

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BANK SYARIAH INDONESIA Tbk KANTOR CABANG
BENGKALIS

MEKANISME PRODUK DEPOSITO PADA PT BANK SYARIAH
INDONESIA Tbk KANTOR CABANG BENGKALIS

FINA

NIM. 5304181177



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH**

**MEKANISME PRODUK DEPOSITO PADA PT BANK SYARIAH
INDONESIA Tbk KANTOR CABANG BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

Fina

NIM. 5304181177

Bengkalis, 11 Agustus 2022

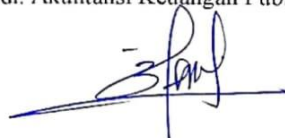
BOSM

PT. Bank Syari'ah Indonesia
KCP Bengkalis


Muhammad Irfan

Dosen Pembimbing

Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak
NIP : 198407172021212006

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BANK SYARIAH INDONESIA KCP DURI HANGTUAH**

**MEKANISME PRODUK DEPOSITO PADA PT BANK SYARIAH
INDONESIA Tbk KANTOR CABANG BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

Fina
NIM. 5304181177

Bengkalis, 11 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak
NIP : 198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan



Rosnida, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis tepat pada waktunya yaitu dari 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. 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 Yunelly Asra, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK, CGAA Selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Irfan Prima Iskandar,. S.E Selaku pimpinan Bank Syari'ah Indonesia Tbk Kantor Cabang Bengkalis 1.
8. Bapak Hendri Saputra, S.Sos selaku Pamong Bank Syari'ah Indonesia Tbk Kantor Cabang Bengkalis 1.

9. Seluruh Pegawai dan staff da karyawan Bank Syari'ah Indonesia Tbk Kantor Cabang Bengkalis 1 yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan .
10. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2018, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

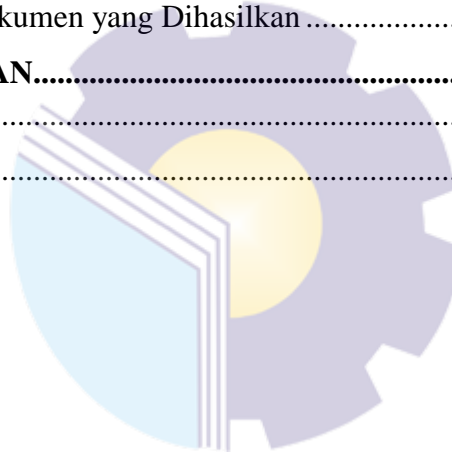
Bengkalis, 10 Agustus 2022

FINA
NIM.5304181177

DAFTAR ISI

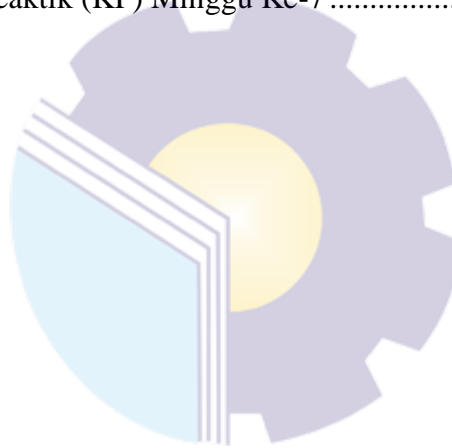
HALAM JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang pemikiran kerja praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	5
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM	7
2.1 sGambaran Umum Instansi	7
2.2 Visi dan Misi	9
2.2.1 Visi	9
2.2.2 Misi	10
2.3 Struktur Organisasi	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	15
3.1 Jenis Tugas yang di laksanakan	15
3.1.1 Kegiatan Kerja Praktik.....	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik	21
3.2 Perangkat Keras dan Lunak Yang digunakan selama Kerja Praktik.....	24
3.2.1 Perangkat Lunak.....	24
3.2.2 Perangkat Keras	25

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	28
3.4 Data-data yang Diperlukan	31
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	32
3.6 Kendala selama kerja praktik.....	33
3.6.1 Kendala-kendala selama Kerja Praktik	33
3.5.2 Solusi untuk kendala-kendala selama kerja praktik	34
BAB IV PERKERJAAN KHUSUS	35
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	35
4.2 Target yang Diharapkan.....	37
4.3 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	40
BAB V KESIMPULAN.....	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran.....	42



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 :Jadwal Jam kerja Bank Syari'ah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 ...	4
Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	20
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	21
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	22
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	23
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	24
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	25
Tabel 3.7 : Laporan Keaktif (KP) Minggu Ke-7	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Alamat Bank Syari'ah Indonesia	5
Gambar 2.1 : Logo Bank Syari'ah Indonesia.....	8
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi BSI KCP Duri Hantuah 1.....	10
Gambar 2.3 :Seperangkat Komputer.....	27
Gambar 3.1 : Mesin Pengganda Dokumen	27
Gambar 3.2 : Mesin Pencetak Dokumen.....	22
Gambar 3.3 Alat Tulis Kantor (ATK).....	28
Gambar 3.4 : <i>Stapler</i>	29
Gambar 3.5 : <i>Perforator</i>	29
Gambar 3.6 : <i>Stampel</i>	30
Gambar 3.7 : Menggandakan Dokumen	31
Gambar 3.8 : Memindai Dokumen.....	31
Gambar 3.9 : Menyortir Uang Secara Manual	32
Gambar 3.10 : Memeriksa Voucher Teller	33
Gambar 3.11 : Pengisian Form Pembukaan Rekening Nasabah.....	33
Gambar 3.12 : Formulir Pembukaan Rekening Deposito	36
Gambar 3.13 : <i>Setoran Awal Deposito</i>	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Brefeng Pagi	36
Lampiran 2 : Acara Senam Pagi di Pengadilan Agama	36
Lampiran 3 : Acara Perpisahan	37
Lampiran 4 : Foto Bersama Hari Raya Idul Fitri	37
Lampiran 5 Foto Ruangan BSI	38
Lampiran 6 Foto Melayani Nasabah	38
Lampiran 6 Foto Senam Bersama	38



BAB I PENDAHULIAN

1.1 Latar Belakang

Perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang Bank Syariah dan Unit Usaha Syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya (pasal 1 angka 1 UU No.21 Tahun 2008 tentang perbankan syariah).

