



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA  
PADA BANK SYARIAH MANDIRI  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Devi Novita Sari**

**NIM 110803102063**

**DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA  
PADA BANK SYARIAH MANDIRI  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

**Devi Novita Sari**

**NIM 110803102063**

**DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**THE ADMINISTRATION PROCEDURE MONEY SAVING OF INVESTA  
CENDEKIA AT BANK SYARIAH MANDIRI  
THE BRANCH OFFICE OF JEMBER**

**REAL REPORT JOB PRACTICE**

sumited as one of term for get Madya Title  
Financial Administration Program Diploma III The Management Department  
The Faculty of Economic  
Jember University

by

**Devi Novita Sari**  
**NIM 110803102063**

**THE BANKING AND FINANCE ADMINISTRATION DIPLOMA III  
THE MANAGEMENT DEPARTMENT  
FACULTY OF ECONOMIC  
JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA  
PADA BANK SYARIAH MANDIRI  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Devi Novita Sari  
NIM : 110803102063  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**19 Maret 2015**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

**Drs. Agus Priyono, M.M.**

**NIP 19601016 198702 1 001**

Sekretaris,

**Drs. NG. Krisnabudi, M.Agb.**

**NIP 19630402 198802 1 001**

Anggota,

**Ana Mufidah, S.E., M.M.**

**NIP 19800201 200050 1 200**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

4x6

**Dr. H. Moehammad Fathorrazi, M.Si.**

**NIP 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEVI NOVITA SARI  
NIM : 110803102063  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
TABUNGAN INVESTA CENDEKIA  
PADA BANK SYARIAH MANDIRI  
CABANG JEMBER

---

Jember, 15 September 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

**Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.**

**NIP 19690329 199303 2 001**

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT, yang melalui-Nya saya dapat melakukan segala hal sampai dengan saat ini;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar, yang telah senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan kepada saya;
3. Almarhum Kakek Murawi, Kakek Rofi'i dan Pak Nurhadi, yang telah menjadi sosok yang bermakna yang selalu memberikan dukungan dan kasih sayang kepada saya;
4. Teman hati, yang telah senantiasa memberikan dukungan dan inspirasi yang luar biasa kepada saya;
5. Teman-teman, yang telah menjadi sahabat dalam hidup saya;
6. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi, yang telah membimbing saya dalam belajar dan beretika;
7. Seluruh karyawan BSM, yang telah membantu dan mendukung penyelesaian tugas akhir saya;
8. Dosen pembimbing, Bu Dewi Prihatini yang telah membimbing saya dalam penyelesaian tugas akhir saya; dan
9. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**MOTO**

Janganlah membanggakan dan menyombongkan diri dari apa yang kita peroleh,  
turut dan ikutilah ilmu padi, semakin berisi semakin tunduk dan semakin  
bersyukur kepada yang menciptakan kita, Allah SWT.

*(HR. Thabrani)*

Semua keinginan adalah buta jika tanpa pengetahuan  
Dan semua pengetahuan adalah kosong jika tanpa disertai kerja do'a  
dan semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta.

*(Kahlil Gibran)*

Kita berdo'a kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu  
Mestinya kita juga berdo'a dalam kegembiraan besar  
Dan saat rezeki melimpah.

*(Kahlil Gibran)*

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan Investa Cendekia Pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III Ahli Madya (A.md) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember serta ditunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya, terutama kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Dewi Prihatini, SE, M.M., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan atas terselesaikannya laporan ini;
4. Bapak Andri selaku *Customer Service* Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang sudah membantu saya untuk memberikan informasi mengenai prosedur Tabungan Investa Cendekia;
5. Bapak Anwar Basori selaku Pimpinan Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang telah memberikan izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember;
6. Bapak Dany selaku bagian SDM Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang telah memberikan pengarahan kepada saya;
7. Bapak Sony selaku Ketua Kantor Kas Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang telah memberikan waktunya untuk memberikan arahan dan ilmunya kepada saya;



8. Bapak Embar selaku Kepala Warung Mikro Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang telah memotivasi dan memberi ilmunya kepada saya;
9. Bapak Mustofa selaku *Operation Manager* Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang telah meluangkan waktunya dan membagi ilmunya kepada saya;
10. Seluruh *Staff* Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, yang sudah membantu saya menyusun laporan ini;
11. Seluruh Dosen dan *Staff* Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
12. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan dorongan dan do'anya demi terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini; dan
13. Semua pihak yang membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang serba terbatas kemampuannya, dalam menyusun laporan ini mungkin terdapat kekurangan-kekurangan. Namun harap penulis, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran untuk memperbaiki laporan ini akan penulis terima dengan senang hati.

Semoga segala bantuan dan kebaikan dari semuanya mendapat imbalan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Jember, 15 September 2014

Penulis

**DAFTAR ISI**

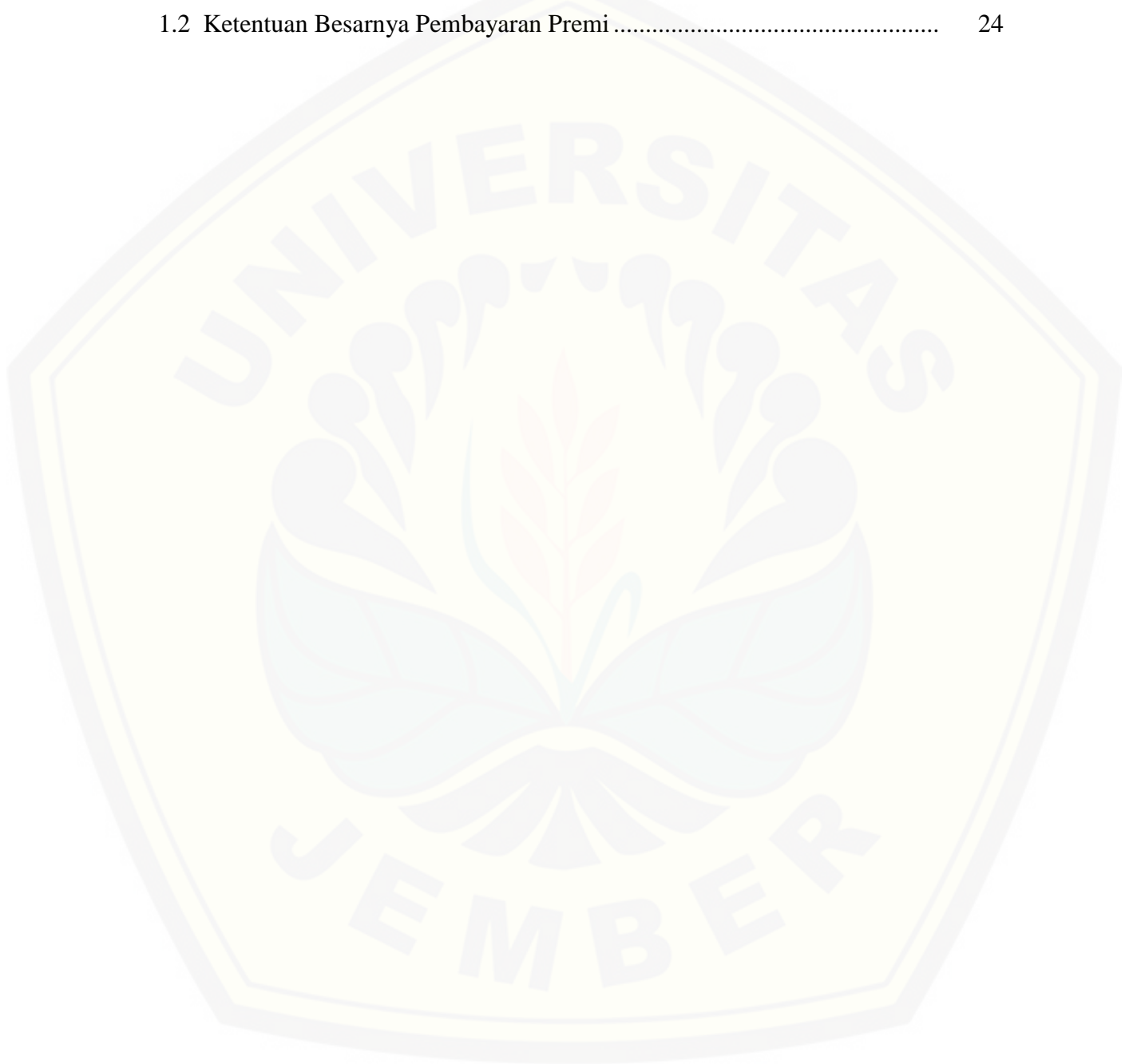
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
1.1.1 Latar Belakang .....	1
1.1.2 Peranan Bidang Ilmu.....	3
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Prosedur</b> .....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	5
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	5
<b>2.2 Administrasi</b> .....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	8
2.2.3 Unsur-Unsur Administrasi .....	8
2.2.4 Fungsi Administrasi .....	9

