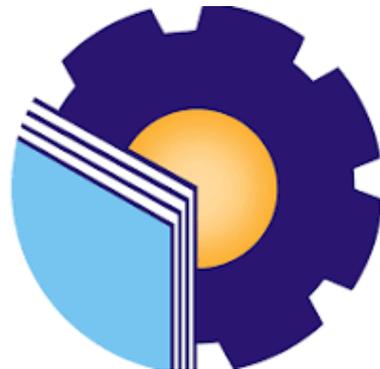


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1
DAN
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN BENGKALIS**

TIKA KUMILLAILAH

NIM. 5103211530



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK SYARIAH INDONESIA, TBK KCP DURI HANGTUAH 1

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

TIKA KUMILLAILAH

5103211530

Bengkalis, 31 Januari 2025

Jabatan Atasan Mahasiswa
Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1


BSI BANK SYARIAH
INDONESIA
KCP Duri Hangtuh 1
Hendri Saputra
Operational Staff

Dosen Pembimbing



Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si

NIP. 198505082014042001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

TIKA KUMILLAILAH

5103211530

Bengkalis, 31 Januari 2025

Jabatan Atasan Mahasiswa
Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis



Bagas Maulana, S.Sos.
Administrasi, SDM, Umum

Dosen Pembimbing

Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Asssalamu'alaikum wr. Wb

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan 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, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Bank Syariah Indonesia dan Baznas Bengkalis yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Bank Syariah Indonesia dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis. 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 Endang Sri Wahyuni selaku Sekretaris Jurusan Admnistrasi Niaga
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S. Sos, M.Si selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik.
6. Bapak M. Arif, SE., M.Si selaku Dosen Wali Bisnis Digital Angkatan 2021 Kelas B.
7. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan semnagat serta dukungan selama penulis melaksanakan kerja praktek.
8. Bapak Ilham Khalid selaku pimpinan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 yang telah menerima penulis melaksanakan kerja praktek di Bank BSI.

9. Bapak Ismail, S.Sos. selaku pimpinan BAZNAS Bengkalis yang telah menerima penulis melaksanakan kerja praktek di BAZNAS.
10. Bapak Hendri Saputra selaku pengawas kerja praktik di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hantuah 1, yang telah memberikan kepercayaan untuk melaksanakan kerja praktek di Bank BSI.
11. Bapak Bagas Maulana, S.Sos. selaku pengawas kerja praktik di BAZNAS Bengkalis, yang telah memberikan kepercayaan untuk melaksanakan kerja praktek di BAZNAS.
12. Seluruh pegawai dan staff dan karyawan Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan prkatik dan memberikan pengalaman di lapangan.
13. Kedua orang tua dan keluarga terutama Bunda (Afrita Nely) yang telah banyak memberikan dukungan serta semangat, do'a dan motivasi baik material maupun non material.
14. Afri Yandi Andika Saputra, seseorang yang telah menemani dalam keadaan suka maupun duka, memberikan motivasi dan memberikan bantuan baik material maupun non material.
15. Teman – teman seperjuangan kelas 7B Bisnis Digital serta seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital Angkatan 2021, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.

Pelaksanaan kerja praktek ini sangat memberikan manfaat kepada penulis. Sehingga memberikan pengetahuan dan pengalaman tentang bagaimana PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis beroperasi. Ilmu yang sebelumnya hanya didapat secara teori kini dapat di praktekkan secara langsung sehingga ada persiapan untuk terjun ke dunia kerja nantinya.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis. Penulis

menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membaangun untuk menjadai referensi bagi penulis di masa yang akan dating. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Semoga laoran praktek ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Untuk itu penulis mengharap kritik serta saran dari pembaca demi kesempurnaan laporankerja praktek ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bengkalis, 31 Januari 2025



TIKA KUMILLAILAH

5103211530

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGASAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	5
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
1.4 Lokasi Kerja Praktek	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 Bank Syariah Indonesia	8
2.1.1 Sejarah Singkat Bank Syariah Indonesia	8
2.1.2 Visi Dan Misi Bank Syariah Indonesia.....	9
2.1.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia	9
2.1.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia	9
2.1.3 Logo Bank Syariah Indonesia	10
2.1.4 Struktur Organisasi Bank Syariah Indonesia	10
2.1.5 Ruang Lingkup Bank Syariah Indonesia	16
2.2 Badan Amil Zakat Nasional	17
2.2.1 Sejarah Singkat Badan Amil Zakat Nasional.....	17
2.2.2 Visi Dan Misi Badan Amil Zakat Nasional	17
2.2.2.1 Visi Badan Amil Zakat Nasional	17

2.2.2.2 Misi Badan Amil Zakat Nasional.....	17
2.2.3 Logo Badan Amil Zakat Nasional	18
2.2.4 Struktur Organisasi Badan Amil Zakat Nasional.....	19
2.2.5 Ruang Lingkup Badan Amil Zakat Nasional.....	20
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	22
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek..	22
3.1.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1	22
3.1.1.1 Agenda Kegiatan.....	22
3.1.1.2 Uraian Kegiatan.....	29
3.1.2 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.....	33
3.1.2.1 Agenda Kegiatan	34
3.1.2.2 Uraian Kegiatan.....	38
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek	42
3.2.1 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 ...	42
3.2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.....	42
3.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktek	43
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>software</i>)	44
3.3.2 Perangkat Keras (<i>hardware</i>)	45
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek.....	46
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.....	46
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah	

1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis	47
3.5 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek	49
3.5.1 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 ...	49
3.5.2 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.....	50
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek.....	50
3.6.1 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 ...	50
3.6.2 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.....	54
3.7 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek...	57
3.7.1 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1	57
3.7.1.1 Kendala.....	57
3.7.1.2 Solusi	58
3.7.2 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.....	58
3.7.2.1 Kendala.....	58
3.7.2.2 Solusi	58
BAB IV KEGIATAN MENGAKTIFKAN <i>MOBILE BANKING</i>	60
BAB V PENUTUP	63
5.1 Kesimpulan	63
5.1.1 Kesimpulan Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1	63
5.1.2 Kesimpulan Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis	64
5.2 Saran	66

5.2.1	Saran Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk	
	KCP Duri Hangtuh 1	66
5.2.2	Saran Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional	
	Kabupaten Bengkalis	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT Bank Syariah Indonesia..... 6
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Badan Amil Zakat Nasional 6
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 1 23
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 2 23
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 3 24
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 4 24
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 5 25
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 6 25
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 7 26
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 8 26
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 9 27
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 10 27
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 11 28
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 12 28
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 13 34
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 14 34
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 15 34
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 16 35
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 17 35
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 18 35
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 19 36
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 20 36
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 21 36
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 22 36
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 23 37
Tabel 3.24	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 24 37
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan KP Minggu Ke 25 37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 ...	6
Gambar 1.2 Lokasi Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis	7
Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Syariah Indonesia.....	11
Gambar 2.3 Logo Badan Amil Zakat Nasional.....	19
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Badan Amil Zakat Nasional	20
Gambar 3.1 Melengkapi Formulir Nasabah	29
Gambar 3.2 Kode Pembukaan Rekening <i>Online</i>	30
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen Nasabah.....	31
Gambar 3.4 Kode Mengaktifkan <i>Mobile Banking</i>	31
Gambar 3.5 Pembuatan Buku Tabungan.....	32
Gambar 3.6 Pergantian Kartu ATM	32
Gambar 3.7 Stempel Formulir Dan Buku Tabungan Nasabah.....	33
Gambar 3.8 Brosur Produk Baznas	38
Gambar 3.9 Poster Zakat	39
Gambar 3.10 Menjaga Outlet Baznas.....	40
Gambar 3.11 Pembuatan Konten Mengenai Infak	40
Gambar 3.12 Mengandakan Dokumen.....	41
Gambar 3.13 Rekapitulasi Zakat	41
Gambar 3.14 <i>Microsoft Excel</i>	44
Gambar 3.15 <i>Microsoft Word</i>	45
Gambar 3.16 Laptop.....	46
Gambar 3.17 Mesin <i>Printer</i>	46
Gambar 3.18 Alat Tulis Kantor	47
Gambar 3.19 Stapler.....	48
Gambar 3.20 Perforator	48
Gambar 3.21 Stampel	48

Gambar 3.22	Formulir Nasabah Yang Sudah Dilengkapi.....	51
Gambar 3.23	Formulir Pembukaan Rekening <i>Online</i>	51
Gambar 3.24	Salinan KTP Nasabah.....	52
Gambar 3.25	Formulir Aktivasi BSI <i>Mobile</i>	52
Gambar 3.26	Formulir Permohonan Buku Tabungan	53
Gambar 3.27	Formulir Aplikasi Kartu Debit	53
Gambar 3.28	Stempel Formulir Dan Buku Tabungan Nasabah.....	54
Gambar 3.29	Brosur Produk Baznas	54
Gambar 3.30	Poster Zakat	55
Gambar 3.31	Menjaga Outlet Baznas.....	55
Gambar 3.32	Pembuatan Konten Mengenai Infak	56
Gambar 3.33	Mengandakan Dokumen.....	56
Gambar 3.34	Rekapitulasi Zakat	57
Gambar 4.1	Bagan Alir Kegiatan Mengaktifkan <i>Mobile Banking</i>	60
Gambar 4.2	Dokumentasi Kegiatan Mengaktifkan <i>Mobile Banking</i>	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Sertifikat Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis..... 68
Lampiran 2	Lembar Penilaian Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis..... 69
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 70
Lampiran 4	Daftar Hadir Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis..... 71
Lampiran 5	Daftar Hadir Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 72
Lampiran 6	Logbook Kerja Praktek..... 73
Lampiran 7	Dokumentasi Selama Kerja Praktek..... 74
Lampiran 8	Surat Pengantar Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis..... 76
Lampiran 9	Surat Pengantar Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 77
Lampiran 10	Surat Pernyataan Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis..... 78
Lampiran 11	Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktek..... 79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

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

Di era globalisasi persaingan dunia kerja di Indonesia menjadi semakin ketat. Hal ini terjadi dikarenakan banyaknya jumlah lulusan perguruan tinggi dan penduduk indonesai yang semakin bertambah di setiap tahunnya, namun lapangan kerja masih sangat terbatas. Akibatnya banyak perusahaan yang menetapkan standar yang lebih tinggi dalam memilih karyawan. Maka dari itu mahasiswa harus dapat mengetahui kualitas dan kapasitas diri seperti apa yang menjadi daya tarik instansi – instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar menjadi lebih kompetitif serta ber

potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam pendekatan diri dengan dunia kerja yang sangat berbeda dengan dunia kuliah,

Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja nantinya setelah usai pendidikannya. Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat terpisahkan, melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses praktek mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang atau Kerja Praktik (KP).

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintahan Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui peraturan menteri pendidikan nasional No. 28 Tahun 2011 tentang pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri Oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republic Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 program studi yang terdiri dari 3 program studi jenjang Ahli Madya atau D2 diantaranya : Teknik Pengelasan dan Fabrikasi. Selanjutnya ada 8 (delapan) program studi jenjang Ahli Madya D3 diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik

Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Dan ada 10 (sepuluh) program studi jenjang Ahli Madya D4 diantaranya : Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan Dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Kemananan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Sampai dengan tahun 2016 Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) Program Studi yaitu D3 Administrasi Bisnis, 2 (dua) Program Studi D4 yaitu D4 Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Pada tahun 2022 ada perubahan, yaitu transformasi dari Program Studi D3 Administrasi Bisnis menjadi D4 Bisnis Digital. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi D4.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan kerja praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa guna menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari selama perkuliahan secara langsung di lapangan. Selain itu dengan Kerja Praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya akan bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut. Tujuan dari kuliah ialah untuk mendapatkan keterampilan. Keterampilan tersebut dapat dipergunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa adanya keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah tidak ada artinya.