Dalam ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, prinsip syariah diartikan sebagai aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan kegiatan usaha atau kegiatan lainnya yang dinyatakan sesuai dengan syariah, antara lain pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*), pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musyarakah*), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*) atau pembiayaan barang modal berdasarkan prinsip sewa murni (*ijarah*) atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atau barang yang disewakan dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 deposito didefinisikan simpana yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpanan dengan bank pada saat jatuh tempo. Dalam Pasal 1 angka 22 Undang-Undang No 21 Tahun 2008, Deposito didefinisikan sebagai investasi dana berdasarkan akad *mudharabah* atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan akad antara nasabah penyimpanan dan Bank Syariah dan /atau UUS. Deposito merupakan produk dari bank yang memang ditujukan untuk kepentingan investasi dalam bentuk surat-surat berharga, sehingga dalam perbankan syariah akan memakai prinsip *mudharabah*. Berbeda dengan konvensional yang memberi imbalan berupa bunga bagi nasabah deposan, maka dalam perbankan syariah imbalan yang diberikan kepada nasabah deposan adalah bagi hasil (*profit sharing*) sebesar nisbah yang telah disepakati di awal akad.

Secara terminologis *mudharabah* adalah kontrak (perjanjian) antara pemilik modal (*rabal-mal*) dengan pengguna dana (*mudharib*) digunakan untuk aktivitas yang produktif dimana keuntungan dibagi dua antara pemodal dan pengelola modal. *Mudharabah* dikenal sebagai akad perjanjian atas sekian uang untuk dipetindakan oleh 'amil (pengusaha) dalam perdagangan, kemudian keuntungannya dibagikan diantara keduanya menurut syarat-syarat yang ditetapkan terlebih dahulu, baik dengan sama rata, maupun dengan kelebihan yang satu atas yang lain.

Mengenai jangka waktu deposito terdapat beberapa alternatif yang diperoleh oleh nasabah penyimpan yaitu :

- a. Satu bulan
- b. Tiga bulan
- c. Enam bulan
- d. Dua belas bulan

Dana yang sudah ditabungkan deposito maka akan dikelola untuk pembiayaan bank kepada nasabah bank. Berdasarkan prinsip tersebut bank dapat melakukan bermacam usaha dari dana deposito yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah dan menguntungkan bagi nasabah maupun bank. Oleh karena itu, setiap bank memerlukan mekanisme yang baik dalam mengelola produk-produk yang ditawarkan kepada masyarakat, agar apa yang menjadi tujuan dari setiap produk dapat terwujud.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

- 1) Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada PT Bank Syariah Indonesia Bengkalis..
- 2) Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bidang Tata Usaha
- 3) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
- 4) Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

- 5) Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

- 1) Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
- 2) Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
- 3) Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
- 4) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
- 5) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 77 (tujuh puluh tujuh) hari, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT Bank Syaria'ah Indonesia Bengkalis..sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	06.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan																								

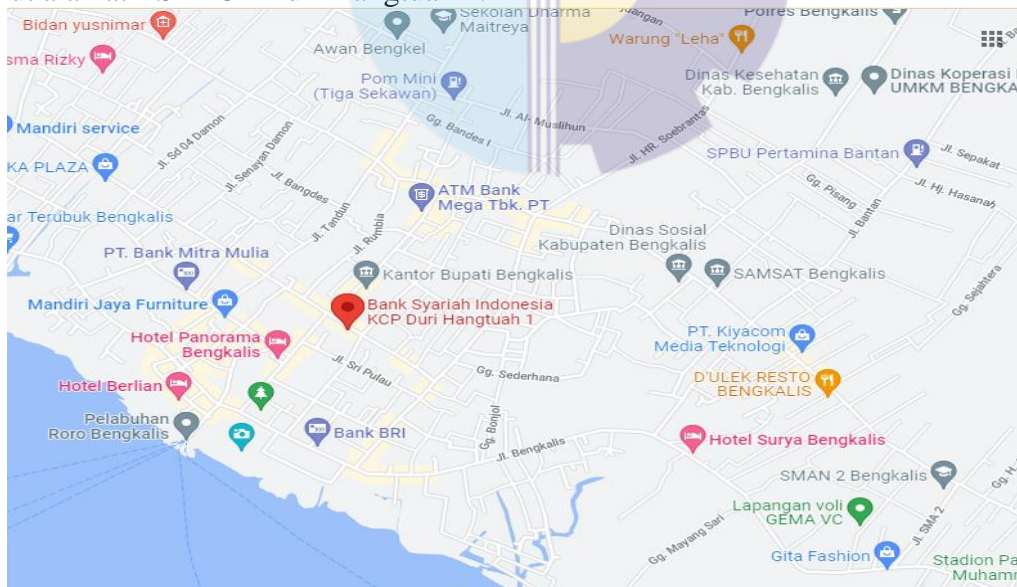
No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Tempat KP	■	■	■																					
2.	Sosialisasi Pembekalan KP			■																					
3.	Persiapan dan Pembekalan KP			■																					
4.	Pelaksanaan KP					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5.	Pembuatan Laporan KP																			■	■				
6.	Sidang KP																				■				

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di BSI KCP Duri Hangtuh 1, yang beralamat di Jl. Hangtuh, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 Riau-Indonesia.

Berikut alamat BSI KCP Duri Hangtuh 1:



Gambar 1.1 Alamat Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

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

2.2 Visi dan Misi PT Bank Syariah Indonesia Tbk

2.2.1 Visi Bank Syariah Indonesia

1. Top 10 Global Islamic Bank
2. Membina
3. Mengembangkan nilai-nilai keislaman setiap aktifitas ekonomi

4. Pendidikan dan Pelayanan masyarakat

2.2.2 Misi Bank Syariah Indonesia

1. Memberikan akses solusi keuangan syariah di Indonesia
2. Melayani >20 juta nasabah dan menjadi top 5 bank berdasarkan aset (500+T) dan nilai buku 50 T di tahun 2025
3. Menjadi bank besar yang memberikan nilai terbaik bagi para pemegang saham
4. Top 5 bank yang paling profitable di Indonesia (ROE 18%) dan valuasi kuat (PB>2)
5. Menjadi perusahaan pilihan dan kebanggaan para talenta terbaik Indonesia
6. Perusahaan dengan nilai yang kuat dan memberdayakan masyarakat serta berkomitmen pada pengembangan karyawan dengan budaya berbasis kinerja.