<b>2.3 Bank</b> .....	10
2.3.1 Pengertian Bank .....	10
2.3.2 Jenis-Jenis Bank .....	11
2.3.3 Fungsi Bank .....	12
<b>2.4 Bank Syariah</b> .....	13
2.4.1 Pengertian Bank Syariah .....	13
2.4.2 Fungsi Bank Syariah .....	13
2.4.3 Manfaat Bank Syariah .....	14
<b>2.5 Kredit</b> .....	14
<b>2.6 Tabungan</b> .....	15
<b>2.7 Nasabah</b> .....	16
<b>2.8 Asuransi</b> .....	16
2.8.1 Pengertian Asuransi .....	16
2.8.2 Ketentuan Umum Asuransi Syariah .....	17
2.8.3 Pengertian Premi Asuransi .....	18
2.8.4 Pengertian Klaim .....	18
2.8.5 Pengertian Polis .....	19
<b>2.9 Bagi Hasil</b> .....	20
<b>2.10 Tabungan Investa Cendekia</b> .....	21
2.10.1 Pengertian Tabungan Investa Cendekia .....	21
2.10.2 Penerapan Asuransi Tabungan Investa Cendekia .....	22
2.10.3 Penerapan Bagi Hasil Pada Tabungan Investa Cendekia .....	25
2.10.4 Keunggulan Tabungan Investa Cendekia .....	26
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA..</b>	27
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Bank Syariah Mandiri</b> .....	27
3.1.1 Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri .....	29
3.1.2 Nilai-Nilai Dasar Perusahaan .....	29
3.1.1 Produk-Produk Bank Syariah Mandiri .....	30
<b>3.2 Struktur Organisasi</b> .....	32
<b>3.3 Kegiatan Pokok Bank Syariah Mandiri Cabang Jember</b> .....	38
<b>3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih</b> .....	42

<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>43</b>
4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Investa Cendekia .....	43
4.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Investa Cendekia.....	45
4.3 Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Investa Cendekia.....	46
4.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Investa Cendekia .....	47
4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	48
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
1. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Investa Cendekia .....	62
2. Formulir Data/Informasi Pihak Terkait .....	63
3. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) .....	64
4. Buku Tabungan Investa Cendekia .....	65
5. Formulir Aplikasi Setoran Rekening .....	66
6. Formulir Aplikasi Penarikan Rekening .....	67
7. Formulir Penutupan Rekening .....	68
8. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	69
9. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	70
10. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	76
11. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	77
12. Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Nyata .....	78
13. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	79
14. Kartu Konsultasi .....	80

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2 Ketentuan Besarnya Pembayaran Premi .....	24



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi .....	33
4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan Investa Cendekia.....	44
4.2 Prosedur Penyetoran Tabungan Investa Cendekia .....	45
4.3 Prosedur Penarikan Tabungan Investa Cendekia .....	46
4.4 Prosedur Penutupan Tabungan Investa Cendekia .....	47
4.5 Formulir Pembukaan Tabungan Investa Cendekia .....	51
4.6 Formulir Data/Informasi Pihak Terkait .....	53
4.7 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan .....	54
4.8 Buku Tabungan Investa Cendekia.....	55
4.9 Formulir Aplikasi Setoran Rekening .....	56
4.10 Formulir Aplikasi Penarikan Rekening .....	58
4.11 Formulir Penutupan Rekening .....	59

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Investa Cendekia .....	62
Lampiran 2. Formulir Data/Informasi Pihak Terkait .....	63
Lampiran 3. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) .....	64
Lampiran 4. Formulir Aplikasi Setoran Rekening .....	65
Lampiran 5. Formulir Aplikasi Penarikan Rekening .....	66
Lampiran 6. Formulir Penutupan Rekening .....	67
Lampiran 7. Buku Tabungan Investa Cendekia .....	68
Lampiran 8. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	69
Lampiran 9. Absensi Praktek Kerja Nyata .....	70
Lampiran 10. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	76
Lampiran 11. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	77
Lampiran 12. Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Nyata .....	78
Lampiran 13. Persetujuan Penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata .....	79
Lampiran 14. Kartu Konsultasi .....	80

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

#### **1.1.1 Latar Belakang**

Pengertian bank menurut UU RI Nomor 10 tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Perbankan mempunyai peranan yang penting dalam lembaga ekonomi. Kegiatan utama dari perbankan adalah menyerap dana dari masyarakat untuk kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat. Dengan demikian, dunia perbankan dapat menjembatani antara pihak yang kekurangan dana dengan pihak yang kelebihan dana.

Perbankan dapat menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya. Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan nasabah serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki.

Menurut UU Bank Indonesia, lembaga perbankan dibedakan menjadi dua yaitu Bank Umum dan BPR. Bank Umum terdiri dari bank milik pemerintah maupun swasta, dan masih terbagi menjadi bank konvensional dan bank berdasarkan syariah (Bank Syariah). Bank Syariah adalah bank yang beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip syariah Islam, maksudnya adalah bank yang dalam operasinya mengikuti ketentuan-ketentuan syariah Islam, khususnya yang menyangkut tata cara bermuamalah secara Islam. Salah satu Bank Syariah yang beroperasi di Indonesia adalah Bank Syariah Mandiri.



Perkembangan transaksi di Bank Syariah Mandiri ternyata tidak hanya dilakukan oleh masyarakat muslim, akan tetapi juga masyarakat *non* muslim. Saat ini Bank Syariah Mandiri sudah tersebar di berbagai negara-negara muslim dan *non* muslim, baik di Benua Amerika, Australia dan Eropa.

Pada saat ini Bank Syariah Mandiri menyediakan beberapa produk tabungan, salah satunya produk Tabungan Investa Cendekia. Tabungan Investa Cendekia sendiri merupakan salah satu tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi. Tabungan jenis ini dimaksudkan sebagai upaya mempermudah perencanaan keuangan masa depan, khususnya pendidikan putra/putri. Selain itu tabungan ini merupakan jenis tabungan jangka panjang, dimana tabungan ini mempunyai periode jangka waktu 1 tahun sampai dengan 20 tahun.

Adapun alasan pemilihan Tabungan Investa Cendekia sebagai objek pengamatan adalah:

- a. pelaksanaan administrasi tabungan ini mulai dari pembukaan sampai dengan penutupannya sangat mudah;
- b. adanya *insentif* atau rangsangan yang diberikan bagi nasabah yaitu selain mendapatkan *margin* atau bagi hasil yang *benefit*, nasabah juga mendapatkan perlindungan asuransi dari pihak bank; dan
- c. fenomena unik dari Tabungan Investa Cendekia ini yaitu tabungan berjangka yang secara otomatis mendebet setoran bulanan tetap dari tabungan BSM induk nasabah.

Uraian di atas jelas terlihat bahwa perencanaan keperluan uang pendidikan harus dapat ditargetkan agar target dana yang telah ditetapkan tercapai. Adapun judul yang dikemukakan dalam judul Tugas Akhir ini adalah **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA PADA BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER”**.

### 1.1.2 Peranan Bidang Ilmu

Adapun peranan bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. manajemen perbankan;
- b. manajemen perkreditan; dan
- c. manajemen keuangan.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember adalah:

- a. untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Investa Cendekia pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember; dan
- b. untuk membantu pelaksanaan administrasi Tabungan Investa Cendekia pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember untuk:

- a. memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis serta menambah wawasan, khususnya mengenai pelaksanaan sistem administrasi Tabungan Investa Cendekia pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember;
- b. sarana latihan kerja serta untuk menerapkan pengetahuan ilmu manajemen perbankan dalam dunia kerja nantinya; dan
- c. salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Progam Studi Diploma III Administrasi Keuangan.

### 1.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 03 Maret sampai dengan 15 April 2014.

Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 -17.00
Istirahat	: 12.00-13.00
Jum'at	: 07.15-17.00
Istirahat	: 11.30-13.00
Sabtu – Minggu	: Libur

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal perusahaan yang terlampir. Secara umum gambaran jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut.

Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember.

No	Kegiatan	Minggu Ke					Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Melakukan perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh <i>staff</i> Bank Syariah Mandiri Cabang Jember.	X					8
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum Bank Syariah Mandiri	X					8
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X		42
4.	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X	42
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.					X	44
	Total						144

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek *financial* saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001:5) merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan secara *efektif* dan *efisien* serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

#### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2000:8), diantaranya adalah:

- a. prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab;
- d. prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

#### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat menurut Mulyadi (2001:15) sebagai berikut:

- a. lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang;

- b. mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja;
- c. adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;
- d. membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang *efektif* dan *efisien*; dan
- e. mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsi masing-masing.

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministraire*” yang berarti *to serve* (melayani, membantu, atau memenuhi ). Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie,1970:5).

Pengertian administrasi ada dua yaitu:

#### a. Pengertian administrasi Dalam Arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi, dan memimpin (The Liang Gie, 1970:11).

#### b. Pengertian administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas atau informasi data.

Menurut the Liang Gie, dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern tugas tatausaha sebagai berikut :

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar;

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

4. Menggandakan

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan;

5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti: edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya;

6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Dengan mengerjakan 6 tugas pokok ketatausahaan di atas maka tata usaha mempunyai peran penting dalam menyidiakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tata usaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi.

### 2.2.2 Tujuan Administrasi

Soemito Adikoesoemo (1994:5) menyatakan bahwa administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasioanal yang terdapat dalam perusahaan;
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek-obyek operasi, persetujuan-persejuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan ,peraturan, dan perjanjian;
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada di dalam perusahaan maupun pihak ketiga;
- e. Meyiapkan perhitungan dan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan pemerintah;
- f. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau menggunakan data tertentu.

### 2.2.3. Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain adalah:

Menurut ( The Liang Gie, 1983:12) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu:

#### a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang kan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama

g. Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

#### 2.2.4 Fungsi Administrasi

Menurut S. P Siagaan untuk mencapai efektifitas dan efisien yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi



maka memerlukan langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap sebagai berikut :

a. Fungsi organik adalah fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- 1) Perencanaan (*Planning*) merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana *planning* yang ditetapkan harus disetujui oleh semua pihak;
- 2) Pengorganisasian (*Organizing*) meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun luar perusahaan;
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*) meliputi kegiatan memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 4) Pengawasan (*Controlling*) merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara *efektif* dan *efisien* sesuai rencana yang telah ditetapkan.

b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan *efisien* dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- 1) Komunikasi, baik di dalam maupun di luar perusahaan;
- 2) Menyediakan tempat yang menarik.

## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

Asal dari bank adalah dari bahasa Italia yaitu *banca* yang berarti tempat penukaran uang. Secara umum pengertian bank adalah sebuah lembaga *intermediasi* keuangan yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan

uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan *promes* atau yang dikenal sebagai *banknote*. Pengertian bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berdasarkan pengertian bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberi jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat agar lebih senang menabung. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

### 2.3.2 Jenis-Jenis Bank

Ada beberapa jenis-jenis bank yang berkembang di Indonesia yang diatur dalam Pasal 2 UU Perbankan antara lain:

- a. Bank Sentral, yaitu bank yang tugasnya dalam menerbitkan uang kertas dan logam sebagai alat pembayaran yang sah dalam suatu negara dan mempertahankan konversi uang dimaksud terhadap emas atau perak atau keduanya.
- b. Bank Umum, yaitu bank yang bukan saja dapat meminjamkan atau menginvestasikan berbagai jenis tabungan yang diperolehnya, tetapi juga dapat memberikan pinjaman dari menciptakan sendiri uang giral.

- c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR), yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Bank Syariah, yaitu bank yang beroperasi berdasarkan prinsip bagi hasil (sesuai kaidah ajaran Islam tentang hukum riba).

### 2.3.3 Fungsi Bank

Menurut Budisantoso dan Triandaru (2006:9) bank mempunyai beberapa fungsi penting antara lain:

#### a. Penghimpun Dana

Untuk menjalankan fungsinya sebagai menghimpun dana maka bank memiliki beberapa sumber yang secara garis besar ada tiga sumber, yaitu:

- 1) Dana yang bersumber dari bank sendiri yang berupa setoran modal waktu pendirian;
- 2) Dana yang berasal dari masyarakat luas yang dikumpulkan melalui usaha perbankan seperti usaha simpanan giro, deposito dan tabanas;
- 3) Dana yang bersumber dari Lembaga Keuangan yang diperoleh dari pinjaman dana yang berupa Kredit *Likuiditas* dan *Call Money* (dana yang sewaktu-waktu dapat ditarik oleh bank yang meminjam) dan memenuhi persyaratan.

#### b. Penyalur Dana

Dana-dana yang terkumpul oleh bank disalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit, pembelian surat-surat berharga serta penyertaan ke pemilikan harta tetap.

#### c. Pelayanan Jasa

Bank dalam mengemban tugas sebagai “pelayan lalu lintas pembayaran uang” melakukan berbagai aktivitas kegiatan antara lain pengiriman uang, inkaso, cek wisata, kartu kredit dan pelayanan lainnya.

## 2.4 Bank Syariah

### 2.4.1 Pengertian Bank Syariah

Pengertian bank syariah dalam Pasal 1 angka 7 UU No. 21 Tahun 2008 adalah bank yang dalam menjalankan usahanya berdasarkan pada prinsip-prinsip syariah Islam. Bank Syariah yang sering pula disebut bank Islam adalah bank yang beroperasi dengan tidak mengandalkan pada bunga. Bank Syariah juga dapat diartikan sebagai lembaga keuangan/perbankan yang operasional dan produknya dikembangkan berdasarkan al-Qur'an dan hadits Nabi Muhammad saw.

Salah satu prinsip syariah dalam sistem perbankan adalah digunakannya bagi hasil (*profit and loss sharing*) sebagai pengganti bunga. Inilah yang membedakan perbankan syariah dengan perbankan konvensional yang menganut sistem *interest* (bunga) dalam setiap transaksinya. Disamping itu, prinsip perbankan syariah sangat memperhatikan kemaslahatan bagi orang banyak (*maslahah al-amanah*).

### 2.4.2 Fungsi Bank Syariah

Bank Syariah dalam sistem syariah sebagai badan usaha yang memiliki tujuan memperoleh laba dan keuntungan (*tanwil*) juga memiliki fungsi dan peran sebagai badan sosial yang harus memperhatikan kondisi perekonomian masyarakat. Sebagai badan usaha (*tanwil*), bank syariah memiliki fungsi sebagai berikut:

a. *Manajer Investasi*

Bank Syariah dapat mengelola investa nasabah baik dalam skema *mudharabah*, *musyaraka* maupun *salam*.

b. *Investor*

Bank Syariah dapat menginvestasikan dananya maupun dana nasabah yang dipercayakan.

c. Penyedia jasa keuangan dan lalu lintas pembayaran seperti transfer, kliring inkaso, *letter of credit* dan sebagainya.

### 2.4.3 Manfaat Bank Syariah

Menurut Muhammad (2000:13) keuntungan munculnya Bank Syariah di antaranya:

- a. Bank Syariah sebagai pelengkap bank konvensional.

Bank Syariah dapat digunakan sebagai alternatif pembiayaan dan transaksi perbankan lainnya selain dari bank konvensional. Dengan adanya Bank Syariah, jenis-jenis produk dan pelayanan perbankan menjadi semakin bervariasi.

- b. Bank Syariah dapat mengakomodasi kelompok masyarakat.

Diakui atau tidak, sebelum sistem syariah diakui sebagai salah satu sistem operasional perbankan di Indonesia, banyak sekali golongan masyarakat yang antipati terhadap dunia perbankan, khususnya dari sisi keyakinan. Dengan adanya Bank Syariah, kelompok masyarakat yang apatis terhadap dunia perbankan akan memperoleh saluran finansial baik investasi maupun pembiayaan.

- c. Meningkatkan mobilisasi dana masyarakat.

Dengan adanya Bank Syariah dan semakin bervariasinya jasa perbankan serta terakomodasinya kepentingan masyarakat tertentu yang dulunya apatis, secara otomatis akan meningkatkan *mobilisasi* dana masyarakat pada perbankan yang pada gilirannya akan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi.

## 2.5 Kredit

Istilah kredit bukan hal yang asing lagi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat. Berbagai macam transaksi sudah banyak dijumpai seperti jual beli barang dengan cara kreditan. Jual beli tersebut tidak dilakukan secara tunai (kontan), tetapi pembayaran harga barang dilakukan dengan angsuran. Selain itu dijumpai pula banyak warga masyarakat yang menerima kredit koperasi maupun bank untuk kepentingan memenuhi kebutuhan hidupnya. Mereka pada umumnya mengartikan kredit sama dengan utang karena setelah jangka waktu tertentu mereka wajib membayar dengan lunas.

Berdasarkan pengertian UU, kredit merupakan perjanjian pinjam-meminjam uang antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur dalam jangka waktu tertentu dan pengembalian utang disertai dengan imbalan berupa bunga. Bunga merupakan sebuah keharusan untuk pemberian kredit karena merupakan imbalan jasa bagi bank yang merupakan keuntungan perusahaan.

## **2.6 Tabungan**

Pengertian tabungan menurut UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 merupakan sumber dana yang dihimpun dari masyarakat. Sumber dana ini cukup populer di kalangan masyarakat sehingga sangat berpotensi sekali untuk menghimpun dana. Menurut Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) bahwa yang dimaksud tabungan adalah simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Penciptaan tabungan ini diharapkan akan memberi manfaat bagi masyarakat dengan menempatkan kembali dalam bentuk pembiayaan, misalnya pembiayaan proyek-proyek sehingga manfaat langsung dirasakan oleh masyarakat. Manfaat itu misalnya berupa pembuatan dan perbaikan jalan, pengadaan dan peningkatan transportasi, peningkatan pertanian dan sebagainya yang menunjang pembangunan. Namun dalam perkembangannya sasarannya adalah penempatan dana dalam bentuk kredit. Untuk dapat menempatkan dana dalam bentuk kredit terutama kredit jangka pendek maka bank perlu menghimpun dana dari tabungan sebanyak-banyaknya. Hal ini jelas menimbulkan persaingan antara bank yang ada gilirannya dengan bank harus mampu menciptakan produk tabungan yang menarik masyarakat misalnya dengan memberi hadiah, tingkat suku bunga yang tinggi dan sebagainya.

## 2.7 Nasabah

Arti nasabah pada lembaga perbankan sangat penting. Nasabah itu ibarat nafas yang berpengaruh terhadap kelanjutan suatu bank. Oleh karena itu bank harus dapat menarik nasabah sebanyak-banyak agar dana yang terkumpul dari nasabah tersebut dapat diputar oleh bank yang nantinya disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana bank.

Menurut Saladin dalam bukunya “Dasar-Dasar Manajemen Pemasaran Bank” yang dikutip dari “Kamus Perbankan” menyatakan bahwa “Nasabah adalah orang atau badan yang mempunyai rekening simpanan atau pinjaman pada bank”. (Saladin, 1994).

Komaruddin dalam “Kamus Perbankan” menyatakan bahwa “Nasabah adalah seseorang atau suatu perusahaan yang mempunyai rekening koran atau deposito atau tabungan serupa lainnya pada sebuah bank”. (Komaruddin, 1994).

Pengertian di atas penulis memberikan kesimpulan bahwa “Nasabah adalah seseorang ataupun badan usaha (*korporasi*) yang mempunyai rekening simpanan dan pinjaman dan melakukan transaksi simpanan dan pinjaman tersebut pada sebuah bank”.

## 2.8 Asuransi

### 2.8.1 Pengertian Asuransi

Menurut Sula (2004:30), asuransi adalah gabungan kesepakatan dari beberapa orang untuk saling menolong, dengan sistem yang sangat rapi yaitu dengan jalan memberikan sedikit derma dari masing-masing individu, dengan tujuan meringankan kerugian dari peristiwa-peristiwa yang terkadang menimpa salah satu dari mereka.

Sula (2004:32) menjelaskan, bahwa istilah lain yang sering digunakan untuk asuransi syariah adalah *tafakul*. Kata *tafakul* berasal dari kata *takafala-yatafakalu* yang secara etimologis berarti menjamin atau saling menanggung.

