berkas dokumen pencairan<br>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> ) |

| No. | Hari/Tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|-----------------------|---|--|
| 3.  | Rabu 7 Agustus 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bareng (BSI <i>Waqaf</i> Deposito)</li> <li>3. Melakukan penyortiran uang</li> <li>4. Pembukaan Rekening <i>online</i></li> <li>5. Rekap buku tabungan dan ATM</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office) |
| 4.  | Kamis 8 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen nasabah</li> <li>3. Melakukan penyortiran uang</li> <li>4. Pembukaan Rekening <i>online</i></li> <li>5. Rekap buku tabungan dan ATM</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Ruang Marketing<br>Ruang BO<br>(Back Office)                      |
| 5.  | Jum'at 9 Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu CS membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi BSI <i>Mobile</i></li> <li>3. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> <li>4. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah<br/>Mencatat tanda terima ATM</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office) |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|------------------------|--|---|
| 1.  | Senin 12 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bareng (Jaga penampilan saat bekerja)</li> <li>3. Pembukaan Rekening <i>Online</i> dan <i>Aktivasi M- Banking</i></li> <li>4. Menghitung margin</li> <li>5. Membeli hadiah untuk nasabah</li> <li>6. Mencatat dan Menggandakan dokumen nasabah</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Toko Elektronik |
| 2.  | Selasa 13 Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menggandakan Berkas dokumen nasabah</li> <li>3. <i>aktivasi</i> BSI <i>Mobile</i></li> <li>4. mengantarkan <i>remise</i> uang</li> <li>5. Mengisi data pembukaan rekening</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)                    |
| 3.  | Rabu 14 Agustus 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membantu CS membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi BSI <i>Mobile</i></li> <li>3. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah</li> <li>4. Mengedit margin dan menggandakan berkas pelunasan di percepat nasabah</li> </ol>                   | Banking Hall<br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Ruang Marketing        |



| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|------------------------|--|--|
| 4.  | Kamis 15 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membantu CS membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi <i>BSI Mobile</i></li> <li>3. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah</li> <li>4. Mendekorasi persiapan acara tujuh belasan</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 5.  | Jum'at 16 Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persiapan untuk mengikuti lomba</li> <li>2. Melakukan jalan santai</li> <li>3. Mengikuti lomba bersama</li> <li>4. Membeli kado ulang tahun nasabah prioritas</li> <li>5. Mengisi formulir aplikasi <i>Merchant</i></li> </ol>                         | <i>Banking Hall</i><br>Kantor pengadilan Agama<br>Ujung Tanjung<br>Toko elektronik   |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|------------------------|--|--|
| 1.  | Senin 19 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu CS membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi <i>BSI Mobile</i></li> <li>3. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah</li> <li>4. Menuliskan nomor memo keluar</li> <li>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )                           |
| 2.  | Selasa 20 Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Melakukan Pembukaan Rekening secara <i>online</i></li> <li>3. Membuat kop surat keluar</li> <li>4. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> <li>5. Menyiapkan perlombaan tujuh belasan untuk acara kantor</li> </ol>                                    | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )                           |
| 3.  | Rabu 21 Agustus 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. <i>Zoom Meeting (interview ke PT Eka Jati)</i></li> <li>3. Melakukan Aktivasi <i>BSI Mobile</i> nasabah</li> <li>4. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> <li>5. Mengikuti perlombaan Tujuh Belasan di kantor BSI</li> </ol>                         | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|------------------------|--|---|
| 4.  | Kamis 22 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membantu CS membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi <i>BSI Mobile</i></li> <li>3. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah</li> <li>4. Menempelkan foto nasabah di dokumen untuk arsip</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing |
| 5.  | Jum'at 23 Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujiah akhir pekan</li> <li>2. Memindai dokumen</li> <li>3. Pembukaan Rekening dan Aktivasi <i>M-Banking</i></li> <li>4. Menggandakan syarat Pembukaan Rekening dan Mengisi formulir</li> <li>5. Melakukan Rekapank Buku besar</li> </ol>                             | <i>Banking Hall</i><br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing  |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|------------------------|--|--|
| 1.  | Senin 26 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membantu CS membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi <i>BSI Mobile</i></li> <li>3. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah</li> <li>4. Mencatat no Buku Tabungan</li> <li>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>                        | <i>Banking Hall</i><br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing   |
| 2.  | Selasa 27 Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa Pagi Bersama</li> <li>2. Menggandakan berkas program dan kinerja <i>payroll</i> dan non <i>payroll</i></li> <li>3. Memindai dokumen nasabah pembiayaan</li> <li>4. Menggantung, <i>staples</i> formulir permohonan cicil emas</li> <li>5. Membantu membuka rekening secara <i>online</i> menggunakan aplikasi <i>BSI Mobile</i></li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing              |
| 3.  | Rabu 28 Agustus 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Sosialisasi program cicil Emas</li> <li>3. Mencatat dan melengkapi data formulir cicilan emas</li> <li>4. Menggandakan KTP dan NPWP nasabah</li> <li>5. Sosialisasi ke sekolah</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing<br>Kesekolah |
| 4.  | Kamis 29 Agustus 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Sosialisasi ke sekolahan</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )   |

| No. | Hari/Tanggal            | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|-------------------------|---|--|
|     |                         | 3. Melakukan buka rekening secara online dan <i>aktivasi M-Banking</i><br>4. Menggandakan berkas dokumen<br>5. Mengambil Buku Tabungan di ruang BO<br>6. Mengambil formulir penutupan rekening nasabah.   | Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang <i>Marketing</i><br>Ke sekolah   |
| 5.  | Jum' at 30 Agustus 2024 | 1. Yasinan Bersama dan acara makan bareng setiap akhir bulan<br>2. Membantu nasabah membuka rekening secara <i>online</i><br>3. Membantu nasabah <i>aktivasi M Banking</i><br>4. Melakukan Rekap buku tabungan dan ATM<br>5. Acara perpisahan anak magang | Ruang Mushola<br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal            | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|-------------------------|--|---|
| 1.  | Senin 2 September 2024  | 1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama<br>2. Menggandakan dokumen nasabah<br>3. Membantu CS mengambil buku tabungan Haji di BO<br>4. Mencatat no Buku tabungan Haji dan mengecek verifikasi BSI<br>5. Mengambil surat pelunasan<br>6. Membantu nasabah membuka tabungan BSI dan <i>aktivasi M- Banking</i>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang <i>Marketing</i>                  |
| 2.  | Selasa 3 September 2024 | 1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama<br>2. Menonton Bersama mengenai produk BSI<br>3. Menggandakan dokumen <i>wakalah</i><br>4. Melengkapi surat pernyataan <i>Wakalah</i><br>5. Melakukan rekap buku tabungan dan ATM<br>6. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI)<br>7. Menawarkan pembiayaan di kantor KUA Ujung Tanjung | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang <i>Marketing</i><br>Kantor KUA UT |
| 3.  | Rabu 4 September 2024   | 1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama<br>2. Menggandakan dokumen <i>wakalah</i><br>3. Melengkapi surat pernyataan <i>Wakalah</i><br>4. Melakukan rekap buku besar   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang <i>Marketing</i>                  |

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|--|---|
|     |                            | 5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI  |   |
| 4.  | Kamis 5<br>September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membantu nasabah membuka rekening tabungan <i>wadiah</i> dan Haji</li> <li>3. Mencatat buku tanda terima ATM dan tanda terima calon Haji</li> <li>4. Membantu nasabah melakukan penyetoran secara tunai</li> <li>5. Melakukan rekap buku tabungan dan ATM</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing               |
| 5.  | Jum'at 6<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi ke sekolah</li> <li>2. Membantu nasabah membuka rekening tabungan BSI</li> <li>3. Membantu nasabah menggantikan Buku tabungan</li> <li>4. Melakukan rekap buku besar</li> <li>5. Membuat RAB nasabah pembiayaan</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Ke Sekolah |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal                | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|-----------------------------|--|---|
| 1.  | Senin 9<br>September 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>3. Membantu CS mengambil buku tabungan Haji di BO</li> <li>4. Mencatat no Buku tabungan Haji dan mengecek verifikasi BSI</li> <li>5. Mengambil surat pelunasan</li> <li>6. Membantu nasabah membuka tabungan BSI dan <i>Aktivasi M- Banking</i></li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 2.  | Selasa 10<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Menonton Bersama mengenai produk BSI</li> <li>3. Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>4. Melengkapi surat pernyataan akad</li> <li>5. Melakukan rekap buku besar</li> <li>6. Mencatat dan melengkapi data formulir</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 3.  | Rabu 11<br>September 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Menggandakan dokumen wakalah</li> <li>3. Melengkapi surat pernyataan Wakalah</li> <li>4. Melakukan rekap buku besar</li> <li>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |

|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
| 4. | Kamis 12<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> <li>3. Membantu nasabah menggantikan buku tabungan</li> <li>4. Membantu nasabah melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> <li>5. Menyusun hadiah untuk nasabah haji</li> <li>6. Memberi informasi kepada nasabah untuk pengambilan hadiah haji melalui via telepon</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing            |
| 5. | Jumat 13<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih Pekan berakhlak dengan tema <i>tips</i> dan trik jadikan diri ke <i>level up</i></li> <li>2. Menggandakan dokumen untuk nasabah</li> <li>3. Memindai dokumen nasabah pembiayaan Mitraguna</li> <li>4. Membantu nasabah untuk melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> <li>5. Mengantarkan dan <i>aktivasi</i> mesin BSA <i>Merchant</i></li> </ol>             | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Sinaboi |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal                | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|-----------------------------|--|---|
| 1.  | Senin 16<br>September 2024  | <b>Libur Maulid Nabi Muhammad saw</b>  |   |
| 2.  | Selasa 17<br>September 2024 | <b>Izin (Kemalangan)</b>   |   |
| 3.  | Rabu 18<br>September 2024   | <b>Izin(kemalangan)</b>  |   |
| 4.  | Kamis 19<br>September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>4. Membantu nasabah penyetoran uang pada <i>Teller</i></li> <li>5. Melakukan rekapan tanda terima ATM</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 5.  | Jumat 20<br>September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan (Akhlak yang baik)</li> <li>2. Mencatat melengkapi formulir nasabah pembiayaan</li> <li>3. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> <li>5. Menggandakan dokumen</li> </ol> | Banking Hall<br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing        |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal                | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|-----------------------------|--|--|
| 1.  | Senin 23<br>September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bareng mengenai produk BSI</li> <li>3. Menggandakan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>5. Mengecapkan <i>verifikasi</i> pada buku tabungan nasabah</li> <li>6. Membantu membuka tabungan simpel</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 2.  | Selasa 24<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Melengkapi formulir pembukaan rekening</li> <li>3. Melakukan rekapan buku tabungan</li> <li>4. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening haji secara <i>online</i></li> <li>5. Mencatat tanda terima untuk pelunasan haji</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 3.  | Rabu 25<br>September 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. <i>Sharing session</i> oleh pegawai BSI</li> <li>3. Melakukan rekapan buku tabungan nasabah</li> <li>4. Menggandakan dokumen</li> <li>5. Mencetak QRIS <i>merchant</i> BSI</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 4.  | Kamis 26<br>September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Mengikuti <i>Sharing session</i> oleh pegawai Bank</li> <li>3. Melengkapi formulir giro untuk nasabah</li> <li>4. Membantu CS meletakkan formulir giro pada dokumen giro</li> <li>5. Membantu nasabah melakukan aktivasi <i>M-Banking</i></li> <li>6. Membantu nasabah untuk menyetor uang tunai ke <i>Teller</i> Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 5.  | Jum'at 27<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dzikir pagi dan makan bereng Bersama pegawai</li> <li>2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening</li> <li>4. Mencatat tanda terima ATM</li> <li>5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|----------------------------|--|--|
| 1.  | Senin 30<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama tentang produk BSI</li> <li>3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara <i>online</i></li> <li>4. Menggandakan dokumen pembiayaan</li> <li>5. Memindai dokumen</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i>               |
| 2.  | Selasa 1<br>Oktober 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Memindai dokumen pembiayaan</li> <li>3. Membantu nasabah melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> <li>4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> <li>5. Sosialisasi ke sekolah</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Ke sekolah |
| 3.  | Rabu 2<br>Oktober 2024     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Mengantarkan berkas ke bagian <i>marketing</i></li> <li>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> </ol>                                 | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i>               |
| 4.  | Rabu 3<br>Oktober 2024     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Menggandakan berkas bagian <i>marketing</i></li> <li>5. Membantu merekap dokumen ke buku besar</li> <li>6. melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i>               |
| 5.  | Jum'at 4<br>Oktober 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Melakukan sortir uang</li> <li>4. Membantu Menyusun dokumen nasabah</li> <li>5. Sosialisasi ke sekolah</li> </ol>   | Banking Hall<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ke sekolah  |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat Belas) Dari tanggal 7 Oktober 2024 s/d 11 Oktober 2024**

| No. | Hari/Tanggal            | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|-------------------------|---|--|
| 1.  | Senin 7<br>Oktober 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Mengantarkan berkas ke bagian <i>marketing</i></li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Toko |

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|------------------------|--|--|
|     |                        | 5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i><br>6. Menawarkan pembukaan rekening ke toko   |  |
| 2.  | Selasa 8 Oktober 2024  | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Menonton bareng (Jaga penampilan saat bekerja)<br>3. Pembukaan Rekening <i>Online</i> dan <i>Aktivasi M-Banking</i><br>4. Menghitung margin<br>5. Mencatat dan Menggandakan setoran nasabah         | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 3.  | Rabu 9 Oktober 2024    | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Menggandakan Berkas dokumen nasabah<br>3. <i>Aktivasi BSI Mobile</i><br>4. mengantarkan <i>remise</i> uang<br>5. Mengisi data pembukaan rekening  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 4.  | Kamis 10 Oktober 2024  | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan haji<br>3. Penggandaan berkas nasabah<br>4. Menggantarkan berkas ke bagian marketing<br>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |
| 5.  | Jum'at 11 Oktober 2024 | 1. Taujih pekanan<br>2. Melakukan pembukaan secara online<br>3. Melakukan Rekapitan Buku tabungan dan No ATM<br>4. Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan tabungan<br>5. melakukan <i>aktivasi M-Banking</i>                    | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima Belas) Dari tanggal 14 Oktober 2024 s/d 18 Oktober 2024**

| No. | Hari/Tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.  | Senin 14 Oktober 2024 | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Menonton bersama tentang produk BSI<br>3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara <i>online</i><br>4. Melakukan rekapitan tabungan buku tabungan dan ATM<br>5. Melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Meja Bagian <i>Teller</i> |



| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|------------------------|--|---|
| 2.  | Selasa 15 Oktober 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bareng mengenai BSI</li> <li>3. Mencatat tanda terima penyerahan dokumen pembiayaan</li> <li>4. Membantu nasabah melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing                              |
| 3.  | Rabu 16 Oktober 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> <li>5. Memindai dokumen nasabah</li> </ol>                       | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Meja Bagian <i>Teller</i> |
| 4.  | Kamis 17 Oktober 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Mengantarkan berkas ke bagian <i>marketing</i></li> <li>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> </ol> | Banking Hall<br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Meja Bagian <i>Teller</i>        |
| 5.  | Jumat 18 Oktober 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Membantu mengisi formulir pembukaan tabungan</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing                              |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|------------------------|---|--|
| 1.  | Senin 21 Oktober 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama tentang produk BSI</li> <li>3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara <i>online</i></li> <li>4. Melakukan rekapan tabungan buku tabungan dan ATM</li> </ol>                  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 2.  | Selasa 22 Oktober 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> <li>3. Melakukan pencatatan formulir nasabah</li> <li>4. Menggandakan dokumen akad</li> <li>5. Merekap dokumen ke buku besar</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 3.  | Rabu 23 Oktober 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening haji</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)  |

| No. | Hari/Tanggal           | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|------------------------|--|---|
|     |                        | 3. Penggandaan berkas nasabah<br>4. Mengantarkan berkas ke bagian <i>marketing</i><br>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke Teller  | Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i>  |
| 4.  | Kamis 24 Oktober 2024  | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Penggandaan berkas nasabah<br>3. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i><br>4. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI<br>5. Melengkapi formulir deposito nasabah | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Bagian <i>Teller</i><br>Ruang <i>Marketing</i>                                      |
| 5.  | Jumat 25 November 2024 | 1. Dzikir bersama<br>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI<br>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah<br>4. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i>   | Ruang Mushola<br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Meja Bagian <i>Teller</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Dari tanggal 28 Oktober 2024 s/d 1 November 2024**

| No. | Hari/Tanggal            | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|-------------------------|---|---|
| 1.  | Senin 28 Oktober 2024   | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Mencatat tanda terima penyerahan dokumen pembiayaan<br>3. Membantu nasabah melakukan aktivasi <i>M-Banking</i><br>4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM                                     | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i>                              |
| 2.  | Selasa 29 November 2024 | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Membantu nasabah pembukuan rekening haji<br>3. Penggandaan berkas nasabah<br>4. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Meja Bagian <i>Teller</i><br>Ruang <i>Marketing</i>                                       |
| 3.  | Rabu 30 November 2024   | 1. Doa dan pengarahan pagi bersama<br>2. Membantu nasabah pembukaan rekening haji<br>3. Penggandaan berkas nasabah<br>4. Mengantarkan berkas ke bagian <i>marketing</i><br>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang <i>Marketing</i><br>Meja Bagian <i>Teller</i> |

| No. | Hari/Tanggal              | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|---------------------------|--|--|
| 4.  | Kamis 31<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>3. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> <li>4. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>5. Melengkapi formulir deposito nasabah</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing<br>Meja Bagian <i>Teller</i> |
| 5.  | Jum'at 1<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Melengkapi formulir pembukaan rekening</li> <li>5. Merekap dokumen ke buku besar</li> </ol>                            | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing                              |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan Belas) Dari tanggal 4 November 2024 s/d 8 November 2024**

| No. | Hari/Tanggal              | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1.  | Senin 4<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama tentang produk BSI</li> <li>3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara <i>online</i></li> <li>4. Membantu melengkapi formulir pembukaan rekening</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing                                |
| 2.  | Selasa 5<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Membantu CS pembukaan rekening simpel</li> <li>4. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> <li>5. Melakukan sosialisasi di kantor Perpustakaan Umum Daerah</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing<br>Perpustakaan Umum<br>Daerah |
| 3.  | Rabu 6<br>November 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Membantu nasabah <i>aktivasi M- Banking</i></li> <li>5. <i>Aktivasi</i> aplikasi <i>Byond</i> by BSI</li> </ol>                    | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing                                |
|     | Kamis 7<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Memindai dokumen nasabah</li> <li>5. stempel formulir nasabah</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>( <i>Costumer Service</i> )<br>Ruang BO<br>( <i>Back Office</i> )<br>Ruang Marketing                                |

| No. | Hari/Tanggal              | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|---------------------------|--|---|
| 5.  | Jum'at 8<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI di sekolah</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Memindai dokumen nasabah</li> </ol> | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/><i>(Costumer Service)</i><br/>Ruang BO<br/><i>(Back Office)</i><br/>Ruang Marketing</p> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas) Dari tanggal 11 November 2024 s/d 15 November 2024**

