

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT BANK SYARIAH  
MANDIRI KANTOR CABANG GATOT SUBROTO**

**AIMMATUL KHOIRIYAH**

**8105102910**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

*Aimmatul Khoiriyah. 8105102910. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Program Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2013.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1, Jl. Jendral Gatot Subroto No.38, Jakarta Selatan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2013 s.d 31 Juli 2013.*

*Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menambah ilmu dan pengalaman mahasiswa khususnya dalam dunia kerja, sebagai pengamalan tri dharma perguruan tinggi dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendalami seluk beluk lingkungan masyarakat umumnya dan perbankan khususnya.*

*Kegiatan selama PKL adalah melakukan pembelajaran dan pemahaman tentang produk produk perbankan, mempelajari tugas-tugas customer service, mempelajari file-file pembukaan rekening, membantu cs memfiling form-form nasabah dan membantu cs melengkapi data-data nasabah dalam form aplikasi serta melakukan role playing sederhana.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam menghafal dan memahami perbedaan-perbedaan setiap produk Bank Syariah Mandiri selain itu lemari yang disediakan untuk tempat file-file tidak berada di tempat yang strategis sehingga menyulitkan praktikan dalam memfiling. Namun demikian praktikan tetap berusaha menghadapi semua kendala yang dihadapi.*

*Keyword : PKL, Bank syariah Mandiri, Ekonomi*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Syariah  
Mandiri Kantor Cabang Gatoto Subroto, Jakarta Selatan

Nama : Aimmatul Khoiriyah

Nomor Registrasi : 8105102910

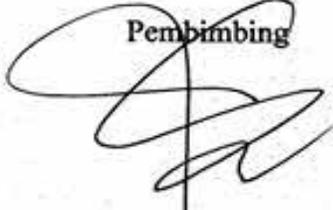
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

  
Dr. Saparuddin M, SE, M.Si  
NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing

  
Dr. Saparuddin M, SE, M.Si  
NIP. 19770115 200501 1 001

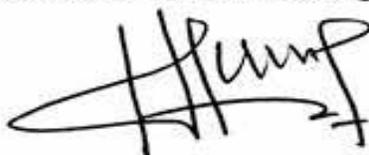
Mengetahui,

Ketua Jurusan

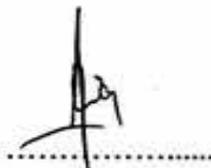
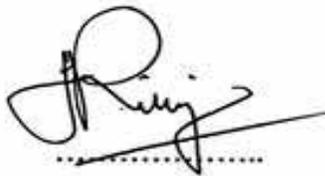
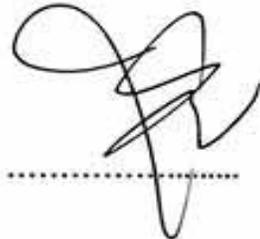
  
Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP.197106122001121001	 .....	24-12-2013
Penguji Ahli		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP.195303201982032001	 .....	24-12-2013
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparuddin M. SE, M.Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001	 .....	24-12-2013

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan dengan judul Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto. Penyusunan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Saparuddin M. selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Drs. Dedi Purnama, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Saparuddin M. SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Siti Nurjanah. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Gani Wiharso selaku Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto yang senantiasa berbagi ilmu dan informasi selama praktikan mengerjakan setiap tugas yang diberikan selama PKL.

7. Karyawan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto yang telah memberikan arahan dan semangat dalam bekerja.
8. Orang tua tercinta atas kasih sayang, doa, dukungan, dan pengorbanan baik material maupun immaterial.
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Reguler untuk semua dukungan dan bantuannya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. maka kritik dan saran sangat diharapkan untuk menjadikan lebih baik. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman	
JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan .....	6

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Sejarah Perusahaan .....	9
-----------------------------	---

B. Profil Perusahaan .....	11
C. Visi dan Misi Perusahaan .....	13
D. Shared Value .....	14
E. Organisasi Bank Syariah Mandiri .....	15
• Dewan Komisaris .....	15
• Dewan Pengawas Syariah .....	15
• Dewan Direksi .....	17
F. Sejarah Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto .....	18
G. Struktur Organisasi KC Gatot Suboto .....	20
H. Kegiatan Umum Perusahaan .....	25
I. Produk dan Layanan Perusahaan .....	27

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	33
B. Pelaksanaan Kerja .....	34
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	45
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	.....	46

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Profil Perusahaan .....	11
------------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Dewan Komisaris .....	15
Gambar II.2 Dewan Pengawas Syariah .....	16
Gambar II.3 Dewan Direksi .....	18
Gambar II.4 Struktur organisasi BSM Pusat .....	19
Gambar II.5 Struktur Organisasi BSM Gatot Subroto .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	45
Lampiran 2 Surat Keterangan selesai PKL .....	46
Lampiran 3 Daftar Nilai PKL .....	47
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL .....	50
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	51
Lampiran 7 Aplikasi Setoran .....	53
Lampiran 8 Contoh Tandan Tangan / <i>signature specimen</i> ..	53
Lampiran 9 Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan ..	54
Lampiran 10 Ketentuan dan Syarat Pembukaan Rekening Perorangan ...	55
Lampiran 11 Form Data/Informasi Pihak Terkait .....	55
Lampiran 12 Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Perusahaan .....	56
Lampiran 13 Form Permohonan untuk Deposito .....	57
Lampiran 14 Form Pembukaan Rekening Tabungan Berencana BSM ...	59
Lampiran 15 Form Tambahan Data/ Informasi Nasabah .....	60
Lampiran 16 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investasi Cendikia	61
Lampiran 17 Aplikasi BSM Net Banking .....	62
Lampiran 18 Aplikasi Kartu ATM Syariah Mandiri .....	62
Lampiran 19 Aplikasi BSM Mobile Banking GPRS .....	63
Lampiran 20 Form Pengaduan .....	63

Lampiran 21 Western Union Pengiriman .....	64
Lampiran 22 Western Union Penerimaan .....	64
Lampiran 23 Surat Kuasa .....	65
Lampiran 24 Surat Kuasa Pendebetan .....	66
Lampiran 25 Form Penutupan Rekening .....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Industri Perbankan sering dikaitkan sebagai “pabrik uang” yang memberikan kesan kemakmuran bagi siapa saja yang bekerja di dalamnya. Apalagi jika bank tersebut merupakan bank yang sudah mempunyai nama dan prestasi yang dikenal masyarakat. Nama besar bank tersebut akan memberikan prestise tersendiri bagi karyawan yang bekerja di dalamnya. Itulah sebabnya banyak anak yang lulus sekolah diarahkan untuk mengambil bidang studi perbankan oleh orang tua mereka demi memuluskan impian bekerja di bank.

Memang saat ini, pertumbuhan bisnis perbankan di Indonesia dinilai cukup pesat. Apabila kita melihat Karir Expo yang sering diadakan di berbagai wilayah di Indonesia, bidang perbankan dan keuangan adalah salah satu bidang favorit yang diincar para pencari kerja. Buktinya adalah jumlah antrian dan lamaran yang menumpuk di stand milik bank-bank swasta, perusahaan pembiayaan sampai perusahaan asuransi.

Penghasilan merupakan salah satu daya tarik utama mengapa para pencari kerja berminat dengan dunia perbankan. Apabila dilihat dari segi penghasilan, menurut hasil penelitian, standar gaji pegawai bank cukup tinggi. Eksekutif muda perbankan Michael R. Tampi, menyatakan bahwa “Dalam setahun pegawai bank

mendapat gaji sebanyak 14-15 kali, belum termasuk bonus-bonus dan kenaikan gaji di industri perbankan tahun ini paling besar dibanding industri lainnya”.

Bukan hanya Bank Konvensional, namun yang kini sedang exis di masyarakat luas adalah bank syariah. Banyak juga orang-orang yang mulai membahas dan membicarakan bank syariah di Indonesia.

Namun dalam beberapa kasus, para mahasiswa/i lulusan perguruan tinggi memiliki kendala yang berasal dari diri mereka sendiri. Karena terkadang mereka merasa bingung akan posisi apa yang cocok dengan latar belakang pendidikan mereka. Selain itu, kebanyakan perusahaan baik bank dan lembaga keuangan atau bidang lainnya tentu saja mengharapkan tenaga kerja yang siap menghadapi dunia kerja.

Di lain sisi perguruan tinggi diharuskan mempersiapkan para lulusannya untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik di bidangnya. Untuk mendapatkan tenaga yang handal dan profesional dalam hal pengalaman kerja. Oleh karena itu perguruan tinggi kini tidak hanya mempersiapkan diri lulusannya dari segi akademik dan materi perkuliahan tetapi juga memberikan pengalaman kerja nyata. Hal ini dilakukan agar para lulusan perguruan tinggi tersebut siap saat memasuki dunia kerja.

Oleh sebab itu, praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto, Jakarta selatan. Dimana selain menambah wawasan ilmu pengetahuan dibidang perbankan PKL ini juga merupakan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung yang sebelumnya belum pernah

didapat sewaktu perkuliahan, serta diharapkan dapat membawa manfaat untuk masa yang akan datang.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang berhubungan dengan ekonomi dan administrasi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Mencari ilmu dan pengetahuan-pengetahuan baru mengenai perbankan secara langsung.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja,
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan,
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun fakta yang berguna bagi penulisan laporan praktik kerja lapangan,
4. Memberikan gambaran dunia kerja,

5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Bank Syariah Mandiri
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan baru yang tidak diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi dunia kerja pada unit-unit kerja secara nyata.
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bank Syariah Mandiri
  - a. Terjalannya kerjasama dengan dunia pendidikan.
  - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
  - c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

### 3. Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi BUMN. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto

Alamat : Menara Jamsostek Gedung Menara Utara Lt. 1 Jl. Jend. Gatot Subroto No. 38 Jakarta Selatan 12710,Indonesia

Telepon : 021 – 2523980 / Faks. 021 - 2523981

Bagian Tempat PKL : *Customer Service Representative (CSR)*

Praktikan memilih Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto dikarenakan sesuai dengan jurusan yang diambil praktikan yaitu Ekonomi dan Administrasi, selain itu agar praktikan mengetahui seluk beluk tentang perbankan khususnya perbankan syariah di Jakarta. Alasan lain praktikan yaitu karena dunia kerja perbankan merupakan dunia kerja yang banyak di idamkan oleh banyak orang. Oleh sebab itu

bank adalah salah satu tempat yang bagus untuk digunakan sebagai tempat praktik kerja lapangan yang penuh dengan dinamika dunia kerja.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

#### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai berbagai bank yang dapat menerima mahasiswa PKL, setelah mencari tahu informasi mengenai instansi akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih beberapa alternative instansi yang akan menjadi sasaran tempat PKL, antara lain : Pegadaian, Bank Mandiri Securitas, PT. Jamsostek, dan Bank Syariah Mandiri. Setelah menentukan sasaran praktikan kemudian ke bagian administrasi Fakultas untuk mengurus surat permohonan PKL. Setelah tiga hari surat permohonan PKL pun dapat diambil di BAAK UNJ.

Pada awalnya praktikan mengajukan permohonan ke Pegadaian terlebih dahulu, namun ditolak karena sudah ada mahasiswa dari universitas lain yang terlebih dahulu mengajukan PKL ditempat tersebut. Setelah penolakan tersebut, pada hari yang sama praktikan langsung mengajukan permohonan ke Bank Mandiri Syariah. Setelah berbicara dengan bagian SDI di sana praktikan diharapkan untuk menunggu kurang lebih 2 minggu untuk konfirmasi lebih lanjut. Setelah itu, kami juga mencoba mengajukan permohonan ke Bank Mandiri Securitas, dan kami hanya dimintai CV

dan diharapkan menunggu 2 minggu untuk konfirmasi lebih lanjut. Kami juga sempat mencoba mengajukan permohonan PKL ke PT. Jamsostek, tetapi kami ditolak dengan alasan yang biasanya PKL di sana adalah anak SMK.

Setelah 2 minggu tidak ada konfirmasi dari Bank manapun maka praktikkan memutuskan untuk mendatangi kembali Bank Syariah Mandiri dan sesampainya disana Praktikkan bertemu orang yang berbeda dan beliau mengatakan bahwa surat permohonan Praktikkan belum mendapat tanggapan dari pusat, sekalipun kepala cabang BSM Gatot Subroto sudah menerima Praktikkan namun belum ada surat dari pusat. Beberapa hari kemudian praktikkan di hubungi oleh pihak BSM KC Gatot Subroto dan dikabarkan bahwa praktikkan diterima di BSM KC Gatot Subroto.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikkan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) sepekan. Ketentuan kerja di Bank Syariah Mandiri (BSM) kantor cabang Gatot Subroto sebagai berikut:

a. Pada hari normal kerja

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.50 WIB

Masuk kerja Jum'at : 07.40 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

b. Pada bulan Ramadhan

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.30 WIB

Masuk kerja Jum'at : 07.20 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

Disamping itu, ketika praktikan masih ada pekerjaan yang belum selesai, praktikan bisa pulang lebih lama dari jadwal yang telah ditentukan.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 2 bulan, praktikan memiliki kewajiban untuk menyusun laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan pada tanggal 1 Mei sampai dengan 8 Juni 2013. Untuk melengkapi laporan yang dibutuhkan, praktikan mencari dan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan dari berbagai sumber sebagai bukti untuk melengkapi laporan yang dibuat praktikan dan pekerjaan yang dilakukan telah sesuai.

Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya. Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi

satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan *merger*, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank

Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

## B. Profil Perusahaan

**Tabel II.1 Profil Perusahaan**

<b>Profil</b>	
Nama	PT Bank Syariah Mandiri
Alamat	Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340 – Indonesia
Telepon	(62-21) 2300 509, 3983 9000 (Hunting)
Faksimile	(62-21) 3983 2989
Situs Web	<a href="http://www.syariahmandiri.co.id">www.syariahmandiri.co.id</a>
Tanggal Berdiri	25 Oktober 1999

Tanggal Beroperasi	1 November 1999
Modal Dasar	Rp. 2.500.000.000.000,-
Modal Disetor	Rp. 1.158.243.565.000,-
Kantor Layanan	789 kantor, yang tersebar di 33 provinsi di seluruh Indonesia
Jumlah Jaringan ATM BSM:	810 ATM Syariah Mandiri, ATM Mandiri 10,361, ATM Bersama 44,360 unit (include ATM Mandiri dan ATM BSM), ATM Prima 50,018 unit, EDC BCA 159,703 unit, ATM BCA 9,175 dan Malaysia Electronic Payment System (MEPS) 7,435 unit.
Jumlah Karyawan	15.354 orang (per September 2012)
<b>Kepemilikan Saham</b>	
1. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.:	231.648.712 lembar saham (99,999999%)
2. PT. Mandiri Sekuritas:	1 lembar saham (0,000001%)

Sumber: [www.syariahmandiri.co.id](http://www.syariahmandiri.co.id)

### C. Visi dan Misi

Visi dari Bank Syariah Mandiri adalah Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha. Maksudnya disini adalah Bank Syariah Mandiri yang merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di Bank Susila Bakti dan Manajemen Bank Mandiri, dimana bank mandiri sendiri merupakan gabungan (*merger*) dari empat bank yang sebelumnya menjadi bank yang dipercaya oleh masyarakat umum serta nasabah-nasabah lainnya dan sebelumnya baik dalam hal menjalankan kewajiban maupun janji yang telah diberikan kepada konsumen atau nasabah. Oleh karenanya, Bank Syariah Mandiri merupakan bank yang memiliki kekuatan *financial* serta operasional yang kuat yang dapat membantu masyarakat tanpa meninggalkan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri.

Misi Bank Syariah Mandiri antara lain:

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan
2. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM
3. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat
4. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal
5. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

#### **D. Shared Values**

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut Shared Values Bank Syariah Mandiri. Shared Values Bank Syariah Mandiri disingkat **“ETHIC”**.

- Excellence:

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

- Teamwork:

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

- Humanity:

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

- Integrity:

Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

- Customer Focus:

Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

## E. Organisasi Bank Syariah Mandiri

### ➤ Pimpinan

- Dewan Komisaris



**Achmad Marzuki**

Komisaris Utama sekaligus Komisaris Independen



**Ramzi A. Zuhdi**  
Komisaris  
Independen



**Bambang  
Widianto, Phd**  
Komisaris  
Independen



**Agus Fuad**  
Komisaris



**Sulaeman**  
Komisaris

**Gambar II.1 Dewan Komisaris.**

Sumber: [www.syariahmandiri.co.id](http://www.syariahmandiri.co.id)

- Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah (DPS) mengawasi operasional BSM secara independen. DPS ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN), sebuah badan di bawah Majelis Ulama Indonesia (MUI). Seluruh pedoman produk, jasa layanan dan operasional bank telah mendapat persetujuan DPS untuk menjamin kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip syariah Islam.



**Prof. DR. Komaruddin Hidayat**  
Ketua



**Dr. Muhammad Syafi'i Antonio, MEC**  
Anggota



**Drs. H. Mohamad Hidayat, MBA.**  
Anggota

**Gambar II.2 Dewan Pengawas Syariah (DPO).**

**Sumber:** [www.syariahmandiri.co.id](http://www.syariahmandiri.co.id)

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah:

1. Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah
2. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Bank
3. Mengawasi proses pengembangan produk baru Bank
4. Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru Bank yang belum ada fatwanya

5. Melakukan review secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank
6. Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja Bank dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

- **Dewan Direksi**



**Yuslam Fauzi**  
Direktur Utama



**Sugiharto**  
Direktur

**Hanawijaya**  
Direktur

**Achmad  
Syamsudin**  
Direktur

**Amran  
Nasution**  
Direktur

**Zainal Fanani**  
Direktur

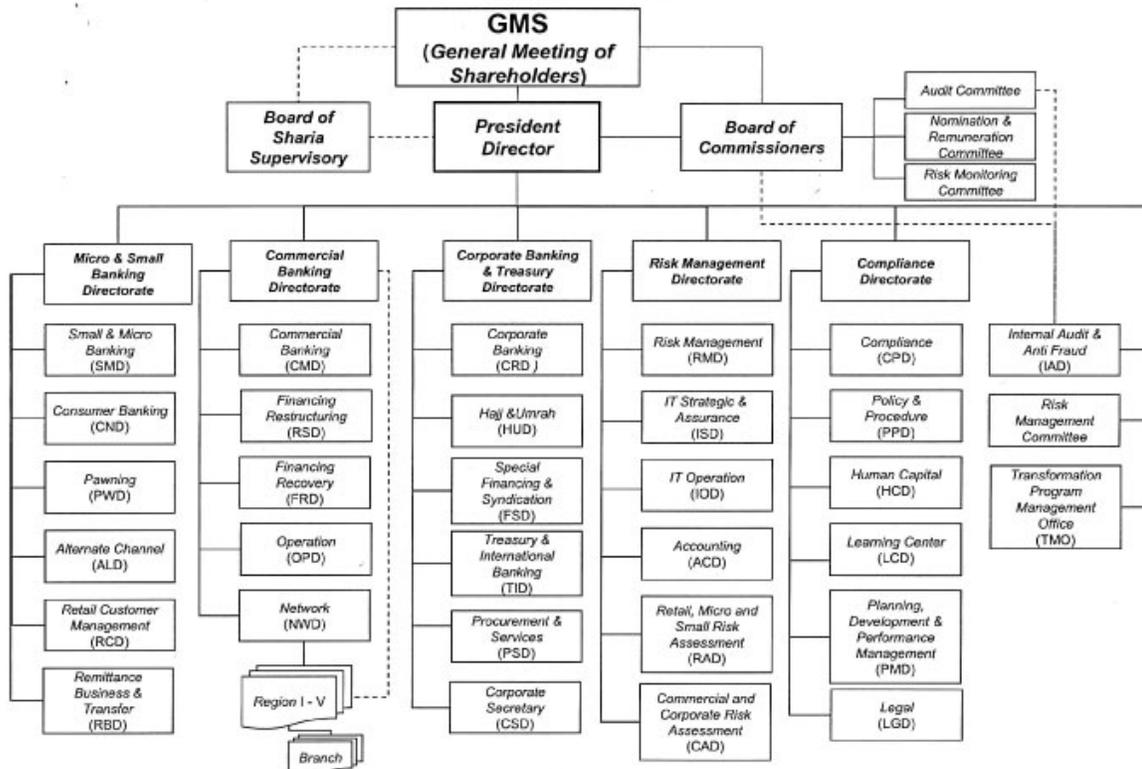
**Gambar II.3 Dewan Direksi.**

Sumber: [www.syariahmandiri.co.id](http://www.syariahmandiri.co.id)

- **Bagan Organisasi Bank Syariah Mandiri**

Lampiran SK Direksi No. 14/419-KEP/DIR  
Tanggal 11 Juli 2012

**Organisation Structure  
PT Bank Syariah Mandiri  
2012**



**Gambar II.4 Bagan Organisasi Bank Syariah Mandiri.**

Sumber: [www.syariahamandiri.co.id](http://www.syariahamandiri.co.id)

## F. Sejarah Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto

Dunia usaha tidak akan henti melebarkan sayapnya demi pencapaian target pangsa pasar dan omset yang diraih. Begitu pula dunia perbankan syariah yang terus berkembang pesat seiring pertumbuhan ekonomi yang kuat. Sama halnya dengan

Bank Syariah Mandiri yang terus berkembang dan berusaha menjadi yang terbaik dan terus menjangkau masyarakat. Konsep tersebut membuat Bank Syariah Mandiri terus memperluas lokasi usahanya dengan mendirikan kantor-kantor cabang yang tersebar di berbagai wilayah, termasuk berdirinya kantor cabang di Menara Jamsostek Gatot Subroto. Hal ini dinilai efektif karena Bank Syariah Mandiri akan menjadi lebih dekat dalam menjangkau nasabah dan dapat memberikan kemudahan terutama bagi nasabah yang beraktivitas di perkantoran. Dengan demikian nasabah akan lebih mudah melaksanakan transaksi keuangan. Selain itu, hal ini dilakukan demi memberikan sosialisasi edukasi tentang perbankan syariah di Indonesia. Sosialisasi ini dibantu dengan nama Bank Syariah Mandiri yang termasuk dalam perusahaan dengan likuiditas asset yang tinggi.

Dalam prosesnya, Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) memiliki rencana panjang untuk memperluas kantor cabangnya. Kemudian Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) membentuk tim untuk melakukan survey di beberapa lokasi strategis untuk mendirikan kantor cabang yang baru. Setelah beberapa lokasi di survey, jatuhlah pilihan pada area perkantoran dan dipilihlah Menara Jamsostek untuk mendirikan kantor cabang yang baru.

Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto berdiri pada tanggal 17 Desember 2010 berdasarkan surat izin dari Bank Indonesia nomor 12/2204/DPbS/25 November 2010. Pendirian kantor cabang gatot subroto ini sesuai dengan Rencana

Anggaran Bank Tahunan sebagai bahan pengajuan yang diberikan kepada Bank Indonesia dan disetujui.

Kantor cabang gatot subroto berada dalam kelompok Kanwil II bersama 38 kantor cabang lainnya. Pada saat pendirian, BSM kantor cabang gatot subroto memiliki 22 orang karyawan dan beroperasi dengan dana pinjaman atau talangan yang diperoleh dari pusat atau dari kantor cabang sebagai RAK kantor cabang BSM terdekat, dengan Kas awal sebesar 500.000.000 untuk dana operasional harian. Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto sendiri berdiri di area perkantoran Menara Jamsostek milik PT Jamsostek Persero dengan lokasi di Gedung menara utara lantai dasar.

Kegiatan usaha BSM KC Gatot Subroto ini secara umum adalah pendanaan dan pembiayaan. Kegiatan pendanaan diperoleh dengan melakukan marketing terhadap nasabah untuk menabung, membuka deposito, dan giro untuk transaksi bisnis dan pelayanan produk jasa selain kegiatan utama. Untuk produk pembiayaan, bank melakukan pembiayaan untuk modal kerja, konsumsi, dan investasi.

### **G. Struktur Organisasi Kantor Cabang Gatot Subroto**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Tidak

hanya di Kantor Pusat, di kantor cabang pun harus memiliki struktur organisasi dimana fungsi dari struktur organisasinya berbeda dengan kantor pusat.

Dalam hal ini fungsi struktur organisasi di kantor pusat adalah sebagai satuan kerja tersruktur untuk memudahkan kantor cabang melakukan kegiatan. Struktur organisasi yang ada di Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto sesuai dengan Uraian Jabatan Organisasi Kantor Cabang adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Cabang

Kepala Cabang merupakan orang yang mempunyai keputusan tertinggi di kantor cabang serta yang paling bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri di Gatot Subroto. Kepala cabang bertugas untuk memimpin, mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi Cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan Cabang yang efektif dan efisien sesuai target yang telah ditetapkan secara prudent.

#### 2. Manajer Operasional

Manajer Operasional dalam sebuah bank bertugas untuk memenuhi komitmen Bank dan memelihara dokumen pencairan maupun legal yang berkaitan dengan pencairan pembiayaan, transaksi ekspor/impor dan SKBON. Misalnya manajer operasi memastikan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat/syarat yang telah disepakati.