Definisi di atas tampak bahwa asuransi syariah bersifat saling melindungi dan saling tolong-menolong (*ta'awun*), yaitu prinsip hidup saling melindungi dan saling

menolong atas dasar *ukhuwah islamiyah* antara sesama anggota asuransi syariah dalam menghadapi malapetaka (resiko).

### 2.8.2 Ketentuan Umum Asuransi Syariah

Menurut Sula (2004:43) akad yang dilakukan dalam asuransi ada dua macam, diantaranya adalah akad *tijarah* dan akad *tabarru'*. Yang dimaksud akad *tijarah* adalah *mudharabah* dan akad *tabarru'* adalah *hibah*.

#### a. *Tabarru'* (*Hibah*/Dana Kebijakan)

*Tabarru'* berasal dari kata *tabarra 'a-yatabarra 'u-tabarru 'an* yang berarti sumbangan, *hibah*, dana kebaikan, dan derma. *Tabarru'* merupakan pemberian sukarela seseorang kepada orang lain tanpa ganti rugi yang mengakibatkan berpindahnya kepemilikan harta dari pemberi kepada orang yang diberi.

Akad *tabarru'* adalah segala macam perjanjian yang menyangkut *non-for profit transaction* (transaksi nirlaba). Transaksi dengan akad *tabarru'* bukan akad dengan tujuan bisnis dan mencari keuntungan komersial, akan tetapi akad *tabarru'* dilakukan atas dasar tolong-menolong dalam rangkai berbuat kebaikan tanpa mensyaratkan apapun kepada pihak yang ditolong. Karena imbalan akad *tabarru'* adalah dari Allah, bukan dari manusia.

Penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa, niat *tabarru'* dalam asuransi adalah alternatif yang sah yang dibenarkan oleh *syara'* dalam melepaskan diri dari praktik *riba* yang diharamkan oleh Allah. Karena dalam akad *tabarru'* dilakukan atas dasar tolong-menolong dan tidak mengharapkan imbalan apapun kecuali pahala dari Allah.

#### b. Akad *Tijarah*

Berdasarkan fatwa DSN-MUI tentang pedoman umum asuransi syariah menyebutkan bahwa akad *tijarah* yang dimaksudkan di atas adalah *mudharabah*. Dalam akad *mudharabah* ini, perusahaan bertindak sebagai *mudharib* (pengelola) dan peserta bertindak sebagai *shahibul maal* (pemegang polis). Adapun jenis akad *tijarah* dapat diubah menjadi jenis akad *tabarru'* bila pihak yang tertahan haknya



dengan rela melepaskan haknya sehingga menggugurkan kewajiban pihak yang belum menunaikan kewajibannya.

### 2.8.3 Pengertian Premi Asuransi

Pengertian premi yang tertulis dalam fatwa DSN-MUI tentang pedoman umum asuransi syariah adalah kewajiban peserta untuk memberikan sejumlah dana kepada perusahaan sesuai kesepakatan dalam akad.

Sula (2004:311) menyebutkan, bahwa unsur premi pada asuransi syariah terdiri dari unsur *tabarru'* dan tabungan. Untuk menentukan besarnya premi, perusahaan asuransi dapat menggunakan rujukan tabel *mortabilita*, dengan syarat tidak memaksukkan unsur *riba* dalam perhitungannya.

Tabel *mortabilita* adalah tabel kematian yang berguna untuk menentukan besarkan klaim kemungkinan timbulnya kematian. Jadi semakin banyak usia dan semakin panjang masa perijian, maka semakin besar pula nilai *tabarru'*nya.

Definisi di atas dapat disimpulkan bahwa premi adalah kewajiban berupa dana yang harus diberikan oleh peserta kepada perusahaan asuransi.

### 2.8.4 Pengertian Klaim

Klaim adalah aplikasi oleh peserta untuk memperoleh pertanggungungan atas kerugiannya yang tersedia berdasarkan perjanjian. Dengan adanya klaim, peserta dapat memperoleh hak-hak berdasarkan perjanjian tersebut (Sula, 2004:259).

Menurut Sula (2004:260) klaim adalah proses yang diantisipasi sejak awal oleh perusahaan asuransi. Selain itu, yang lebih penting lagi bahwa klaim adalah hak peserta yang adanya diambil dari *tabarru'* semua peserta. Karena itu wajib bagi semua perusahaan asuransi untuk melakukan proses klaim secara cepat, tepat dan *efisien*. Itu merupakan bagian dari amanat yang harus dijalankan oleh pengelola sebagaimana perjanjian awal.

Menurut Sula (2004:261) prosedur klaim adalah sebagai berikut:

a. Pemberitahuan Klaim

Peserta asuransi atau yang mewakili hendaknya segera melapor atas kerugian yang dialaminya, laporan tersebut berupa laporan lisan dan tertulis.

b. Bukti Klaim Kerugian

Peserta yang mendapat musibah diminta menyediakan fakta-fakta yang utuh dan bukti-bukti kerugian.

c. Penyelidikan

Setelah laporan yang dilampirkan dengan dokumen pendukung diterima oleh penanggung, dilakukan analisa administrasi. Apabila tahap ini telah dilalui, penanggung akan memutuskan untuk melakukan *survey* kelapangan untuk menentukan penyebab kerugian, serta menilai besarnya kerugian yang terjadi. Laporan *survey* ini yang akan dijadikan dasar apakah klaim dijamin oleh polis atau tidak.

d. Penyelesaian Klaim

Setelah terjadinya kesepakatan mengenai jumlah penggantian sesuai peraturan perundangan yang berlaku, diisyaratkan bahwa pembayaran klaim tidak boleh lebih dari 30 hari sejak terjadi kesepakatan tersebut.

#### 2.7.5 Pengertian Polis

Sula (2004:259) menjelaskan bahwa polis adalah tanda bukti kepesertaan asuransi yang akan diberikan oleh peserta asuransi apabila permintaan asuransi diterima. Isi polis terdiri dari:

- a. Ikhtisar pertanggungan dan tanda tangan penanggung;
- b. Pernyataan penanggung;
- c. Risiko yang dijamin;
- d. Perkecualian pertanggungan;
- e. Kondisi pertanggungan.

Polis hanya ditandatangani oleh penanggung. Biasanya polis ditandatangani tanpa nama yang siap melakukan tandatangan. Hal ini disebabkan karena yang bertanggung jawab atas isi kontrak dalam polis adalah perusahaan, bukan penandatanganan polis.

## 2.9 Bagi Hasil

Sistem ini adalah suatu sistem yang meliputi tatacara pembagian hasil usaha antara penyedia dana dengan pengelola dana. Prinsip syariah yang berhubungan dengan sistem bagi hasil adalah:

### a. *Al-Mudharabah*

*Al-Mudharabah* adalah akad kerjasama usaha antara dua pihak di mana pihak pertama (*shahibul maal*) menyediakan seluruh (100%) modal, sedangkan pihak lainnya menjadi pengelola (*mudharib*). Keuntungan usaha secara *mudharabah* dibagi menurut kesepakatan (nisbah bagi hasil) yang dituangkan dalam kontrak, sedangkan apabila rugi ditanggung oleh pemilik modal selama kerugian itu bukan akibat kelalaian si pengelola. Seandainya kerugian ini diakibatkan karena kecurangan atau kelalaian si pengelola, si pengelola harus bertanggung jawab atas kerugian tersebut.

Akad *mudharabah* sendiri secara umum terbagi menjadi dua jenis, yaitu *mudharabah muthlaqoh* dan *mudharabah muqoyyadah*. Adapun penjelasan tentang kedua jenis akad *mudharabah* tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1) *Mudharabah Muthlaqah*

*Mudharabah Muthlaqah* adalah bentuk kerjasama antara *shahibul maal* (pemilik modal) dan *mudharib* (pengelola) yang cakupannya sangat luas dan tidak dibatasi oleh spesifikasi jenis usaha, waktu dan daerah bisnis.

#### 2) *Mudharabah Muqoyyadah*

*Mudharabah Muqoyyadah* adalah bentuk kerjasama antara *shahibul maal* dan *mudharib* di mana *mudharib* memberikan batasan kepada *shahibul maal* mengenai tempat, cara dan obyek investasi.

b. *Al-Musyarakah*

*Al-Musyarakah* adalah akad kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu di mana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan di awal.

*Al-Musyarakah* sendiri terbagi dalam dua jenis yaitu:

- 1) *Musyarakah* kepemilikan, tercipta karena warisan, wasiat atau kondisi lainnya yang mengakibatkan kepemilikan satu aset oleh dua orang atau lebih.
- 2) *Musyarakah* akad, tercipta dengan cara kesepakatan di mana dua orang atau lebih setuju bahwa setiap orang dari mereka memberikan modal *musyarakah*.

## **2.10 Tabungan Investa Cendekia**

### **2.10.1 Pengertian Tabungan Investa Cendekia**

Tabungan Investa Cendekia adalah tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

Untuk lebih memahami tentang Tabungan Investa Cendekia maka, berdasarkan data dokumentasi berupa lembar aplikasi dari Bank Syariah Mandiri menyebutkan bahwa ketentuan umum dari Tabungan Investa Cendekia adalah sebagai berikut:

- a. Nasabah adalah perorangan yang memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri dan berusia minimal 17 tahun dan maksimal 50 tahun pada saat mengajukan permohonan pembukuan Tabungan Investa Cendekia atau 60 tahun pada saat jatuh tempo.
- b. Permohonan pembukaan Tabungan Investa Cendekia dapat dilakukan oleh nasabah melalui Kantor-Kantor Cabang Bank Syariah Mandiri dengan memenuhi kebutuhan dan persyaratan yang ditetapkan oleh bank.
- c. Tertanggung adalah nasabah yang telah memenuhi persyaratan bank untuk keikutsertaan pada Tabungan Investa Cendekia.