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|----------------------------|---|--|
| 1.  | Senin 11<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama tentang produk BSI</li> <li>3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara <i>online</i></li> <li>4. Membantu CS pembukaan rekening simpel</li> <li>5. Memindai dokumen nasabah</li> <li>6. Melengkapi formulir data nasabah pembukaan rekening</li> </ol>  | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/><i>(Costumer Service)</i><br/>Ruang BO<br/><i>(Back Office)</i><br/>Ruang Marketing</p>                                  |
| 2.  | Selasa 12<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Membantu CS pembukaan rekening simpel</li> <li>5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> </ol>   | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/><i>(Costumer Service)</i><br/>Ruang BO<br/><i>(Back Office)</i><br/>Ruang Marketing</p>                                  |
| 3.  | Rabu 13<br>November 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. <i>Shareing session</i> oleh pimpinan BSI</li> <li>3. Membantu nasabah pembukaan rekening secara <i>online</i></li> <li>4. Membantu nasabah mengaktivasi <i>M-Banking</i></li> <li>5. Membuat formulir pembukaan rekening BSI</li> <li>6. Melengkapi formulir pembukaan rekening</li> <li>7. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> </ol> | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/><i>(Costumer Service)</i><br/>Ruang BO<br/><i>(Back Office)</i><br/>Ruang Marketing</p>                                  |
| 4.  | Kamis 14<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening haji</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Memindai dokumen nasabah</li> <li>5. Melakukan sosialisasi cilem di kantor Badan Pusat Statistik</li> </ol>   | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/><i>(Costumer Service)</i><br/>Ruang BO<br/><i>(Back Office)</i><br/>Ruang Marketing<br/>kantor Badan Pusat Statistik</p> |

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|---|---|
| 5.  | Jum'at 15<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Melakukan sosialisasi cilem di kantor DPMPTSP</li> <li>5. Mengisi formulir cilem nasabah</li> </ol> | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Kantor DPMPTSP<br/>(Dinas Penanaman<br/>Modal dan Pelayanan<br/>Satu Pintu)</p> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Kedua Puluh) Dari tanggal 18 November 2024 s/d 22 November 2024**

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|---|---|
| 1.  | Senin 18<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Membantu CS pembukaan rekening simpel</li> <li>5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> </ol>                        | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing</p> |
| 2.  | Selasa 19<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama mengenai produk BSI</li> <li>3. Membantu nasabah mengisi <i>struk</i> penarikan uang tanpa ATM</li> <li>4. Membantu nasabah melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> <li>5. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> </ol>   | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing</p> |
| 3.  | Rabu 20<br>November 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>4. Membantu nasabah penyetoran uang pada <i>Teller</i> Melakukan rekapan tanda terima ATM</li> <li>5. Membuat nomor surat keluar dan masuk</li> </ol> | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing</p> |
| 4.  | Kamis 21<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> <li>4. Memindai dokumen nasabah</li> <li>5. Menggandakan dokumen nasabah</li> </ol>   | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing</p> |

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|--|---|
| 5.  | Jum'at 22<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Menyusun berkas formulir pembukaan rekening nasabah berdasarkan tanggal yang telah di <i>input</i></li> <li>3. Membantu nasabah melakukan <i>Aktivasi Mobile Banking</i></li> <li>4. Membuat <i>Barshet</i> Persediaan ATM VISA</li> <li>5. Melakukan Rekapitulasi Buku tabungan dan ATM</li> </ol> | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing</p> |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|---|---|
| 1.  | Senin 25<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Sesi diskusi bersama oleh pegawai BSI</li> <li>3. Melakukan rekapitulasi buku tabungan nasabah</li> <li>4. Menggandakan formulir pembukaan rekening</li> <li>5. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> <li>6. Membuat berita acara kunjungan</li> </ol>     | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing</p>                   |
| 2.  | Selasa 26<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Menonton bersama pegawai BSI Tentang produk BSI</li> <li>3. membantu nasabah melakukan pembukaan rekening</li> <li>4. Melakukan rekapitulasi buku tabungan nasabah</li> <li>5. <i>aktivasi</i> Byond by BSI di Hotel Lion</li> </ol>  | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing<br/>Hotel Lion</p>    |
| 3   | Rabu 27<br>November 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Membantu CS meletakkan formulir giro pada dokumen giro</li> <li>3. Membantu nasabah melakukan aktivasi <i>M-Banking</i></li> <li>4. Membantu nasabah untuk menyetor uang tunai ke <i>Teller</i> Melakukan rekapitulasi buku tabungan dan ATM</li> <li>5. Mengisi formulir deposito nasabah</li> </ol> | <p><i>Banking Hall</i><br/>Meja Bagian CS<br/>(<i>Costumer Service</i>)<br/>Ruang BO<br/>(<i>Back Office</i>)<br/>Ruang Marketing<br/>Bagian Teller</p> |

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|---|---|
| 4.  | Kamis 28<br>November 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening</li> <li>4. Membuat berita acara pembuatan BSA</li> <li>5. Melakukan <i>aktivasi</i> Byond by BSI</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Ruang Marketing   |
| 5.  | Jum'at 29<br>November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih Pekan</li> <li>2. Menyusun berkas formulir pembukaan rekening sesuai tanggal <i>input</i> pada bulan September</li> <li>3. Melengkapi formulir dan stempel pembukaan rekening</li> <li>4. Menggandakan berkas nasabah</li> <li>5. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI Di kantor Kemenag</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Ruang Marketing<br>Kantor Kemenag<br>(Kementrian Agama) |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Kedua Puluh Dua) Dari tanggal 2 Desember 2024 s/d 22 Desember 2024**

| No. | Hari/Tanggal              | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1.  | Senin 2 Desember<br>2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening tabungan BSI</li> <li>3. Melakukan penggandaan berkas dokumen nasabah membantu CS pembukaan rekening simpel</li> <li>4. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI</li> <li>5. Memindai berkas nasabah</li> </ol>                                    | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Ruang Marketing                  |
| 2.  | Selasa 3<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama mengenai produk BSI</li> <li>3. Membantu nasabah mengisi <i>struk</i> penarikan uang tanpa ATM</li> <li>4. Membantu nasabah melakukan <i>aktivasi M-Banking</i></li> <li>5. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Ruang Marketing                  |
| 3.  | Rabu 4<br>Desember 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Mengisi formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Menggandakan dokumen nasabah pembiayaan</li> <li>4. Membantu nasabah penyetoran uang pada <i>Teller</i></li> <li>5. Melakukan rekapan tanda terima ATM</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br>(Costumer Service)<br>Ruang BO<br>(Back Office)<br>Ruang Marketing<br>Bagian Teller |

| No. | Hari/Tanggal              | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|---------------------------|--|---|
| 4.  | Kamis 5<br>Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Melakukan rekapan buku tabungan dan ATM</li> <li>4. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> <li>5. Aktivasi aplikasi Byond by BSI</li> </ol>         | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 5.  | Jum'at 6<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Mengisin berkas formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Membantu Nasabah melakukan Aktivasi <i>Mobile Banking</i></li> <li>4. Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>5. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI</li> <li>6. <i>Aktivasi QRIS merchant</i></li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Kedua Puluh Tiga) Dari tanggal 9 Desember 2024 s/d 13 Desember 2024**

| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|--|---|
| 1.  | Senin 9<br>Desember 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bareng mengenai produk BSI</li> <li>3. Menggandakan berkas dokumen nasabah</li> <li>4. Melengkapi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>5. Mengecap verifikasi pada buku tabungan nasabah.</li> <li>6. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> </ol>                      | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 2.  | Selasa 10<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Melengkapi formulir pembukaan rekening</li> <li>3. Melakukan rekapan buku tabungan</li> <li>4. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> <li>5. Memindai dokumen nasabah</li> <li>6. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 3.  | Rabu 11<br>Desember 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Sesi diskusi bersama oleh pegawai BSI</li> <li>3. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI</li> <li>4. Menggandakan dokumen nasabah pembiayaan</li> <li>5. Mencetak QRIS <i>Merchant</i></li> <li>6. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> <li>7. <i>Aktivasi Qris merchant</i></li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |



| No. | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|-----|----------------------------|--|---|
| 4.  | Kamis 12<br>Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membuat formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening</li> <li>4. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI</li> <li>5. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 5.  | Jum'at 13<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Menyusun berkas formulir pembukaan rekening nasabah berdasarkan tanggal yang telah di <i>input</i></li> <li>3. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> <li>4. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI</li> <li>5. Melakukan Rekapitulasi Buku tabungan dan ATM</li> <li>6. Memindai dokumen nasabah pembiayaan</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| NO | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|--|---|
| 1. | Senin 16<br>Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Menonton bersama tentang produk BSI</li> <li>3. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI</li> <li>4. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> <li>5. Menggandakan dokumen pembiayaan</li> <li>6. Memindai dokumen nasabah pembiayaan</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 2. | Selasa 17<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa pagi Bersama</li> <li>2. Menggandakan formulir untuk pembukaan rekening</li> <li>3. Membantu nasabah untuk pembukaan rekening</li> <li>4. Mencatat tanda terima ATM Melakukan rekapitulasi buku tabungan dan ATM</li> <li>5. Melakukan <i>aktivasi</i> Byond by BSI</li> <li>7. Menghubungi nasabah melalui telepon dan mengirimkan pesan massal melalui WA</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |

| NO | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan   |
|----|----------------------------|---|--|
| 3. | Rabu 18<br>Desember 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Melakukan <i>calling</i> ke nasabah untuk <i>aktivasi</i> Byond</li> <li>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> <li>6. Melakukan WA <i>Blast</i> ke nasabah untuk <i>aktivasi</i> Byond</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Bagian Teller |
| 4. | Rabu 19<br>Desember 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. Membantu nasabah mengisi formulir pembukaan rekening</li> <li>3. Penggandaan berkas nasabah</li> <li>4. Mengantarkan berkas ke bagian <i>marketing</i></li> <li>5. Membantu nasabah melakukan penyetoran uang ke <i>Teller</i></li> <li>6. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing<br>Bagian Teller |
| 5. | Jum'at 20<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taujih pekanan</li> <li>2. Membantu nasabah pembukaan rekening BSI</li> <li>3. Melakukan penyortir uang</li> <li>4. Membantu Menyusun dokumen nasabah</li> <li>5. Menggandakan dokumen akad</li> <li>6. <i>Aktivasi</i> aplikasi Byond by BSI</li> </ol>  | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing                  |