### 3. Manajer Marketing

Manajer Marketing bertanggung jawab untuk memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan Fee Based Income Cabang yang telah ditetapkan Kantor Pusat. Manajer Marketing juga bertugas merumuskan strategi pemasaran di Cabang serta bertugas untuk memastikan dan menangani pembiayaan bermasalah.

### 4. Teller

Teller bertugas di bagian front office yang berhubungan langsung dengan nasabah dalam melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dan kegiatan kas lainnya. Selain itu, teller bertanggung jawab terhadap terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar pelayanan Bank.

### 5. Customer Service Representatif (CSR)

Customer Service Representatif (CSR) bertugas dalam melaksanakan kegiatan operasional dan pelayanan Nasabah sesuai dengan ketentuan dan standar. CSR sama seperti teller berada di bagian front office untuk memberikan pemahaman mengenai informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.

### 6. Pelaksana Domestic & Clearing (D & C)

Berbeda dengan teller dan CSR, Pelaksana Domestic dan Clearing bertugas di back office dalam operasional bank. D & C bertugas untuk memastikan kecepatan dan kebenaran pelayanan transfer, inkaso, kliring dan aktivitas D & C lainnya untuk memenuhi kepuasan nasabah.

#### 7. Pelaksana SDI GA & Accounting

Pelaksana SDI GA & Accounting bernaung dibawah garis kepemimpinan manajer operasional yang bertanggung jawab terhadap terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai kondisi Cabang dan terlaksananya pengembangan karir pegawai sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan dan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung kegiatan operasional dan marketing cabang.

#### 8. Pelaksana Marketing Support (PMS)

Pelaksana Marketing Support (PMS) berada dibawah pengawasan Manajer Marketing yang bertanggung jawab terhadap ketercapaian pelaksanaan kegiatan administrasi pendanaan dan pembiayaan berbasis syariah yang bekerjasama dengan timnya.

#### 9. Funding Officer (FO)

Funding Officer bertanggung jawab dalam merealisasikan target pendanaan dan fee based income yang didistribusikan oleh Manajer Marketing dan menjadi bagian dari tim marketing menyusun strategi dari target yang ditentukan

#### 10. Account Officer (AO)

Account Officer (AO) hampir sama dengan FO yaitu bertanggung jawab dalam merealisasikan target pembiayaan dan fee based income yang didistribusikan oleh Manajer Marketing.

### 11. Priority Banking Officer (PBO)

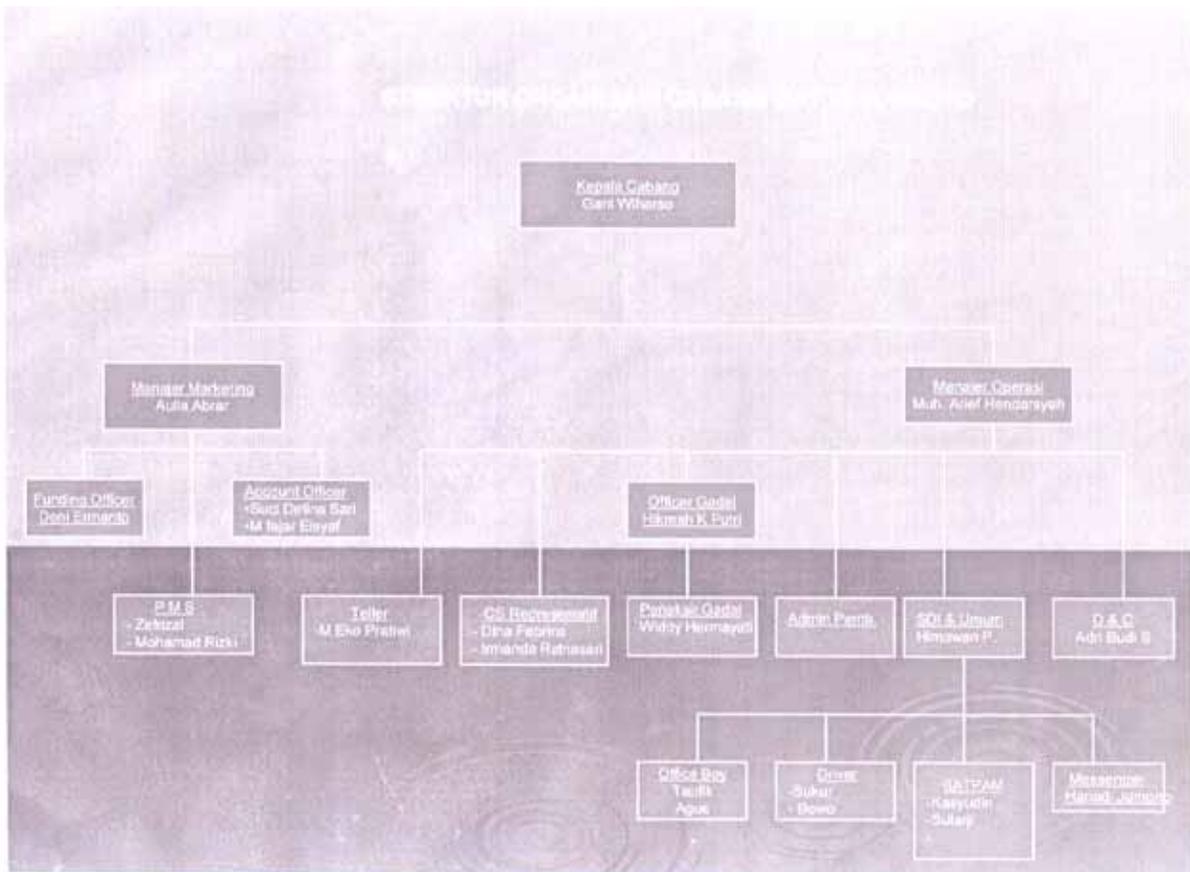
Priority Banking Officer (PBO) bertugas terhadap ketercapaian jumlah asset under management dan fee based income serta layanan prima untuk nasabah BSM Priority.

### 12. Officer Gadai

Officer Gadai bertugas mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi outlet Gadai Emas BSM (GEB) untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan GEB yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara prudent.

### 13. Penaksir Gadai

Penaksir Gadai bertugas untuk merealisasikan target pembiayaan GEB dan fee based income GEB yang didistribusikan oleh Officer Gadai.



Gambar II.5 Struktur organisasi kantor cabang.

Sumber : dokumen pribadi perusahaan

## H. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya bank memiliki tiga kegiatan pokok yang dijalankan, baik bank konvensional maupun bank syariah, ketiga kegiatan tersebut mencakup:

1. Penghimpunan dana (Giro, Deposito, Tabungan) dengan sasaran meminimalisirkan biaya perolehan dana.
2. Alokasi dana (kredit atau pembiayaan dan investasi) dengan sasaran memaksimalkan pendapatan bank.

3. Pelayanan jasa keuangan (Transfer, *Letter of Credit*, Cek Perjalanan, *money changer*, bank garansi dll) dan jasa non keuangan (pelatihan pegawai, pergudangan, kotak pengamanan, jasa-jasa komputer) dengan sasaran memaksimumkan kepuasan nasabah.

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto adalah:

1. Menjalankan fungsi intermediary perbankan yaitu penghimpunan dan penyaluran dana dalam bentuk akad akad syariah
2. Menjual produk perbankan berupa tabungan, deposito, giro
3. Melayani jasa perbankan berupa transfer, kliring, payroll, co-branding, baik dalam dan luar negeri
4. Penerbitan cek dan bilyet giro
5. Penukaran valuta asing
6. Mengelola pendanaan bank dari dana pihak ketiga
7. Menyalurkan pembiayaan dalam bentuk konsumen, modal kerja, dan investasi
8. Marketing untuk meningkatkan nasabah BSM dan mengenalkan produk perbankan syariah dengan membuka gerai
9. Pengawasan terhadap transaksi keuangan nasabah dengan bank
10. Jasa gadai emas dan penjualan emas
11. Fasilitas bagi nasabah prioritas

12. Jemput bola dengan membuka gerai BSM di lokasi strategis untuk menjangkau masyarakat
13. Mobil kas keliling / payment point
14. Corporate social responsibility

### **I. Produk dan Layanan Perusahaan**

Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu Bank Syariah yang banyak diminati oleh masyarakat luas saat ini. Oleh karena itu upaya untuk senantiasa melayani dan memenuhi kebutuhan nasabah dalam pengelolaan keuangan secara syariah akan terus selalu dikembangkan. Dalam perbankan syariah yang mengutamakan keseimbangan layanan untuk kesejahteraan *financial* dan spiritual maka produk dan layanan yang kini terdapat di Bank Syariah saat ini meliputi:

#### **a. Produk Pendanaan BSM**

1. BSM Tabungan. Tabungan dalam mata uang rupiah dengan akad *Mudharabah Mutlaqah* yang penarikannya sesuai syarat tertentu yang disepakati.
2. BSM Tabungan Berencana. Tabungan berjangka dengan *nisbah* bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target waktu dan perlindungan asuransi.

3. BSM Tabungan Simpatik. Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *Wadiah*, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.
4. BSM Tabungan Mabror. Tabungan untuk membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji&umroh.
5. BSM Tabungan Dollar. Tabungan dalam mata uang Dollar yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan dengan menggunakan slip penarikan.
6. BSM Tabungan Investasi Cendikia (TIC). Tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi masyarakat dalam melakukan perencanaan keuangan, khususnya pendidikan bagi putra/putri.
7. BSM Deposito. Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan.
8. BSM Deposito Valas. Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan dalam bentuk valuta asing.
9. BSM Giro. Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.

10. BSM Giro Valas. Simpanan dalam mata uang dollar Amerika yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.
  11. BSM Giro Singapore Dollar. Simpanan dalam mata uang dollar Singapore yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.
  12. BSM Giro Euro. Simpanan dalam mata uang Euro yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.
  13. BSM Obligasi. Surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang mewajibkan Emiten (Bank Syariah Mandiri) untuk membayar pendapatan bagi hasil/kupon dan membayarkan kembali dana obligasi syariah pada saat jatuh tempo.
  14. BSM Tabungan Perusahaan. Tabungan yang hanya berfungsi untuk menampung kelebihan dana rekening giro yang dimiliki institusi/perusahaan berbadan hukum dengan menggunakan fasilitas *autosave*.
- b. Layanan BSM
1. BSM *Electronic Payroll*. Pembayaran gaji karyawan institusi melalui teknologi terkini BSM secara mudah, aman dan fleksibel.
  2. BSM SKBD. Janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis nasabah (*applicant*) yang mengikat BSM sebagai bank pembuka untuk membayar kepada penerima atau menerima dan membayar wesel pada saat jatuh tempo

yang ditarik penerima atau memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima atau untuk menegosiasikan wesel-wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen (untuk saat ini khusus BSM dengan BSM).

3. *BSM Letter of Credit*. Janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis nasabah (*applicant*) yang mengikat BSM sebagai bank pembuka untuk membayar kepada penerima atau menerima dan membayar wesel pada saat jatuh tempo yang ditarik penerima atau memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima atau untuk menegosiasikan wesel-wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen.
4. *BSM Transfer Western Union*. Jasa pengiriman uang/penerimaan kiriman uang secara cepat (*real time on line*).
5. *BSM Card*. Merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran dan pemindah bukuan dana pada ATM BSM, ATM Mandiri, ATM Bersama maupun ATM *Bank Card*. Selain itu juga berfungsi sebagai kartu debit yang dapat digunakan untuk transaksi belanja di tempat-tempat yang berlogokan “Gunakan *BSM Card* anda disini”.
6. *BSM Sentra Bayar*. Layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan pada pihak ketiga (PLN, Telkom, Indosat, Telkomsel). Layanan sentra bayar dapat dilakukan dengan setoran uang kas atau debet rekening melalui *teller*, ATM, *SMS Banking* atau proses *autodebet* secara bulanan.

7. *BSM Mobile Banking*. Produk layanan perbankan yang berbasis teknologi SMS telepon selular (ponsel) yang memberikan kemudahan untuk melakukan berbagai transaksi perbankan dimana saja dan kapan saja.
8. *BSM Net Banking*. Fasilitas layanan bank bagi nasabah untuk melakukan transaksi perbankan (ditentukan bank) melalui jaringan internet dengan sarana komputer.
9. *BSM Mobile Banking GPRS*. Produk layanan perbankan yang berbasis teknologi GPRS telepon selular yang memberikan kemudahan kepada nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan dimana saja dan kapan saja.
10. PPBA (Pembayaran melalui menu Peminjaman Bukuan di ATM). Layanan pembayaran institusi (lembaga pendidikan, asuransi, lembaga khusus, lembaga keuangan non bank) melalui menu peminjaman buku di ATM.
11. *BSM Kliring*. Penagihan warkat bank lain dimana lokasi bank tertariknya berada dalam satu wilayah kliring.
12. *BSM Inkaso*. Penagihan warkat bank lain dimana bank tertariknya berbeda wilayah kliring atau berada di luar negeri, hasilnya penagihan akan dikredit ke rekening nasabah.
13. *BSM RTGS (Real Time Gross Settlement)*. Jasa transfer uang rupiah antar bank baik dalam satu kota maupun dalam kota yang berbeda sevara *real time*.