2.3 Tujuan Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1

Sesuai dengan Misi Bank Syariah Indonesia Tbk Bengkalis 1 maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

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

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1

Adapun tugas dan fungsi Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 antara lain sebagai berikut:

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

2.5 Filosofi Logo Bank Syariah Indonesia



Gambar 2.1 Logo Bank Syariah Indonesia

Logo Bank Syariah Indonesia merupakan kombinasi antara elemen logotype dan logogram. Elemen logotype berupa teks “BSI” dan “Bank Syariah Indonesia” didesain untuk menyampaikan pesan secara jelas dan tegas dalam rangka mengenalkan identitas perusahaan. Ukuran teks “BSI” yang lebih dominan merupakan bagian dari strategi untuk membentuk merk yang dikombinasikan ke berbagai turunan desain sebagai merk yang dikombinasikan kepada masyarakat. Elemen logogram berupa bintang lima sudut sudut melambangkan visi keberadaan Bank Syariah Indonesia sebagai sarana untuk menuntun dalam. Visi ini meningkat pada ayat Al-Qur’an surat Ibrahim ayat 1 :’Alif,laam raa. (ini adalah) Kitab yang kami turunkan kepadamu yang turunkan kamu mengeluarkan manusia dari gelap gulita kepada cahaya terang benderang dengan izin Allah (mereka)(yaitu) mejuju jalan Allah yang maha perkasa lagi maha terpuji”.

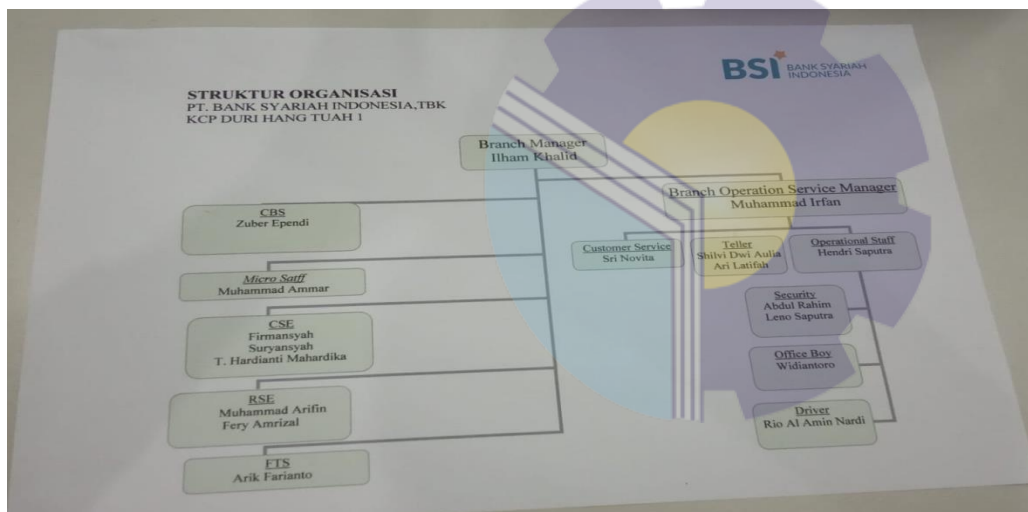
Bintang lima sudut juga memiliki makna bahwa Bank Syariah Indonesia sesuai dengan makna Pancasila sebagai dasar negara Indonesia untuk membangun Bangsa dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Warna yang digunakan dalam logo elemen adalah hijau dan emas. Warna hijau melambangkan kedamaian, pertumbuhan berkelanjutan, dan semangat menciptakan muda. Sedangkan warna emas melambangkan optimisme, kebersamaan, dan kesuksesan. Kombinasi warna hijau dan emas mencerminkan semangat Bank Syariah Indonesia untuk menjadi Bank Syariah kebanggaan masyarakat Indonesia yang modern, global, dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas (Rahmatan lil’aalamiin).

2.6 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagianserta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankankegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai

komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Bank Syariah Indonesia, agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan maka dibentuk sebuah struktur organisasi di instansi tersebut. Suatu Bank membutuhkan struktur untuk tumbuh dan menguntungkan, perencanaan struktur organisasi memastikan setiap tugas dan tanggung jawab bank dapat tercapai tujuan perusahaan, dan memastikan pertanggungjawaban itu ditetapkan dengan jelas. Dengan adanya struktur organisasi tersebut membuat mekanisme kegiatan menjadi lancar, sehingga tugas – tugas tersebut dilaksanakan secara efektif. Fungsinya memungkinkan orang saling bekerja sama untuk kemudian dapat mencapai hasil dan memungkinkan mereka mengembangkan kekuatan serta saling melengkapi kekurangan masing-masing.



Gambar 2.2 Susunan organisasi BSI 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 amplikasi 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 kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
- b. Menyamakan bukti kas dengan transaksi teller.
- c. Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan policy perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.
- d. Memantau dan memeriksa seluruh data transaksi keuangan harian
- e. Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal, antara lain : laporan keuangan tahunan, laporan bulanan BSI, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya.
- f. Membuat laporan tersebut diatas dengan sistematis, akurat dan tepat waktu.
- g. Bertanggung jawab terhadap arsip laporan dan bukti- bukti transaksi (SPJ).
- h. Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harian.
- i. Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
- j. 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 analisis 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.

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Bank Syariah Indonesia (BSI) adalah memiliki kegiatan utama seperti bank pada umumnya yaitu untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (funding) dan menyalurkan dana (lending) . kata lain dalam penyaluran dan adalah Pembiayaan.