- d. Penerima manfaat adalah nasabah atau pihak-pihak yang berhak atas Tabungan Investa Cendekia dan manfaat perlindungan asuransi sebagaimana telah ditentukan nasabah dalam formulir aplikasi Tabungan Investa Cendekia.
- e. Jangka waktu Tabungan Investa Cendekia 1 tahun dan maksimal 20 tahun.
- f. Jumlah setoran bulan sepenuhnya ditentukan oleh nasabah sesuai pilihan pada formulir aplikasi Tabungan Investa Cendekia dengan jumlah minimum sebesar Rp. 100.000 sampai dengan Rp. 4.000.000.
- g. Nasabah tidak berhak atas sebagian atau seluruh premi yang telah dibayarkan selama masa setoran Tabungan Investa Cendekia.
- h. Nasabah dalam status batal adalah Tabungan Investa Cendekia yang tidak lagi memberikan manfaat perlindungan asuransi disebabkan karena nasabah menunggak setoran bulanan selama tiga bulan berturut-turut, atau ditutup sebelum jangka waktu Tabungan Investa Cendekia berakhir, atau telah melewati jangka waktu Tabungan Investa Cendekia.

Nasabah dapat memiliki lebih dari satu Tabungan Investa Cendekia dengan ketentuan jumlah setoran bulanan dari seluruh Tabungan Investa Cendekia yang dimiliki oleh nasabah tidak lebih dari dari Rp. 4.000.000. Apabila jumlah total setoran bulanan tersebut melebihi jumlah maksimum setoran bulanan yang telah ditetapkan, maka manfaat perlindungan asuransi yang akan dibayarkan oleh perusahaan asuransi hanya sebesar jumlah maksimum tersebut.

#### 2.10.2 Penerapan Asuransi Tabungan Investa Cendekia

Berdasarkan data berupa dokumen dari Bank Syariah Mandiri, Tabungan Investa Cendekia merupakan tabungan pendidikan yang bekerjasama dengan perusahaan asuransi di mana ketika seorang nasabah menabung di Tabungan Investa Cendekia maka nasabah tersebut akan langsung terproteksi asuransi. Adapun penerapan asuransi pada Tabungan Investa Cendekia adalah sebagai berikut:

a. Perlindungan Asuransi

1) Nasabah pemilik Tabungan Investa Cendekia berhak mendapat manfaat perlindungan asuransi dari perusahaan jasa asuransi yang telah disetujui bank untuk bekerjasama dalam bentuk Tabungan Investa Cendekia.

2) Atas perlindungan asuransi tersebut, perusahaan asuransi akan menerbitkan sertifikat (bukti kepesertaan) asuransi, dan perlindungan asuransinya *efektif* pada tanggal pembukaan rekening Tabungan Investa Cendekia.

Isi dari sertifikat (bukti ke pesertaan) pada Tabungan Investa Cendekia dapat disebut juga dengan polis. Sisi dari sertifikat asuransi Tabungan Investa Cendekia serupa dengan yang diungkapkan Sula (2004:259) yang menjelaskan bahwa isi polis terdiri dari:

- a) Ikhtisar pertanggungan dan tanda tangan penanggung.
- b) Penyertaan penanggung.
- c) Risiko yang dijamin.
- d) Pengecualian pertanggungan.
- e) Kondisi pertanggungan.

b. Hal-hal yang menyangkut perlindungan asuransi tunduk pada syarat atau ketentuan yang ditentukan oleh perusahaan asuransi.

c. Pembayaran Setoran Bulanan dan Premi

1) Selama jangka waktu Tabungan Investa Cendekia, penabung berkewajiban untuk melakukan pembayaran premi asuransi dan setoran tetap ke Tabungan Investa Cendekia.

2) Pembayaran setoran bulanan dilakukan dengan cara pemindahbukuan secara otomatis dari rekening tabungan induk ke Tabungan Investa Cendekia. Dan sehubungan dengan hal tersebut, nasabah dengan ini memberi kuasa pada bank untuk melakukan pendebitan langsung dari rekening asal pada setiap bulannya yang besarnya sesuai dengan jumlah dan tanggal pendebitan sebagaimana telah ditentukan dalam formulir aplikasi Tabungan Investa Cendekia.

- 3) Rekening induk harus dalam valuta yang sama dengan Tabungan Investa Cendekia.
- 4) Untuk pembayaran premi asuransi, bank akan melakukan pendebitan pada setiap bulannya dari rekening Tabungan Investa Cendekia sebesar 2,5% -6,5% dari nilai setoran bulanan yang telah dipilih penabung sebagaimana tercantum dalam formulir aplikasi Tabungan Investa Cendekia.

Adapun ketentuan besarnya pembayaran premi, seperti Tabel 2.1 adalah sebagai berikut:

<b>Periode Tabungan Investa Cendekia</b>	<b>Nilai Kontibusi</b>
<b>0 – 5 tahun</b>	<b>2,50%</b>
<b>6 – 10 tahun</b>	<b>3,75%</b>
<b>11 – 15 tahun</b>	<b>5,00%</b>
<b>16 – 20 tahun</b>	<b>6,50%</b>

Tabel 2.1: Ketentuan Besarnya Pembayaran Premi

Sumber: Data dokumentasi Bank Syariah Mandiri Cabang Jember

- 5) Apabila nasabah menunggak setoran bulanan selama 3 bulan berturut-turut, maka manfaat atas perlindungan asuransi otomatis gugur dan setoran bulanan untuk bulan selanjutnya otomatis berakhir.
- c. Pembayaran Manfaat Perlindungan Asuransi
- 1) Manfaat perlindungan asuransi akan dibayarkan perusahaan asuransi kepada tertanggung atau penerima manfaat sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat pada sertifikat asuransi yang dikeluarkan oleh perusahaan asuransi.
  - 2) Jika penabung meninggal dunia atau mengalami cacat tetap dan Tabungan Investa Cendekia dalam status aktif serta memenuhi ketentuan asuransi yang berlaku, maka perusahaan asuransi akan membayarkan manfaat perlindungan asuransi kepada penerima manfaat sebagai berikut:

**a) Tahun Pertama**

(1) Meninggal Dunia Karena Sakit (Bukan Karena Kecelakaan). Santunan manfaat untuk nasabah dengan proses penutupan, sebagai berikut:

(a) Proses seleksi kepesertaan asuransi Free Cover/Automatic Cover dan Medis:

Santunan manfaat sebesar 50 x setoran bulanan dan maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

(b) Proses seleksi kepesertaan asuransi Non Medis:

Santunan manfaat sebesar 100 x setoran bulanan (sesudah 3(tiga) bulan kepesertaan) dan maksimal Rp. 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah).

(2) Meninggal Dunia atau Cacat Tetap Total Karena Kecelakaan. Santunan manfaat untuk nasabah dengan proses penutupan, sebagai berikut:

(a) Santunan manfaat asuransi sebesar 50 x setoran bulanan.

(b) Pembayaran sisa setoran bulanan untuk masa yang belum dijalani.

**b) Tahun Kedua**

(1) Meninggal Dunia Karena Sakit (Bukan Karena Kecelakaan). Santunan manfaat untuk nasabah dengan proses penutupan, sebagai berikut:

(a) Santunan manfaat asuransi sebesar 100 x setoran bulanan.

(b) Pembayaran sisa setoran bulanan untuk masa yang belum dijalani.

(2) Meninggal Dunia atau Cacat Tetap Total Karena Kecelakaan. Santunan manfaat untuk nasabah dengan proses penutupan, sebagai berikut:

(a) Santunan manfaat asuransi sebesar 100 x setoran bulanan.

(b) Pembayaran sisa setoran bulanan untuk masa yang belum dijalani.

**2.10.3 Penerapan Bagi Hasil Pada Tabungan Investa Cendekia**

Berdasarkan data dari Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, perhitungan bagi hasil pada Tabungan Investa Cendekia mempunyai ketentuan sebagai berikut:



- a. Bagi hasil Tabungan Investa Cendekia dihitung berdasarkan saldo rata-rata harian dan akan dibukukan ke rekening Tabungan Investa Cendekia nasabah.
- b. Bank dapat merubah dan menetapkan bagi hasil baru yang akan diinformasikan melalui papan pengumuman di *counter* cabang bank yang akan berlaku pada awal bulan berikutnya. *Nisbah* bagi hasil pada saat ini 48% untuk nasabah.

#### 2.10.4 Keunggulan Tabungan Investa Cendekia

Berdasarkan data dari dokumen Bank Syariah Mandiri menyebutkan bahwa, keunggulan dari Tabungan Investa Cendekia adalah sebagai berikut:

- a. Bagi hasil lebih bersaing dibanding dengan tabungan biasa.
- b. Setoran bulanan *fleksibel*, mulai dari Rp. 100.000,- hingga Rp. 4.000.000,-.
- c. Keikutsertaan asuransi secara otomatis, tanpa pemeriksaan kesehatan.
- d. Premi terendah hanya 2,5% dari setoran bulanan.
- e. Penerima asuransi tidak harus ahli waris.
- f. Santunan manfaat asuransi hingga 327 kali setoran bulanan (sesuai ketentuan asuransi).
- g. Nasabah akan memperoleh bukti kepesertaan secara langsung pada saat pembukaan rekening.

Jadi keunggulan lain dari Tabungan Investa Cendekia merupakan tabungan berjangka yang dibuat untuk memudahkan nasabah dalam merencanakan kebutuhan pendidikan secara dini, mulai dari pendidikan paling awal hingga jenjang perguruan tinggi. Akan tetapi, nasabah Tabungan Investa Cendekia bisa menggunakan dana tabungannya untuk keperluan selain pendidikan.