Sumber: Data Olahan 2024

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

| NO | Hari/Tanggal               | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|---|---|
| 1. | Senin 23<br>Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan pengarahan pagi bersama</li> <li>2. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI</li> <li>3. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah</li> <li>4. Menuliskan nomor memo keluar</li> <li>5. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> <li>6. Menelpon nasabah untuk mengaktifkan aplikasi Byond</li> </ol> | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 2. | Selasa 24<br>Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. Melakukan Pembukaan Rekening secara <i>online</i></li> <li>3. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI</li> <li>4. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI</li> <li>5. Menelpon nasabah untuk mengaktifkan aplikasi Byond</li> </ol>                                       | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 3. | Rabu 25                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doa dan Pengarahan pagi Bersama</li> <li>2. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI</li> </ol>   | <i>Banking Hall</i>   |

| NO | Hari/Tanggal               | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|--|---|
|    | Desember 2024              | 3. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI<br>4. Menggandakan dokumen nasabah<br>5. Mengisi formulir pembukaan rekening bisnis Bank Rohil<br>6. Melakukan panggilan ke nasabah untuk mengaktifkan aplikasi Byond  | Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing                        |
| 4. | Kamis 26<br>Desember 2024  | 1. Doa Pagi Bersama<br>2. Menonton bareng bersama<br>3. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI<br>4. Melengkapi formulir Pembukaan Rekening Nasabah<br>5. Menempelkan foto nasabah di dokumen untuk arsip<br>6. Mengirimkan pesan masal kepada nasabah   | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |
| 5. | Jum'at 27<br>Desember 2024 | 1. Yasinan dan makan Bersama setiap akhir bulan<br>2. Memindai dokumen akad nasabah<br>3. <i>Aktivasi</i> Byond by BSI<br>4. Menggandakan syarat Pembukaan Rekening dan Mengisi formulir<br>5. Melakukan Rekapan Buku besar<br>6. Mencatat dan melengkapi data formulir tabungan nasabah BSI<br>7. Membuat surat kuasa | <i>Banking Hall</i><br>Meja Bagian CS<br><i>(Costumer Service)</i><br>Ruang BO<br><i>(Back Office)</i><br>Ruang Marketing |

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Tugas yang Dilaksanakan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi sebagai berikut:

1. Kegiatan *sales force* yaitu menawarkan produk Bank Syariah Indonesia yaitu pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan ke sekolah atau Lembaga Pemerintahan lainnya bersama pegawai BSI salah satunya kegiatannya melakukan sosialisasi di SDN 029 Labuhan Tangga Besar. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan produk-produk unggulan BSI, khususnya Pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan. Dalam hal ini, produk pembiayaan tersebut hanya ditujukan bagi ASN, Lembaga pemerintah, Polri, Dokter, PNS dan PPPK yang bekerja di bawah naungan Kementerian Agama.



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

2. Melakukan pembukaan rekening online (Burekol), rekening *online* adalah jenis tabungan yang memanfaatkan layanan digital (*Digital Banking*) 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 salah satunya pegawai Hotel Lion yang *payroll* di BSI. 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 Byond BSI di Hotel Lion**

*Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi*

4. Melakukan Pembukaan tabungan, Buku tabungan adalah buku yang dikeluarkan oleh bank yang di dalamnya terdapat informasi berupa jumlah simpanan nasabah pada rekening tabungan bank. Di dalam buku tabungan juga terdapat informasi kepemilikan yang dibuktikan dengan identitas sehingga tidak dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan. Buku tersebut harus diperlihatkan setiap kali melakukan penyetoran maupun penarikan melalui Teller bank. Praktik diminta untuk membuat buku tabungan baru nasabah, kerena buku tabungan nasabah sudah habis atau sudah hilang.



**Gambar 3. 4 Pembukaan buku tabungan**

*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 formulir 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. 6 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 peredaran. Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di Masyarakat.



**Gambar 3. 7 Penyortiran uang berdasarkan tahun emisinya**

*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.



**Gambar 3. 8 Menghubungi dan mengirim pesan ke nasabah**

*Sumber: Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi*

9. Melakukan rekapan dokumen nasabah ke buku besar merupakan salah satu kegiatan yang perlu dilakukan di BSI untuk mencatat nomor buku tabungan, CIF, serta data nasabah yang telah mengantarkan dokumen pembiayaan. Rekapan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan data, memudahkan verifikasi, dan mendukung kelancaran proses administrasi.



**Gambar 3. 9 Melakukan rekapan ke buku besar**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

10. Penggantian kartu ATM dapat terjadi dalam beberapa situasi, dan prosedur penggantian dapat bervariasi antara bank-bank. Berikut adalah beberapa situasi umum yang mungkin memerlukan penggantian kartu ATM. Kartu Hilang atau Dicuri, Kartu Rusak atau Tidak Bekerja, Kadaluarsa.

**Gambar 3. 10 Pergantian buku tabungan dan ATM**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*



11. Melakukan penyetoran uang ke *Teller* merupakan bagian dari operasional di BSI yang berfungsi untuk menerima dan memproses dana yang disetorkan oleh nasabah. Kegiatan ini meliputi pengecekan kelengkapan data, pencatatan transaksi, serta pembaruan saldo rekening guna menjaga keakuratan dan kelancaran administrasi keuangan.

| MEMO SETORAN TUNAI |   | BSI  |  |
|--------------------|---|--|--|
| NO. REK. PENERIMA  | 7 2 7 8 5 5 8 7 1 6                         |  |  |
| NAMA REK. PENERIMA | EENI HARDIANTY                              |  |  |
| NOMINAL            | Rp. 2.000.000                               |  |  |
| PENYETOR           | <input checked="" type="checkbox"/> NASABAH | <input type="checkbox"/> BUKAN NASABAH/WAC |  |
| BERITA             |   |  |  |

**Gambar 3. 11 penyetoran uang ke Teller**  
*Sumber: BSI 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. *Sale force* dalam 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 pembukaan 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 dapat menyampaikan informasi terkait migrasi dari BSI Mobile ke Beyond BSI dengan jelas kepada nasabah melalui telepon dan *WhatsApp*. Memastikan seluruh nasabah yang terdampak mendapatkan informasi dan dapat melakukan migrasi aplikasi dengan lancar.
9. Melakukan rekapan dokumen nasabah ke buku besar  
Target yang diharapkan adalah dapat memahami prosedur pencatatan data nasabah ke dalam buku besar. seluruh data CIF, nomor rekening, dan dokumen pembiayaan tercatat dengan akurat untuk mendukung kelancaran administrasi.
10. Melakukan Penggantian kartu ATM  
Target yang diharapkan adalah dapat menjalankan prosedur penggantian kartu ATM bagi nasabah yang mengalami kendala. Memastikan setiap penggantian kartu ATM dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

11. Penyetoran uang ke *teller*

Target yang diharapkan adalah dapat memahami prosedur penyetoran uang di bank dan mampu memproses *transaksi* dengan benar.

### 3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

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 Excel*

*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 *Administratif* mulai yang paling sederhana sampai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Excel* untuk memasukkan data nasabah.



**Gambar 3. 12 Microsoft Excel**  
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 memformat dokumen. Pada pekerjaan ini

menggunakan *Word* untuk memasukkan data-data nasabah, membuat akad, dan membuat surat lainnya.



**Gambar 3. 13 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 optimal. Aplikasi ini memungkinkan pengguna di berbagai lokasi untuk bekerja secara *integrasi*, mengelola proyek, serta mempercepat pengambilan keputusan dengan fitur seperti Pesan, *zoom* rapat, dan *Integrasi* dengan *Microsoft Office*, semuanya dalam lingkungan yang aman dan terkini.



**Gambar 3. 14 Microsoft Teams**  
Sumber: <https://www.google.com>

### 3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

#### 1. Seperangkat Komputer

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



**Gambar 3. 15 Seperangkat Komputer**  
*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor yang akan digunakan. Adapun Peralatan dan perlengkapannya yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

#### 3.4.1 Peralatan

##### 1. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan penggandaan 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. 16 Mesin Penganda Dokumen**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

2. 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. 17 Mesin Pencetakan dan Pemindai Dokumen**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

3. 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. 18 Telepon kantor**  
*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

4. Mesin Pinpad EDC (*Elektronik Data Capture*)

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 perbankan nasabah.