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

Kerja Praktik telah dilaksanakan di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 30 September 2024. Dan Kerja Praktik juga telah dilaksanakan di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal 02 Oktober 2024 sampai dengan 28 Desember 2024.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis
3. Untuk mengetahui data yang diperlukan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan – peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu 6 Bulan, terhitung mulai pada tanggal 8 Juli 2024 sampai 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT Bank Syariah Indonesia,

Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis sebagai berikut :

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin s/d Jum'at	07.20 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor

Sumber : bank syariah Indonesia, Tbk KCP duri Hangtuh 1

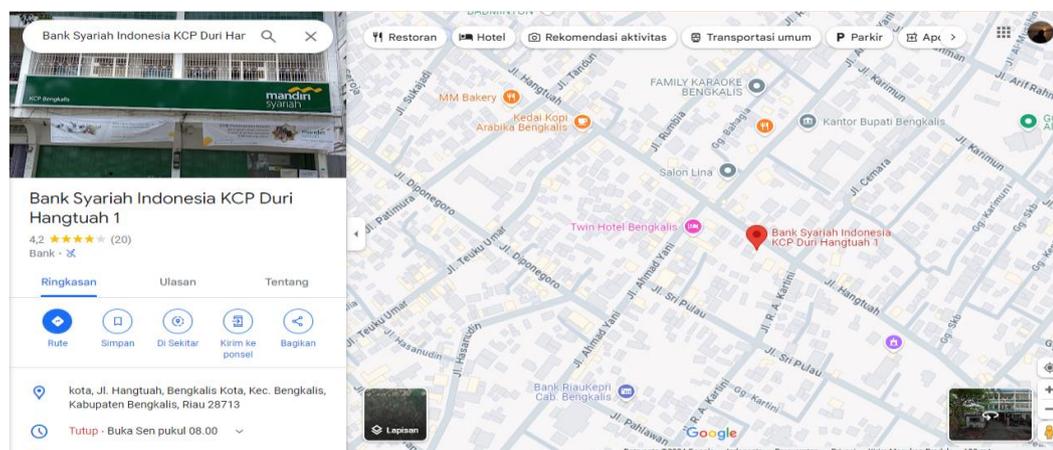
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin s/d Kamis	08.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB	Masuk Kantor
2.	Jum'at	08.00 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 14.00 WIB	Masuk Kantor

Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

1.4 Lokasi Kerja Praktek

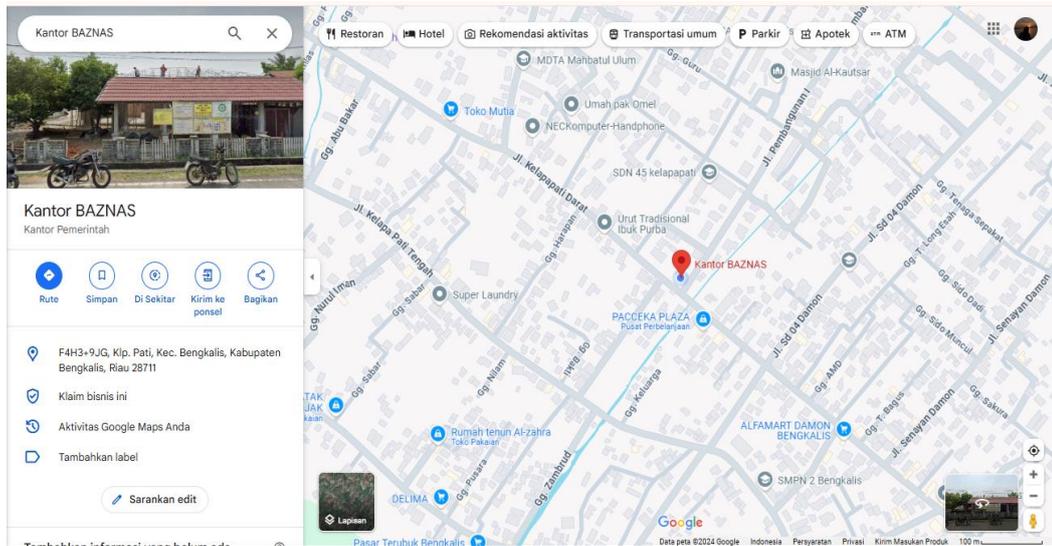
Kerja praktek dilakukan di PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1, yang beralamat di JL. Hangtuh, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 Riau – Indonesia. Berikut tampilan lokasi PT Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dari Google Map.



Gambar 1.1 Lokasi Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Sumber : Google Maps

Kerja Praktek dilakukan di kantor Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis, yang beralamat di JL. Kelapa pati, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 Riau – Indonesia. Berikut tampilan Kantor Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis dari Google Map.



Gambar 1.2 Lokasi Kantor Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Bengkalis
Sumber ; Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM

PADA BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk KCP DURI

HANGTUAH 1 DAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Bank Syariah Indonesia

2.1.1 Sejarah Singkat 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 halal matter serta dukungan stakeholder yang kuat, merupakan factor penting dalam pengembangan ekosistem industry halal di Indonesia. Termasuk di dalamnya adalah Bank Syariah. Bank Syariah memainkan peranan penting sebagai fasilitator pada seluruh aktivitas ekonomi dalam ekosistem industry halal. Keberadaan industry perbankan Syariah di Indonesia sendiri telah mengalami peningkatan dan pengembangan yang signifikan dalam kurun tiga decade ini. Inovasi produk, peningkatan layanan, serta pengembangan jaringan menunjukkan trend yang positif dari tahun ke tahun. Bahkan, semangat untuk melakukan percepatan juga tercermin dari banyaknya Bank Syariah yang melakukan aksi korporasi. Tidak terkecuali dengan Bank Syariah yang dimiliki Bank BUMN, yaitu Bank Syariah Mandiri, BNI Syariah, dan BRI Syariah.

Pada 1 Februari 2021 yang bertepatan dengan 19 Jumadil Akhir 1442 H menjadi penanda sejarah bergabungnya Bank Syariah Mandiri, BNI Syariah, dan BRI Syariah menjadi satu entitas yaitu Bank Syariah Indonesia (BSI). Penggabungan ini akan menyatukan kelebihan dari ketiga Bank Syariah sehingga menghadirkan layanan yang lebih lengkap, jangkauan lebih luas, serta memiliki kapasitas permodalan yang lebih baik. Didukung sinergi dengan perusahaan induk

(Mandiri, BNI, BRI) serta komitmen pemerintah melalui Kementerian BUMN, Bank Syariah Indonesia didorong untuk dapat bersaing di tingkat global. Penggabungan ketiga Bank Syariah tersebut merupakan ikhtiar untuk melahirkan Bank Syariah kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru pembangunan ekonomi nasional serta berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat luas. Keberadaan Bank Syariah Indonesia juga menjadi cerminan wajah perbankan Syariah di Indonesia yang modern, *universal*, dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (*Rahmatan Lil 'Aalamiin*).

Potensi BSI untuk terus berkembang dan menjadi bagian dari kelompok bank syariah terkemuka di tingkat global sangat terbuka. Selain kinerja yang tumbuh positif, dukungan iklim bahwa pemerintah Indonesia memiliki misi lahirnya ekosistem industry halal dan memiliki bank syariah nasional yang besar serta kuat, fakta bahwa Indonesia sebagai negara dengan penduduk muslim terbesar di dunia ikut membuka peluang.

2.1.2 Visi Dan Misi Bank Syariah Indonesia

Adapun visi dan misi pada Bank Syariah Indonesia adalah sebagai berikut:

2.1.2.1 Visi

Adapun visi dari Bank Syariah Indonesia itu sendiri adalah “*Top 10 Global Islamic Bank*”.

2.1.2.2 Misi

Adapun misi dari Bank Syariah Indonesia itu sendiri adalah sebagai berikut:

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

2.1.3 Logo Bank Syariah Indonesia

Pada dasarnya logo merupakan gambar, grafis, simbol, tanda atau sketsa yang memiliki arti tertentu. Sebuah logo perusahaan tidak semata – mata hanya gambar tanpa makna. Logo harus bisa menyampaikan identitas perusahaan, sehingga mereka yang melihat akan mampu menghubungkannya dengan perusahaan bersangkutan. Logo mewakili visi dan misi dari sebuah perusahaan, lembaga, maupun instansi yang mewakilinya. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang *filosofis, ideologis, dan historis*.

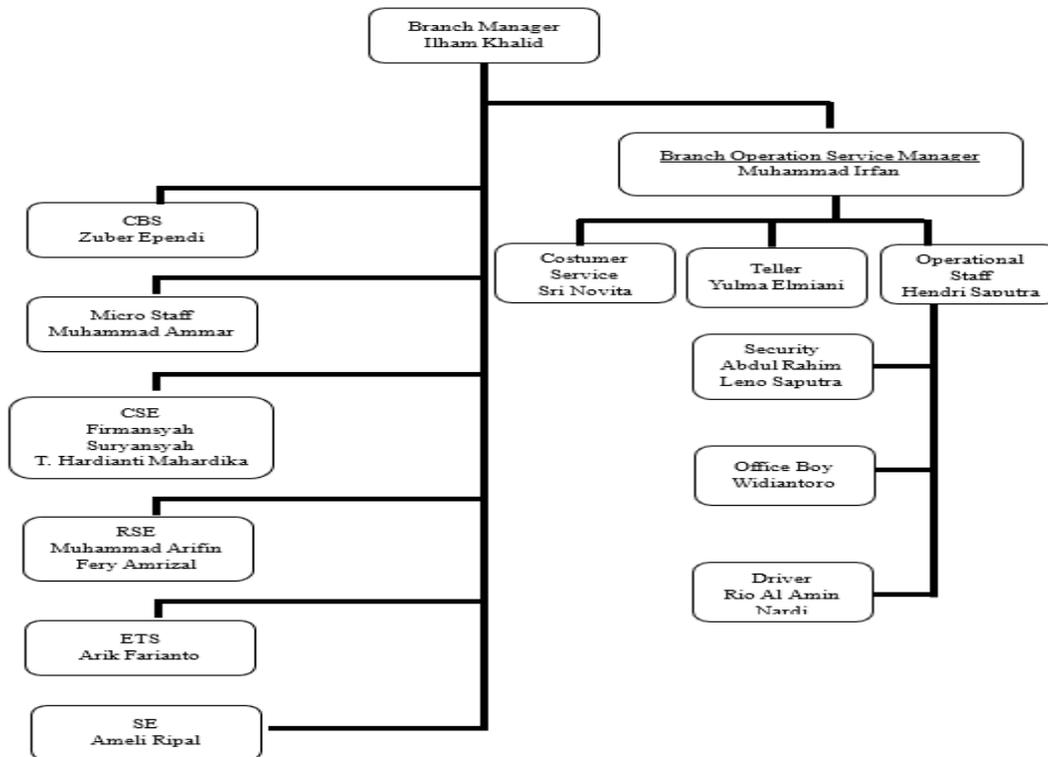


Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia
Sumber : Bank Syariah Indonesia

Secara menyeluruh Logo dari BSI didominasi oleh warna hijau serta putih yang berbentuk tulisan BSI diiringi logo bintang dengan warna kuning pada ujung sisi kanan huruf I. Kemudian untuk mengiringi tulisan BSI juga diberikan kalimat “Bank Syariah Indonesia”. Secara tersirat *filisofi* dari bintang dengan warna kuning yang sudutnya 5 tersebut yakni mencerminkan Pancasila dengan 5 sila sekaligus rukun islam yang jumlahnya 5 buah.