### **BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Bank Syariah Mandiri**

Sejarah berdirinya Bank Syariah Mandiri tidak terlepas dari peristiwa krisis moneter dan ekonomi Indonesia yang terjadi sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis politik nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional. Peristiwa krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami keterpurukan yang menyebabkan pemerintah Indonesia memperbaikinya dengan cara merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank Indonesia. Oleh karena itu, pemerintah mengganti Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan dengan Undang-undang No. 10 tahun 1998 pada bulan November 1998. Undang-undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah.

Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi berupaya keluar dari krisis 1997-1999 dengan cara *merger* sampai pada akhirnya memilih konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik. Dengan terjadi *merger* empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim dan Bapindo) ke dalam PT. Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999, rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (Persero).

PT. Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Sakinah berdasarkan Akta Notaris: Ny. Machrani M.S. SH, No. 29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No. 23 tanggal 8 September 1999 Notaris: Sutjipto, SH nama PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia melalui surat putusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP. BI/1999 telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT. Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah Mandiri.

Bank Syariah Mandiri pertama kali beroperasi secara resmi pada Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis Bank Syariah di Bank Susila Bakti dan manajemen PT. Bank Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran Bank Syariah dilingkungan PT. Bank Mandiri (Persero). Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan *idealisme* usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara *idealisme* usaha dengan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri sebagai *alternative* jasa perbankan di Indonesia.

Bank Syariah Mandiri kemudian membuka Kantor Cabang di seluruh provinsi seluruh Indonesia, salah satunya di Jember yang pertama kali beroperasi pada tanggal 1 Desember 2007 yang beralamat di Jl. PB Sudirman sebagai Kantor Cabang Utama Jember. Adapun Kantor Cabang pembantu Jember yang berada di bawah koordinasi Kantor Cabang Jember yaitu terletak di Situbondo, Bondowoso, dan Balung. Sedangkan Kantor Kas Jember tersebar di daerah kawasan Jember yaitu di daerah Pasar Tanjung Jember, di daerah jalan Karimata Jember, dan Kalisat.

Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan *idealisme* usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara *idealisme* usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri sebagai *alternative* jasa perbankan di Indonesia.

### 3.1.1 Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

**Visi:**

"Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha".

**Misi:**

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.
- b. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
- c. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
- d. Mengembangkan nilai-nilai syariah *universal*.
- e. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

### 3.1.2 Nilai-Nilai Dasar Perusahaan

Pada pertengahan tahun 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk *dishared* oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat "**ETHIC**".

a. *Excellence*

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

b. *Teamwork*

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

c. *Humanity*

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

d. *Integrity*

Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

e. *Customer Focus*

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

### 3.1.2 Produk-Produk Bank Syariah Mandiri Cabang Jember

#### a. Produk Pendanaan

##### 1) Tabungan

Simpanan nasabah yang pengambilannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang diberlakukan, yang diperlakukan sebagai titipan nasabah maupun investasi nasabah. Macam-macam tabungan di Bank Syariah Mandiri cabang Jember yaitu:

##### a) Tabungan Berencana BSM

Simpanan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

##### b) Tabungan Simpatik BSM

Simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip wadiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat tertentu yang disepakati.

##### c) Tabungan BSM

Simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka di kounter BSM atau melalui ATM.

##### d) Tabungan Mabror BSM

Simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji dan umrah, tabungan ini dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*.

##### e) Tabungan BSM Investa Cendekia

Tabungan berjangka dalam valuta rupiah dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) yang dilengkapi perlindungan asuransi.

##### f) Tabungan Kurban BSM

Simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu nasabah dalam perencanaan dan pelaksanaan ibadah kurban dan aqiqah. Dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan *Badan Amil Qurban*.

##### g) Tabungan BSM Dollar

Simpanan dalam mata uang dollar yang penarikan dan setorannya

dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM dengan menggunakan slip penarikan.

2) Deposito BSM

Produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah dan dollar Amerika yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*.

3) Giro BSM

Sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yaddhamanah*. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha. Giro BSM dapat dalam bentuk mata uang rupiah maupun asing.

4) Obligasi Bank Syariah Mandiri (*Mudharabah*)

Surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang mewajibkan *Emiten* (Bank Syariah Mandiri) untuk membayar pendapatan Bagi Hasil/Kupon dan membayar kembali Dana Obligasi Syariah pada saat jatuh tempo.

b. Pembiayaan BSM

1) BSM Dana Berputar

Pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja sementara dan bukan untuk *permanent working capital*. Bersifat *self liquidating* seiring dengan menurunnya aktivitas bisnis pada periode terkait.

2) BSM MMOB (*Mudharabah Muqayyadah on Balance Sheet*)

Fasilitas pembiayaan dengan alokasi sumber dana yang terkait (*spesifik*) dari pemilik dana (*shahibul maal*).

3) BSM Griya

Memberikan kemudahan kepada nasabah untuk memiliki rumah idaman sesuai dengan prinsip syariah.

4) BSM Oto

Memberikan kemudahan kepada nasabah untuk memiliki kendaraan roda empat baik baru maupun bekas dengan sistem *murabahah*.

#### 5) BSM Warung Mikro

Bagi Anda yang membutuhkan dana untuk pengembangan usaha produktif, sudah saatnya memanfaatkan pembiayaan investasi dan modal kerja secara syariah melalui Warung Mikro Mandiri Syariah.

#### 6) BSM Gadai Emas

Penyerahan barang/harta dari nasabah kepada Bank sebagai jaminan sebagian atau seluruh hutang.

### c. Jasa BSM

#### 1) BSM Card

Kartu yang diterbitkan oleh Bank Syariah Mandiri dan memiliki fungsi utama yaitu sebagai kartu ATM, kartu Debit dan sebagai kartu *discount* di *merchant* yang ditunjuk Bank Syariah Mandiri.

#### 2) BSM Mobile Banking GPRS (BSM MBG)

Layanan transaksi perbankan melalui *mobile banking* (handphone) dengan menggunakan koneksi jaringan data telkom.

#### 3) BSM Net Banking

Layanan transaksi perbankan (*non* tunai) melalui jaringan internet.

#### 4) BSM Call

Layanan perbankan melalui telepon dengan nomor akses 14040 atau 021 2953 4040.

#### 5) BSM Notifikasi

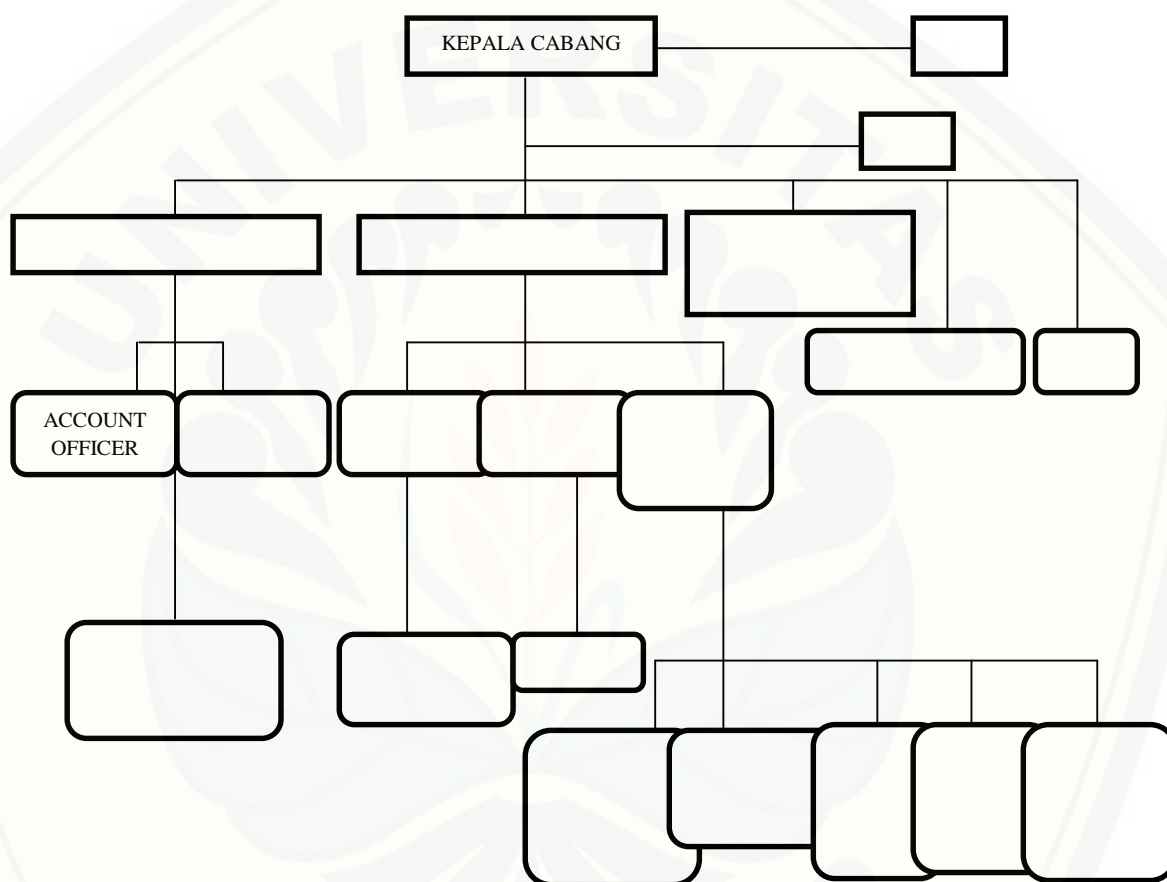
Layanan untuk memberikan informasi segera dari setiap mutasi transaksi nasabah sesuai dengan jenis transaksi yang didaftarkan oleh nasabah yang di kirimkan melalui media SMS atau *email*.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi cabang dibentuk untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi. Pada lembaga perbankan, sesuai dengan fungsinya sebagai *funding* dan *lending*, memerlukan bagian untuk memasarkan produk dan jasa, bagian operasional, serta bagian pendukung (*driver, security, dan office boy*).