14. Transfer D.U.I.T. (Dana Untuk Indonesia Tercinta). Jasa pengiriman uang dari luar negeri ke Indonesia. Saat ini Indonesia bekerjasama dengan *Merchant Trade Asia* (MTA) Malaysia.
15. BSM Pajak *Online*. Memberikan kemudahan kepada wajib pajak untuk membayar kewajiban pajak (bukan dalam rangka pembayaran pajak impor) yang secara otomatis dengan mendebet rekening atau secara tunai.
16. BSM Pajak Impor. Memberikan kemudahan kepada importir untuk membayar oajak barang dalam rangka impor secara *online* sebagai syarat untuk mengeluarkan barangnya dari gudang kantor bea dan cukai.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan melakukan kegiatan operasional perusahaan di bagian CSR (*Customer Service Representative*). Sebelumnya, CSR merupakan salah satu bagian yang penting dalam perbankan.

Fungsi *Customer Service Representative* (CSR)

- a. Melaksanakan standart pelayanan di *front office* sesuai dengan standart yang ditentukan Bank Syariah Mandiri,
- b. Melaksanakan penjelasan kepada nasabah dan menangani keluhan nasabah,
- c. Melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa Bank Syariah Mandiri,
- d. Melaksanakan pelayanan rekening,
- e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *Customer Service*.

Cakupan Tanggung Jawab:

- a. Pelayanan di *front office* dilaksanakan sesuai standart pelayanan yang ditentukan Bank Syariah Mandiri,

- b. Kebenaran memberikan penjelasan dan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- c. Kebenaran membuat dan memasukkan data ke dalam komputer,
- d. Menjaga kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lainnya,
- e. Menjaga nama baik dan reputasi Bank Syariah Mandiri,
- f. Mengadministrasikan dan mengelola surat-surat berharga baik dan sesuai ketentuan,
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh CSO.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama di CSR adalah:

- a. Mempelajari produk-produk BSM
- b. Mempelajari form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan
- c. Mempelajari form-form aplikasi produk jasa
- d. Filing form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan dan produk jasa
- e. Melengkapi data nasabah dalam form aplikasi
- f. Role play customer service

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto yaitu:

- a. Pada hari normal kerja
  - Masuk kerja Senin-Kamis : 07.50 WIB
  - Masuk kerja Jum'at : 07.40 WIB
  - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
  - Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB
  - Pulang : 17.00 WIB
- b. Pada bulan Ramadhan
  - Masuk kerja Senin-Kamis : 07.30 WIB
  - Masuk kerja Jum'at : 07.20 WIB
  - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
  - Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB
  - Pulang : 16.00 WIB

Praktik kerja yang dilakukan di bagian CSR adalah:

1. Mempelajari produk-produk BSM

Pada bidang ini praktikan diberikan tugas untuk mempelajari produk-produk yang dimiliki oleh BSM KC Gatot Subroto. Baik itu produk pendanaan maupun produk jasa. Dalam kesempatan tersebut praktikan diharuskan mengetahui produk-produk apa saja yang dimiliki oleh BSM KC Gatot subroto dengan berbagai ketentuan dan persyaratannya.

## 2. Mempelajari form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan

Setelah praktikkan mengetahui dan mempelajari produk-produk BSM praktikkan diarahkan untuk mempelajari formulir-formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan untuk nasabah. Praktikkan mempelajari form-form apa saja yang harus diberikan dan diisi oleh nasabah saat membuka rekening tabungan. Baik itu tabungan BSM, tabungan mabrur, tabungan investasi cendikia dan produk-produk pendanaan BSM lainnya.

## 3. Mempelajari form-form aplikasi produk jasa

Selain mempelajari form-form pembukaan rekening tabungan, praktikkan juga mempelajari form-form aplikasi produk jasa. Seperti yang telah diketahui BSM memiliki banyak produk jasa. Oleh sebab itu banyak form-form yang harus dipelajari oleh praktikkan sesuai dengan apa keinginan nasabah datang ke bank tersebut. Seperti halnya formulir aplikasi *Letter of Credit*, pembuatan ATM, Transfer uang dalam dan luar negeri, *Mobile banking*, *Net banking*, pengaduan dan lain-lain.

## 4. Filing form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan dan produk jasa

Dalam bidang CS ini, praktikkan memang tidak diperbolehkan untuk menangani nasabah secara langsung atau bahkan masuk ke sistem perusahaan. Oleh sebab itu, yang dilakukan praktikkan hanyalah membantu CS dalam mengerjakan tugasnya. Walaupun demikian praktikkan juga tetap diharuskan mengetahui produk-produk dari BSM itu sendiri. Maka dari itu pada kegiatan sebelumnya sudah dijelaskan bahwa praktikkan juga diharuskan mempelajari produk dan form-form

aplikasinya. Dengan demikian praktikkan setidaknya kurang lebih mengetahui form-form apa saja yang diperlukan sesuai dengan keperluan masing-masing nasabah.

Namun bukan hanya mempelajari saja, disini praktikkan juga membantu CS dalam menyusun berkas-berkas CS. Dalam hal ini praktikkan ditugaskan untuk memfiling berkas-berkas sesuai dengan bandex masing-masing. Seperti misalnya menyusun form aplikasi pembukaan nasabah sesuai urutan abjad, mengumpulkan form-form *mobile banking* atau *net banking* dalam satu folder masing-masing, dan lain sebagainya.

#### 5. Melengkapi data nasabah dalam form aplikasi

Terkait dengan tugas praktikkan dibidang CS, praktikkan juga membantu CS dalam melengkapi data nasabah yang masih kosong saat mengisi form aplikasi pembukaan rekening. Tidak jarang nasabah yang kurang lengkap dalam mengisi formulir aplikasi pembukaan rekeningnya.

Dalam hal ini, praktikkan bertugas melengkapi data nasabah yang masih kosong dan juga mengisi bagian yang harus diisi oleh bank dengan petunjuk CS. Praktikkan melengkapi data pribadi nasabah yang kurang lengkap dalam pengisian formulir dengan mengacu pada KTP kemudian juga mengisi kode-kode ditempat yang harus diisi oleh bank.

Setelah dilengkapi kemudian form-form tersebut dibubuhi stempel nama CS yang bersangkutan dan Manajer Operasional. Selain itu juga diberi cap tanda verifikasi dan tandatangan.

Jika seluruh form-form sudah lengkap dan sudah di stempel juga telah ditandatangani oleh CS dan MO, form-form tersebut langsung di filing.

#### 6. Role play customer service

Role play adalah nama lain dari simulasi. Jadi, pada tugas kali ini praktikkan diberikan kesempatan untuk melakukan simulasi sebagai CS. Hal ini juga sebagai bahan penilaian dari pihak bank. Dalam role play tersebut praktikkan hanya mensimulasikan dasar-dasar untuk menjadi CS, yaitu 3S Senyum, Salam, Sapa. Jadi, praktikkan mensimulasikan apa yang harus dilakukan CS di saat bertemu dengan nasabah..

Pada kesempatan ini CS lainnya dijadikan sebagai contoh nasabah yang datang untuk membuka rekening tabungan baru dan praktikkan sebagai CS. Hal yang pertama harus dilakukan adalah memberikan senyum kepada nasabah, kemudian menyalami nasabah dan mengucapkan salam. Setelah itu, praktikkan menanyakan apa keperluan nasabah.

Role play yang disimulasikan hanya sebatas itu saja. Karena selebihnya adalah pribadi perusahaan.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, praktikkan menghadapi beberapa kendala, antara lain :

#### 1. Komunikasi dengan karyawan yang masih canggung

2. Praktikkan masih belum memahami sepenuhnya mengenai tugas yang dikerjakan dikarenakan sempitnya waktu
3. Terkadang pekerjaan yang diberikan bukan hanya dari bagian CS, sehingga membuat praktikkan harus lembur hingga melebihi jam kerja untuk menyelesaikannya

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan, ada beberapa cara yang bisa digunakan untuk mengatasi kendala, antara lain :

1. Kesulitan berkomunikasi dapat diatasi dengan Teori Manajemen Privasi Komunikasi (Communication Privacy Management - CPM) yang dikembangkan oleh Sandra Petronio (2002).

“CPM adalah teori praktis yang didesain untuk menjelaskan isu-isu keseharian seperti yang digambarkan dalam kegiatan kita sehari-hari. Ketika kita bertemu dengan berbagai macam orang dalam kehidupan seperti rekan sekerja, teman sekelas, anggota keluarga, teman sekamar, dan seterusnya kita terlibat di dalam negosiasi kompleks antara privasi dan keterbukaan. Memutuskan apa yang akan diungkapkan dan apa yang harus dirahasiakan bukanlah keputusan yang dapat langsung diambil, melainkan merupakan tindakan penyeimbangan yang berlangsung secara terus-menerus.”<sup>1</sup>

Seorang praktikan harus mengaplikasikan teori komunikasi agar mampu melakukan komunikasi secara baik dan menerapkan keilmuannya ketika

---

<sup>1</sup> West, Richard. *Pengantar Teori Komunikasi*. (Jakarta: Salemba Humanika. 2008). P. 251

melaksanakan PKL dan memaksimalkan hasil kerjanya. Mempercepat adaptasi dengan lebih membuka diri dan tidak malu untuk menyapa atau berbincang-bincang dengan karyawan yang lain

2. Kendala dalam waktu dapat diatasi dengan memenej waktu yang salah satu teorinya diungkapkan oleh Ricky W. Griffin.

“Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.”<sup>2</sup>

Ricky W. Griffin menambahkan dua keterampilan dasar yang perlu dimiliki manajer, salah satunya adalah keterampilan manajemen waktu. Keterampilan ini merupakan keterampilan yang merujuk pada kemampuan seseorang untuk menggunakan waktu yang dimilikinya secara bijaksana. Griffin mengajukan contoh kasus Lew Frankfort dari Coach. Pada tahun 2004, sebagai manajer, Frankfort digaji \$2.000.000 per tahun. Jika diasumsikan bahwa ia bekerja selama 50 jam per minggu dengan waktu cuti 2 minggu, maka gaji Frankfort setiap jamnya adalah \$800 per jam/sekitar \$13 per menit. Dari sana dapat kita lihat bahwa setiap menit yang terbuang akan sangat merugikan perusahaan.

Kebanyakan manajer, tentu saja, memiliki gaji yang jauh lebih kecil dari Frankfort. Namun demikian, waktu yang mereka miliki tetap merupakan aset

---

<sup>2</sup> Griffin, Ricky. *Manajemen*. Alih bahasa Gina Gania. (Jakarta: Erlangga, 2004), p.4

berharga, dan menyianyikannya berarti membuang-buang uang dan mengurangi produktivitas perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan yang diselenggarakan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) bagi mahasiswa termasuk bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi juga untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang luas serta wawasan di luar lingkup dunia perkuliahan dalam rangka mendapatkan pengalaman terjun langsung di dunia kerja. Hal ini dipersiapkan kepada mahasiswa sebelum benar – benar terjun langsung ke dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto yang bergerak di bidang perbankan syariah. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PKL ini adalah:

1. Mahasiswa mengetahui bagaimana kondisi nyata dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan langsung tentang kinerja yang perlu dimiliki dalam lingkungan kerja.
3. Mendapatkan ilmu baru tentang dunia perbankan khususnya dunia kerja dan pengaplikasian materi di bangku perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan, ada beberapa saran yang bisa dipergunakan oleh calon -calon praktikan lain sebelum melakukan PKL dan apa saja yang perlu dipersiapkan , antara lain:

1. Sebelum melakukan kegiatan PKL, Praktikan harus mengetahui perusahaan yang dituju, baik lokasi, alamat dan kesediaan perusahaan untuk menerima mahasiswa PKL sebagai survey awal.
2. Calon praktikan harus segera membuat surat permohonan PKL yang ditujukan ke perusahaan jauh hari sebelum waktu pelaksanaan PKL dimulai.
3. Setelah surat permohonan jadi, praktikan harus segera mengirim surat permohonan tersebut sesegera mungkin, karena dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk proses penerimaan calon praktikan.
4. Persiapkan perusahaan alternatif lain sebagai tujuan PKL, karena persaingan yang ketat.
5. Praktikan harus mampu cepat mengadaptasikan dirinya dengan lingkungan kerja, serta memahami dan menaati semua tata tertib yang telah ditentukan.
6. Praktikan harus menjalin komunikasi yang baik dan efektif dengan karyawan ataupun atasan perusahaan guna mendukung kerjasama yang baik dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

7. Diperlukan adanya pelatihan, pembekalan, dan arahan dari pihak Fakultas Ekonomi untuk mempersiapkan praktikan sebelum menjalankan Program Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

West, Richard. *Pengantar Teori Komunikasi*. Jakarta: Salemba Humanika. 2008.