2.1.4 Struktur Organisasi Bank Syariah Indonesia

Struktur Organisasi pada Bank Syariah Indonesia disusun dengan ketentuan dari fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing – masing bagian pada setiap bidang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank Syariah Indonesia
 Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

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
 - h. Memberikan penilaian terhadap Kinerja Karyawan

2. Branch *Office Service Manager* (BOSM)
 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:
 - a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional *teller* dan *customer service*

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

3. *Micro Relationship*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

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

4. *Teller*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menangani dan mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan : setoran angsuran kredit, setoran tabungan, penarikan tabungan, setoran deposito, pembayaran bunga deposito, penarikan deposito.
- b. Menangani kegiatan pembayaran pengeluaran kas atas biaya-biaya atau pembelian barang atas persetujuan Kasie Akuntansi dan Pelayanan atau Direksi
- c. Memelihara persediaan uang tunai sesuai dengan batas toleransi menyimpan uang di *teller's box*.
- d. Menyetorkan kas *teller* kepada atasan langsung untuk diperiksa kebenarannya.
- e. Melakukan kas *opname* atau posisi kas harian dari ruang khasanah bersama atasan langsung saat sore hari
- f. Membuat dan memastikan laporan harian, meliputi : laporan harian kas, laporan tabungan harian, laporan deposito harian, dan laporan kredit harian.
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di *teller*
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung atau Direksi

5. *Customer Service*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk- produk perusahaan.
- b. Melayani keluhan/komplain yang diajukan oleh nasabah
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- d. Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito pada saat awal bulan.

- e. Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan komplain nasabah.
- f. Mengelola, mencatat dan memonitor ketersediaan buku tabungan dan bilyet deposito.

6. *Operasional staff*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Pengurusan legalitas perusahaan : pengurusan legalitas pasti sudah tersedia badan layanan dan operasional staf hanya tinggal datang langsung ketempat badan pengurusan tersebut berada, Dan dibutuhkan skill komunikasi dengan orang-orang pemerintahan.
- b. Pengurusan operasional kantor : misal AC mati, Jaringan wifi tidak menyala dan itu akan berdampak pada pekerjaan karyawan lainnya.dan sebagai operasional staf harus menangani masalah ini, walaupun tidak ditangani secara langsung.
- c. Pengabsenan karyawan
- d. Pembuatan ijin perusahaan : berbeda dengan legalitas perusahaan, pembuatan surat izin perusahaan ini bersifat mendadak dan tidak terorganisir sebelumnya.
- e. Lain-lain : disebut lain-lain karena seorang operasional staf tidak mengerjakan tugas atau fokus pada suatu bidang tertentu, melainkan hampir semua bidang. Dan biasanya mereka mempunyai keterampilan khusus seperti *corel draw, photoshop*, atau hal-hal lain.

7. *Micro Staff*

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

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

8. Konsumer

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

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

9. Security

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan objek keamanan khususnya keamanan fisik yang bersifat *preventif*
- b. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan alur sukses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- c. Melakukan tindakan *preventif* keamanan.

10. Office Boy (OB)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. bertanggung jawab atas membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
- b. membersihkan vakum dan lantai
- c. menyediakan minuman untuk karyawan
- d. mengirirm atau mengambil dokumen antar divisi

- e. bertanggung jawab atas membelikan dan menyiapkan keperluan karyawan.

2.1.5 Ruang Lingkup Bank Syariah Indonesia

Pada tanggal 1 februari 2021, presiden joko Widodo meresmikan kehadiran BSI. Komposisi pemegang saham BSI adalah : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk 50,83%, PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk 24,85%, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk 17,25%. Sisanya pemegang saham yang masing – masing di bawah 5%.

Penggabungan ini menyatukan kelebihan dari ketiga bank syariah tersebut, sehingga menghadirkan layanan yang lebih lengkap, jangkuan lebih luas, serta memiliki kapasitas permodelan yang lebih baik. Didukung sinergi dengan perusahaan serta komitmen pemerintah melalui kementerian BUMN, BSI didorong untuk dapat bersaing di tingkat global, BSI merupakan ikhtiar atas lahirnya bank syariah kebanggaan umat, yang diharapkan menjadi energi baru pembangunan ekonomi nasional serta berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat luas. Keberadaan BSI juga menjadi cermin wajah perbankan syariah di Indonesia yang modern, *universal* dan memberikan kebaikan bagi segenap alam (*Rahmatan Lil 'Aalamiin*). Potensi BSI untuk terus berkembang dan menjadi bagian dari kelompok bank syariah terkemuka di tingkat global sangat terbuka. Selain kinerja yang tumbuh positif, dukung iklim bahwa pemerintah Indonesia memiliki misi lahirnya ekosistem industry halal dan memiliki bank syariah nasional yang besar serta kuat, fakta bahwa Indonesia sebagai negara dengan penduduk muslim terbesar di dunia ikut membuka peluang. Dalam konteks inilah kehadiran BSI menjadi sangat penting. Bukan hanya mampu memainkan peran penting sebagai fasilitator pada seluruh aktivitas ekonomi dalam ekosistem industry halal, tetapi juga sebuah ikhtiar mewujudkan harapa negeri.

2.2 Badan Amil Zakat Nasional

2.2.1 Sejarah Singkat Badan Amil Zakat Nasional

Pengelolaan zakat oleh lembaga awalnya hanya diatur oleh Keppres No 07/POIN/10/1968 tertanggal 31 Oktober 1968 tentang pengelolaan zakat nasional. Lembaga pengelolaan zakat saat itu hanya dilakukan terbatas di beberapa daerah saja seperti BAZIS DKI (1968), BAZIS Kaltim (1972), BAZIS Jawa Barat (1974) dan beberapa BUMN mendirikan lembaga zakat seperti BAMUIS BNI (1968).

Undang – undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat merupakan langkah awal pengelolaan zakat yang berlaku secara Nasional. Sebagai implementasi UU Nomor 38 Tahun 1999 dibentuklah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) dengan surat keputusan presiden republik indonesia Nomor 8 Tahun 2001. Dalam surat keputusan ini disebutkan tugas dan fungsi BAZNAS yaitu untuk melakukan penghimpunan dan pendayagunaan zakat. Dalam Undang – undang tersebut diakui adanya dua jenis organisasi pengelola zakat yaitu Badan Amil Zakat (BAZ) yang dibentuk pemerintah dan Lembaga Amil Zakat (LAZ) yang dibentuk oleh masyarakat dan diresmikan oleh pemerintah. Adapun BAZ terdiri dari BAZNAS pusat, BAZ provinsi, BAZ kota, BAZ kecamatan.

2.2.2 Visi Dan Misi Badan Amil Zakat Nasional

Adapun visi dan misi pada Badan Amil Zakat Nasional adalah sebagai berikut:

2.2.2.1 Visi

Adapun visi dari Badan Amil Zakat Nasional itu sendiri adalah “menjadi lembaga utama menyejahterakan umat”.

2.2.2.2 Misi

Adapun misi dari Badan Amil Zakat Nasional itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Membangun BAZNAS yang kuat, terpercaya, dan modern sebagai lembaga pemerintahan non-struktural yang berwenang dalam pengelolaan zakat
2. Memaksimalkan literasi zakat nasional dan peningkatan pengumpulan ZIS-DSKL secara masif dan terukur
3. Memaksimalkan pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL untuk mengentaskan kemiskinan, meningkatkan kesejahteraan ummat, dan mengurangi kesenjangan social
4. Memperkuat kompetensi, *profesionalisme*, *integritas*, dan kesejahteraan amil zakat nasional secara berkelanjutan
5. Modernisasi dan digitalisasi pengelolaan zakat nasional dengan sistem manajemen berbasis data yang kokoh dan terukur
6. Memperkuat sistem perencanaan, pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban, dan koordinasi pengelolaan zakat secara nasional
7. Membangun kemitraan antara muzakki dan mustahik dengan semangat tolong menolong dalam kebaikan dan ketakwaan
8. Meningkatkan sinergi dan kalaborasi seluruh pemangku kepentingan terkait untuk pembangunan zakat nasional dan
9. Berperan aktif dan menjadi referensi bagi gerakan zakat dunia

2.2.3 Logo Badan Amil Zakat Nasional

Logo merupakan gambar, grafis, simbol, tanda atau sketsa yang memiliki arti tertentu. Sebuah logo perusahaan tidak semata – mata hanya gambar tanpa makna. Logo harus bisa menyampaikan identitas perusahaan, sehingga mereka yang melihat akan mampu menghubungkannya dengan perusahaan bersangkutan. Logo mewakili visi dan misi dari sebuah perusahaan, lembaga, maupun instansi yang mewakilinya. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis.



Gambar 2.3 Logo Badan Amil Zakat Nasional

Sumber : Badan Amil Zakat Nasional

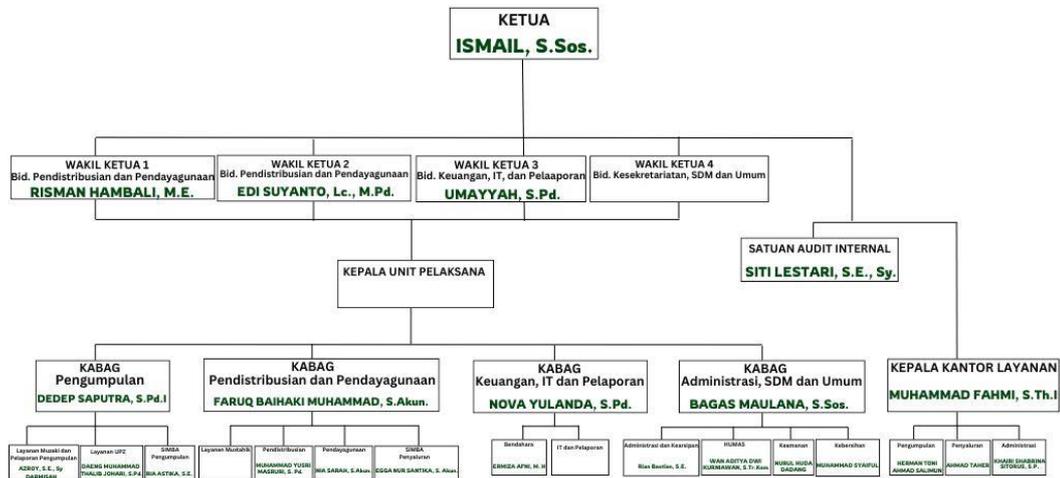
Filosofi dari logo diatas adalah yang Pertama “kepak sayap” untuk menghantarkan kenyataan. Maknanya , itikad BAZNAS adalah untuk mengangkat harkat kehidupan masyarakat melalui pengelolaan zakat yang professional dengan optimalisasi internal melalui reorganisasi dan konsolidasi. Yang kedua “mata panah” yang mengarah tepat untuk memberi manfaat. Maknanya, umat memerlukan kecepatan dalam pelayanan agar zakat sampai tepat sasaran dan segera tersalurkan ke tangan mustahik. Dan yang ketiga “mata” pandangan yang menentramkan untuk hadirnya ketulusan. Maknanya, keramahan pelayanan BAZNAS merupakan perwujudan visi amanah, transparansi serta professional untuk peka terhadap tantangan zaman dan menjadikan zakat sebagai solusi bagi kesejahteraan umat.