Kantor Bank Syariah Mandiri Cabang Jember berlokasi di Jl. PB.Sudirman No. 52 Jember dan untuk Kantor Pusat Operasionalnya (KOP) terpusat di Jl. MH. Thamrin Jakarta Pusat. Untuk jelasnya, kami sertakan struktur organisasi dan personalia Bank Syariah Mandiri Cabang Jember.

Gambaran struktur organisasi pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember seperti pada Gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

Dari setiap struktur organisasi yang ada, dapat dijelaskan beberapa kegiatan pokok pada setiap bagian, sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

- 1) Memastikan tercapainya target bisnis cabang yang telah ditetapkan berikut unit kerja di bawah koordinasinya, meliputi pendanaan, pembiayaan, *fee based* dan laba bersih baik secara *kuantitatif* dan *kualitatif*.



- 2) Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan *prudensialitas* seluruh aktivitas cabang.
  - 3) Memastikan proses keputusan pembiayaan di bawah koordinasinya sesuai SLA (untuk cabang koordinator pembiayaan).
  - 4) Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang jaringan yang ada di bawah koordinasinya.
  - 5) Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah di cabang dan jaringan yang di bawahnya.
  - 6) Memastikan pelaporan (*intern* dan *ekstren*) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
  - 7) Memastikan kelengkapan, kerapian dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 8) Memastikan tindak lanjut hasil audit *intern/ekstren*.
- b. *Marketing Manager*
- 1) Merumuskan strategi pemasaran cabang.
  - 2) Memastikan tercapainya target pembiayaan cabang.
  - 3) Memastikan tercapainya target pendanaan cabang.
  - 4) Memastikan tercapainya target *fee based income* cabang.
  - 5) Memastikan kelayakan nota analisa pembiayaan
  - 6) Memastikan kualitas aktiva produktif dalam kondisi terkendali dan pelaksanaan pengawasan terhadap seluruh nasabah cabang.
  - 7) Memastikan penyelamatan seluruh pembiayaan bermasalah di cabang.
  - 8) Memastikan ketepatan pembiayaan seluruh kewajiban nasabah cabang.
  - 9) Memastikan implementasi standar pelayanan prima terhadap nasabah prioritas.
- c. *Operation Manager*
- 1) Memastikan terkendalinya bagian operasional cabang dengan *efisien* dan *efektif*.
  - 2) Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan
  - 3) Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah yang optimal dikantor cabang.

- 4) Memastikan ketersediaan *likuiditas* cabang yang memadai.
- 5) Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumen dan kearsipan.

d. *Account Officer*

- 1) Mendapatkan calon nasabah pembiayaan yang *prospektif*.
- 2) Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi pembiayaan.
- 3) Menindaklanjuti permohonan pembiayaan nasabah dalam bentuk NAP.
- 4) Memastikan persetujuan dan penolakan permohonan pembiayaan yang di ajukan.
- 5) Menindaklanjuti persetujuan dan penolakan permohonan pembiayaan nasabah.
- 6) Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan.
- 7) Membina hubungan pembiayaan antara bank dan nasabah.
- 8) Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang di kelola agar kolektabilitas lancar.
- 9) Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah.
- 10) Merealisasikan pendapatan *fee based income* dari nasabah pembiayaan.

e. *Funding Officer*

- 1) Memasarkan produk pendanaan, *treasury* dan haji sesuai strategi pemasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Memasarkan produk *bancassurance* (produk asuransi yang dipasarkan oleh bank), produk investasi dan jasa non-bank lainnya.
- 3) Meningkatkan *businessrelation* antara bank dan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan.
- 4) Memutakhirkan dokumen dan data nasabah pendanaan sesuai kelolaan.
- 5) Memberikan pelayanan khusus dalam setiap interaksi dengan nasabah prioritas.

f. *Marketing Support*

- 1) Memastikan perlengkapan persyaratan penandatanganan akad dan pencairan pendanaan nasabah.

- 2) Mendokumentasikan *current file*.
  - 3) Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah.
  - 4) Membuat pengajuan BI/Bank/*Trade checking*.
  - 5) Memantau pemenuhan dokumen TBO.
  - 6) Membuat SP3 atau surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.
  - 7) Melakukan korespondensi berkaitan dengan pendanaan baik *intern* dan *ekstern*.
  - 8) Menyusun laporan porfolio dan *profitability* nasabah, baik pembiayaan maupun pendanaan, sesuai dengan target cabang.
  - 9) Memelihara data profil nasabah pendanaan.
  - 10) Menyusun laporan pencapaian target MM, AO dan FO.
- g. *Customer Service Officer*
- 1) Memastikan terlaksananya kegiatan operasional *Customer Service Officer* dan layanan nasabah dengan ketentuan dan standar pelayanan.
  - 2) Memastikan kelengkapan dan akurasi data *Customer Service*.
  - 3) Memastikan ketersediaan kartu ATM.
  - 4) Memastikan ketersediaan dan keamanan dokumen berharga bank dan PIN kartu ATM.
- h. *Customer Service*
- 1) Memberikan informasi produk dan jasa Bank Syariah Mandiri kepada nasabah.
  - 2) Memproses pembukaan dan penutupan rekening Tabungan, Giro dan Deposito.
  - 3) Memblokir kartu ATM nasabah sesuai dengan permintaan nasabah.
  - 4) Melayani permintaan Buku Cek/*Bilyet Giro*, Surat Referensi Bank/Surat Keterangan dan sebagainya.
  - 5) Menginput data *customer* yang lengkap dan akurat.
- i. *Head Teller*
- 1) Mengelola *Vault* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Mengkoordinir seluruh *Teller* untuk melaksanakan kegiatan operasional dan

pelayanan nasabah sesuai dengan ketentuan bank.

- 3) Memastikan keamanan kegiatan dan ruang operasional *Teller*.
- 4) Memastikan kesesuaian jumlah fisik dan pembukuan transaksi masing-masing *Teller*.
- 5) Mengelola operasional mesin ATM di cabang.
- 6) Menjaga keamanan dan kerahasiaan *specimen* nasabah.

j. *Teller*

- 1) Melakukan transaksi tunai dan *non* tunai sesuai dengan ketentuan SOP.
- 2) Mengelola saldo kas *Teller* sesuai limit yang ditentukan.
- 3) Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- 4) Melakukan *cash count* akhir hari.
- 5) Menyediakan laporan transaksi harian.
- 6) Menjaga keamanan dan kerahasiaan *specimen*.

k. *Back Office Officer*

- 1) Menyajikan data beban kerja seluruh aktivitas di cabang sebagai pertimbangan *manning* analisis.
- 2) Memastikan rencana pendidikan seluruh pegawai cabang.
- 3) Memastikan terpenuhinya fasilitas bagi pegawai sesuai ketentuan perusahaan.
- 4) Melakukan *supervise* dan laporan keuangan cabang.

l. Pelaksana Adm Pembiayaan dan Pembiayaan

- 1) Mematuhi data L/C sesuai dengan aplikasi importer.
- 2) Membebaskan biaya penerbitan L/C kepada nasabah.
- 3) Membebaskan rekening nasabah sebagai jaminan impor.
- 4) Memelihara dokumen impor.
- 5) Membebaskan rekening nasabah sesuai dengan dokumen impor

m. Pelaksana *Domestic* dan *Clearing*

- 1) Memelihara administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi.
- 2) Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi wewenangnya.
- 3) Memastikan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SPO yang berlaku.

- 4) Memastikan transaksi kliring keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SPO yang berlaku.
  - 5) Memastikan transaksi inkaso keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SPO yang berlaku.
- n. IT Koordinator
- 1) Bertindak sebagai level utama untuk mengatasi permasalahan teknologi informasi di wilayah cabang terkait.
  - 2) Melakukan atau mengkoordinasi perbaikan atas perangkat-perangkat IT yang tidak berfungsi.
  - 3) Membantu dalam sosialisasi penggunaan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4) Memastikan pelaksanaan *backup* data secara berlaku.
- o. Pelaksana SDI dan Umum
- 1) Menatausahakan gaji pegawai, data lembur pegawai dan fasilitas pegawai lainnya.
  - 2) Menatausahakan absensi harian pegawai dan cuti pegawai.
  - 3) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
  - 4) Melaksanakan penutupan asuransi seluruh asset milik bank.
  - 5) Memastikan pengamanan gedung dan inventaris kantor cabang.
  - 6) Mengatur kendaraan dinas cabang.
- p. Pelaksana *Accounting*
- 1) Melakukan pelaporan kepada BI.
  - 2) Melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran perpajakan.
  - 3) Melakukan penginputan data untuk pelaporan kantor pusat ke BI.
  - 4) Menyusun laporan rincian akun-akun tertentu dalam laporan keuangan.

### 3.3 Kegiatan Pokok Bank Syariah Mandiri Cabang Jember

#### a. Kegiatan Penghimpun Dana (*Funding*)

Bank mengumpulkan dana dari masyarakat untuk disimpan dalam bank yang dimaksud. Dalam perbankan syariah, prinsip/bentuk konkrit dari kegiatan penghimpunan dana tersebut terdiri dari:

### 1) Prinsip Titipan (*Al-wadi'ah*)

Penitipan dana dengan pihak penerima titipan yang dipercaya untuk menjaga dana tersebut. Jadi orang menaruh dana di dalam bank tersebut. Bank selaku pihak yang menerima dan dapat menyimpan dana tersebut dalam rekening yang berbentuk giro, atau dalam bentuk tabungan biasa. Prinsip *Al-wadi'ah* ini dibagi menjadi dua jenis yaitu:

#### a) *Al-wadiah Yat Al-amanah*

Pada prinsip ini pihak yang menerima titipan tidak boleh menggunakan dan memanfaatkan barang yang dititipkan. Dan pihak yang menerima titipan dapat membebaskan biaya.