Griffin, Ricky. *Manajemen*. Alih bahasa Gina Gania. Jakarta: Erlangga, 2004.

<http://yasir.staff.unri.ac.id/2012/03/06/teori-manajemen-privasi-komunikasi/>. Di akses pada tanggal 20 November 2013.

[id.wikipedia.org/wiki/Manajemen](http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen). Diakses pada tanggal 20 November 2013.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### 1. Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 2246/UN39.12/PL/2013

6 Mei 2013

Lamp. : 1 lembar

H a l : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**Yth. Kepala HRD Bank Syariah Mandiri**  
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Octaviani M dan Aimmatul Khoiriyah)
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : **Bank Syariah Mandiri**  
Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1  
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 28 Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

*[Signature]*  
Drs. Syaifulah  
NIP 19570216 198403 1 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## 2. Surat Keterangan Selesai PKL



PT Bank Syariah Mandiri  
Kantor Pusat  
Wisma Mandiri  
Jl. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta 10340, Indonesia  
Tel (62-21) 2300 509, 3983 9000  
Fax (62-21) 3983 2989  
www.syariahmandiri.co.id

### SURAT KETERANGAN

No. 15/1690-3/HCD

PT BANK SYARIAH MANDIRI yang berkedudukan di Jalan M. H. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama: Aimmatul Khoiriyah  
Jurusan: Ekonomi dan Administrasi  
Universitas: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Cabang Gatot Subroto pada periode 01 Juli 2013 s.d. 31 Juli 2013

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2013

PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL DIVISION

Hermansyah Kantor Pusat  
Deputy Div. Head

Farida Widyastuti  
Department Head

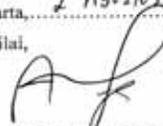
## 3. Daftar Nilai PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 ....2... SKS

Nama : Aimmatul Khoiriyah  
 No.Registrasi : 8105102910  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri cab. Gatot Subroto  
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Menara Jamstotek Menara Utara Lt.1 Jl. Jend. Gatot Subroto No. 32 Jakarta - Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2. Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{950}{10} = 95$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		950					

Jakarta, 2 Agustus 2013  
 Penilai,  
  
 (M. Arief Hendarsyah...)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## 4. Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
....2. SKS

Nama : Aimmatus Khoiriyah  
No. Registrasi : 8105102910  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri Cab. Gatot Subroto  
Alamat Praktik/Telp : Gd. Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1, Jl. Jendral  
Gatot Subroto NO. 38, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2013	1... ✓	
2.	Selasa, 2 Juli 2013	2... ✓	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	3... ✓	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	4... -	Pemberikan & pelepasan mahasiswa PPL
5.	Jumat, 5 Juli 2013	5... ✓	
6.	Senin, 8 Juli 2013	6... ✓	
7.	Selasa, 9 Juli 2013	7... ✓	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	8... ✓	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	9... ✓	
10.	Jumat, 12 Juli 2013	10... ✓	
11.	Senin, 15 Juli 2013	11... -	Sakit serah terima mahasiswa PPL di serah
12.	Selasa, 16 Juli 2013	12... -	
13.	Rabu, 17 Juli 2013	13... ✓	
14.	Kamis, 18 Juli 2013	14... ✓	
15.	Jumat, 19 Juli 2013	15... ✓	

Jakarta, 2 Agustus 2013

Penilai,

Catatan :



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.urj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Aimmatul Khoiriyah  
No. Registrasi : 8105102910  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri Cab. Gatot Subroto  
Alamat Praktik/Telp : Gd. Menara Jamsatek, Menara Utara Lt. 1  
Jl. Jend. Gatot Subroto NO. 38, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 22 Juli 2013</u>	<u>1... 2</u>	
2.	<u>Selasa, 23 Juli 2013</u>	<u>2... 2</u>	
3.	<u>Rabu, 24 Juli 2013</u>	<u>3... 2</u>	
4.	<u>Kamis, 25 Juli 2013</u>	<u>4... 2</u>	
5.	<u>Jumat, 26 Juli 2013</u>	<u>5... 2</u>	
6.	<u>Senin, 29 Juli 2013</u>	<u>6... 2</u>	<u>OBSERVASI PPL di Sekolah</u>
7.	<u>Selasa, 30 Juli 2013</u>	<u>7... -</u>	
8.	<u>Rabu, 31 Juli 2013</u>	<u>8... 2</u>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

mandiri  
syariah

Jakarta, 2 Agustus 2013

Penilai,

M. Arief Hendarasyah

DR. GATOT SUBROTO

## 5. Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

NO	BULAN KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5	Pelaksanaan Program PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								
8	Koreksi Laporan PKL								
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta, Desember 2013

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

Fery Setyo Wibowo, S.E, M.Si  
NIP. 197206171999031001



LEMBAR KEHADIRAN  
KEGIATAN MAGANG  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa Umi Azzah Mawjidi		Alimatussalam U.S.M. VC GALOY SUBIHO		Kegiatan Magang		Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
No	Tgl. Tanggal	Waktu	Keterangan				
13	Rabu. 17 Juli 2013	01:30 - 14:00	Membongkapi form aplikasi pembukaan rekening tabungan dan membubuhi stempel verifikasi & ttd. Stempel CS & BAO		✓	✓	
14	Kamis. 18 Juli 2013	-	Bertemu guru pamong di sekolahan		✓	✓	
15	Jumat. 19 Juli 2013	07:30 - 14:00	Melengkapi data nasabah & mengisi bag. yg diisi oleh bank pada form aplikasi, kemudian mem-bubuhi stempel verifikasi & ttd.		✓	✓	
16	Senin. 22 Juli 2013	07:30 - 16:00	Melengkapi data nasabah & mengisi bagian yg diisi oleh bank pada form-ap. pembukaan rekening tabungan, kemudian membubuhi stempel verifikasi ttd, stempel CS dan stempel MO.		✓	✓	
17	Selasa. 23 Juli 2013	07:30 - 14:00	Menyusun dokumen nasabah giro.		✓	✓	
18	Rabu. 24 Juli 2013	07:30 - 16:00	Filing uu. Tab BSM sesuai abjad. Tabler. Tab. mabrur dan lain-lain		✓	✓	
19	Kamk. 25 Juli 2013	07:30 - 14:00	Lipat kartu legaran + menempel nama di amplop kartu ucapan kebanan		✓	✓	
20	Jumat. 26 Juli 2013	07:30 - 14:00	Pembelaran & penjelasan tempong CSR oleh CS		✓	✓	
21	Senin. 29 Juli 2013	07:30 - 16:00	Role Play CS		✓	✓	
22	Selasa. 30 Juli 2013	-	Bertemu guru pamong dan Observasi di sekolahan tempat PR.		✓	✓	
23	Rabu. 31 Juli 2013	07:30 - 16:00	Role playing CS		✓	✓	

LEMBAR KEHADIRAN - KEGIATAN MAGANG

6. Aplikasi Setoran

**Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso**  
Deposit/Transfer/Cliring/Collection Application

**mandiri syariah**

Bismillahirrahmanirrahim  
Kepada (to) **PT Bank Syariah Mandiri** No: A **0199087**  
Harap dilakukan transaksi berikut. Please do this transaction Tanggal Date

Jenis Transaksi:  Setoran  Pemotretarikan  ETBS  Kliring/inkaso  SWP  Sewal  Lainsewa

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with black letters

**VALIDASI**

**PENERIMA**  Persebutuk  Bukan Persebutuk  
Nama: \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening: \_\_\_\_\_  
Bank: \_\_\_\_\_  
Alamat & Nomor Telepon: \_\_\_\_\_

**PENGIRIM**  Persebutuk  Bukan Persebutuk  Hewan  Bukan Hewan  
Nama: \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening: \_\_\_\_\_  
Alamat & Nomor Telepon: \_\_\_\_\_

**MATA UANG**  Rupiah  Valuta Asing

**SUMBER DANA TRANSAKSI**  
Sumber of Fund:  Tunai  Debet Rekening

**BIAYA TRANSAKSI**  
Biaya Bank Komersial: \_\_\_\_\_  
Biaya Bank Syariah: \_\_\_\_\_

**TUJUAN TRANSAKSI**  
Purpose of Transaction: \_\_\_\_\_

**diisi oleh Bank filled out by bank**

Biaya Pengiriman (SWF/ETBS/SAN)	
Biaya Komersial	
Sisa Total	
Total	

Perhatikan: Apabila penerima setoran bukan nasabah Bank Syariah Syariah maka wajib mengisi detail dan nomor rekening penerima.

7. Contoh Tandan Tangan /signature specimen

**Kartu Contoh Tanda Tangan**  
Signature Specimen

**mandiri syariah**

Tanggal Date: \_\_\_\_\_  
Nama Rekening Account Name: \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening Account Number: \_\_\_\_\_

SALAH  LAIN  SUDUT  LAINLA

Nama dan Jabatan Name and Position	Tanda Tangan Signature
1.	Tanda Tangan CAP JAWAB HELMIYUS SAH
2.	Tanda Tangan CAP JAWAB HELMIYUS SAH

Tanda Tangan yang Diperlukan Signature Required:  Diri/our self  Diakibatkan

Cap Perusahaan Company Stamp

JENIS REKING:  PERORANGAN  PERUSAHAAN/PERORANGAN  KEMAJU  PERUSAHAAN TERBATAS  
 PMA  PERUSAHAAN  LAJANG

Alamat Address: \_\_\_\_\_  
Nomor Telp & Fax Phone & Fax Number: \_\_\_\_\_

DIKETAHUI OLEH: \_\_\_\_\_  
DISETUJUI OLEH: \_\_\_\_\_  
CATATAN: \_\_\_\_\_

Tampak Depan

Tampak belakang

## 8. Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan

### Tampak Depan

The screenshot shows the front view of the 'Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan' (Application for Opening Individual Account) form. The form is titled 'Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan' and 'Application for Opening Individual Account'. It features the Mandiri Syariah logo in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Informasi Sumber Dana' (Source of Fund Information), 'Data Pribadi' (Personal Data), 'Jenis Identitas Tambahan' (Additional ID Type), 'Informasi Alamat' (Address Information), and 'Pembukaan Rekening' (Account Opening). The 'Data Pribadi' section includes fields for 'Nama Lengkap' (Full Name), 'Tempat & Tanggal Lahir' (Place & Date of Birth), 'Jenis Kelamin' (Gender), 'Agama' (Religion), 'Pendidikan Terakhir' (Highest Education), 'Alamat Rumah' (Home Address), 'Kode Pos' (Postal Code), 'No. HP' (Mobile Number), and 'Email'. The 'Informasi Sumber Dana' section includes fields for 'Sumber Dana' (Source of Fund), 'Masa Kerja' (Work Duration), and 'Jenis Pekerjaan' (Job Type). The 'Jenis Identitas Tambahan' section includes fields for 'Jenis Identitas Tambahan' (Additional ID Type), 'No. Identitas Tambahan' (Additional ID Number), and 'Jenis Identitas Tambahan' (Additional ID Type). The 'Informasi Alamat' section includes fields for 'Alamat Lengkap' (Full Address), 'Kode Pos' (Postal Code), and 'No. HP' (Mobile Number). The 'Pembukaan Rekening' section includes fields for 'Pembukaan Rekening' (Account Opening), 'Jenis Rekening' (Account Type), 'Masa Kerja' (Work Duration), and 'Jenis Pekerjaan' (Job Type).

### Tampak Belakang

The screenshot shows the back view of the 'Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan' (Application for Opening Individual Account) form. The form is divided into several sections: 'Layanan 24 Jam 24 Hour Service', 'Layanan Notifikasi' (Notification Service), 'Abad Contract', 'Ditit oleh Bank' (Checked by Bank), and 'Tanda Terima' (Receipt). The 'Layanan 24 Jam 24 Hour Service' section includes fields for 'Layanan 24 Jam 24 Hour Service' (24-hour service), 'Jenis Layanan' (Service Type), and 'Masa Kerja' (Work Duration). The 'Layanan Notifikasi' section includes fields for 'Layanan Notifikasi' (Notification Service), 'Jenis Layanan' (Service Type), and 'Masa Kerja' (Work Duration). The 'Abad Contract' section includes fields for 'Abad Contract' (Contract Term), 'Jenis Layanan' (Service Type), and 'Masa Kerja' (Work Duration). The 'Ditit oleh Bank' section includes fields for 'Ditit oleh Bank' (Checked by Bank), 'Jenis Layanan' (Service Type), and 'Masa Kerja' (Work Duration). The 'Tanda Terima' section includes fields for 'Tanda Terima' (Receipt), 'Jenis Layanan' (Service Type), and 'Masa Kerja' (Work Duration).