**Gambar 3. 19 Mesin Pinpad EDC**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

### 3.4.2 Perlengkapan

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. 20 Alat Tulis Kantor**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

2. **Stapler**

*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 antaranya spanduk, brosur dan lainnya. Stapler yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 3. 21 Stapler**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

3. *Perforator*

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



**Gambar 3. 22 Perforator**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

4. *Stampel*

*Stampel* atau Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Instansi. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



**Gambar 3. 23 Stempel**  
*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

### **3.5 Data-Data yang Diperlukan**

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

1. *Sales force* dalam 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 pembukaan rekening dan Deposito

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 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. Penyortiran uang

Data yang diperlukan adalah uang tunai yang akan di sortir.

8. 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* Beyond BSI.

9. Rekapitan dokumen nasabah ke buku besar

Data-data yang diperlukan nama dan identitas nasabah, nomor rekening CIF, jenis dokumen yang di rekap, status dokumen, dan buku besar.

10. Penggantian ATM

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

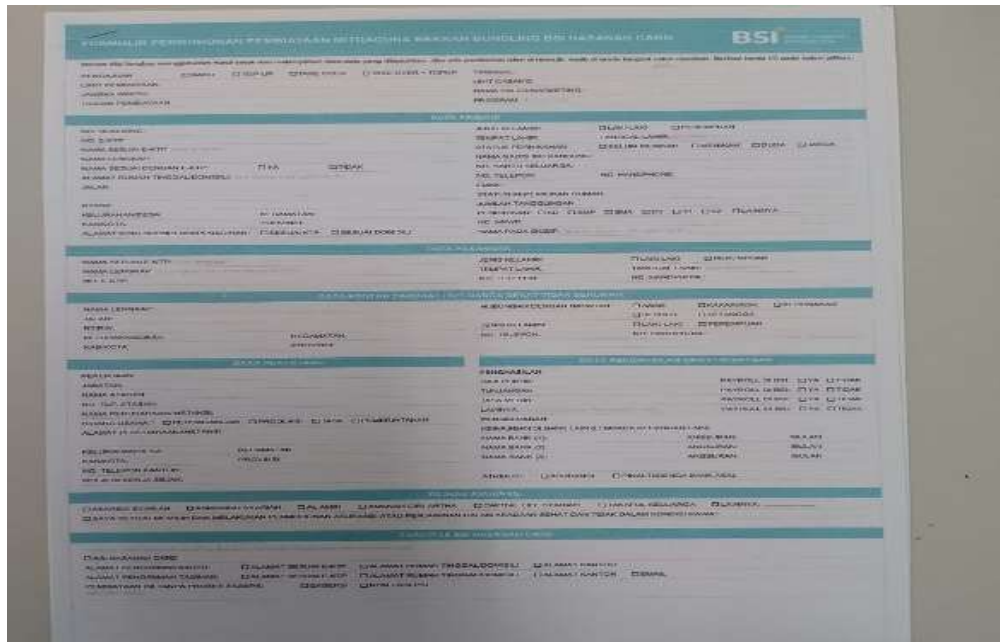
11. Penyetoran uang

Data-data yang diperlukan untuk penyetoran adalah buku tabungan, dan uang yang mau di setorkan ke bank,

### **3. 6 Dokumen yang Dihasilkan**

1. Pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan

yang dihasilkan meliputi formulir pembiayaan dan akad. Salah satu dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 24 Formulir permohonan pembiayaan**  
*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

2. Pembukaan Rekening *online* (Burekol)

Dokumen yang di dihasilkan adalah rekening pembukaan rekening, fotokopi KTP nasabah, buku tabungan, kartu ATM dan slip setoran awal. Adapun Dokumennya yang di dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 25 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 dokumennya yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 26 Aktivasi Byond by BSI**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

4. *Buku Tabungan Bank Syariah*

Dokumen yang di hasilkan adalah buku tabungan Bank Syariah Indonesia setelah selesai melakukan pembukaan rekening yang akan didapatkan oleh nasabah. Adapun dokumennya yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 27 Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

5. Melengkapi formulir rekening dan Deposito

Dokumen yang di hasilkan adalah Bilyet Surat Berharga atau Deposito dan formulir pembukaan rekening. Adapun kegiatan yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 28 Bilyet Deposito  
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

6. Membuat berita acara kunjungan nasabah dan surat keluar

Dokumen yang di hasilkan adalah dokumen berita acara dan surat keluar. Adapun kegiatan yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 29 Berita acara kunjungan nasabah  
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi



7. Penyortiran uang

Dokumen hasilkan adalah uang di susun secara teratur sesuai dengan tahun emisinya dan kelayakannya. Adapun kegiatan yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 30 penyortiran uang koin  
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

8. Menghubungi nasabah melalui telepon dan WA Blast

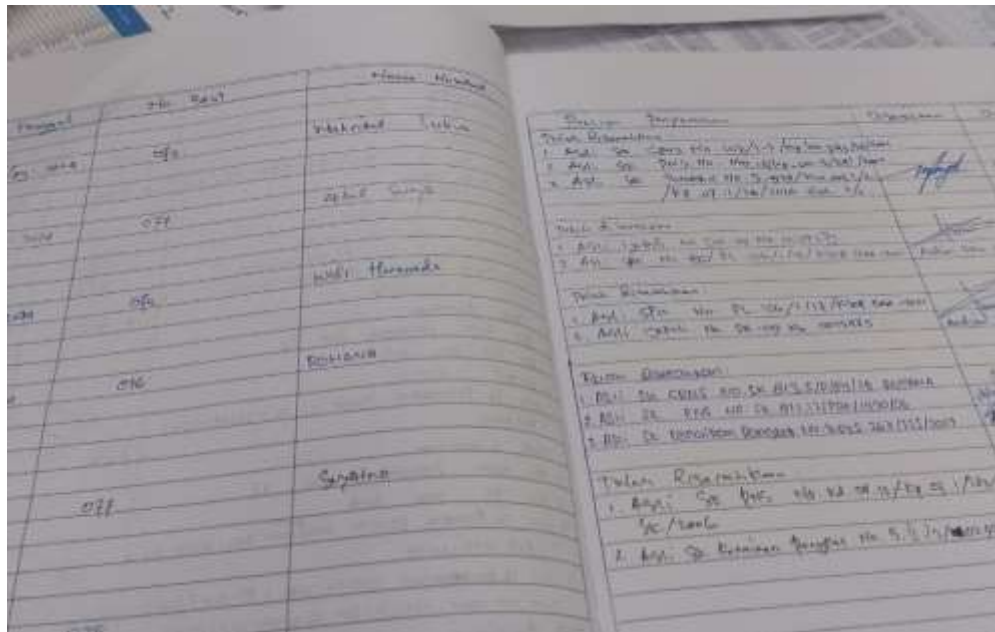
Dokumen yang di hasilkan adalah uang di susun secara teratur sesuai dengan tahun emisinya dan kelayakannya. Adapun dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 31 WA Blast  
Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

9. Rekapen dokumen nasabah ke buku besar

Dokumen yang di hasilkan adalah catatan rekapen dokumen nasabah yang di catat di buku besar, Adapun dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 32 Buku Tabungan Bank Syariah Indonesia**  
*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

10. Penggantian ATM

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



**Gambar 3. 33 Kartu ATM Bank Syariah**  
*Sumber: <https://images.app.goo.gl>*



#### 11. Penyetoran uang ke *teller*

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 Dokumennya yang di hasilkan dapat lihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 34 Slip Setoran**  
*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

### 3.7 Kendala-kendala yang dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas ada kendala-kendala yang dihadapi selama magang 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 dari kendala yang Dihadapi**

Berikut ini adalah solusi dari beberapa kendala yang penulis hadapi:

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

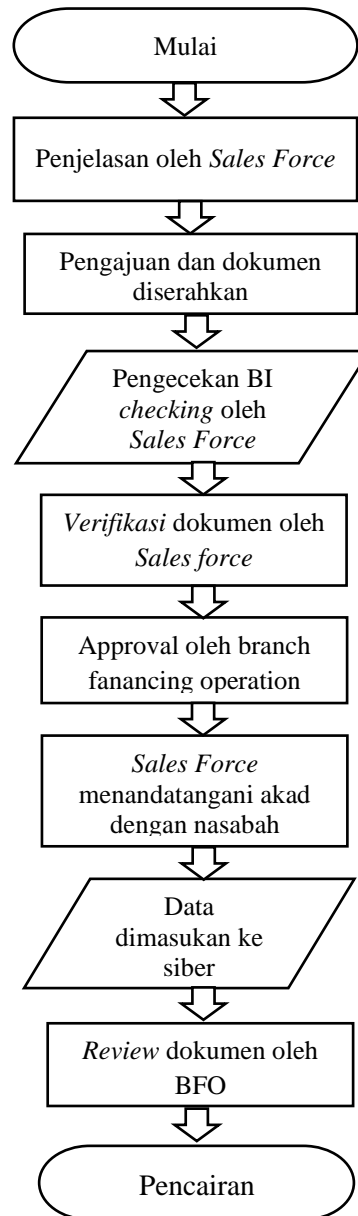
## **BAB IV**

### **PEKERJAAN SALES FORCE**

Tugas yang dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada penulis dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah *Sales Force*. Tim *Sales force* di Bank Syariah Indonesia memainkan peran penting dalam mempromosikan berbagai produk Bank Syariah, termasuk produk pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan, deposito, pembukaan rekening, 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 pembiayaan Mitraguna Prapen dan Pensiunan yang merupakan pembiayaan 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 khusus bagi ASN yang *Payroll* BSI yang berkesempatan mendapatkan fasilitas pembiayaan BSI. Produk Mitraguna ini 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*, *Ijarah*, dan *Musyarakah* sesuai dengan prinsip Syariah yang adil dan transparan. Perencanaan perkembangan Bank dan produknya dapat dilakukan dengan menganalisis kelebihan, kekurangan, peluang, dan tantangan. Strategi yang dapat diterapkan meliputi inovasi produk, peningkatan layanan, promosi efektif, kerja sama dengan lembaga lain, dan perluasan jaringan kantor.