Pembiayaan sendiri berarti dukungan pendanaan untuk kebutuhan atau pengadaan barang/aset/jasa tertentu. Dalam Pembiayaan KUR adalah merupakan fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha meminjam uang membeli produk dalam usaha dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan dengan dikenakan margin. Berdasarkan undang-undang perbankan. Dan Salah satu program pembiayaan pemerintah dalam meningkatkan usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu melalui program KUR. KUR (Kredit Usaha Rakyat) adalah pembiayaan Modal kerja dan/atau investasi kepada nasabah individu/perorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

2.7.1 Produk Bank Syariah Indonesia BSI

1. Tabungan
2. Transaksi
3. Bisnis

4. Emas
5. Haji dan umroh
6. Investasi
7. Pembiayaan
8. Prioritas

2.7.2 Produk Pembiayaan pada Bank Syariah Indonesia BSI

Bank Syariah Indonesia (BSI) memiliki beberapa produk yakni :

1. Bilateral Financing. Pembiayaan ini dapat menggunakan valuta dari rupiah maupun valuta dari mata uang asing. Pembiayaannya adalah untuk lembaga bank maupun bukan bank.
2. BSI Cash Collateral. Jenis pembiayaan ini memiliki jaminan agunan likuid. Untuk nilai murabahahnya senilai 0% dan nilai ijarah dimulai 0,5% sampai 1%.
3. BSI Distributor Financing. Pembiayaan yang satu ini dijalankan dengan menggunakan skema value chain. Kamu juga berkesempatan mendapat data talangan dan harga yang kompetitif.
4. BSI Griya Hasanah. Jika berencana untuk KPR rumah, maka dapat menggunakan jenis pembiayaan ini untuk kepemilikan hunian rumah.
5. BSI Griya Mabrur. Produk yang satu ini juga dapat digunakan untuk pembiayaan rumah. Terdapat fasilitas autodebet tabungan BSI dengan transaksi mudah secara online.
6. BSI Griya Simuda. Jenis pembiayaan ini sangat cocok untuk kamu yang berusia 21 sampai 40 tahun jika ingin punya rumah. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi nasabah yang berusiamuda.
7. BSI KPR Sejahtera. Jenis pembiayaan ini memiliki angsuran tetap yang sesuai dengan prinsip syariah. Kemudian untuk harga jualnya sendiri terbilang ringan.
8. BSI KUR Kecil. Jika kamu merintis usaha, maka pembiayaan KUR Kecil dapat kamu pilih. Produk ini dapat memfasilitasi investasi mulai dari Rp50 juta.
9. BSI KUR Mikro. Masih dalam bidang usaha, bagi pegiat usaha mikro dapat memilih produk ini dengan investasi mulai dari Rp10 juta.
10. BSI KUR Super Mikro. Untuk kamu yang ingin membuka usaha kecil, tersedia pula BSI KUR Super Mikro. Produk ini dapat digunakan untuk pembiayaan modal.
11. BSI Mitra Beragun Emas (Non Qardh). Pembiayaan berikutnya adalah untuk kamu yang ingin memiliki agunan berupa emas dengan jangka waktu tertentu. Akadnya menggunakan akad Murabahah atau ijarah.
12. BSI Mitraguna Berkah. Produk pembiayaan berikutnya yakni BSI Mitraguna Berkah yang dapat

kamu gunakan bagi berbagai tujuan pembayaran. Angsurannya pun terbilang ringan dan stabil.

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

2.7.3 Persyaratan Calon nasabah yang berminat mengajukan pembiayaan

1. Usia Minimal 21 tahun dan atau sudah menikah dengan usia minimal 18 tahun, sedangkan usia maksimal 65 tahun saat pembiayaan lunas
2. Mempunyai usaha produktif minimal telah berjalan 6 (enam) bulan dan layak dibiayai. Khusus KUR super mikro diperkenankan lama usaha calon nasabah kurang dari 6 (enam) bulan dengan syarat harus memenuhi persyaratan khusus sesuai ketentuan bank.
3. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau surat keterangan usaha mikro dan kecil.
4. Wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibuktikan dengan KTP Elektronik.
5. Khusus KUR Kecil Wajib memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
6. Tidak sedang memiliki kredit/pembiayaan Produktif (modal kerja dan atau investasi) di lembaga keuangan lain
7. Khusus pembiayaan KUR super mikro baru (bukan penambahan fasilitas), calon nasabah belum pernah menerima pembiayaan KUR.
8. Calon Penerima KUR secara bersamaan dapat memiliki kredit/pembiayaan yaitu KUR pada Penyalur yang sama, kredit/Pembiayaan Kepemilikan Rumah, Kredit/Pembiayaan Leasing Kendaraan Bermotor, Kredit/Pembiayaan dengan Jaminan Surat Keputusan Pensiun, kartu kredit, dan resi gudang dengan kolektibilitas lancar. Apabila calon nasabah memiliki pembiayaan konsumtif selain itu, maka tidak diperkenankan menerima pembiayaan KUR.

Dalam kesepakatan kur ada yang namanya akad dimana Penggunaan Akad telah disesuaikan dengan Prinsip Syariah , di Bank Syariah Indonesia untuk produk KUR, akad yang digunakan

biasanya akad Murabahah, Akad Ijarah atau Akad Musyarakah Mutanaqisah (MMQ).

1. Akad Murabahah diartikan sebagai Akad jual beli suatu barang dengan menegaskan harga belinya kepada pembeli dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai laba. Dalam Akad Murabahah, saat Nasabah mengajukan pembiayaan untuk tambahan modal atau investasi, Bank akan melakukan verifikasi, analisa dan persetujuan pembiayaan. Jika Bank tidak dapat melakukan pembelian secara langsung kepada Supplier, maka dilakukan akad Wakalah atau mewakilkan proses pembelian kepada Nasabah. Nasabah sebagai wakil Bank membeli barang yang dibutuhkan sebagai modal atau investasi kepada Supplier sesuai tujuan pembiayaan. Atas Asset yang telah dibeli oleh Nasabah sebagai wakil bank maka nasabah memberikan bukti kuitansi jual beli dari Supplier.
2. Akad Ijarah adalah akad dengan memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan barang itu sendiri. Pada produk KUR Super mikro, KUR Mikro dan KUR Kecil, akad ijarah meliputi: Ijarah ala al-ayan (akad sewa atas manfaat barang) dan Ijarah ala al-amal (akad sewa atas jasa/pekerjaan orang).
3. Adapun Akad Musyarakah Mutanaqisah (MMQ) adalah akad dimana kepemilikan asset (barang) atau modal salah satu pihak (syarik) berkurang disebabkan pembelian secara bertahap oleh pihak lainnya. Objek MMQ dapat berupa Tanah, tanah dan bangunan, kios,los/lapak dan kendaraan bermotor.