## 11. Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Perusahaan

Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Perusahaan  
Application for Company Current Account



Cabang / Branch : ..... Tanggal / Date : ..... Currency   

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letters

Data Umum Perusahaan / General Company Data

NAMA LENGKAP : Full Name		
ALAMAT PERUSAHAAN : Company Address	KODE POS : Postal Code	
TELEPON PERUSAHAAN : Company Telephone	FAKSIMILE : Facsimile	TELEKS : Telex
BIDANG USAHA : Nature of Business	NPWP : Tax Payer No.	
MODAL DASAR : Statutory Capital	MODAL DISETOR : Paid Up Capital	
NOMOR AKTE PENDIRIAN : Article Association Number	TANGGAL : Date	
NAMA NOTARIS : Name of Notary	TANGGAL : Date	
NO PENGESAHAN MENTERI : Certificate of Approval of Dept. of Justice	TANGGAL : Date	
NO PENDAFTARAN PADA DER. PERINDUSTRIAN & PERDAGANGAN : Certificate of Reg. with Industry & Trade Dept.	TANGGAL : Date	
NO PENGUMUMAN DALAM BERITA NEGARA : Announcement in State Gazette No.	TANGGAL : Date	
KETERANGAN : Description		

Nama Kuasa Pemegang Rekening / Name Of Authorized Account Holder

NAMA : Name	NAMA : Name	
KARTU IDENTITAS : KTP/Passport : Identity Card		
ALAMAT RUMAH : Home Address	TELEPON : Telephone	KODE POS : Postal Code
NAMA : Name	NAMA : Name	
KARTU IDENTITAS : KTP/Passport : Identity Card		
ALAMAT RUMAH : Home Address	TELEPON : Telephone	KODE POS : Postal Code

Alamat Surat / Mailing Address

ALAMAT SURAT : Mailing Address  KANTOR / Office  RUMAH / Home REFERENSI : Reference

SAYAKAMI MENYATAKAN DATA DIATAS ADALAH BENAR DAN MENSETUJUI SERTA TUNDUK PADA KETENTUAN-KETENTUAN DALAM SYARAT-SYARAT UMUM PEMBUKAAN REKENING GIRO SYARIAH MANDIRI TERLAMPIR YANG MERUPAKAN KESATUAN DENGAN FORMULIR PERMOHONAN INI, MAUPUN KETENTUAN LAIN YANG BERLAKU DIARI WAKTU KEWAKTU

I/We certify that the above mentioned data is correct and I/We hereby approve and shall be subject to enclosed provisions in general terms of opening current accounts Syariah Mandiri which forms an integral part of this application, or other provision prevailing time to time at PT Bank Syariah Mandiri.

Tanda Tangan / Signature

<p>NASABAH Customer</p>	<p>DISI OLEH BANK For Bank's Use</p> <p>NOMOR REKENING / Account Number</p> <p>Diproses oleh / process by :</p> <p>Pejabat yang berwenang Authorized person</p>
-----------------------------	---

## 12. Form Permohonan untuk Deposito



**Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri**  
*Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit*

Bismillaahirrahmaanirrahim  
 Harap terima seoran kami  
 Please receive our deposit

Untuk Deposito Syariah Mandiri  
 For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date :

Jumlah  
 Amount

Terbilang  
 Saya

Dengan  
 By

Setoran Tunai / Cash deposit  
 Setoran Cek BSM / House Check Deposit  
 Setoran Cek Kiring / Clearing Check Deposit  
 Debit Rek. Kami No. / Debit Our Acc No. :  
 Lain-lainnya / Others :

Deposito Syariah Mandiri ini tunduk pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera dibalik halaman ini, dimana kami telah membaca dan memahami dan akan mengikat kami selaku nasabah.  
 This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor

Tanda tangan penyetor  
 Depositor's Signature

APKDEP (114) UNTUK BANK

Atas nama  
 In the name of

Jangka Waktu  
 Period

Bulan  
 Month

Nobah nasabah  
 Nisbah Bank

Bagi hasil tiap bulan akan  
 Monthly sharing will be

Pada saat jatuh tempo pokok akan  
 At maturity principal will be

**HANYA UNTUK BANK / FOR BANK USE ONLY**

No. Rek. Nasabah  
 Depositor's Acc. No.

Kode Posting  
 Posting Code

Status  
 Status

Jenis  
 Type

Kode Pembayaran Bagi Hasil  
 Sharing Payment Code

No. Kelompok Bank  
 Bank's Group No.

No. Rekening  
 Account No.

Kode Pembayaran Pokok  
 Depositor's Acc. No.

No. Kelompok Bank  
 Bank's Group No.

No. Rekening  
 Account No.

Tgl. Valuta  
 Value Date

Tgl. Jatuh Tempo  
 Due Date

Tgl. Lahir Nasabah  
 Depositor's Date Birth

Golongan Pemilik  
 Owner Group

Dibuat  
 Prepared

Diperiksa  
 Checked

Disetujui  
 Approved

Form untuk bank

**Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri**  
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

**mandiri syariah**

Bismillah  
Harap terima setoran kami  
Please receive our deposit

Jumlah / Amount: [ ]  
Tertitahng / Says: [ ]  
Dengan / By:  Setoran Tunai / Cash deposit  
 Setoran Cek BSM / House Check Deposit  
 Setoran Cek Kering / Clearing Check Deposit  
 Debit Rek. Kardi No. / Debit Cur. Acc No.  
 Lain-lainnya / Others

Deposito Syariah Mandiri ini berlaku pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera di bawah ini, dimana kami telah membaca dan menyetujui dan akan menyetujui kami sebagai nasabah.

This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor.

Tanda tangan petyeter / Depositor's Signature: [ ]  
APNDEP (44) UNTUK NASAB

Untuk Deposito Syariah Mandiri  
For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date: [ ]

Atas nama / In the name of: [ ]

Jangka Waktu / Period: [ ] Bulan / Month: [ ]  
Nisbah Nasabah / Nisbah Bank: [ ]

Bagi hasil tiap bulan akan / Monthly sharing will be: [ ]  
Pada saat jatuh tempo pokok akan / At maturity principal will be: [ ]

**Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri**  
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

**mandiri syariah**

Bismillah  
Harap terima setoran kami  
Please receive our deposit

Jumlah / Amount: [ ]  
Tertitahng / Says: [ ]  
Dengan / By:  Setoran Tunai / Cash deposit  
 Setoran Cek BSM / House Check Deposit  
 Setoran Cek Kering / Clearing Check Deposit  
 Debit Rek. Kardi No. / Debit Cur. Acc No.  
 Lain-lainnya / Others

Deposito Syariah Mandiri ini berlaku pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera di bawah ini, dimana kami telah membaca dan menyetujui dan akan menyetujui kami sebagai nasabah.

This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor.

Tanda tangan petyeter / Depositor's Signature: [ ]  
APNDEP (44) UNTUK KELLER

Untuk Deposito Syariah Mandiri  
For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date: [ ]

Atas nama / In the name of: [ ]

Jangka Waktu / Period: [ ] Bulan / Month: [ ]  
Nisbah Nasabah / Nisbah Bank: [ ]

Bagi hasil tiap bulan akan / Monthly sharing will be: [ ]  
Pada saat jatuh tempo pokok akan / At maturity principal will be: [ ]

**Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri**  
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

**mandiri syariah**

Bismillah  
Harap terima setoran kami  
Please receive our deposit

Jumlah / Amount: [ ]  
Tertitahng / Says: [ ]  
Dengan / By:  Setoran Tunai / Cash deposit  
 Setoran Cek BSM / House Check Deposit  
 Setoran Cek Kering / Clearing Check Deposit  
 Debit Rek. Kardi No. / Debit Cur. Acc No.  
 Lain-lainnya / Others

Deposito Syariah Mandiri ini berlaku pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera di bawah ini, dimana kami telah membaca dan menyetujui dan akan menyetujui kami sebagai nasabah.

This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor.

Tanda tangan petyeter / Depositor's Signature: [ ]  
APNDEP (44) UNTUK CUSTOMER

Untuk Deposito Syariah Mandiri  
For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date: [ ]

Atas nama / In the name of: [ ]

Jangka Waktu / Period: [ ] Bulan / Month: [ ]  
Nisbah Nasabah / Nisbah Bank: [ ]

Bagi hasil tiap bulan akan / Monthly sharing will be: [ ]  
Pada saat jatuh tempo pokok akan / At maturity principal will be: [ ]

Form untuk arsip, teller dan customer

### 13. Form Pembukaan Rekening Tabungan Berencana BSM



**Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Berencana BSM**  
*Berekening BSM Saving Account Form*

Bismillahirrahmanirrahim

CABANG / BRANCH \_\_\_\_\_ TANGGAL / Date \_\_\_\_\_

---

Harap diisi dengan huruf cetak / fill in with block letters

APAKAH ANDA TELAH MEMILIKI REKENING DI BANK SYARIAH MANDIRI?  
 TIDAK  YA

**DATA PEMBAKAI** (Personal Data)

1. NAMA LENGKAP (Sebutkan Identitas) \_\_\_\_\_ No. Rekening \_\_\_\_\_

2. TEMPAT/TGL. LAHIR \_\_\_\_\_ (Tgl./Bln./Tahun) \_\_\_\_\_

3. TANDA PENGENALAN \_\_\_\_\_

4. ALAMAT KTD/SAL/Papan \_\_\_\_\_

5. ALAMAT SURAT BERTUDUKAN \_\_\_\_\_

6. NAMA IBU KANDUNSI \_\_\_\_\_

7. NOMOR TELEPON \_\_\_\_\_

8. ALAMAT E-MAIL \_\_\_\_\_

9. NIPWP \_\_\_\_\_

**PERNYATAAN KESEHATAN**

1. Apakah Saudara dalam keadaan sehat?  Ya  Tidak

2. Apakah dalam 1 tahun terakhir ini Saudara pernah dipasangi alat di tubuh sakit atau dalam masa pengobatan/pemeriksaan yang membutuhkan obat-obatan dalam waktu yang lama?  Ya  Tidak

3. Apakah Saudara pernah atau sedang menderita penyakit: Tumor / Kanker; Penyakit Menular; HIV/AIDS; Demam; TBC; Diabetes; Penyakit Jantung; Stroke; Penyakit atau penyakit kronis lainnya?  Ya  Tidak

Berikan keterangan jika jawaban nomor 1 adalah "Tidak" atau jawaban nomor 2 dan 3 adalah "Ya".

**DATA AHLI WARIS**

1. NAMA LENGKAP \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**SETORAN DAN MASA PERTANGGUNGAN YANG DI KEHENDAKI** (Intentional saving period)

Setoran perbulan \_\_\_\_\_ Periode \_\_\_\_\_

**PERNYATAAN / STATEMENT**

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- Saya setuju untuk membuka Tabungan Berencana Bank Syariah Mandiri.
- Saya setuju bila ada pemutusan yang saya lakukan dalam formulir Aplikasi ini tidak berarti, maka PT Mandiri Cabang Syariah berhak membatalkan account atas diri saya dan dibebaskan dari segala kewajiban untuk membayar klaim asuransi atau bagian dari itu.
- Saya memberikan kuasa kepada Dokter, Rumah Sakit, Klinik atau pihak lain yang mempunyai catatan, data atau mengetahui keadaan kesehatan saya, untuk memberikan keterangan kepada PT Mandiri Cabang Syariah atau orang yang memilikinya mengenai data yang berkaitan dengan kesehatan saya, riwayat pengobatan atau perawatan yang pernah dilakukan atau dilakukan saat ini, kesehatan saat ini dan atau penyakit potensial yang pernah saya derita.
- Bahwa seluruh informasi/keterangan yang terkandung dalam Formulir Aplikasi ini lengkap, benar dan sah, serta menjadi dasar pelaksanaan saya pada program Tabungan Berencana Bank Syariah Mandiri.
- Tidak membaca, mengerti dan tanda pada Persetujuan dan Keterangan Umum Keikutsertaan Program Tabungan Berencana Bank Syariah Mandiri yang tidak tertera dalam Formulir ini.