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 dari 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.



**Gambar 4. 2 Tahap Mengunjungi sekolah**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

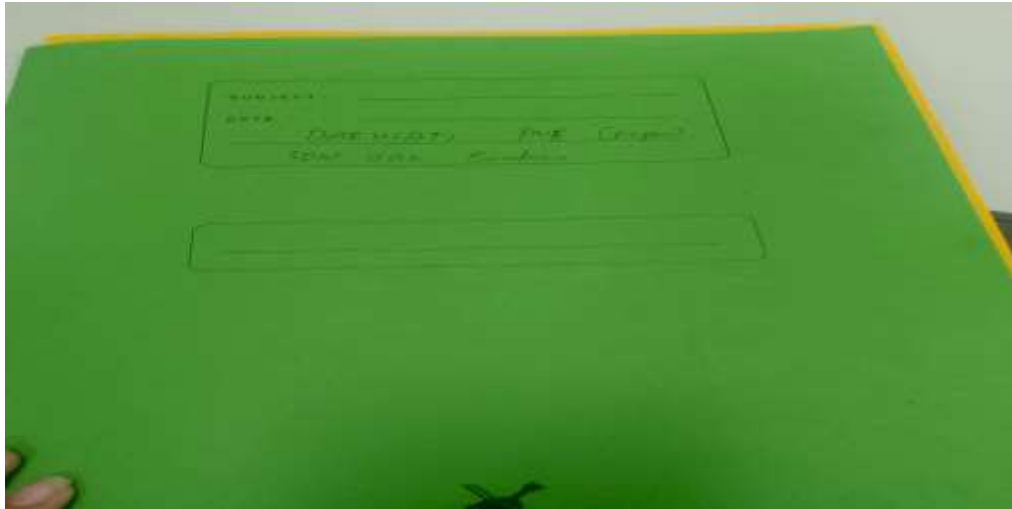
2. *Sales Force* akan menjelaskan kepada nasabah tentang syarat-syarat pembiayaan Mitraguna, jenis akad yang digunakan (seperti *Murabahah*, *ijarah* atau *Musyarakah*), tingkat margin keuntungan, periode angsuran, dan rincian lainnya. *Sales Force* juga akan memberikan informasi tentang plafon pembiayaan, dokumen yang perlu dilengkapi, serta cara mengajukan pembiayaan secara langsung.



**Gambar 4. 3 Tahap Sosialisasi Tentang Produk BSI**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

3. Nasabah mengajukan pembiayaan dan menyerahkan dokumen serta syarat yang diperlukan.



**Gambar 4. 4 Tahap pengajuan dokumen nasabah**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

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.

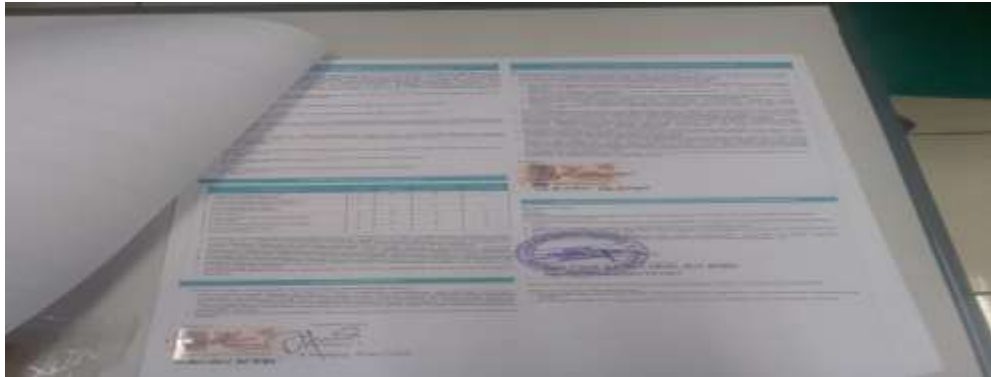


**Gambar 4. 5 Tahap BI Checking**

*Sumber: <https://idebku.ojk.go.id>*

5. Pada tahap *verifikasi*, *Sales Force* akan memeriksa dokumen yang diserahkan nasabah, memastikan kelengkapannya, serta *validasi* data yang tercantum. Mereka juga akan memastikan semua persyaratan sesuai dengan ketentuan

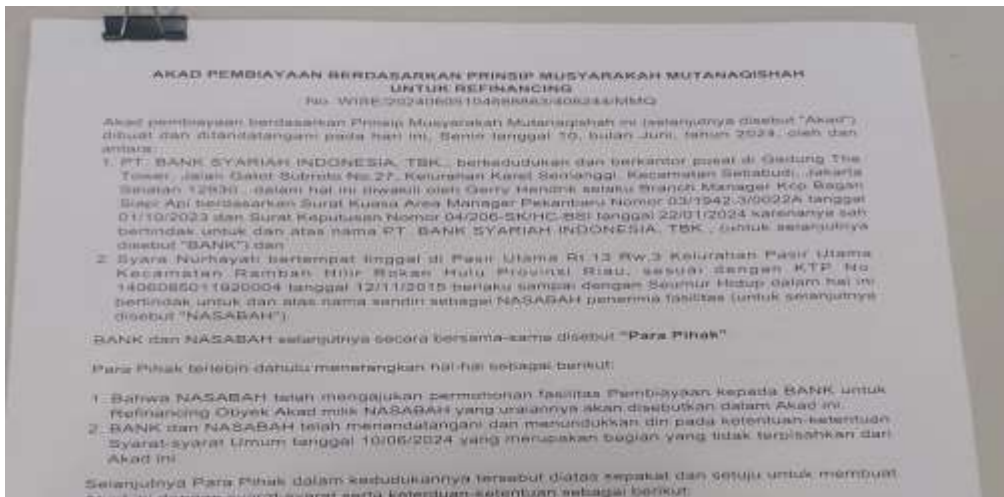
Bank, termasuk memeriksa keaslian dokumen seperti KTP, NPWP, bukti pendapatan, dan dokumen lainnya. Jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian, Bank akan meminta *klarifikasi* atau dokumen tambahan dari nasabah.



**Gambar 4. 6 Tahap verifikasi**

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

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 membuat akad untuk nasabah.



**Gambar 4. 7 Tahap membuat akad**

Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi

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.





**Gambar 4. 8 Tahap Menjelaskan Syarat, akad, margin, dan Plafon Pembiayaan**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

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.



**Gambar 4. 9 Tahap masukan data ke siber**

*Sumber: BSI KCP Bagansiapiapi*

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.



| PENCAIRAN SALES FORCE AREA PEKANBARU 2 |                          |                       |               |             |               |      |
|--|--------------------------|-----------------------|---------------|-------------|---------------|------|
| PER TANGGAL 28 OKTOBER 2024            |                          |                       |               |             |               |      |
| KOREA : RIDO MAULANA                   |                          |                       |               |             |               |      |
| SALES FORCE REGULER                    |                          |                       |               |             |               |      |
| NO                                     | NAMA                     | BRANCH                | PLAFON CAIR   | DS          | PLAFON NET    | RANK |
| 1                                      | Fitri Anisa              | KC PKU Harapan Raya   | 1.003.000.000 | -           | 1.003.000.000 | 1    |
| 2                                      | Rahmat Fadhli Syarif     | KC PKU Harapan Raya   | 460.000.000   | -           | 460.000.000   | 2    |
| 3                                      | Fuad Irsyad Zain         | KCP Gn Raya Kandis    | 370.000.000   | -           | 370.000.000   | 3    |
| 4                                      | Sayanti                  | KCP Panam Raya        | 319.000.000   | -           | 319.000.000   | 4    |
| 5                                      | Rika Septi Mega Safira   | KCP Selat Panjang     | 300.000.000   | -           | 300.000.000   | 5    |
| 6                                      | Adriansyah Ramli         | KCP PKU Sudirman Atas | 300.000.000   | 192.000.000 | 108.000.000   | 6    |
| 7                                      | Rais Muktamar            | KC PKU Sudirman 1     | 30.000.000    | -           | 30.000.000    | 7    |
| 8                                      | Ikhlas                   | KC Duri               |               | -           | -             | 8    |
| 9                                      | Nabila Susmitha          | KCP Bangkinang        |               | -           | -             | 8    |
| 10                                     | Citra Amanda             | KC PKU Harapan Raya   |               | -           | -             | 8    |
| 11                                     | Ansyorizal Septi Firdaus | KCP Bangkinang        |               | -           | -             | 8    |
| 12                                     | Serli Rahmaniah          | KC PKU Sudirman 1     |               | -           | -             | 8    |
| 13                                     | Ref                      |                       | 320.000.000   | -           | 320.000.000   | -    |
| JUMLAH PENCAIRAN REGULER               |                          |                       | 3.102.000.000 | 192.000.000 | 2.910.000.000 |      |
| SALES FORCE MITRAGUNA                  |                          |                       |               |             |               |      |
| NO                                     | NAMA                     | BRANCH                | PLAFON CAIR   | DS          | PLAFON NET    | RANK |
| 1                                      | M Luthfi Riesa           | KCP UIR               | 750.000.000   | -           | 750.000.000   | 1    |
| 2                                      | Annisa Maharani          | KC Dumai              | 1.350.000.000 | 647.000.000 | 703.000.000   | 2    |
| 3                                      | Sri Tila Yana Fitri      | KCP PKU Sudirman      | 638.500.000   | 174.454.080 | 464.045.920   | 3    |
| 4                                      | M Rafif Anshory          | KCP PKU Sudirman      | 400.000.000   |             | 400.000.000   | 4    |
| 5                                      | Indri Safitri            | KC Duri               | 250.000.000   | -           | 250.000.000   | 5    |
| 6                                      | Cindy Resmiasih          | KCP Bagan Siapi api   | 200.000.000   | -           | 200.000.000   | 6    |
| 7                                      | Rafanda Alwidi           | KC PKU Sudirman 1     | 232.000.000   | 47.111.804  | 184.888.196   | 7    |
| 8                                      | Erni Hardianty           | KCP Bagan Siapi api   | 100.000.000   | -           | 100.000.000   | 8    |
| 9                                      | Dhea Cahya Cyntia        | KC Dumai              |               | -           | -             | 9    |
| 10                                     | Nova Yulia Anggreini     | KCP Bangkinang        |               | -           | -             | 9    |
| 11                                     | Miftahurrahmah           | KC PKU Sudirman 1     |               | -           | -             | 9    |
| 12                                     | Ref                      |                       |               | -           | -             | -    |
| JUMLAH PENCAIRAN MITRAGUNA             |                          |                       | 3.920.500.000 | 868.565.883 | 3.051.934.117 |      |