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

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 82 (delapan puluh dua) hari mulai tanggal 1 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1. Tugas yang dilakukan selama 82 (delapan puluh dua) hari pada Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 adalah sebagai berikut:

1. Melakukan survei kepuasan nasabah terhadap pelayanan BSI KCP Duri Hangtuh 1.
 2. Membantu *customer service* dalam melakukan pelayanan terhadap nasabah
- Selain tugas pokok diatas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada BSI

KCP Duri Hangtuh 1, yaitu :

1. Melengkapi form nasabah yang telah melakukan transaksi di bagian customer service dengan melengkapi data diri nasabah dan melengkapi paraf
2. Melakukan penyetoran uang tunai terhadap nasabah yang melakukan transaksi jalur umum maupun pembiayaan.
3. Pembuatan buku tabungan terhadap nasabah yang melakukan pembukaan rekening
4. Melengkapi barsheet persediaan ATM nasabah
5. Pekerjaan lainnya yang dibutuhkan.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada yang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Maret 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Terhitung Mulai dari Tanggal 01 s.d 21 Maret 2022

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 2 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan penetapan ruangan 2. Pengisian Form Nasabah 3. Pembuatan Rekening Nasabah 4. Melakukan surei kepuasan nasaban terhadap pelyanan BSI 5. Disposisi Surat 6. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
2	Senin, 7 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan WebFrom Rekening Pensiuin 2. Pengisian Form Nasabah 3. Melakukan Survei Kepuasan Nasabah terhadap pelayanan BSI 4. Disposisi Surat 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
3	Rabu, 9 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Pembiayaan Nasabah 2. Disposisi Surat 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menggandakan Dokumen 4. Melakukan Survei Kepuasan Nasabah terhadap pelayanan BSI 5. Melakukan Prnyortiran secara manual 	Hangtuh 1
4	Jumat, 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Pembiayaan Nasabah 2. Setoran Tunai Nasabah Melalui WebForm 3. Melakukan Survei Kepuasan Nasabah terhadap pelayanan BSI 4. Pengisian Form Nasabah 5. Disposisi Surat 6. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
5	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei Kepuasan Nasabah terhadap pelayanan BSI 2. Setoran Tunai Nasabah Melalui WebForm 3. Melakukan Survei Kepuasan Nasabah terhadap pelayanan BSI 4. Input Data Nasabah Pembiayaan 5. Disposisi Surat 6. Menggandakan Dokumen 7. Mengisi BarSheet Persediaan Atm 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
6	Kamis, 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen 2. Disposisi Surat 3. Melakukan Survei Kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Pengisian Form Nasabah 5. Disposisi Surat 6. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
7	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Surat 2. Pengisian Form Nasabah 3. Melakukan Survei Kepuasan Terhadap Pelayan BSI 4. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 5. Melakukan Pengisian Form Terhadap Nasabah pembiayaan Usaha Mikro 6. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (kedua) Terhitung Mulai dari Tanggal 23 s/d 31 Maret 2022

No	Hari/ tanggal	Uraian kegiatan	Tempat Pelaksanaan
8.	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen 2. Pengisian Form Nasabah 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Disposisi Surat 5. Melakukan Pengisian Form Nasabah Pembiayaan Mitraguna 6. Pengisian Form Nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
9.	Jumat, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Nasabah 2. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 3. Pengisian Form Nasabah Pembiayaan 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 5. Disposisi Surat 6. Pengisian Form Nasabah 7. Menggandakan Dokumen 	Hangtuh 1
10.	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 3. Pembuatan Memo Buka Blokir Nasabah Pembiayaan 4. Pengisian Form Nasabah 5. Pembuatan Memo Pemindahbukuan Nasabah Pembiayaan 6. Disposisi Surat 7. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
11.	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (ketiga) Terhitung Mulai dari Tanggal 4 s/d 27 April 2022

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
12.	Senin, 4 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 3. Melakukan Pengisian Form Terhadap Nasabah pembiayaan Usaha Mikro 4. Disposisi Surat 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
13.	Rabu, 6 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 3. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 4. Disposisi Surat 5. Pengisian Form Nasabah Pembiayaan 6. Melakukan Pendataan Terhadap Pegawai Dan Karyawan Kementrian Agama Kec. Bengkalis Yang Mendapatkan THR 7. Pengisian Form Nasabah 8. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
14.	Jumat, 8 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Pengisian Form Nasabah Pembiayaan 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Disposisi Surat 6. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
15.	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Pembuatan Buku Tabungan Baru Terhadap Nasabah 3. Membuat NPWP Nasabah Pembiayaan Secara Online 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengisian Form Nasabah 6. Disposisi Surat 7. Menggandakan Dokumen 	
16.	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Membuat NPWP Nasabah Pembiayaan Secara Online 3. Pengisian Form Nasabah 4. Disposisi Surat 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
17.	Selasa, 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat NPWP Nasabah Pembiayaan Secara Online 2. Melakukan Data Entry KUR Nasabah Pembiayaan 3. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 4. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 5. Disposisi Surat 6. Pengisian Form Nasabah 7. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
18.	Kamis, 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
19.	Senin, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
20.	Rabu, 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (keempat) Terhitung Mulai dari Tanggal 9 Mei s/d 31 Mei 2022

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
21.	Senin, 9 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
22.	Rabu, 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
23.	Jumat, 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Disposisi Surat 3. Melakukan Setoran Tunai Nasabah Pembiayaan 4. Menggandakan Dokumen 5. Pembukaan rekening nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
24.	Rabu, 8 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 2. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Disposisi Surat 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
25.	Jumat, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 3. Disposisi Surat 4. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 5. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 6. Menggandakan Dokumen 7. Pembukaan rekening nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
26.	Selasa, 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 3. Disposisi Surat 4. Mengarsipkan Dokumen 5. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
27	Jumat, 27 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 5. Mengarsipkan Dokumen 6. Menggandakan Dokumen 7. Pembukaan rekening nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
28.	Selasa, 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Surat 2. Pengisian Form Nasabah 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 6. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (kelima) Terhitung Mulai dari Tanggal 04 Juni s/d 31 Juni 2022