**AKAD MUDHARABAH MUTHLAQAH / Contract**

- Penabung akan menginvestasikan dananya melalui Bank dengan setoran awal sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (Dulu oleh Bank) untuk itu Bank akan membuka tabungan atas nama penabung.
- Bank akan berbagi hasil atas nama penabung yang diinvestasikan oleh Bank dengan risiko bagi hasil berjalan sebagaimana disebutkan pada bagian Ketentuan-Ketentuan Umum Keikutsertaan Tabungan Berencana.
- Bank akan memberikan bagi hasil kepada Penabung setiap tanggal 1 bulan berikutnya setelah diperoleh hasil investasi pada bulan berjalan.
- Aplikasi dipandang penuh, Bank dapat menjual dan menetapkan risiko bagi hasil baru yang akan diinformasikan melalui papan pengumuman di counter cabang Bank dan akan berlaku pada awal bulan berikutnya. Bila dalam 10 (sepuluh) hari kalender setelah pengumuman tersebut diumumkan Penabung tidak mengajukan keberatan secara tertulis disertai pembatalan keikutsertaannya pada program Tabungan Berencana, maka Penabung dianggap dapat menyetujui perubahan besaran bagi hasil tersebut.
- Penabung mengetahui dan menyetujui bahwa jika dalam 6 (enam) bulan berturut-turut tidak mendapat modal kembali pembayaran bagi hasil, maka akan dikenakan biaya administrasi account Account.

**KUASA PENDEBITAN / Debit authorization**

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, saya memberi kuasa kepada PT Bank Syariah Mandiri untuk menulisi rekening selagaimana tersebut di bawah ini, sejumlah nilai sesuai setoran yang telah saya tentukan, selama periode yang saya tentukan, pada tanggal yang saya tentukan dan selanjutnya diizinkan ke Tabungan Berencana BSM untuk pembayaran setoran bulanan Tabungan Berencana BSM.

Nama Rekening \_\_\_\_\_ Pada tanggal: \_\_\_\_\_ setiap bulan s/d \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

**DIISI OLEH BANK / fill in by Bank**

Tanggal Buka Rekening/Date \_\_\_\_\_

Jenis Rekening/Type of Account \_\_\_\_\_

Nomor Rekening/Account No. \_\_\_\_\_ Customer Identification File \_\_\_\_\_

**SAYA MENYATAKAN DATA DI ATAS ADALAH BENAR OLEH KARENA ITU SAYA MENYETUJUI SERTA TUNDUK PADA KETENTUAN-KETENTUAN UMUM DALAM FORMULIR PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BERENCANA BSM MAUPUN KETENTUAN LAIN YANG BERLAKU DARI WAKTU KE WAKTU DI PT BANK SYARIAH MANDIRI.**

Tanda Tangan \_\_\_\_\_

Materai Rp. 6000 \_\_\_\_\_

Nama Nasabah \_\_\_\_\_



## 15. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investasi Cendikia

**Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investa Cendikia**  
*Saving Account Application*



---

Berikut adalah informasi pribadi:

Cabang / Branch: \_\_\_\_\_ Tanggal / Date: \_\_\_\_\_

APAKAH ANDA TELAH MEMBUKA REKENING DI BANK SYARIAH MANDIRI?  
 TIDAK  YA No. Rekening: \_\_\_\_\_

**DATA DIRUMAH / HOME INFORMATION**

1. **NAMA LENGKAP (Sesuai Identifikasi)**  
 Full Name: \_\_\_\_\_ (Tipe Rekening/Tahun Pengangkatan)

2. **NAMA ISK/LAINYA**  
 (Jika ada selain nama asli)

3. **NAMA PERUSAHAAN / COMPANY**  
 I. KAD / Karyawan  2. IRI / Mitra  3. PEKERJA / Pekerja  4. PEKERJA / Pekerja  
 1. Perseorangan  2. Badan Perseorangan  3. Bank Syariah AGAMA

4. **ALAMAT KIRIMAN PESALAN**  
 Address for Remittance Card Payment: \_\_\_\_\_ No. Rekening: \_\_\_\_\_

5. **ALAMAT SURAT BERTANGGUNG**  
 Responsibility Letter Address: \_\_\_\_\_ No. Rekening: \_\_\_\_\_

6. **NAMA DAN KANTOR**  
 Address's Name: \_\_\_\_\_

7. **NO. HUKUM TELEPON**  
 Home Number: \_\_\_\_\_ Kantor / Office: \_\_\_\_\_  
 Handphone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

8. **ALAMAT E-MAIL**  
 E-mail Address: \_\_\_\_\_

9. **UMUR**  
 1. Atas / Above 18 years  2. Tidak Ada / Not Specified

**PETUNJUK KELOMPOK / GROUP INSTRUCTIONS**

1. Apakah Saudara dalam keluarga unit?  Ya  Tidak

2. Apakah dalam 5 tahun terakhir ini Saudara pernah diinvestasikan di rumah sakit atau dalam masa pengobatan/pelayanan yang membutuhkan obat-obatan dalam waktu yang lama?  Ya  Tidak

3. Apakah Saudara pernah atau sedang menderita penyakit: Tumor/Kanker, Penderita Penyakit Menular, Hepatitis, Jantung, Tekanan darah tinggi, Stroke, Spinal atau penyakit lainnya?  Ya  Tidak

Berikan keterangan jika jawaban nomor 1 adalah "Tidak" atau jawaban nomor 2 dan 3 adalah "Ya" \_\_\_\_\_

**DATA PERUSAHAAN / COMPANY INFORMATION**

Nama Lengkap: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_  
 Suami/Istri  Anak  Saudara  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Suami/Istri  Anak  Saudara  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Suami/Istri  Anak  Saudara  Lainnya \_\_\_\_\_

**SETORAN DAN WAKTU PENYERTAAN/LOKASI PENYERTAAN / CONTRIBUTION AND LOCATION**

Setoran per bulan:  Rp 100.000,-  Rp 200.000,-  Rp 300.000,-  Rp 1.000.000,-  Rp 3.000.000,-  Lainnya Rp \_\_\_\_\_

Periode:  1 tahun  2 tahun  3 tahun  10 tahun  20 tahun  Lainnya \_\_\_\_\_ tahun

**PERNYATAAN / STATEMENT**

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- Saya setuju untuk membuka Tabungan BSM Investasi Cendikia Bank Syariah Mandiri
- Saya setuju jika ada persyaratan yang saya tentukan dalam formulir ini tidak berlaku, maka PT Asuransi Takaful Keluarga berhak membatalkan asuransi atas diri saya dan dibebaskan dari segala tanggungan untuk membayar klaim asuransi atau bagian dari itu
- Saya memberikan kuasa kepada Debitas, Rumah Sakit, Klinik atau pihak lain yang mempunyai catatan, data atau informasi berkaitan kesehatan saya, untuk memberikan keterangan kepada PT Asuransi Takaful Keluarga atau orang yang mewakilinya mengenai data yang berkaitan dengan kesehatan saya, riwayat pengobatan atau perawatan yang pernah dilakukan kepada diri saya, riwayat riwayat dalam atau penyakit penyakit yang saya derita
- Bahwa seluruh informasi / keterangan yang tercantum dalam Formulir Aplikasi ini lengkap, benar dan sah, serta menjadi dasar keterbantuan saya pada Program Tabungan BSM Investasi Cendikia Bank Syariah Mandiri.
- Bahwa persetujuan dalam yang saya berikan adalah bersifat tidak dapat ditarik kembali, bersifat tetap dan berlaku untuk seluruh asuransi yang akan ditanggung untuk kematian dan cacat total yang berakibat, karena pengambilan tersebut akan dilaksanakan sebagai penambihan (atau untuk Tabungan BSM Investasi Cendikia)
- Tidak menimbulkan kerugian/udun hukum pada Perusahaan dan Karyawan - karyawan untuk Keluhan Program Tabungan BSM Investasi Cendikia Bank Syariah Mandiri yang tidak terpetakan dari Formulir Aplikasi ini yang berlaku pada BSM Tabungan BSM Investasi Cendikia.

**PERNYATAAN KELOMPOK / GROUP STATEMENT**

- Pembung akan menandatangani formulir ini dengan setoran awal sebesar Rp \_\_\_\_\_ (Dipilih oleh Bank) untuk ke Bank akan membuka tabungan ini, nama penabung
- Bank akan berkecukupan atas nama penabung yang dimatikan oleh Bank dengan penutupan bagi bank \_\_\_\_\_ % untuk Penabung dan \_\_\_\_\_ % untuk Bank
- Bank akan memberikan nilai bagi hasil kepada Penabung setiap tanggal 1 bulan berikutnya setelah dipotong biaya asuransi pada bulan berjalan
- Aplikasi ini berlaku untuk Bank akan menanggung bagi hasil baru yang akan dibayarkan melalui pesan pengumuman di counter Cabang Bank dan akan berlaku pada awal bulan berikutnya. Bila dalam 10 (sepuluh) hari kalender setoran pengumuman tersebut dibuktikan Penabung tidak mengajukan keberatan secara tertulis, berarti penabung telah menyetujui program Tabungan BSM Investasi Cendikia, maka Penabung dianggap dapat menanggung penjabaran tersebut bagi hasil tersebut.

**NO. REKENING / ACCOUNT NO.**

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, saya memberi kuasa kepada PT Bank Syariah Mandiri (Bank) untuk membuka rekening sebagaimana tersebut di bawah ini, sejumlah nilai yang saya tentukan di bawah ini, pada tanggal yang saya tentukan di bawah ini dan selanjutnya dibebaskan ke Tabungan BSM Investasi Cendikia untuk penanaman setoran bulanan Tabungan BSM Investasi Cendikia yang sudah termasuk pembatasan premi asuransi sebesar 2,2% - 6,5% dari setoran bulanan kepada PT Takaful Keluarga dan Insure-Keluarga sebagai selisihan dengan Tabungan BSM Investasi Cendikia.

Nama Rekening: \_\_\_\_\_ Pada Tanggal: \_\_\_\_\_ setiap bulan / rd. Bln. \_\_\_\_\_ / Bln. \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

**DATA TABUNGAN / ACCOUNT DATA**

Tanggal Buka Rekening / Date: \_\_\_\_\_

Jenis Rekening / Type Account: \_\_\_\_\_

Nomor Rekening / Acc. No.: \_\_\_\_\_ Customer Identification File: \_\_\_\_\_

**SAYA MENYATAKAN SIKAP DI ARAH AGALAH BENAR DILEH KARENA PT BANK SYARIAH MANDIRI (BANK) SAMA MENYETUJUI SERTA TUNJUK PEDOMAN KETERTULAN UMUM DALAM FORMULIR APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN INVESTA CENDIKIA MENCUPU KELETERANGAN YANG BERLAKU DAN BERTUKE WAKTU DI PT BANK SYARIAH MANDIRI.**

PT Bank Syariah Mandiri adalah anggota dari PT Bank Syariah Mandiri yang terdaftar dan beroperasi di bawah naungan PT Bank Syariah Mandiri. PT Bank Syariah Mandiri adalah anggota dari PT Bank Syariah Mandiri yang terdaftar dan beroperasi di bawah naungan PT Bank Syariah Mandiri.

Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

Dibuat / Made by
 Diperiksa / Reviewed by
 Disetujui / Approved by

16. Aplikasi BSM Net Banking

**Aplikasi BSM Net Banking / Application For BSM Net Banking**

Bismillahirrahmanirrahim

**Cabang / Branch** \_\_\_\_\_ **Tanggal / Date** \_\_\_\_\_

Harap diisi dengan huruf cetak / Fill in with block letters

Apakah Anda sudah memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri?  
 Tidak/Till  Ya/Yes **No Rekening/Account Number** \_\_\_\_\_

Apakah Anda Bank:  BNI  BRI  Mandiri  CIMB

Jenis rekening / Type of account:  Giro/Current Account  Tabungan BSM BSM Saving Account

Nama pribadi / Personal Name: \_\_\_\_\_

NAMA LENGKAP/Full Name: \_\_\_\_\_

TEMPAT TERANGKAP LAHIR/ Place and Date of Birth: \_\_\_\_\_ **JENIS KELAHIRAN/ Sex**  Laki-laki/Male  Perempuan/Female

NAMA PERUSAHAAN/ Company Name: \_\_\_\_\_

JENIS USAHA/ Kind of Business:  Yayasan  Repeksi  Asuransi  Persewaan/Perdagangan  Manajer Investasi  Asosiasi  Bank  Lembaga Keuangan  State/Province  Lainnya

PELAKU YANG BERHAK/ Authorized Person: \_\_\_\_\_ **ALAMAT/ Place** \_\_\_\_\_ **NO. KTP-KARSI/ Account ID Number/ Card Number** \_\_\_\_\_

Cari Saldo dan Cek Transaksi/Query & Print Transaction  Pinch Buku, Pembayaran dan Transfer/Over Drawing, Approval & Transfer

ALAMAT SURAT BERTANDA/ Correspondence Address: \_\_\_\_\_ **Kota/ City** \_\_\_\_\_ **Kode Pos/ Postal Code** \_\_\_\_\_

**No. Telp. Rumah/ Home No.** \_\_\_\_\_ **No. Telp. Kantor/Office No.** \_\_\_\_\_ **No. Fax/No. No.** \_\_\_\_\_

Siapa yang menyetujui bahwa semua data di atas adalah benar dan menyetujui serta tunduk pada ketentuan dan syarat layanan BSM Net Banking yang telah saya baca pada lembar di balik aplikasi ini dengan menyetujui kata yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank Syariah Mandiri. I am sure that above information about myself and my company is correct and I hereby approve and accept to comply to the term and condition BSM Net Banking on the back of application or other legal conditions from time to time at Bank Syariah Mandiri.