2.2.4 Struktur Organisasi Badan Amil Zakat Nasional

Di dalam sebuah perusahaan struktur organisasi merupakan 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 Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjelaskan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing – masing bagian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.3 dibawah ini:



**STRUKTUR BAZNAS KABUPATEN BENGKALIS
PERIODE TAHUN 2022 - 2027**



Gambar 2.4 Susunan Organisasi BAZNAS Kabupaten Bengkulu

Sumber : BAZNAS kabupaten Bengkulu

2.2.5 Ruang Lingkup Badan Amil Zakat Nasional

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) merupakan badan resmi dan satu – satunya yang dibentuk oleh pemerintah berdasarkan keputusan presiden RI No.8 Tahun 2001 yang memiliki tugas dan fungsi menghimpun dan menyalurkan zakat, infak, dan sedekah (ZIS) pada tingkat nasional. Lahirnya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat semakin mengukuhkan peran BAZNAS sebagai lembaga yang berwenang melakukan pengelolaan zakat secara nasional. Dalam UU tersebut, BAZNAS dinyatakan sebagai lembaga pemerintahan nonstruktural yang bersifat mandiri dan bertanggung jawab kepada presiden melalui menteri agama. Zakat dalam segi istilah adalah harta tertentu yang wajib dikeluarkan oleh orang yang beragama islam dan diberikan kepada golongan yang berhak menerimanya. Zakat dari segi Bahasa berarti “bersih”, “suci”, “subur”, “berkat” dan “berkembang” menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh syariat islam.

Meunurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan syariat islam. Adapun penerima zakat

terbagi ke dalam delapan golongan, menurut Al-qur'an surat At-Taubah ayat 60 yaitu :

1. Fakir adalah orang yang tidak punya penghasilan sehingga tidak bisa memenuhi kebutuhannya
2. Miskin adalah orang yang memiliki harta atau pendapatan tapi masih belum bisa memenuhi semua kebutuhan hidupnya
3. Amil adalah sekelompok orang yang memiliki tugas untuk mengurus urusan zakat. Dari mulai mengumpulkan, mencatat, menyalurkan kepada orang yang berhak menerimanya
4. Muallaf adalah orang – orang yang baru masuk islam dan dianggap imannya masih sangat lemah
5. Hamba Sahaya adalah seorang budak yang ingin membebaskan diri dari tuannya dengan membayar uang
6. Gharimin adalah orang yang memiliki hutang namun tidak mampu untuk membayarnya karena sudah masuk ke golongan iskin
7. Fi sabilillah adalah orang yang sedang berjuang menegakan agama Allah seperti berdakawah ataupun berperang
8. Ibnu Sabil adalah orang yang dalam perjalanan dan kehabisan bekal. Sehingga bisa meringannya dengan pemberian makanan agar terbebas dari kelaparan

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA BANK SYARIAH INDONESIA DAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

3.1.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 30 September 2024. Pada pelaksanaan kerja praktik difokuskan pada penulisan dalam kerja praktek di PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 Adalah membantu customer Service. Tugas yang rutin dilakukan selama 3 bulan (tiga bulan) sebagai berikut :

1. Melengkapi formulir
2. Pembukaan rekening *online* (burekol)
3. Menggandakan dokumen
4. Mengaktifkan *mobile banking*
5. Pembuatan buku tabungan
6. Pergantian kartu ATM
7. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah

3.1.1.1 Agenda kegiatan kerja praktek Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama kerja praktek (KP) yang dimulai pada 8 Juli 2024 sampai 30 September 2024 pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1. Adapun rincian kegiatan dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 1 (satu) pada tanggal 8 Juli – 12 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 08 Juli 2024	1. Perkenalan dan penetapan ruangan 2. Menggandakan Dokumen 3. Melengkapi formulir nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 09 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Mengaktifkan <i>mobile banking</i>	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 10 Juli 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 11 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 12 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 2 (dua) pada tanggal 15 Juli – 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 15 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 16 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 17 Juli 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 18 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at 19 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 3 (tiga) pada tanggal 22 Juli – 26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 22 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 23 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan 4. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 24 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Menggandakan dokumen 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 25 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan 4. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 26 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 4 (empat) pada tanggal 29 Juli – 2 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 29 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 30 Juli 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 31 Juli 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i>	Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	1 Agustus 2024	2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan 4. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	<i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 2 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 5 (lima) pada tanggal 5 Agustus – 9 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 5 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 6 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 7 Agustus 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 8 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 9 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 6 (enam) 12 Agustus – 6 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 12 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 13 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 14 Agustus 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 15 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	
5.	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 7 (tujuh) 19 Agustus – 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 19 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 21 Agustus 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 22 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan 4. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 23 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 8 (delapan) 26 Agustus – 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 26 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 27 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 28 Agustus 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 30 Agustus 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Melengkapi formulir nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 9 (sembilan) pada tanggal 2 September – 6 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 2 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 3 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 4 September 2024	1. Membuka <i>rekening online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 5 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 6 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 10 (sepuluh) 9 September – 13 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 9 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
2.	Selasa 10 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Melengkapi formulir nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 11 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4.	Kamis 12 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 13 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 11 (sebelas) 16 September – 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 September 2024	Libur (Maulid Nabi Muhammad)	-
2.	Selasa 17 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 18 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 19 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
5.	Jum'at 20 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Melengkapi formulir nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 12 (dua belas) 23 September – 30 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer Service</i>
2.	Selasa 24 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
3.	Rabu 25 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan	Bagian <i>Costumer service</i>
4.	Kamis 26 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka <i>rekening online</i> 3. Menggandakan dokumen	Bagian <i>Costumer service</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Pembuatan buku tabungan 5. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	
5.	Jum'at 27 September 2024	1. Mengaktifkan <i>mobile banking</i> 2. Membuka rekening <i>online</i> 3. Menggandakan dokumen 4. Pembuatan buku tabungan 5. Melengkapi formulir nasabah 6. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah	Bagian <i>Costumer service</i>
6.	Senin 30 September 2024	1. Membuka rekening <i>online</i> 2. Mengaktifkan <i>mobile banking</i>	Bagian <i>Costumer service</i>

Sumber : Data Olahan 2024

3.1.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktek di Bank Syariah Indonesia Tbk KCP Duri Hangtuh 1 selama 3 (tiga) bulan mulai dari hari senin tanggal 8 Juli sampai 30 September 2024 dapat dilihat uraian berikut :

1. Melengkapi Formulir Nasabah

Praktikan diminta untuk melengkapi formulir nasabah yang telah melakukan transaksi di bagian *coustomer service*, Adapun formulir nasabah yang harus di lengkapi dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Melengkapi Formulir Nasabah

Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

2. Pembukaan Rekening *Online* (burekol)

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



Gambar 3.2 kode Pembukaan Rekening Secara *Online* (burekol)

Sumber : Data Olahan 2024

3. Menggandakan Dokumen

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



Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen Nasabah

Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

4. Mengaktifkan *Mobile Banking*

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



Gambar 3.4 Kode Mengaktifkan *Mobile Banking*

Sumber : Data olahan 2024

5. Pembuatan buku 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

diperjualbelikan atau dipindahtangankan. Buku tersebut harus diperlihatkan setiap kali Anda melakukan penyetoran maupun penarikan melalui *teller* bank. Praktikan diminta untuk membuat buku tabungan baru nasabah, karena buku tabungan nasabah sudah habis atau buku tabungan nasabah hilang. Adapun pembuatan buku tabungan dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut :



Gambar 3.5 Pembuatan Buku Tabungan

Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

6. Penggantian kartu ATM

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, Peningkatan Jenis Kartu. Praktikan diminta untuk mengganti kartu ATM nasabah bertujuan untuk mengetahui cara mengganti kartu ATM. Adapun penggantian kartu ATM dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut :



Gambar 3.6 Pergantian Kartu ATM

Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

7. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah

Stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya, fungsinya untuk pengesahan dokumen, memperkuat keputusan, dan bentuk pertanggungjawaban. Praktikan diminta untuk stempel dokumen nasabah yang telah dilengkapi dan stempel buku tabungan yang akan digunakan atau diberikan kepada nasabah. Adapun Stempel formulir dan buku tabungan nasabah dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut :



Gambar 3.7 Stempel formulir dan buku tabungan nasabah

Sumber : BSI, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

3.1.2 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Prektek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 02 Oktober 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Pada pelaksanaan kerja praktik difokuskan pada penulisan dalam kerja praktek di Badan Amil Zakat Nasional, Adalah membantu bagian administrasi, SDM dan umum dalam menerima surat. Tugas yang rutin dilakukan selama 3 bulan (tiga bulan) sebagai berikut :

1. Membuat brosur mengenai produk BAZNAS
2. Membuat poster mengenai zakat
3. Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik
4. Membuat konten mengenai infak
5. Mengandakan dokumen
6. Melakukan rekapitulasi zakat

3.1.2.1 Agenda kegiatan kerja praktek Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama kerja praktek (KP) yang dimulai pada 1 Oktober 2024 sampai 27 Desember 2024 pada Badan Amil Zakat Nasional. Adapun rincian kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.13 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 13 (tiga belas) pada tanggal 1 Oktober – 4 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Selasa 1 Oktober 2024	1. Membuat brosur mengenai produk BAZNAS 2. Membuat poster zakat dan infak	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Rabu 2 Oktober 2024	1. Membuat brosur BAZNAS 2. Membuat konten	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Kamis 3 Oktober 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat poster	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Jum'at 4 Oktober 2024	1. Membuat konten 2. Membuat poster	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 14 (empat belas) pada tanggal 7 Oktober – 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 7 Oktober 2024	1. Membuat poster zakat dan infak 2. Menjaga mini booth	Bagian administrasi, SDM dan umum dan Mal Pelayanan Publik
2.	Selasa 8 Oktober 2024	1. Membuat brosur BAZNAS 2. Membuat konten	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 9 Oktober 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat poster	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 10 Oktober 2024	1. Membuat konten 2. Membuat poster	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 11 Oktober 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum dan Mal Pelayanan Publik

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 15 (lima belas) pada tanggal 14 Oktober – 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 14 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum dan Mal Pelayanan Publik
2.	Selasa 15 Oktober 2024	Membuat konten	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 16 Oktober 2024	Membuat poster	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis	1. Membuat konten	Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	17 Oktober 2024	2. Membuat poster	administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 18 Oktober 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum dan Mal Pelayanan Publik

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 16 (enam belas) pada tanggal 21 Oktober – 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 21 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
2.	Selasa 22 Oktober 2024	1. Membuat konten 2. Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
3.	Rabu 23 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
4.	Kamis 24 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
5.	Jum'at 25 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 17 (tujuh belas) pada tanggal 28 Oktober – 1 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 28 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
2.	Selasa 29 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
3.	Rabu 30 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
4.	Kamis 31 Oktober 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik
5.	Jum'at 1 November 2024	Menjaga outlet	Bagian Mal Pelayanan Publik

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 18 (delapan belas) pada tanggal 4 November – 8 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 4 November 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 5 November 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 6 November 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 7 November 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 8 November 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 19 (Sembilan belas) pada tanggal 11 November – 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 11 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 12 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 13 November 2024	1. Membuat konten 2. Membuat poster	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 14 November 2024	1. Membuat poster 2. Mengandakan dokumen	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 15 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 20 (dua puluh) pada tanggal 18 November – 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 18 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 19 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 20 November 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 21 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 22 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 21 (dua puluh satu) pada tanggal 25 November – 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 25 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 26 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 27 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 28 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 29 November 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 22 (dua puluh dua) pada tanggal 2 Desember – 6 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 2 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 3 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 4 Desember 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 5 Desember 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 6 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 23 (dua puluh tiga) pada tanggal 9 Desember – 13 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 9 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 10 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 11 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 12 Desember 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 13 Desember 2024	Melakukan rekapitulasi zakat	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.24 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 24 (dua puluh empat) pada tanggal 16 Desember – 20 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 17 Desember 2024	1. Melakukan rekapitulasi zakat 2. Membuat brosur	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 18 Desember 2024	Membuat brosur	Bagian administrasi, SDM dan umum
4.	Kamis 19 Desember 2024	Menjaga outlet	Bagian administrasi, SDM dan umum
5.	Jum'at 20 Desember 2024	Melakukan rekapitulasi	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.25 Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 25 (dua puluh lima) pada tanggal 23 Desember – 27 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 Desember 2024	1. Membuat brosur 2. Mengandakan dokumen	Bagian administrasi, SDM dan umum
2.	Selasa 24 Desember 2024	Melakukan rekapitulasi	Bagian administrasi, SDM dan umum
3.	Rabu 25 Desember 2024	Libur (Hari Raya Natal)	-
4.	Kamis 26 Desember 2024	Libur (Hari Raya Natal)	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at 27 Desember 2024	1. Melakukan rekapitulasi zakat 2. Mengandakan dokumen	Bagian administrasi, SDM dan umum

Sumber : Data Olahan 2024

3.1.2.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktek di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis selama 3 (tiga) bulan mulai dari hari senin tanggal 1 Oktober sampai 27 Desember 2024 dapat dilihat uraian berikut :

1. Membuat brosur mengenai produk Baznas

Brosur adalah alat pemasaran yang digunakan untuk mengiklankan produk, layanan, atau kampanye tertentu, tujuannya adalah untuk memperluas pengetahuan pembaca tentang satu topik tertentu. Praktikan diminta untuk membuat brosur mengenai produk Baznas yaitu infak, zakat dan sedekah.