Gambar 4. 10 Tahap Pelaporan hasil pencairan di sistem siber

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 bagian *sales force* yaitu 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, penyortiran 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 praktik kerja di 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 pemahaman 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 excel* 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 gangguan jaringan dan server serta Keterbatasan 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

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi pada bagian *Sales Force*, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan ini sebaik mungkin untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman kerja yang belum diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari, serta menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait agar mendapatkan pengalaman yang lebih maksimal.
2. 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 manfaat program Kerja Praktik bagi semua pihak.

## 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

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

Bengkalis, 20 Mei 2024

**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 Surat 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 3173 /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 konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

| No | Nama            | Nim        | Prodi               |
|----|-----------------|------------|---------------------|
| 1  | 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





### Lampiran 3 Surat Persetujuan Penerimaan Kerja Praktik



PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk  
KCP Bagansiapiapi  
Jl. Mawar No. 1 Bagansiapiapi  
Rokan Hillir – 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  | Erni 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 : Emi Hardianty  
NIM : 5103211519  
Program Studi : Bisnis Digital  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

| No | Aspek Penilaian          | Bobot | Nilai    |
|----|--------------------------|-------|----------|
| 1. | Disiplin                 | 20%   | 94       |
| 2. | Tanggung Jawab           | 25%   | 95       |
| 3. | Penyesuaian diri         | 10%   | 94       |
| 4. | Hasil kerja              | 30%   | 96       |
| 5  | Perilaku secara umum     | 15%   | 95       |
|    | Total jumlah (1+2+3+4+5) | 100%  | 94.8 (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

  
**Ade Firmansyah**  
BOSM



**Lampiran 5 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik**





## Lampiran 6 Surat Selesai Kerja Praktik



PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk  
KCP Bagansiapiapi  
Jl. Mawar No. 1 Bagansiapiapi  
Rokan Hilir - Riau - 28714  
Indonesia  
T : (0767) - 23022 (Hunting)  
F : (0767) - 23044  
www.bankbsi.co.id

### SURAT KETERANGAN No. 04/546-3/0549 Tanggal 31 Desember 2024

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gerry Hendrik  
NIP : 2183003827  
Jabatan : *Branch Manager*

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Erni Hardianty  
NIM : 5103211519  
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 dari Mahasiswa Kerja Praktik**



## Lampiran 8 Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik





**Lampiran 9 Dokumentasi bersama Karyawan Bank Syariah Indonesia**



## Lampiran 10 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : Erni Hardianty  
 NIM : 5103211519  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII (Tujuh)  
 LOKASI KP : PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk. KCP Bagansiapi-api  
 Jl. Mawar, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Ade Firmansyah

| NO  | HARI/TANGGAL       | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING<br>LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|--------------------|-----------|------------|---|
| 1.  | Senin, 08/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 1. <i>CH</i>                            |
| 2.  | Selasa, 09/07/2024 | 07.30     | 17.00      | 2. <i>CH</i>                            |
| 3.  | Rabu, 10/07/2024   | 07.30     | 17.00      | 3. <i>CH</i>                            |
| 4.  | Kamis, 11/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 4. <i>CH</i>                            |
| 5.  | Jumat, 12/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 5. <i>CH</i>                            |
| 6.  | Senin, 15/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 6. <i>CH</i>                            |
| 7.  | Selasa, 16/07/2024 | 07.30     | 17.00      | 7. <i>CH</i>                            |
| 8.  | Rabu, 17/07/2024   | 07.30     | 17.00      | 8. <i>CH</i>                            |
| 9.  | Kamis, 18/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 9. <i>CH</i>                            |
| 10. | Jumat, 19/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 10. <i>CH</i>                           |
| 11. | Senin, 22/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 11. <i>CH</i>                           |
| 12. | Selasa, 23/07/2024 | 07.30     | 17.00      | 12. <i>CH</i>                           |
| 13. | Rabu, 24/07/2024   | 07.30     | 17.00      | 13. <i>CH</i>                           |
| 14. | Kamis, 25/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 14. <i>CH</i>                           |
| 15. | Jumat, 26/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 15. <i>CH</i>                           |
| 16. | Senin, 29/07/2024  | 07.30     | 17.00      | 16. <i>CH</i>                           |
| 17. | Selasa, 30/07/2024 | 07.30     | 17.00      | 17. <i>CH</i>                           |
| 18. | Rabu, 31/07/2024   | 07.30     | 17.00      | 18. <i>CH</i>                           |
| 19. | Kamis, 01/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 19. <i>CH</i>                           |
| 20. | Jumat, 02/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 20. <i>CH</i>                           |
| 21. | Senin, 05/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 21. <i>CH</i>                           |
| 22. | Selasa, 06/08/2024 | 07.30     | 17.00      | 22. <i>CH</i>                           |
| 23. | Rabu, 07/08/2024   | 07.30     | 17.00      | 23. <i>CH</i>                           |
| 24. | Kamis, 08/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 24. <i>CH</i>                           |
| 25. | Jumat, 09/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 25. <i>CH</i>                           |
| 26. | Senin, 12/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 26. <i>CH</i>                           |
| 27. | Selasa, 13/08/2024 | 07.30     | 17.00      | 27. <i>CH</i>                           |
| 28. | Rabu, 14/08/2024   | 07.30     | 17.00      | 28. <i>CH</i>                           |
| 29. | Kamis, 15/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 29. <i>CH</i>                           |
| 30. | Jumat, 16/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 30. <i>CH</i>                           |





**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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : Erni Hardianty  
 NIM : 5103211519  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII (Tujuh)  
 LOKASI KP : PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk. KCP Bagansiapi-api  
 Jl. Mawar, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Ade Firmansyah

| NO  | HARI/TANGGAL       | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|--------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 31. | Senin, 19/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 31. <i>[Signature]</i>               |
| 32. | Selasa, 20/08/2024 | 07.30     | 17.00      | 32. <i>[Signature]</i>               |
| 33. | Rabu, 21/08/2024   | 07.30     | 17.00      | 33. <i>[Signature]</i>               |
| 34. | Kamis, 22/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 34. <i>[Signature]</i>               |
| 35. | Jumat, 23/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 35. <i>[Signature]</i>               |
| 36. | Senin, 26/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 36. <i>[Signature]</i>               |
| 37. | Selasa, 27/08/2024 | 07.30     | 17.00      | 37. <i>[Signature]</i>               |
| 38. | Rabu, 28/08/2024   | 07.30     | 17.00      | 38. <i>[Signature]</i>               |
| 39. | Kamis, 29/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 39. <i>[Signature]</i>               |
| 40. | Jumat, 30/08/2024  | 07.30     | 17.00      | 40. <i>[Signature]</i>               |
| 41. | Senin, 02/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 41. <i>[Signature]</i>               |
| 42. | Selasa, 03/09/2024 | 07.30     | 17.00      | 42. <i>[Signature]</i>               |
| 43. | Rabu, 04/09/2024   | 07.30     | 17.00      | 43. <i>[Signature]</i>               |
| 44. | Kamis, 05/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 44. <i>[Signature]</i>               |
| 45. | Jumat, 06/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 45. <i>[Signature]</i>               |
| 46. | Senin, 09/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 46. <i>[Signature]</i>               |
| 47. | Selasa, 10/09/2024 | 07.30     | 17.00      | 47. <i>[Signature]</i>               |
| 48. | Rabu, 11/09/2024   | 07.30     | 17.00      | 48. <i>[Signature]</i>               |
| 49. | Kamis, 12/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 49. <i>[Signature]</i>               |
| 50. | Jumat, 13/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 50. <i>[Signature]</i>               |
| 51. | Senin, 16/09/2024  | Libur     | Libur      | 51. Maulid Nabi Muhammad saw         |
| 52. | Selasa, 17/09/2024 | 07.30     | 17.00      | 52. Izin                             |
| 53. | Rabu, 18/09/2024   | 07.30     | 17.00      | 53. Izin                             |
| 54. | Kamis, 19/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 54. <i>[Signature]</i>               |
| 55. | Jumat, 20/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 55. <i>[Signature]</i>               |
| 56. | Senin, 23/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 56. <i>[Signature]</i>               |
| 57. | Selasa, 24/09/2024 | 07.30     | 17.00      | 57. <i>[Signature]</i>               |
| 58. | Rabu, 25/09/2024   | 07.30     | 17.00      | 58. <i>[Signature]</i>               |
| 59. | Kamis, 26/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 59. <i>[Signature]</i>               |
| 60. | Jumat, 27/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 60. <i>[Signature]</i>               |