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
29	Jumat, 3 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 2. Disposisi Surat 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 5. Pengisian Form Nasabah 6. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
30	Selasa, 7 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Nasabah 2. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 3. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 4. Disposisi Surat 5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 6. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
31	Kamis, 7 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 3. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 4. Pengisian Form Nasabah 5. Disposisi Surat 6. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 7. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
32	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 2. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 3. Disposisi Surat 4. Pengisian Form Nasabah 5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 6. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 7. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
33	Rabu, 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Memo Informasi Debitur Melalui BI Checking 2. Disposisi Surat 3. Pengisian Form Nasabah 4. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 6. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 7. Menggandakan Dokumen 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
34	Jumat 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen 2. Pengisian Form Nasabah 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Disposisi Surat 5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
35	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menggandakan Dokumen 12. Disposisi Surat 13. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah 14. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 15. Pembukaan rekening nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
36	Kamis, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen 2. Disposisi Surat 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Pengisian Form Nasabah 	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

No	Hari / tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan	
37	Senin, 27 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Membuat NPWP Nasabah Pembiayaan Secara Online 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 5. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1
38	Rabu, 28 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah Pembiayaan 3. Melakukan Survei kepuasan Nasabah Terhadap Pelayanan BSI 4. Melakukan Setoran Tunai Terhadap Nasabah	Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1

Sumber: Data Olahan, 2022

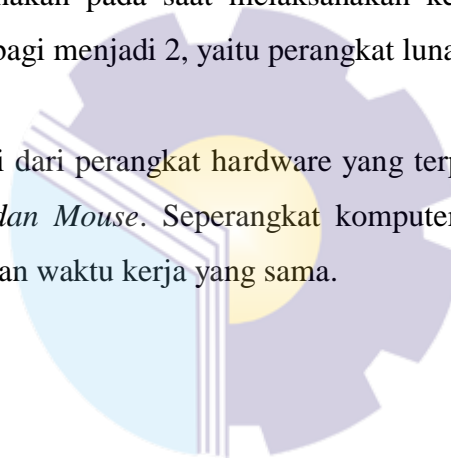
3.1.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.1.3 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bank Syariah Indonesia KCP Duri Hangtuh 1 di bagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Seperangkat Komputer

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





Gambar 3.1 Seperangkat Komputer

2. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Nota Dinas, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Tanda terima surat dan lain-lain.

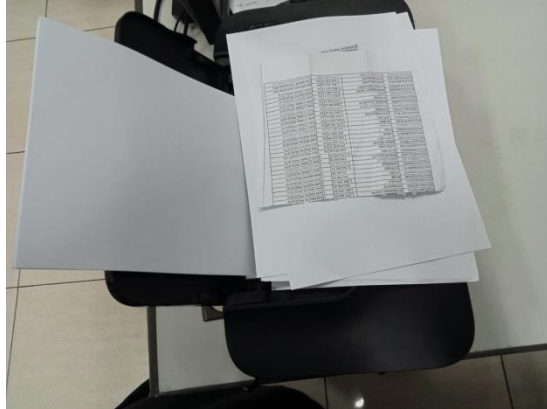


Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen

3. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Nota Dinas, Surat

Pertanggungjawaban (SPJ), Undangan Rapat dan lain-lain. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *hardfile* ke *softfile*.



Gambar 3.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. ATK yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



Gambar 3.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

2. *Stapler*

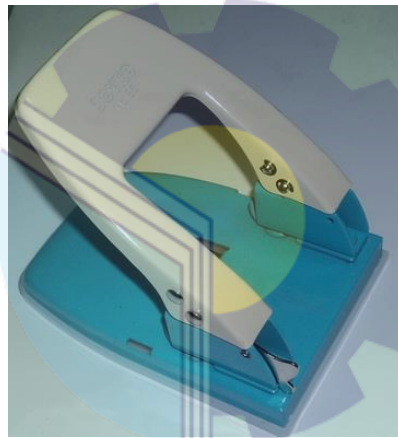
Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini:



Gambar 3.5 *Stapler*

3. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.7



Gambar 3.6 *Perforator*

4. *stampel*

Stempel/ Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Intansi.



Gambar 3.7 *Stampel*

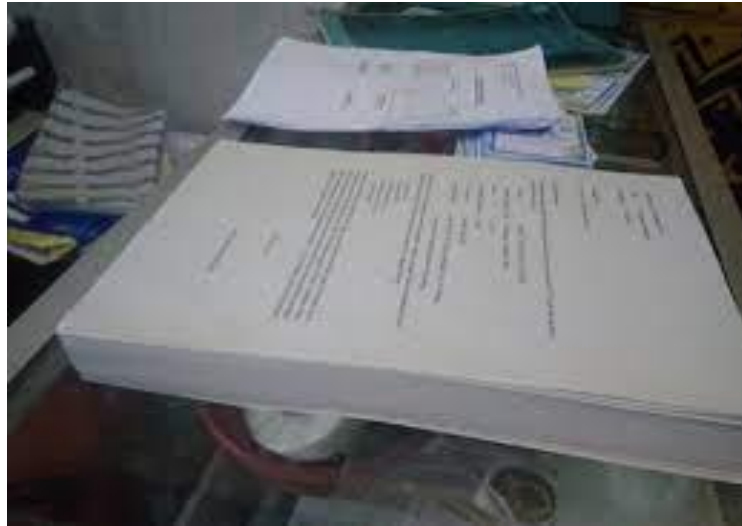
3.3 Data-data yang Diperlukan

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

1. Menggandakan dokumen
Data-data yang diperlukan untuk menggandakan dokumen adalah formulir peminjaman nasabah, KTP, sertifikat dan persyaratan lainnya yang berhubungan dengan dokumen yang diperlukan nasabah
2. Memindai dokumen
Data-data yang diperlukan saat memindai adalah surat masuk dan surat keluar
3. Menyortir uang secara manual
Data yang diperlukan adalah uang nasabah
4. Mengarsip Surat Masuk, Surat Keluar, dan Mendisposisi surat
Data yang diperlukan adalah surat masuk dan surat keluar
5. Memeriksa Voucher Teller dan Melakukan Renvoi pada Transaksi Voucher Teller
Data-data yang diperlukan adalah KTP, nomor Handphone, alamat tempat tinggal, dan identitas lengkap yang dibutuhkan
6. Pengisian Fom Pembukuan Rek Secara Online Melalui Web Fom
Data-data yang diperlukan adalah Nama nasabah, nomor rekening dan jumlah setoran.