Infak adalah harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha di luar zakat untuk kemaslahatan umum. Zakat adalah bagian tertentu dari harta yang wajib dikeluarkan oleh setiap muslim apabila telah mencapai syarat yang ditetapkan, zakat ditunaikan untuk diberikan kepada golongan yang berhak menerimanya (asnaf). Sedekah adalah harta atau non harta yang dikelurakan oleh seseorang atau badan usaha di luar zakat untuk kemaslahatan umum. Adapun membuat brosur mengenai produk baznas dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut :



Gambar 3.8 Brosur Produk Baznas
Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

2. Membuat poster mengenai zakat

Poster merupakan medium publikasi yang menggunakan tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya untuk menyampaikan ide dan gagasan dengan bermaksud memberikan informasi kepada seluruh manusia. Praktikan diminta untuk membuat poster mengenai zakat dengan menggunakan aplikasi *canva*, dan di desain yang menarik dan dapat dipahami.

Jenis – jenis zakat diantaranya adalah zakat fitrah, zakat mal, zakat emas dan perak, zakat perdagangan, dan zakat binatang ternak. Adapun membuat poster mengenai zakat dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut :



Gambar 3.9 Poster Zakat

Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkulu

3. Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik

Praktikan diminta untuk menjaga outlet Baznas yang ada pada Mal Pelayanan Publik, merupakan tanggung jawab yang memerlukan perhatian khusus agar stand tersebut dapat berjalan dengan efektif dan memerlukan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat yang datang. Adapun menjaga

Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut :



Gambar 3.10 Menjaga outlet BAZNAS
Sumber : Mal Pelayanan Publik

4. Membuat konten mengenai infak
Konten adalah informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik, pokok, tipe atau unit dari informasi digital.konten dapat berupa teks, grafis, video, suara, dokumen dan lain – lain. Praktikan diminta untuk membuat konten yang menarik dan mudah di mengerti oleh semua kalangan. Adapun membuat konten mengenai infak dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut :



Gambar 3.11 Pembuatan Konten Mengenai Infak
Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

5. Mengandakan dokumen
Penggandaan dokumen adalah suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Jadi kata mengandakan dapat diartikan, usaha

memperbanyak atau melipat gandakan dokumen. penggandaan dokumen juga dapat diartikan sebagai suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda, seperti mesin *fotocopy* dan *printer*. Praktikan diminta untuk mengandakan dokumen menggunakan mesin pengganda. Adapun menggandakan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut:



Gambar 3.12 mengandakan dokumen
 Sumber : BAZNAS Kabupaten Bengkalis

6. Melakukan data rekapitulasi zakat

Rekapitulasi data dapat memberikan wawasan berharga, membuka peluang baru, dan mengungkap potensi bisnis yang belum tergal. Rekapitulasi data adalah proses mengumpulkan, mengolah, dan merangkum data mentah yang tersebar menjadi informasi yang lebih terstruktur dan mudah dipahami. Praktikan diminta untuk merekap data zakat yang diberikan oleh bagian administrai. Adapun menyalin data rekapitulasi dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut :

DAFTAR REKAPITULASI ZAKAT ASN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. BENGKALIS

No	Nama Pegawai / Jabatan / NIP / Pangkat / Gol. Ruang	S e k e t Ruang	Jumlah Netto Yang diterima
1	RYAERODIN, SE, MEX Eskelon III/b (11) 197301051997031000 Pembina Tk. I (IV/a)	554,882	554,882
2	R. E. A. H. I. SE Eskelon III/b (12) 106803031994031000 Pembina I (V/a)	337,113	337,113
3	ROYKE LESTARI, MEX Eskelon III/b (11) 198307102011021001 Pembina I (V/a)	314,876	314,876
4	YUE FITRIANA, S.SI Eskelon III/b (11) 198807012011022002 Pembina Tk. I (III/d)	319,864	319,864
5	YUE ANDYANI, SE, MAK Eskelon III/b (11) - 19760002000032004 Pembina Tk. I (III/d)	334,623	334,623
6	YUNI HARMONISARI, S.SI Eskelon IV/a (11) 198006192010012005 Pembina Tk. I (III/d)	334,732	334,732
7	RIANDA RANI, SE, S.SI Eskelon IV/a (9) 198200212006032009 Pembina Tk. I (III/d)	258,546	258,546
8	RIFF SULANTI, SE (F) Eskelon IV/a (10) 10681161953032007 Pembina Tk. I (III/d)	241,795	241,795
9	REKHA T. S. S.SP (F) Eskelon IV/a (10) 107900041999032002 Pembina Tk. I (III/d)	286,870	286,870

Gambar 3.13 Rekapitulassi Zakat
 Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

3.2.1 Target yang diharapkan selama kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Dalam pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1, adapun target yang diharapkan yaitu :

1. Melengkapi formulir nasabah
Target yang diharapkan adalah formulir nasabah sudah dilengkapi dengan benar dan rapi
2. Pembukaan rekening *online* (burekol)
Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara membuka rekening *online* (burekol), pembukaan rekening *online* (burekol) minimal sehari 8 (delapan) nasabah baru yang buka rekening secara *online*.
3. Mengandakan dokumen
Target yang diharapkan adalah mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.
4. Mengaktifkan *mobile banking*
Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara mengaktifkan *mobile banking* agar aplikasi *BSI Mobile* bisa di gunakan oleh nasabah.
5. Pembuatan buku tabungan
Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara membuat buku tabungan untuk nasabah.
6. Pergantian kartu ATM
Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara mengganti kartu ATM nasabah.
7. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah
Target yang diharapkan adalah bisa memahami bagaimana dan dimana posisi yang akan di stempel pada formulir dan buku tabungan nasabah.

3.2.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Dalam pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis, adapun target yang diharapkan yaitu :

1. Membuat brosur mengenai produk Baznas
Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara membuat brosur agar mudah di pahami oleh kalangan masyarakat mengenai produk baznas.
2. Membuat poster mengenai zakat
Target yang diharapkan adalah bisa memahami cara membuat poster agar mudah di pahami oleh kalangan masyarakat mengenai zakat.
3. Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik
Target yang diharapkan adalah bisa menjaga outlet baznas serta dapat melayani muzaki (orang yang akan berzakat) dan munfiq (orang yang akan berinfaq) yang datang.
4. Membuat konten mengenai infak
Target yang diharapkan adalah mampu mengetahui cara agar membuat konten lebih menarik di semua kalangan masyarakat yang menonton konten yang dibuat.
5. Mengandakan dokumen
Target yang diharapkan adalah mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.
6. Melakukan rekapitulasi zakat
Target yang diharapkan adalah mampu memahami cara menginput data rekapan melalui aplikasi *Microsoft excel*.

3.3 Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan di persiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang di harapkan salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat

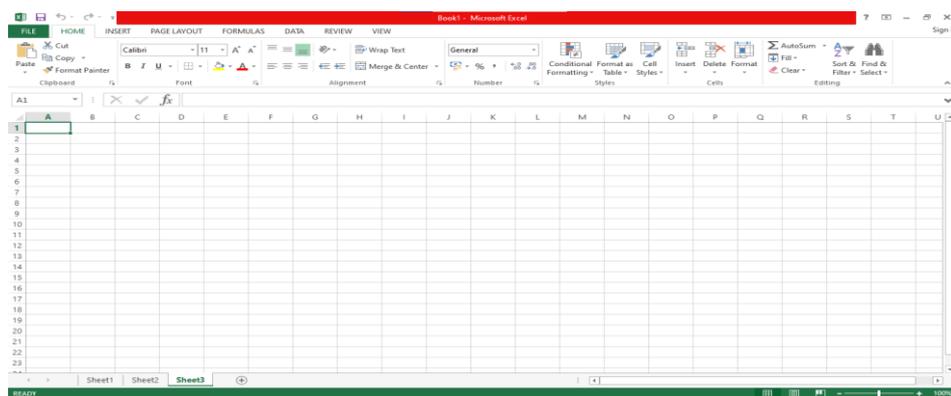
lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan 35 selama melaksanakan kegiatan kerja raktek (KP).

3.3.1 Perangkat Lunak (*software*) Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Perangkat lunak (*software*) merupakan perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital berguna untuk mengelola dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan kerja praktek di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis, yaitu :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft excel adalah aplikasi pengolah angka yang dapat mengelola data secara otomatis melalui operasi perhitungan dasar, penggunaan rumus – rumus dan fungsi yang hasilnya dapat di tampilkan dalam bentuk angka, tabel ataupun grafik. *Microfost excel* juga merupakan aplikasi spreadsheet (lembar kerja) yang terdiri dari sel – sel berupa kolom dan baris untuk menempatkan data sehingga nantinya data tersebut mudah diolah melalui eksekusi perintah yang telah disediakan. Seperti *sum*, *average*, *vlookup* dll. Dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut ini :

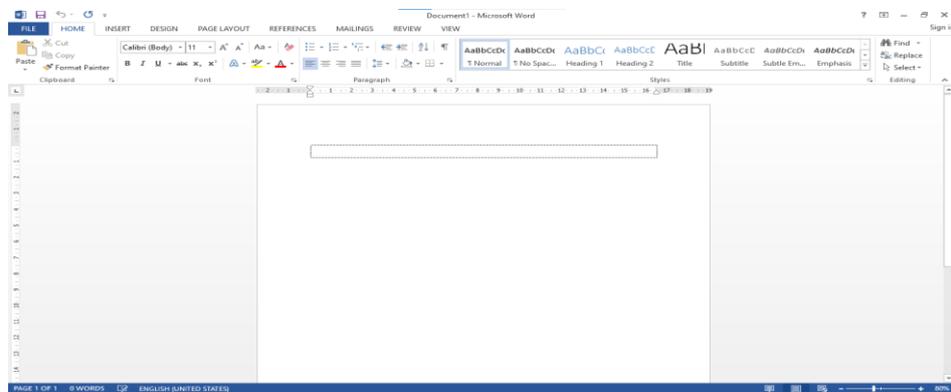


Gambar 3.14 Microsoft Excel

Sumber : BSI Tbk, KCP Duri Hangtuh 1 dan BAZNAS Bengkalis

2. *Microsoft Word*

Microsoft word merupakan satu program yang sangat penting dalam kehidupan sehari – hari. Program ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan – kebutuhan lainnya. *Microsoft word* juga merupakan program pengelolaan kata sehingga untuk yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini. Dapat dilihat pada Gambar 3.15 berikut ini :