**MASBUK/ Account Holder** \_\_\_\_\_ **BANK/ Bank** \_\_\_\_\_

17. Aplikasi Kartu ATM Syariah Mandiri

**Aplikasi Kartu ATM Syariah Mandiri / ATM Syariah Mandiri Card Application**

Bismillahirrahmanirrahim

**No. 445649**

**Cabang / Branch** \_\_\_\_\_ **Tanggal / Date** \_\_\_\_\_

Harap diisi dengan huruf cetak / Fill in with block letters

**JENIS PRIBADI / Personal Data**

Nama Lengkap/ Full Name: \_\_\_\_\_

Alamat/ Address: \_\_\_\_\_

Tempat dan Tanggal Lahir/ Place and Date of Birth: \_\_\_\_\_

Jenis Kelamin/ Sex:  Laki-laki/Male  Perempuan/Female

**REKORSAKSI KARTU / Card Information**

Baru/ New  Ganti/ Replace  Henti/ Stop  Lainnya/ Other

Aktif/ Active  Tidak Aktif/ Inactive  Lainnya/ Other

Baru/ New  Ganti/ Replace  Henti/ Stop  Lainnya/ Other

Aktif/ Active  Tidak Aktif/ Inactive  Lainnya/ Other

Siapa yang menyetujui bahwa semua data di atas adalah benar dan menyetujui serta tunduk pada ketentuan dan syarat layanan BSM Net Banking yang telah saya baca pada lembar di balik aplikasi ini dengan menyetujui kata yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank Syariah Mandiri. I am sure that above information about myself and my company is correct and I hereby approve and accept to comply to the term and condition BSM Net Banking on the back of application or other legal conditions from time to time at Bank Syariah Mandiri.

**MASBUK/ Account Holder** \_\_\_\_\_ **BANK/ Bank** \_\_\_\_\_

## 18. Aplikasi BSM Mobile Banking GPRS

**mandiri syariah**

**Aplikasi BSM Mobile Banking GPRS / Application for BSM Mobile Banking GPRS**

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letter CABANG / Branch \_\_\_\_\_ TANGGAL / Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ORDE NASABAH / Customer Base**

**NAMA LENGKAP / Full Name** \_\_\_\_\_

**NOMOR TELEPON SELULER / Cellular Phone Number** \_\_\_\_\_

**DAFTAR NOMOR REKENING NASABAH / Customer Account**

1. _____ - _____	4. _____ - _____	Di ur oleh Bank No. REF: _____ No. CIF: _____
2. _____ - _____	5. _____ - _____	
3. _____ - _____		

**PERNYATAAN / Declaration**  
Saya/Kami menyatakan bahwa semua data di atas adalah benar dan menyetujui serta tunduk pada ketentuan dan syarat-syarat layanan BSM Mobile Banking GPRS yang telah Saya baca pada lembar di balik aplikasi ini maupun ketentuan lain yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank Syariah Mandiri. I/we certify that above mentioned data is correct and I/we hereby approve and shall be subject to the term and conditions BSM Mobile Banking GPRS on the back leaf application, or other and conditions from to time at Bank Syariah Mandiri.

**TANDA TANGAN / Signature** \_\_\_\_\_

**UNTUK BANK / for Bank Use**

Deposited oleh: \_\_\_\_\_ Disetujui oleh: \_\_\_\_\_

Lembar 1.0 (UNTUK BANK)

## 19. Form Pengaduan

**mandiri syariah**

**Formulir Pengaduan**

Unit Kerja/Cab. Penerima \_\_\_\_\_

Tanggal Pengaduan: \_\_\_\_\_ Jenis Pengaduan  Tertulis  Lisan

Nama Lengkap: \_\_\_\_\_

No. Telepon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

No. Rekening: \_\_\_\_\_

Topik Pengaduan:

- Dana: (Diro/Tabungan/Deposito/Lainnya: \_\_\_\_\_)
- Pembiayaan: (Pembiayaan Investasi/Modal Kerja/Konsumsi/Lainnya: \_\_\_\_\_)
- Sistem Pembayaran: (ATM (Kartu Debit)/Kartu Kredit/Kartu Prabayar/Direct Debit/Standing Instruction/Travellers Cheque/ RTGS/Remittance (transfer)/Electronic Banking/Western Union/ Sentra Bayar/Lainnya: \_\_\_\_\_)
- Produk Kerjasama: (Bencassurance/Reksadana/Lainnya: \_\_\_\_\_)
- Produk Lainnya: (Bank Garansi/Trade Finance/Derivatif/Wealth Management/Safe Deposit Auto Save/Lainnya: \_\_\_\_\_)

Gambaran Singkat Pengaduan: \_\_\_\_\_

Penerima Pengaduan: \_\_\_\_\_ Paraf Penerima \_\_\_\_\_

Nomor Pegawai: \_\_\_\_\_

No. Tlp. Penerima: \_\_\_\_\_

No. Reg. Pengaduan: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - KOM / \_\_\_\_\_

Lembar 3. Untuk Nasabah

20. Western Union Pengiriman

		<b>Pengiriman uang</b> <i>to send money</i>			
Pemegang Western Union Card™, harap cantumkan nomor kartu Anda. For Western Union Cardholder, please fill in your card number.				Jumlah/Amount	
Nomor Kartu/card number				_____	
Tujuan (kota, negara)/Destination city/country				_____	
Jumlah (dalam kata)/Amount in words				_____	
<b>Penerima/Receiver</b>				Tanggal / / Waktu	
Nama Name				_____	
Nama keluarga Last Name				_____	
Alamat Address				_____	
Kota/city Provinsi/province Negara/Country Kode Pos/postal code				_____	
Nomor Telepon/Telephone number				_____	
Nama Name				_____	
Nama keluarga Last Name				_____	
Alamat Address				_____	
Kota/city Provinsi/province Negara/Country Kode Pos/postal code				_____	
Nomor Telepon/Telephone number				_____	
Saya ingin Western Union melalui Penerima I want Western Union through Receiver				_____	
Pertanyaan/Question				_____	
Jawaban/Answer				_____	
Bisa mengirim kurang dari US\$ 1.000 dan penerima tidak memiliki tanda pengenal yang sah, harap lengkapi pertanyaan di dan jawabannya. (Maksimal jumlah uang yang dapat diambil tanpa tanda pengenal adalah 1.000/ when sending less than 1,000 and the receiver does not have valid identification, complete the set question and answer. (The maximum amount can be picked up without ID is 1,000)				_____	
Apakah penerima memiliki Tanda Pengenal yang sah?/Is the receiver have valid identification?				_____	
Jika Tidak, berikan Pertanyaan (jika ada) untuk Akutal				_____	
Jika Ya, berikan Pertanyaan (jika ada) untuk Akutal				_____	
Hasil: Anda menerima uang tunai atau transfer ke rekening bank penerima. Hasil yang demikian, tidak ada yang termasuk di sini sebagai jumlah pengiriman untuk informasi apa pun yang diperlukan oleh penerima.				_____	
Result: You receive cash or transfer to the receiver's bank account. Such a result, does not include in this amount as a transfer for information purposes.				_____	
Tanda tangan nasabah/Customer's Signature					
Tanggal/Date					
WU-01					
1/3 Untuk Teller					

21. Western Union Penerimaan

		<b>Penerimaan Uang</b> <i>To Receive Money</i>			
Isilah formulir dan menyerahkan tanda pengenal yang sah/ Complete the form and present valid ID				Diisi OLEH BANK/For Bank Only	
Pemegang Western Union Card™, harap cantumkan nomor kartu Anda/ For Western Union Card Holder, please fill in your card number				Agen Nomor Operator	
Nomor Kartu/card number				_____	
<b>Penerimaan/Receiver</b>				Tanggal / / Waktu	
Nama Name				_____	
Nama keluarga Last Name				_____	
Alamat Address				_____	
Kota/city Provinsi/province Negara/Country Kode Pos/postal code				_____	
Nomor Telepon/Telephone number				_____	
<b>Pengirim/Sender</b>				Bukti Identitas Diri :	
Nama Name				_____	
Nama keluarga Last Name				_____	
Alamat Address				_____	
Kota/city Provinsi/province Negara/Country Kode Pos/postal code				_____	
Nomor Telepon/Telephone number				_____	
Jumlah uang/Amount expected				_____	
Uang dikirim dari/Money sent from				_____	
Kota, provinsi, negara/City, Province, State				_____	
Nomor Pengiriman Uang/Money Transfer Control Number (bila ada/available)				_____	
Pertanyaan/Test Question				_____	
Jawaban/Answer				_____	
Pesan/Message				_____	
Tanda tangan Agen				_____	
Tanda tangan nasabah/Customer's Signature				_____	
Tanggal/Date				_____	
WU-01					
1/3 Untuk Teller					

## 22. Surat Kuasa

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Kepada Yth.  
Bank Syariah Mandiri  
di .....

### SURAT KUASA

Yang bertanda-tangan di bawah ini, kami nasabah Bank Syariah Mandiri pemegang rekening :

Nomor : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. KTP : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan memberi kuasa kepada :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. KTP : \_\_\_\_\_  
2. Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. KTP : \_\_\_\_\_

baik secara masing-masing maupun bersama-sama, bertindak untuk dan atas nama serta mewakili pemberi kuasa.

### **KHUSUS**

Untuk menerima/mengambil salinan rekening dan Buku Cek/Bilyet Giro sbb:

Rekening No. : \_\_\_\_\_  
Atas Nama : \_\_\_\_\_

Surat Kuasa ini berlaku sampai Bank Syariah Mandiri menerima pemberitahuan secara tertulis dari kami tentang pencabutannya. Demikian agar yang berkepentingan menjadi maklum dan kuasa ini diberikan tidak dengan Hak Substitusi.

Jakarta,  
Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,

Materai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda-tangan

BSM / SK

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda-tangan

### 23. Surat Kuasa Pendebetan



## SURAT KUASA PENDEBETAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Nasabah Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana<sup>\*)</sup>, dengan data sebagai berikut:

Nama: .....

No.KTP: .....

Alamat: .....

No.Rekening: .....

Dengan ini saya memberikan kuasa kepada PT Bank Syariah Mandiri (selanjutnya disebut Bank) untuk melakukan penutupan rekening Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana<sup>\*)</sup> secara otomatis apabila kondisi sebagai berikut:

1. Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana<sup>\*)</sup> telah jatuh; atau
2. Tabungan dalam status batal sesuai dengan ketentuan produk Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana<sup>\*)</sup> yang berlaku di Bank.

Adapun dana Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana<sup>\*)</sup> akan dipindahkan ke rekening asal atas nama Nasabah. Kuasa ini tidak dapat di tarik dan dibatalkan secara sepihak tanpa ada persetujuan dari pihak Bank.

Jakarta,

.....

\*) coret yang tidak perlu

## 24. Form Penutupan Rekening

Bismillahirrahmaanirrahim

Kepada  
To

Kantor / Cabang  
Head Office / Branch

---

**PENUTUPAN REKENING**  
**ACCOUNT CLOSING**

Effektif hari ini, harap tutup rekening kami yang ada pada Bank saudara  
*Effective immediately please close my account with you*

Nomor Rekening  
Account Number

Nama Rekening  
Title of Account

Alamat  
Address

Alasan penutupan rekening  
Reason for closing account

Pindah tempat tinggal  
Leaving country

Alasan lain  
Other

Tanda tangan / Signature / Stamp

Nama  
Name

Saldo akhir / Tanggal  
Last balance / Date

Biaya tutup rekening  
Closing account charges

Biaya lain  
Other

Biaya seluruhnya  
Total charges

Jumlah yang dibayarkan  
Amount paid

HSMA/PR