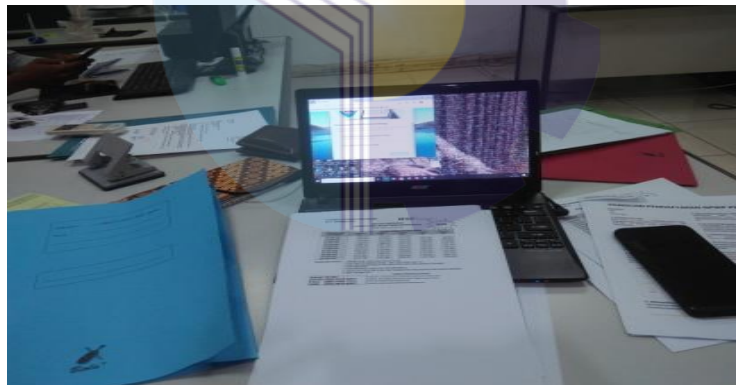
3.4 Dokumen yang dihasilkan

1. Menggandakan Dokumen
Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun contoh dokumen yang di gandakan adalah kelengkapan data diri nasabah berupa identitas diri dan agunan pembiayaan.



2. Memindai dokumen seperti surat masuk dan surat keluar

Surat masuk dan surat keluar berkaitan dengan kegiatan perusahaan yang berkaitan pihak internal dan eksternal.



3. Menyortir Uang Secara Manual

Menyortir uang secara manual merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Indonesia setiap harinya. Sebelum nantinya uang akan disortir melalui mesin sortir. Gunanya untuk mengetahui mana uang yang layak diedarkan dan mana yang tidak layak diedar. Uang tidak layak edar, sebutnya, meliputi uang lusuh, uang cacat, uang rusak, dan uang yang telah dicabut dan ditarik dari peredaran. Dalam rangka menjaga kualitas uang beredar di masyarakat, Bank Indonesia menerapkan kebijakan untuk mengganti/menukar uang tidak layak edar dengan uang yang layak edar. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga uang Rupiah yang beredar berada dalam kualitas yang

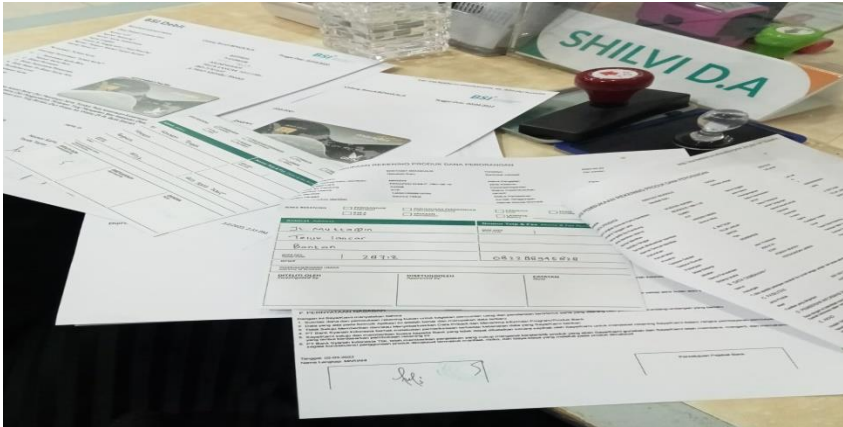
baik sehingga mudah dikenali ciri-ciri keasliannya.



Gambar 3.8 Perforator

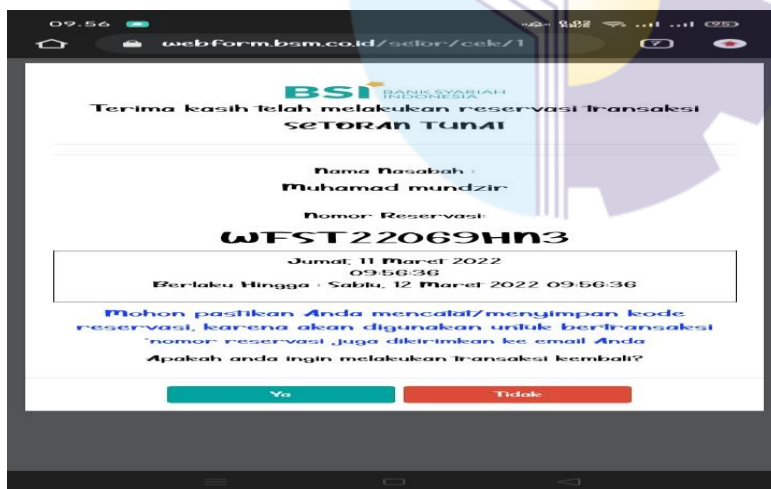
4. Mengarsip Surat Masuk, Surat Keluar, dan Mendisposisi surat
 - a. Surat Masuk. Mengarsip surat masuk adalah salah satu langkah untuk menyimpan informasi dari instansi maupun diluar instansi sebagai panduan yang berguna apabila dibutuhkan kembali nantinya, dan apabila digunakan suatu saat akan dijadikan bahan bukti maka dengan mudah ditemukan.
 - b. Surat Keluar. Mengarsip surat keluar bertujuan untuk dijadikan bukti akurat bahwa surat tersebut telah dibuat, selain itu juga sebagai panduan untuk memuat surat yang sama untuk waktu yang akan datang.
 - c. Disposisi Surat. Mendisposisikan surat masuk dan keluar pada Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 dilakukan oleh bagian Consumer Sales Executive yang kemudian diserahkan kepada Operational Staff setelah lembar disposisi mendapatkan persetujuan dari Branch Manager, maka surat masuk dapat distribusikan kepada yang dituju oleh pengirim surat. Sedangkan untuk surat keluar dapat dikirimkan kepada alamat yang dituju.

5. Memeriksa Voucher Teller dan Melakukan Renvoi pada Transaksi Voucher Teller
Gunanya untuk melihat apakah voucher teller sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau belum, jika belum maka akan dilengkapi sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku. Membubuhkan cap stempel pada setiap bahagian yang di perlukan serta paraf di bagian tanda tangan.



Gambar 3.9 Memeriksa Voucher Teller dan Melakukan Renvoi pada Transaksi Voucher Teller

6. Pengisian Fom Pembukuaan Rek Secara Online Melalui Web Fom
 Pengisian pembukaan rek tidak hanya dilakukan secara manual saja, bisa secara online dengan membutuhkan KTP, No Hp, serta nama wali melalui Web Fom.