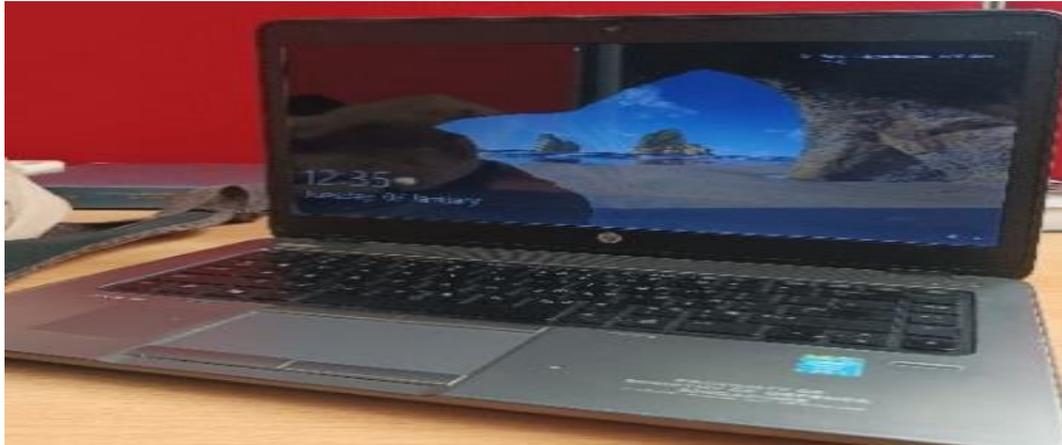


Gambar 3.15 *Microsoft Word*

Sumber : BSI Tbk, KCP Duri Hangtuh 1 dan BAZNAS Bengkalis

3.3.2 Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama kerja praktek di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Perangkat keras (*hardware*) yang praktikan gunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah laptop, laptop merupakan *computer* pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Laptop memiliki fitur yang mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola akses. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut ini :



Gambar 3.16 Laptop
Sumber : Laptop pribadi

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek

3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis.

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah printer. Printer merupakan sebuah peralatan untuk *scanning* dokumen, mencetak file yang telah dibuat menggunakan *computer*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut ini :

1. Mesin cetak (*printer*)

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektrik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file – file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.17 Mesin Printer
Sumber : <https://shorturl.at/A9efz>

3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pulpen, pensil, spidol, stabilo, stapler dan lain – lain sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. ATK yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.18 dibawah ini :



Gambar 3.18 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber : <https://datascripmall.id/blog/alat-tulis-kantor/>

2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.19 di bawah ini:



Gambar 3.19 Stapler

Sumber: <https://encr.pw/Uxfpe>

3. Perforator

Perforator merupakan alat untuk melubangi permukaan kertas secara rapih dan sempurna. Perforator yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.20 dibawah ini :



Gambar 3.20 Perforator

Sumber : <https://shorturl.at/i5S8F> .

4. Stempel

Stempel merupakan suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, ataupun kombinasi keduanya, dan digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.21 dibawah ini :



Gambar 3.21 Stempel

Sumber : BSI, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

3.5 Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

3.5.1 Data yang di perlukan selama kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

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

1. Melengkapi formulir nasabah
Data yang dibutuhkan untuk melengkapi formulir nasabah adalah data identitas nasabah, tanggal formulir, nomor kartu ATM, nomor buku tabungan dan nomor rekening.
2. Pembukaan rekening *online* (burekol)
Data yang dibutuhkan untuk pembukaan rekening *online* adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah, nama ibu kandung nasabah.
3. Menggandakan dokumen
Data yang dibutuhkan untuk menggandakan dokumen adalah KTP (kartu tanda penduduk) nasabah, formulir pergantian buku tabungan, brosur cicil emas, NPWP (nomor pokok wajib pajak) nasabah.
4. Mengaktifkan *mobile banking*
Data yang dibutuhkan untuk mengaktifkan *mobile banking* adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah dan nomor rekening nasabah.
5. Pembuatan buku tabunngan
Data yang dibutuhkan untuk pembuatan buku tabungan baru nasabah adalah buku tabungan lama nasabah, tanggal pembuatan, tanda tangan nasabah, nomor buku tabungan lama nasabah, nomor rekening, nomor buku tabungan baru dan nama nasabah.
6. Pergantian kartu ATM
Data yang dibutuhkan untuk pergantian kartu ATM adalah KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah, nomor kartu ATM lama, tanda tangan nasabah dan nomor rekening nasabah.
7. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah
Data yang dibutuhkan untuk Stempel formulir dan buku tabungan nasabah adalah dokumen yang akan di stempel.

3.5.2 Data yang diperlukan selama kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

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

1. Membuat brosur mengenai produk BAZNAS
Data yang dibutuhkan untuk pembuatan brosur adalah judul yang menarik, deskripsi mengenai judul brosur, daftar produk atau layanan, manfaat dari produk atau layanan, informasi kontak, foto produk atau layanan.
2. Membuat poster mengenai zakat
Data yang dibutuhkan untuk membuat poster adalah topik yang menarik tujuan pembuatan poster, dan elemen- elemen poster.
3. Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik
Data yang dibutuhkan untuk Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik adalah nama muzaki serta munfiq dan syarat – syarat untuk melakukan zakat atau berinfaq.
4. Membuat konten mengenai infak
Data yang dibutuhkan untuk membuat konten adalah data tentang infak, target yang di tuju, topik yang menarik, dan data yang akurat.
5. Mengandakan dokumen
Data yang dibutuhkan dalam mengandakan dokumen adalah dokuemn yang akan digandakan.
6. Melakukan rekapitulasi zakat
Data yang dibutuhkan untuk meninput data adalah data rekapan yang akan dimasukkan ke dalam laptop.

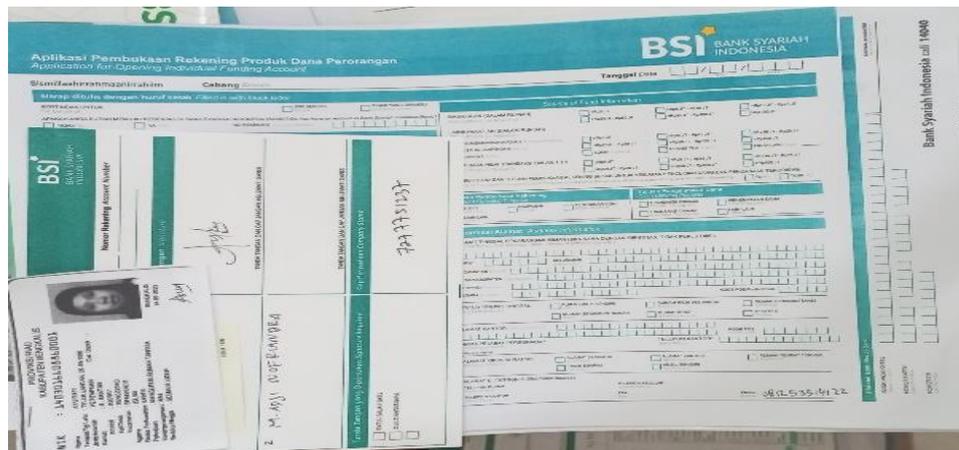
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek

3.6.1 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek (KP) pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 mulai tanggal 8 Juli sampai 30 September 2024 dapat dilihat dibawah ini :

1. Melengkapi formulir nasabah

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir nasabah yang sudah di lengkapi. Adapun dokumen yan dihsilkan dapat dilihat pada Gambar 3.22 sebagai berikut :



Gambar 3.22 Formulir Nasabah Yang Sudah Dilengkapi
Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

2. Pembukaan rekening *online* (burekol)

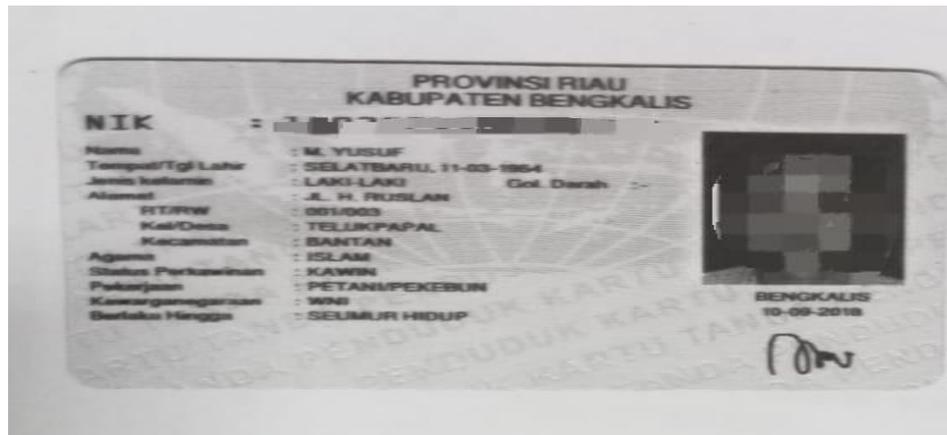
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir pembukaan rekening, Salinan KTP nasabah, buku tabungan, kartu ATM, dan slip setoran awal tabungan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.23 sebagai berikut :



Gambar 3.23 Formulir Pembukaan Rekening Online (Burekol)
Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

3. Menggandakan dokumen

Dokumen yang dihasilkan adalah Salinan KTP nasabah, Salinan NPWP nasabah, Salinan brosur cicilan emas. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.24 sebagai berikut :

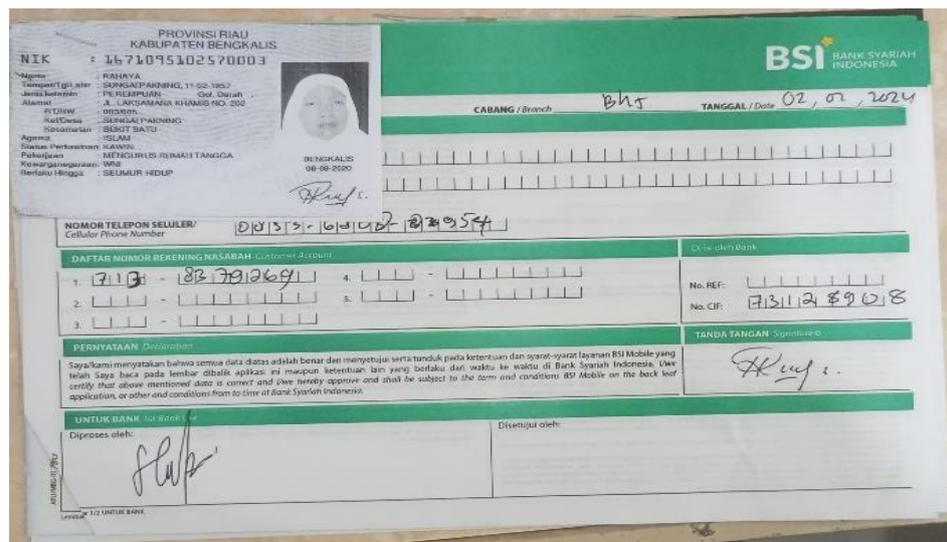


Gambar 3.24 Salinan KTP Nasabah

Sumber : Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

4. Mengaktifkan mobile banking

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir aktivasi BSI mobile nasabah, Salinan KTP nasabah. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.25 sebagai berikut :