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : Erni Hardianty  
NIM : 5103211519  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk. KCP Bagansiapi-api  
Jl. Mawar, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Ade Firmansyah

| NO  | HARI/TANGGAL       | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|--------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 61. | Senin, 30/09/2024  | 07.30     | 17.00      | 61.                                  |
| 62. | Selasa, 01/10/2024 | 07.30     | 17.00      | 62.                                  |
| 63. | Rabu, 02/10/2024   | 07.30     | 17.00      | 63.                                  |
| 64. | Kamis, 03/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 64.                                  |
| 65. | Jumat, 04/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 65.                                  |
| 66. | Senin, 07/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 66.                                  |
| 67. | Selasa, 08/10/2024 | 07.30     | 17.00      | 67.                                  |
| 68. | Rabu, 09/10/2024   | 07.30     | 17.00      | 68.                                  |
| 69. | Kamis, 10/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 69.                                  |
| 70. | Jumat, 11/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 70.                                  |
| 71. | Senin, 14/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 71.                                  |
| 72. | Selasa, 15/10/2024 | 07.30     | 17.00      | 72.                                  |
| 73. | Rabu, 16/10/2024   | 07.30     | 17.00      | 73.                                  |
| 74. | Kamis, 17/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 74.                                  |
| 75. | Jumat, 18/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 75.                                  |
| 76. | Senin, 21/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 76.                                  |
| 77. | Selasa, 22/10/2024 | 07.30     | 17.00      | 77.                                  |
| 78. | Rabu, 23/10/2024   | 07.30     | 17.00      | 78.                                  |
| 79. | Kamis, 24/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 79.                                  |
| 80. | Jumat, 25/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 80.                                  |
| 81. | Senin, 28/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 81.                                  |
| 82. | Selasa, 29/10/2024 | 07.30     | 17.00      | 82.                                  |
| 83. | Rabu, 30/10/2024   | 07.30     | 17.00      | 83.                                  |
| 84. | Kamis, 31/10/2024  | 07.30     | 17.00      | 84.                                  |
| 85. | Jumat, 01/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 85.                                  |
| 86. | Senin, 04/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 86.                                  |
| 87. | Selasa, 05/11/2024 | 07.30     | 17.00      | 87.                                  |
| 88. | Rabu, 06/11/2024   | 07.30     | 17.00      | 88.                                  |
| 89. | Kamis, 07/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 89.                                  |
| 90. | Jumat, 08/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 90.                                  |





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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : Erni Hardianty  
NIM : 5103211519  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk. KCP Bagansiapi-api  
Jl. Mawar, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Ade Firmansyah

| NO   | HARI/TANGGAL       | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|------|--------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 91.  | Senin, 11/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 91. <i>[Signature]</i>               |
| 92.  | Selasa, 12/11/2024 | 07.30     | 17.00      | 92. <i>[Signature]</i>               |
| 93.  | Rabu, 13/11/2024   | 07.30     | 17.00      | 93. <i>[Signature]</i>               |
| 94.  | Kamis, 14/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 94. <i>[Signature]</i>               |
| 95.  | Jumat, 15/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 95. <i>[Signature]</i>               |
| 96.  | Senin, 18/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 96. <i>[Signature]</i>               |
| 97.  | Selasa, 19/11/2024 | 07.30     | 17.00      | 97. <i>[Signature]</i>               |
| 98.  | Rabu, 20/11/2024   | 07.30     | 17.00      | 98. <i>[Signature]</i>               |
| 99.  | Kamis, 21/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 99. <i>[Signature]</i>               |
| 100. | Jumat, 22/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 100. <i>[Signature]</i>              |
| 101. | Senin, 25/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 101. <i>[Signature]</i>              |
| 102. | Selasa, 26/11/2024 | 07.30     | 17.00      | 102. <i>[Signature]</i>              |
| 103. | Rabu, 27/11/2024   | 07.30     | 17.00      | 103. <i>[Signature]</i>              |
| 104. | Kamis, 28/11/2024  | 07.30     | 17.00      | 104. <i>[Signature]</i>              |
| 105. | Jumat, 29/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 105. <i>[Signature]</i>              |
| 106. | Senin, 02/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 106. <i>[Signature]</i>              |
| 107. | Selasa, 03/12/2024 | 07.30     | 17.00      | 107. <i>[Signature]</i>              |
| 108. | Rabu, 04/12/2024   | 07.30     | 17.00      | 108. <i>[Signature]</i>              |
| 109. | Kamis, 05/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 109. <i>[Signature]</i>              |
| 110. | Jumat, 06/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 110. <i>[Signature]</i>              |
| 111. | Senin, 09/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 111. <i>[Signature]</i>              |
| 112. | Selasa, 10/12/2024 | 07.30     | 17.00      | 112. <i>[Signature]</i>              |
| 113. | Rabu, 11/12/2024   | 07.30     | 17.00      | 113. <i>[Signature]</i>              |
| 114. | Kamis, 12/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 114. <i>[Signature]</i>              |
| 115. | Jumat, 13/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 115. <i>[Signature]</i>              |
| 116. | Senin, 16/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 116. <i>[Signature]</i>              |
| 117. | Selasa, 17/12/2024 | 07.30     | 17.00      | 117. <i>[Signature]</i>              |
| 118. | Rabu, 18/12/2024   | 07.30     | 17.00      | 118. <i>[Signature]</i>              |
| 119. | Kamis, 19/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 119. <i>[Signature]</i>              |
| 120. | Jumat, 20/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 120. <i>[Signature]</i>              |





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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : Emi Hardianty  
NIM : 5103211519  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital  
SEMESTER : VII (Tujuh)  
LOKASI KP : PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk. KCP Bagansiapi-api  
Jl. Mawar, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Ade Firmansyah

| NO   | HARI/TANGGAL       | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|------|--------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 121. | Senin, 23/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 121. <i>[Signature]</i>              |
| 122. | Selasa, 24/12/2024 | 07.30     | 17.00      | 122. <i>[Signature]</i>              |
| 123. | Rabu, 25/12/2024   | Libur     | Libur      | 123. Hari Raya Natal                 |
| 124. | Kamis, 26/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 124. <i>[Signature]</i>              |
| 125. | Jumat, 27/12/2024  | 07.30     | 17.00      | 125. <i>[Signature]</i>              |

## Lampiran 11 Logbook Kegiatan di Siakad

| No. | Tgl. Kegiatan        | Pembimbing                           | Penulis                      | Topik   | Aksi |
|-----|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|------|
| 1   | Senin, 22 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | Memindai Dokumen Nasabah                                    |      |
| 2   | Jumat, 19 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | Taujih Pelangan Berakhlak                                   |      |
| 3   | Kamis, 18 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211520 - Emi Hardianty   | Melakukan Otorisasi di BO dan melakukan aktivasi ESI Mobile |      |
| 4   | Rabu, 17 Juli 2024   | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | Rakapan Buku Tabungan                                       |      |
| 5   | Rabu, 17 Juli 2024   | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM   |      |
| 6   | Selasa, 16 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM   |      |
| 7   | Selasa, 16 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211520 - Emi Hardianty   | Mencatat Basit Jaminan Marketing                            |      |
| 8   | Senin, 15 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM   |      |
| 9   | Senin, 15 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211520 - Emi Hardianty   | Menghitung uang   |      |
| 10  | Jumat, 12 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM   |      |

|    |                     |                                      |                              |                                      |  |
|----|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|
| 11 | Jumat, 12 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | melengkapi Data Nasabah              |  |
| 12 | Kamis, 11 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM                          |  |
| 13 | Kamis, 11 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | Menyusun Formulir Pembukaan Tabungan |  |
| 14 | Rabu, 10 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM                          |  |
| 15 | Rabu, 10 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | Melengkapi Data Nasabah              |  |
| 16 | Selasa, 9 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | BAGIAN UMUM                          |  |
| 17 | Selasa, 9 Juli 2024 | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | Menyotir uang                        |  |
| 18 | Senin, 8 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211539 - Cindy Resmiasih | PERKENALAN                           |  |
| 19 | Senin, 8 Juli 2024  | 12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si | 5103211519 - Emi Hardianty   | PERKENALAN                           |  |

Selengkapnya dapat dilihat pada link berikut:

[https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\\_kegiatankn/900](https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/900)





## Lampiran 12 Kartu Bimbingan Kerja Praktik

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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Erni Hardianty  
 NIM : 5103211519  
 Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S.Tr, M.Si

Perusahaan/Instansi : PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bagansiapiapi

| No. | Tanggal              | Revisi               | Paraf Pembimbing  |
|-----|----------------------|----------------------|---|
| 1.  | Kamis /<br>14/01/24. | Perbaiki tata tulis  |   |
| 2   | Senin<br>20/01/24.   | Perbaiki kauris      |  |
| 3.  | Rabu<br>22/01/24     | Perbaiki yg ditandai |  |
| 4   | Rabu<br>22/01/24     | ACC u/ disidangkan   |  |
|     |                      |                      |   |

Bengkalis, 13 Januari 2025  
 Pembimbing KP



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