Gambar 3.10 Pengisian Fom Pembukuaan Rek Secara Online Melalui Web Fom

3.4 Permasalahan yang dihadapi

Kredit bermasalah adalah pemberian suatu fasilitas kredit yang mengandung risiko kemacetan. Akibatnya, kredit tidak dapat ditagih, sehingga menimbulkan kerugian. Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2015:91)..

Berikut adalah faktor yang dihadapi pihak bank :

- a. Analisis kurang tepat, sehingga tidak dapat memprediksi apa yang akan terjadi dalam kurun waktu selama jangka waktu kredit. Misalnya, kredit diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga nasabah tidak mampu membayar angsuran yang melebihi kemampuan.
- b. Adanya kolusi antara pejabat bank yang menangani kredit dan nasabah, sehingga bank memutuskan kredit yang tidak seharusnya diberikan. Misalnya, bank melakukan over transaksi terhadap nilai agunan. Keterbatasan pengetahuan pejabat bank terhadap jenis usaha debitur, sehingga tidak dapat melakukan analisis dengan tepat dan akurat.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Maret 2022. Pada pelaksanaan kerja magang difokuskan pada Fokus penulis dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di PT. Bank Syariah Indonesia KCP Bengkulu 1 adalah dalam produk deposito. Dimana produk deposito ini menarik minat nasabah untuk membuka rekening deposito, meskipun tidak semua nasabah berminat membuka rekening tersebut, tetapi rekening deposito mempunyai nilai tinggi dibandingkan produk lainnya.

Deposito BSI merupakan produk simpanan berjangka menggunakan akad bagi hasil sesuai prinsip syariah bagi nasabah perorangan maupun perusahaan yang memberikan keuntungan optimal. Akad yang digunakan dalam produk deposito BSI ini adalah *akad mudharabah*. Upaya penyusunan alternatif perencanaan perkembangan Bank dan produk-produknya dapat dilakukan dengan membuat matriks SWOT yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan. Beberapa perencanaan alternatif yang bisa dilakukan antara lain perkembangan produk-produk bank syariah yang kompetitif dan inovatif terutatif, peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan promosi dan sosialisasi terhadap produk-produk bank syariah secara efektif, peningkatan kerja sama dengan institusi lain, peningkatan jaringan kantor bank syariah.

Dalam mencapai tujuan keuangan harus menggunakan produk-produk investasi yang sesuai dengan prinsip syariah. Contohnya, sukuk, deposito syariah, atau reksadana syariah, dan yang terakhir perencanaan keuangan sebaiknya mencakup perencanaan waris, sehingga perencanaan waris harus mengikuti aturan waris dalam Islam, karena perencanaan keuangan syariah terkait dengan tujuan hidup maka harus berencanakan sebaik mungkin, diawali dengan menikah, memiliki anak, membeli rumah, memiliki kendaraan pribadi, naik haji, pergi liburan, pendidikan anak, kemudian masa pensiun. Seluruh siklus kehidupan tersebut membutuhkan biaya masing – masing. Disinilah pentingnya perencanaan keuangan syariah.

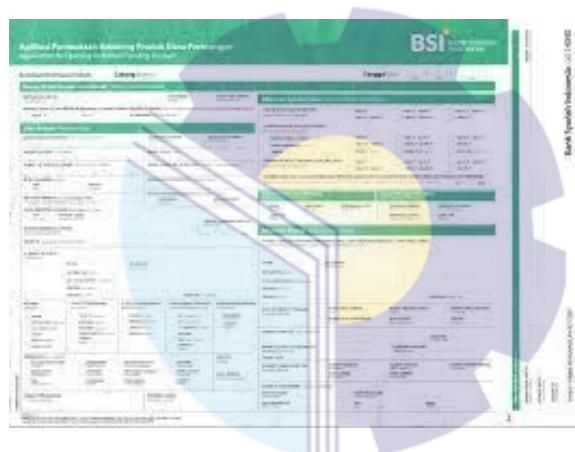
4.2 Pengorganisasian

Pengorganisasian Bank Syariah Indonesia dilakukan dengan baik dimana pengorganisasian dilakukan sesuai dengan kebutuhan bagi setiap bidangnya sehingga tidak ada campur tangan. Walaupun begitu tidak menjamin semua berjalan sesuai yang direncanakan tetapi dengan adanya pengorganisasian tersebut dapat memudahkan perusahaan untuk mengelola dan menyelesaikan tugas-tugas yang dituntut setiap harinya.

4.2 Pelaksanaan

Pelaksanaan pembukaan rekening Deposito sangatlah mudah diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pengisian formulir pembukaan rekening deposito



2. Menunjukkan bukti asli identitas diri seperti KTP/SIM/Paspor untuk perorangan atau menyerahkan fotokopi bukti identitas/legalitas badan usaha/hukum untuk perusahaan
3. Setoran awal untuk pembukaan rekening deposito



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 pada Bidang Customer Service (CS) maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaansesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya.
2. 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.
3. Jenis Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di di PT Bank Syariah Indonesia KCP Bengkalis 1 yaitu menggandakan dokumen, memindai dokumen, pembuatan rekening nasabah, melakukan setoran tunai melalui web form, melakukan survey kepuasan nasabah.

4. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah mekanisme produk deposito pada PT Bank Syariah Indonesia. Adapun produk deposito Bank Syariah Indonesia adalah tabungan, transaksi, bisnis, emas, haji dan umroh, investasi dan prioritas.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis menyarankan untuk meningkatkan kinerja serta membuat susunan untuk laporan pada tahu sebelumnya dan menyimpan sesuai dengan ketentuan tahun agar suatu saat dibutuhkan lebih mudah untuk dijumpai dan dicari, karena penulis melihat laporan yang sudah ada di tahun sebelumnya disusun tidak menurut tahun melainkan digabung di tahun tahun yang akan datang. Penulis banyak berharap para pembaca memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penyusun demi sempurnanya laporan ini.

4. Teori- teori yang telah di ajarkan saat diperkuliahan juga terdapat di instansi pada raktik pengalaman lapangan.
5. Ketika mengalami kendala dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan tersebut maka kita harus bertanya kepada pegawai lain yang lebih mengerti agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
6. Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dilakukan.
7. Disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggungjawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Lampiran