Gambar 3.25 Formulir Aktivasi BSI Mobile

Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

5. Pembuatan buku tabungan
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir permohonan buku tabungan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3. 26 berikut:

Gambar 3.26 Formulir Permohonan Buku Tabungan
Sumber : Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

6. Pergantian kartu ATM
Dokumen yang dihasilkan adalah formulir aplikasi kartu debit bank syariah. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut :

Gambar 3.27 Formulir Aplikasi Kartu Debit
Sumber : Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

7. Stempel formulir dan buku tabungan nasabah

Dokumen yang dihasilkan adalah formulir dan buku tabungan nasabah yang telah di stempel. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.28 sebagai berikut :



Gambar 3.28 Stempel formulir dan buku tabungan nasabah

Sumber : BSI, Tbk KCP Duri Hangtuah 1

3.6.2 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkulu

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek (KP) pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkulu mulai tanggal 1 Oktober sampai 27 Desember 2024 dapat dilihat dibawah ini :

1. Membuat brosur mengenai produk BAZNAS

Dokumen yang dihasilkan adalah brosur mengenai produk baznas. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.29 sebagai berikut:



Gambar 3.29 Brosur Produk Baznas

Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkulu

2. Membuat poster mengenai zakat

Dokumen yang dihasilkan adalah poster mengenai zakat. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.30 sebagai berikut:



Gambar 3.30 Poster Zakat

Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkulu

3. Menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik

Dalam pekerjaan ini praktikan tidak menghasilkan dokumen berupa *hardfile* maupun *softfile*, praktikan hanya menghasilkan dokumen berupa foto hasil kegiatan. Adapun foto yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut :



Gambar 3.31 Menjaga outlet BAZNAS

Sumber : Mal Pelayanan Publik

DAFTAR REKAPITULASI ZAKAT ASN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. BENGKALIS

No	Nama Pegawai / Jabatan / NIP / Pangkat / Gol. Ruang	Z a k a t	
		Maret	Jumlah Netto Yang diterima
1	2	3	5
1	SYAHRUDDIN, SH, MEd Eselon II/b (14) 197301031997031005 Pembina Tk. I (IV/b)	554,885	554,885
2	H. S A M R I, SE Eselon III/b (12) 196603031994031006 Pembina (IV/d)	337,113	337,113
3	BOYKE LEFINO, MM Eselon III/b (11) 198307102011021001 Pembina (IV/a)	314,876	314,876
4	YULI FITRIANA, S.EI Eselon III/b (11) 198507012011022002 Penata Tk. I (III/d)	319,864	319,864
5	TUTI ANDAYANI, SE, S.Ak Eselon III/b (11) 197909052009032004 Penata Tk. I (III/d)	334,623	334,623
6	YUNI HARMONISARI, S.SI Eselon IV/a (11) 198006192010012005 Penata Tk. I (III/d)	334,732	334,732
7	ELANDA SAMI, SE, S.EI Eselon IV/a (9) 198206212009032009 Penata Tk. I (III/d)	258,546	258,546
8	ENY SULLANTI, SE (F) Eselon IV/a (10) 196811161993032007 Penata Tk. I (III/d)	241,795	241,795
9	SENATI, Z, S.IP (F) Eselon IV/a (10) 197905041999032002 Penata Tk. I (III/d)	286,870	286,870

Gambar 3.34 Rekapitulassi Zakat

Sumber : Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

3.7 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

3.7.1 Kendala dan solusi yang dihadapi selama kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Setiap Melakukan Kegiatan Pasti Ada Kendala Yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya, adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan kerja praktik pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut :

3.7.1.1 Kendala

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1, Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Banyak istilah syariah yang belum di pahami, sehingga pekerjaan terasa kesulitan dalam melaksanakan kerja praktik (KP)
2. Gangguan jaringan, sehingga pekerjaan tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

3.7.1.2 Solusi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala – kendala yang dihadapi selama kerja praktek di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 sebagai berikut :

1. Harus lebih banyak dan lebih sering mempelajari istilah – istilah yang ada di syariah
2. Menunggu jaringan kembali normal

3.7.2 Kendala dan solusi yang dihadapi selama kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Setiap Melakukan Kegiatan Pasti Ada Kendala Yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya, adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan kerja praktik pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

3.7.2.1 Kendala

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis, Kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Banyak produk baznas yang belum bisa dipahami, mengenai syarat pengajuan bantuan
2. Sulitnya mengetahui penamaan atau penomoran di kertas dan buku catatan penerimaan bantuan, dikarenakan masih menggunakan manual.

3.7.2.2 Solusi

Adapun solusi yang bias diambil dari kendala - kendala yang dihadapi selama kerja praktik di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Harus lebih sering belajar dan mencari tahu apa saja syarat – syarat untuk pengajuan bantuan

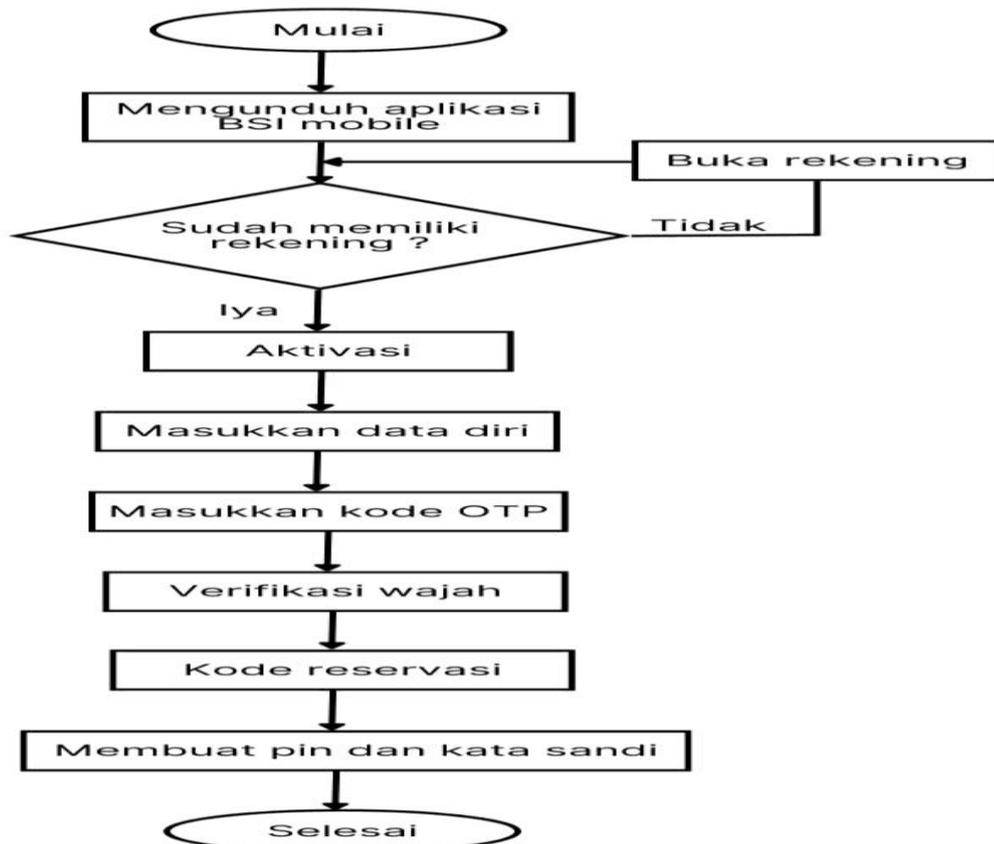
2. Dalam pencatatan harus lebih hati – hati dan teliti agar tahu ada atau tidak ada nama orang yang di cari.

BAB IV

KEGIATAN MENGAKTIFKAN *MOBILE BANKING*

Selama melaksanakan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 ada banyak pengalaman yang penulis dapatkan untuk itu dalam hal ini penulis mengangkat salah satu kegiatan yang sering dilakukan selama kerja praktek (KP) pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1, yang sangat rutin dan dikuasai oleh penulis kegiatan mengaktifkan *mobile banking*.

Adapun bagan alir dari kegiatan mengaktifkan *mobile banking* dapat dilihat pada Gambar 4.1, adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Mengaktifkan *Mobile Banking*
Sumber : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Penjelasan dari bagan alir kegiatan mengaktifkan *mobile banking* di atas adalah sebagai berikut :

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

Berikut disajikan dokumentasi dari kegiatan mengaktifkan *Mobile Banking*



Gambar 4.2 Dokumentasi Kegiatan Mengaktifkan *Mobile Banking*

Sumber : BSI, Tbk KCP Duri Hangtuhah 1

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Kesimpulan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) di Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. spesifikasi pekerjaan selama Kerja Praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 yaitu melengkapi formulir, pembukaan rekening *online* (burekol), menggandakan dokumen, mengaktifkan *mobile banking*, pembuatan buku tabungan, pergantian kartu ATM dan mencatat pengeluaran kartu ATM.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang customer service adalah dapat melengkapi formulir nasabah dengan benar dan rapi, bisa memahami cara membuka rekening *online*, mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik, bisa memahami cara mengaktifkan *mobile banking*, bisa memahami cara membuat buku tabungan untuk nasabah, dan bisa memahami cara mengganti kartu ATM nasabah.
3. Data yang dibutuhkan pada saat melaksanakan kerja praktek adalah melengkapi formulir nasabah membutuhkan data identitas nasabah ,tanggal formulir, nomor kartu ATM, nomor buku tabungan dan nomor rekening. Pembukaann rekening *online* membutuhkan KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah, nama ibu kandung nasabah. Mengaktifkan *mobile banking* membutuhkan KTP nasabah, nomor *handphone* nasabah dan nomor rekenig nasabah. Menggandakan dokumen membutuhkan KTP atau dokumen yang akan digandakan. Pembuatan buku tabungan baru membutuhkan buku tabungan lama nasabah, nomor rekening, nomor

buku tabungan baru dan nama nasabah. Pergantian kartu ATM membutuhkan KTP nasabah, nomor handphone nasabah, nomor kartu ATM lama, tanda tangan nasabah dan nomor rekening nasabah dan mencatat pengeluaran kartu ATM membutuhkan tanda tangan nasabah.

4. Perangkat keras maupun lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah laptop, *Microsoft excel* dan *Microsoft word*,
5. Dokumen yang telah dihasilkan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah formulir nasabah, rekening *online* (burekol), formulir aktivasi BSI *mobile* nasabah, dokumen yang digandakan, buku tabungan nasabah, dan formulir pergantian kartu ATM.
6. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah mesin cetak (*printer*), alat tulis kantor (ATK), *stapler*, perforator dan stempel.
7. Kendala – kendala yang terjadi pada saat melaksanakan kerja praktek pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah banyak istilah syariah yang belum dipahami, gangguan jaringan dan juga mengetahui solusinya untuk mengatasi kendala – kendala tersebut yang ada pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 adalah harus lebih sering mempelajari istilah – istilah yang ada di syariah dan menunggu jaringan kembali normal.

5.1.2 Kesimpulan kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di Badan amil zakat nasional kabupaten bengkalis, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan selama kerja praktek pada Badan Ami Zakat Nasional yaitu membuat brosur mengenai produk BAZNAS, membuat

poster mengenai zakat, menjaga outlet BAZNAS di Mal Pelayanan Publik, membuat konten mengenai infak, menerima surat masuk, menggandakan dokumen, dan melakukan rekapitulasi zakat.

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang Administrasi, SDM, umum adalah bisa memahami cara membuat brosur agar mudah dipahami oleh semua kalangan, bisa memahami cara membuat poster agar mudah dipahami, mampu mengetahui cara agar membuat konten lebih menarik, mampu memahami cara merekapitulasi data melalui *Microsoft excel*, mampu menggunakan mesin pengganda dan dapat menjaga outlet baznas serta mengetahui syarat – syarat berzakat dan berinjak.
3. Data yang diperlukan pada saat melaksanakan kerja praktek adalah membuat brosur dan poster membutuhkan judul atau topik yang menarik, menjaga outlet baznas membutuhkan data syarat – syarat berinjak atau berzakat, membuat konten membutuhkan data yaitu topik yang menarik dan akurat, menggandakan dokumen membutuhkan data dokumen yang akan digandakan dan melakukan rekapitulasi membutuhkan data – data yang akan di rekap.
4. Perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah laptop, *Microsoft excel* dan *Microsoft word*,
5. Dokumen yang telah dihasilkan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabuapten Bengkalis adalah brosur produk baznas, poster mengenai zakat, mengetahui syarat berzakat dan berinjak, konten mengenai zakat, dokumen yang digandakan, dan rekapitulasi zakat.
6. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabuapten Bengkalis adalah mesin cetak (*printer*), alat tulis kantor (ATK), *stapler* dan perforator.

7. Kendala – kendala yang terjadi pada saat melaksanakan kerja praktek pada Badan Amil Zakat Nasional adalah banyak produk baznas yang belum bisa dipahami mengenai syarat pengajuan bantuan serta sulitnya mengetahui penamaan atau penomoran di kertas dan buku catatan penerimaan bantuan dikarenakan masih menggunakan manual dan juga mengetahui solusi untuk mengatasi kendala – kendala yang ada pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis adalah harus lebih sering belajar dan mencari tahu apa saja syarat – syarat untuk pengajuan bantuan serta dalam pencatatan harus lebih hati – hati dan teliti agar tahu ada atau tidak ada nama orang yang dicari.

5.2 Saran

5.2.1 Saran Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1

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

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek diharapkan untuk lebih meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Hal ini bertujuan agar terwujudnya hubungan kerja yang profesional antar individu.
2. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.

5.2.2 Saran Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis, maka ada beberapa saran yaitu :

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik (KP) harus bisa memanfaatkan dengan sebaik-baiknya ilmu yang diperoleh pada tempat pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan

baik dan mampu berkerja sama dengan karyawan yang ada pada tempat pelaksanaan kerja praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis



Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KABUPATEN BENGKALIS

Nama : TIKA KUMILLAILAH
NIM : 5103211530
Program Studi : BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	70
2	Tanggung – Jawab	25%	73
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	75
	Total Jumlah	100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik Sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

*terpenuhi lagi kecapurnaga.
dan etas banya*

Bengkalis


Bagas Maulana, S.Sos.
Kepala bagian Administrasi, SDM dan Umum

**Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia,
Tbk KCP Duri Hangtuh 1**

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

Nama : TIKA KUMILLAILAH
 NIM : 5103211530
 Program Studi : BISNIS DIGITAL
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	18
2	Tanggung – Jawab	25%	23
3	Penyesuaian Diri	10%	8
4	Hasil Kerja	30%	25
5	Perilaku Secara Umum	15%	14
	Total Jumlah	100%	88

Keterangan :

Nilai : Kriteria
 81 – 100 : Istimewa
 71 – 80 : Baik Sekali
 66 – 70 : Baik
 61 – 65 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis



Hendri Saputra
 Operational Staff

Lampiran 4 Daftar Hadir Selama Kerja Praktek Pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : TIKA KUMILLAILAH
 NIM : 5103211530
 JURUSAN/PRODI : BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : 7 B
 LOKASI KP : BAZNAZ KABUPATEN BENGKALIS
 JL. KELAPA PATI.
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : BAGAS MAULANA, S.Sos.

NO	HARI	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN (SUPERVISOR)
1.	Rabu	2/10/24	08.30	16.30	[Signature]
2.	Kamis	3/10/24	08.30	16.30	[Signature]
3.	Jumat	4/10/24	08.00	17.00	[Signature]
4.	Senin	7/10/24	08.30	16.30	[Signature]
5.	Selasa	8/10/24	08.30	16.30	[Signature]
6.	Rabu	9/10/24	08.30	16.30	[Signature]
7.	Kamis	10/10/24	08.30	16.30	[Signature]
8.	Jumat	11/10/24	08.00	17.00	[Signature]
9.	Senin	14/10/24	08.30	16.30	[Signature]
10.	Selasa	15/10/24	08.30	16.30	[Signature]
11.	Rabu	16/10/24	08.30	16.30	[Signature]
12.	Kamis	17/10/24	08.30	16.30	[Signature]

Lampiran 5 Daftar Hadir Selama Kerja Praktek Pada Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathun 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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : TIKA KUMILLAILAH
 NIM : 5103211530
 JURUSAN/PRODI : BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : 7 B
 LOKASI KP : BANK SYARIAH INDONESIA, Tbk KCP
 DURI HANGTUAH 1
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : HENDRI SAPUTRA

NO	HARI	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN (SUPERVISOR)
1.	Senin	8/7/24	07.20	17.00	[Signature]
2.	Selasa	9/7/24	07.20	17.00	[Signature]
3.	Rabu	10/7/24	07.20	17.00	[Signature]
4.	Kamis	11/7/24	07.20	17.00	[Signature]
5.	Jumat	12/7/24	07.20	17.00	[Signature]
6.	Senin	15/7/24	07.20	17.00	[Signature]
7.	Selasa	16/7/24	07.20	17.00	[Signature]
8.	Rabu	17/7/24	07.20	17.00	[Signature]
9.	Kamis	18/7/24	07.20	17.00	[Signature]
10.	Jumat	19/7/24	07.20	17.00	[Signature]
11.	Senin	22/7/24	07.20	17.00	[Signature]
12.	Selasa	23/7/24	07.20	17.00	[Signature]

Lampiran 6 Logbook Kerja Praktek

Senin, 15 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Membantu mengisi CSS	
Jumat, 12 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211530 - Tiko Kumilallah	Membantu melengkapi formulir pada nasabah	
Jumat, 12 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211576 - Mhd. Lukmanur Hakim	Mengelompokkan/Mengorganisir arsip-arsip	
Jumat, 12 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha	Membuka rekening online	
Jumat, 12 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Membantu nasabah mengisi form transfer	
Kamis, 11 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211530 - Tiko Kumilallah	Membantu membukakan buku rekening online pada nasabah	
Kamis, 11 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211576 - Mhd. Lukmanur Hakim	Menjaga stan di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
Kamis, 11 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha	Membantu cs	
Kamis, 11 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Burekol	
Rabu, 10 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211530 - Tiko Kumilallah	Mengandakan dokumen	
Rabu, 10 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211576 - Mhd. Lukmanur Hakim	Menjaga stan di MPP (Mal Pelayanan Publik)	
Rabu, 10 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211543 - Siti Zulaiha	Membantu cs	
Rabu, 10 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211538 - Mustika Arum Pedati	Membantu mengisi CSS	
Selasa, 9 Juli 2024	198208152015042001 - Dwi ASTUTI, S.E., M.Si	5103211530 - Tiko Kumilallah	Membantu membuat buku rekening online (burekol)	

Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktek





Lampiran 8 Surat Pengantar Kerja Praktek Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 4730 /PL31/TU/2024

Bengkalis, 2 Oktober 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan Baznas Kabupaten Bengkalis

Jl. Pembangunan 1 Kelapapati Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau

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 3 Oktober s/d 31 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Tika Kumillailah	5103211530	D4 Bisnis Digital

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

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



Contact Person:

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

Lampiran 9 Surat Pengantar Kerja Praktek Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3256 /PL.31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

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

Dengan hormat,

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

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

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

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Lampiran 10 Surat Pernyataan Kerja Praktek di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis


BAZNAS
Badan Amil Zakat Nasional
KABUPATEN BENGKALIS

Nomor : B/285/B-4/BAZNAS-BKS/X/2024 Bengkalis, 04 Rabiulakhir 1445 H
Sifat : Penting 07 Oktober 2024 M
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
c.q Wakil Direktur III
di _
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Seiring salam, doa dan harapan semoga aktivitas kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan dari Allah Swt. Aamiin ya Robbal Alamin.

Berdasarkan Surat Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 4730/PL31/TU/2024 Tanggal 02 Oktober 2024 Perihal: Permohonan Kerja Praktek (KP). Sehubungan dengan hal tersebut, maka Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis menerangkan bahwa :

Nama : Tika Kumillailah
NIM : 5103211530
Perguruan Tinggi : POLITEKNIK Negeri Bengkalis
Program Studi : Bisnis Digital
Jenjang : D-4
Nomor Hp : 0822-8836-4553

Nama tersebut di atas telah disetujui melaksanakan Kerja Praktek di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis, terhitung dari tanggal 03 Oktober s/d 31 Desember 2024.

Demikian surat persetujuan ini disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

K e t u a
Badan Amil Zakat Nasional
Kabupaten Bengkalis


I S M A I L, S.Sos

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Bengkalis
c.q Kabag Kesra Setda Kabupaten Bengkalis (sebagai laporan)
2. Ketua BAZNAS Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dewan Pengawas BAZNAS Kabupaten Bengkalis

Jl. Kelapapati Darat, Bengkalis, Riau, Indonesia. Kode Pos (28711)
BRK Syariah: Rek. Zakat: 820-31-08000 / Rek. Infak & Sedekah: 820-31-08001 
BSI: Rek. Zakat: 7106469924 / Rek. Infak & Sedekah: 7106469991 
BRI: Rek. Zakat, Infak & Sedekah: 0189.01.001049.56.4 
Bank Mandiri: Rek. Zakat, Infak & Sedekah: 172.05.0000000.7 
Konsultasi Zakat: 0853-6473-6382 / 0813-2067-7380 Email: baznaskab.bengkalis@baznas.go.id
Website: <https://kabbengkalis.baznas.go.id/> Instagram: @baznaskabupatenbengkalis Fb: Baznas Kabupaten Bengkalis
Youtube: BAZNAS Bengkalis TV

Lampiran 11 Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon : (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

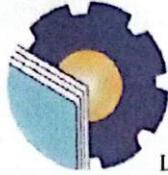
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama : TIKA KUMILLAILAH
NIM : 5103211530
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E.,M.Si
Perusahaan/Instansi : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuh 1 dan
Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin, 13.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Lengkapi & rapikan semua bab. 3. Revisi Sesuai Catatan	
2	Rabu, 15.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Bab - 2 & Bab.3 Diurus lagi 3. Konsistensi Nama Pekerjaan 4. Revisi Sesuai Catatan	
3	Jumat, 17.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Bab - 2 dirapikan 3. Kesimpulan & Saran 4. Revisi Sesuai Catatan	
4	Senin, 20.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Cek typo 3. Uraian pekerjaan 4. Kesimpulan & Saran 5. Revisi Sesuai Catatan	

Bengkalis, 2025
Pembimbing

Dwi Astuti, S.E.,M.Si
NIP. 198208152015042001



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>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama : Tika Kumillailah
NIM : 5103211530
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E.,M.Si
Perusahaan/Instansi : Bank Syariah Indonesia, Tbk KCP Duri Hangtuah 1 dan
Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
D.	Rabu, 22.01.2025	1. Format & Tata Tulis. 2. Sub-bab 3.4 3. Revisi sesuai Catatan	
E.	Kamis, 23.01.2025	1. Revisi sesuai Catatan 2. Papikan kelengkapan laporan.	
F.	Kamis, 23.01.2025 15.30 WIB	Acc w/ Seminar KP.	
4			
5			
6			

Bengkalis, 23 Januari 2025
Pembimbing

Dwi Astuti, S.E.,M.Si
NIP. 198208152015042001