#### b) *Al-wadiah Yat Al-Dhammanah*

Pada prinsip ini pihak yang menerima titipan dapat menggunakan atau mengoperasikan dana atau barang yang dititipkan. Dan pihak yang menerima titipan dapat memberikan insentif dengan cacatan tidak dipersyaratkan sebelumnya dan jumlahnya tidak ditetapkan dalam nominal atau presentase (betul-betul kebijakan bank).

### 2) Prinsip Bagi Hasil (*Al-mudharabah*)

Kerja usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (*shahibul maal*) menyediakan modal, sedangkan pihak lainnya menjadi pengelola. Keuntungan usaha dibagi menurut kesepakatan yang dituangkan berdasarkan *nisbah*. Sedangkan apabila mengalami kerugian ditanggung oleh pemilik modal selama kerugian itu bukan akibat kelalaian pengelola, maka pengelola arus bertanggung jawab atas kerugian tersebut. Bentuk penghimpunan dana uang menggunakan prinsip *mudharabah* ini biasanya berbentuk deposito atau tabungan.

#### b. Kegiatan Penyalur Dana (*Financing*)

Dana yang terdapat di bank, dapat disalurkan kembali oleh bank kepada masyarakat, dengan menggunakan empat prinsip yaitu:

##### 1) Prinsip Kerjasama Bagi Hasil (*Profit Sharing*)

Secara umum prinsip bagi hasil dalam perbankan syariah dapat dilakukan dalam empat akad utama yaitu *Al-Musyarakah*, *Al-Mudharabah*,

*Al-Muzara 'ah* dan *Al-Musaqoh*.

- a) *Al-Musyarakah* adalah akad kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu di mana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana (atau *amal/expertise*) dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama dengan kesepakatan.
- b) *Al-Mudharabah* adalah akad kerjasama usaha antara dua pihak di mana pihak pertama (*shahibul maal*) menyediakan seluruh modal, sedangkan pihak lainnya menjadi pengelola. Keuntungan usaha secara *mudharabah* dibagi menurut kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak, sedangkan apabila rugi ditanggung oleh pemilik modal selama kerugian itu bukan akibat kelalaian si pengelola. Secara umum, *mudharabah* terbagi menjadi dua jenis, yaitu:
  - (1) *Al-Mudharabah Muthlaqah*

*Al-Mudharabah Muthlaqah* adalah bentuk kerjasama antara *shahibul maal* dan *mudharib* yang cakupannya sangat luas dan tidak dibatasi oleh spesifikasi jenis usaha, waktu dan daerah bisnis.
  - (2) *Al-Mudharabah Muqoyyadah*

*Al-Mudharabah Muqoyyadah* adalah kebalikan dari *Al-mudharabah muthlaqah*. *Mudharib* dibatasi jenis usaha, waktu dan tempat usaha. Adanya perbatasan ini sering kali mencerminkan kecenderungan umum si *shahibulmaal* dalam memasuki jenis dunia usaha.
- c) *Al-Muzara'ah* adalah kerja sama pengelola lahan pertanian antara pemilik lahan dan penggarap, di mana pemilik lahan memberikan lahan pertanian kepada si penggarap untuk ditanami dan dipelihara dengan imbalan bagian tertentu dari hasil panen.
- d) *Al-Musaqoh* adalah bentuk yang lebih sederhana dari *Al-Muzara'ah* dimana si penggarap hanya bertanggung jawab atas penyiraman dan pemeliharaan. Sebagai imbalan, si penggarap berhak atas *nisbah* tertentu dari hasil panen.

## 2) Prinsip Bagi Hasil (*Sale and Purchase*)

Bentuk akad-akad jual beli yang telah dibahas para ulama dalam fiqh muamalah islamiah terbilang sangat banyak. Jumlahnya bisa mencapai belasan jika tidak puluhan. Sungguh pun demikian, dari sekian banyak itu, ada tiga jenis jual beli yang telah banyak dikembangkan sebagai sandaran pokok dalam pembiayaan modal kerja dan investasi dalam perbankan syariah, yaitu *bai' al-murabahah*, *bed' as-salam* dan *bai' al-istishna*.

- (a) *Bai' al-murabahah* adalah jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati. Dalam *Bai' al-murabahah*, penjual harus memberitahu harga produk yang ia beli dan menentukan suatu tingkat keuntungan sebagai tambahannya.
- (b) *Bai' as-salam* adalah pembelian barang yang diserahkan dikemudian hari, sedangkan pembayaran dilakukan dimuka.
- (c) *Bai' al-istishna* merupakan kontrak penjualan antara pembeli dan pembuat barang. Dalam kontrak ini pembuat barang menerima pesanan dari pembeli. Pembuat barang lalu berusaha melalui orang lain untuk membuat atau membeli barang menurut spesifikasi yang telah disepakati dan menjualnya kepada pembeli akhir. Kedua belah pihak bersepakat atas harga serta sistem pembayaran.

## 3) Prinsip Sewa/*Al-Ijarah (Operitional Lease and Financial Lease)*

*Al-Ijarah* adalah akad pemindahan hak guna atas barang atau jasa, melalui pembayaran upah sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan (*ownership/milkiyyah*) atas barang itu sendiri.

## 4) Prinsip *Finjaman/Al-Qardh*

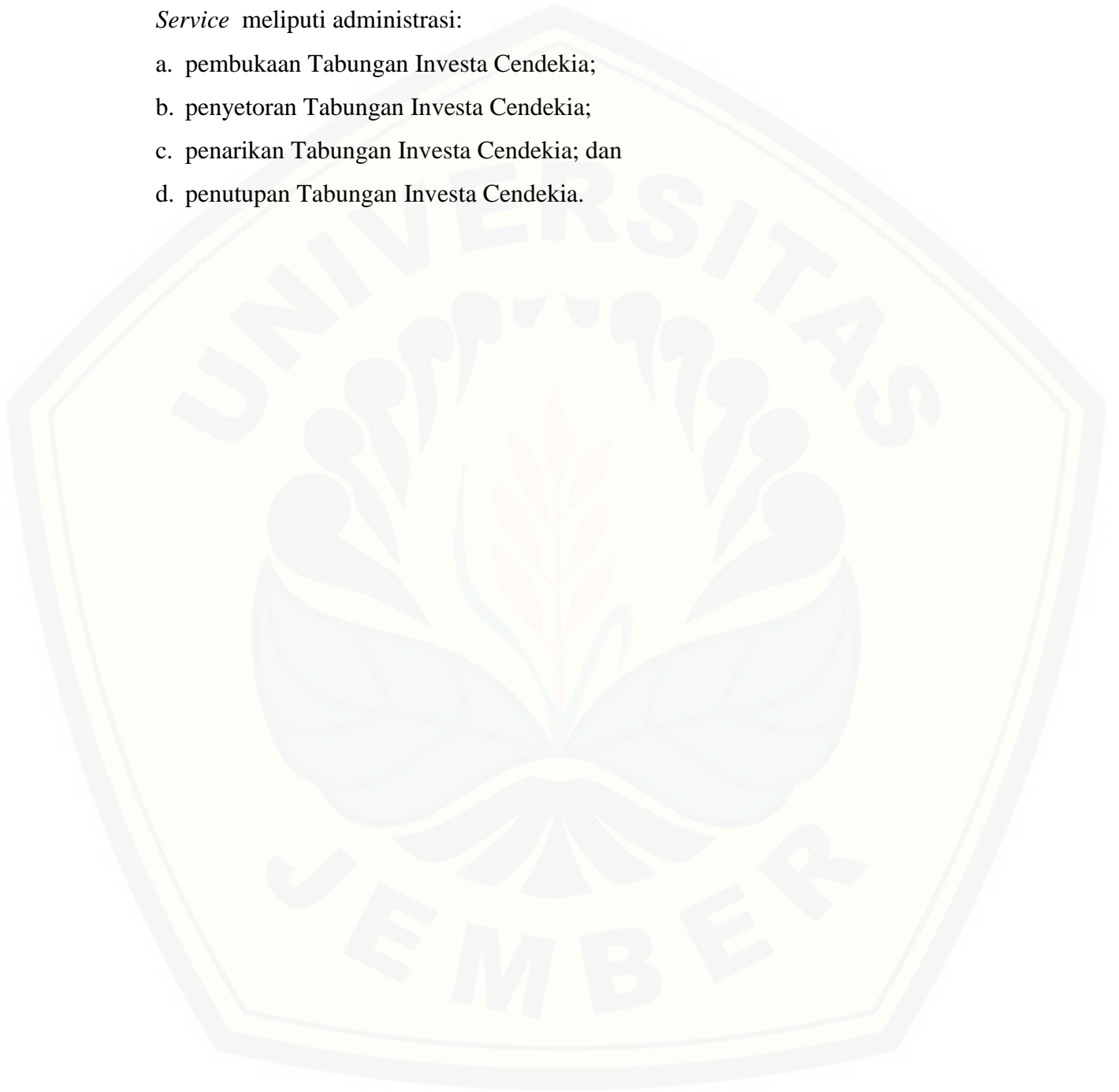
*Al-Qardh* adalah pemberian harta kepada orang lain yang dapat ditagih atau diminta kembali atau dengan kata lain meminjamkan tanpa mengharapkan imbalan.



### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dipilih pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember ialah administrasi Tabungan Investa Cendekia di *Customer Service* meliputi administrasi:

- a. pembukaan Tabungan Investa Cendekia;
- b. penyetoran Tabungan Investa Cendekia;
- c. penarikan Tabungan Investa Cendekia; dan
- d. penutupan Tabungan Investa Cendekia.



## **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

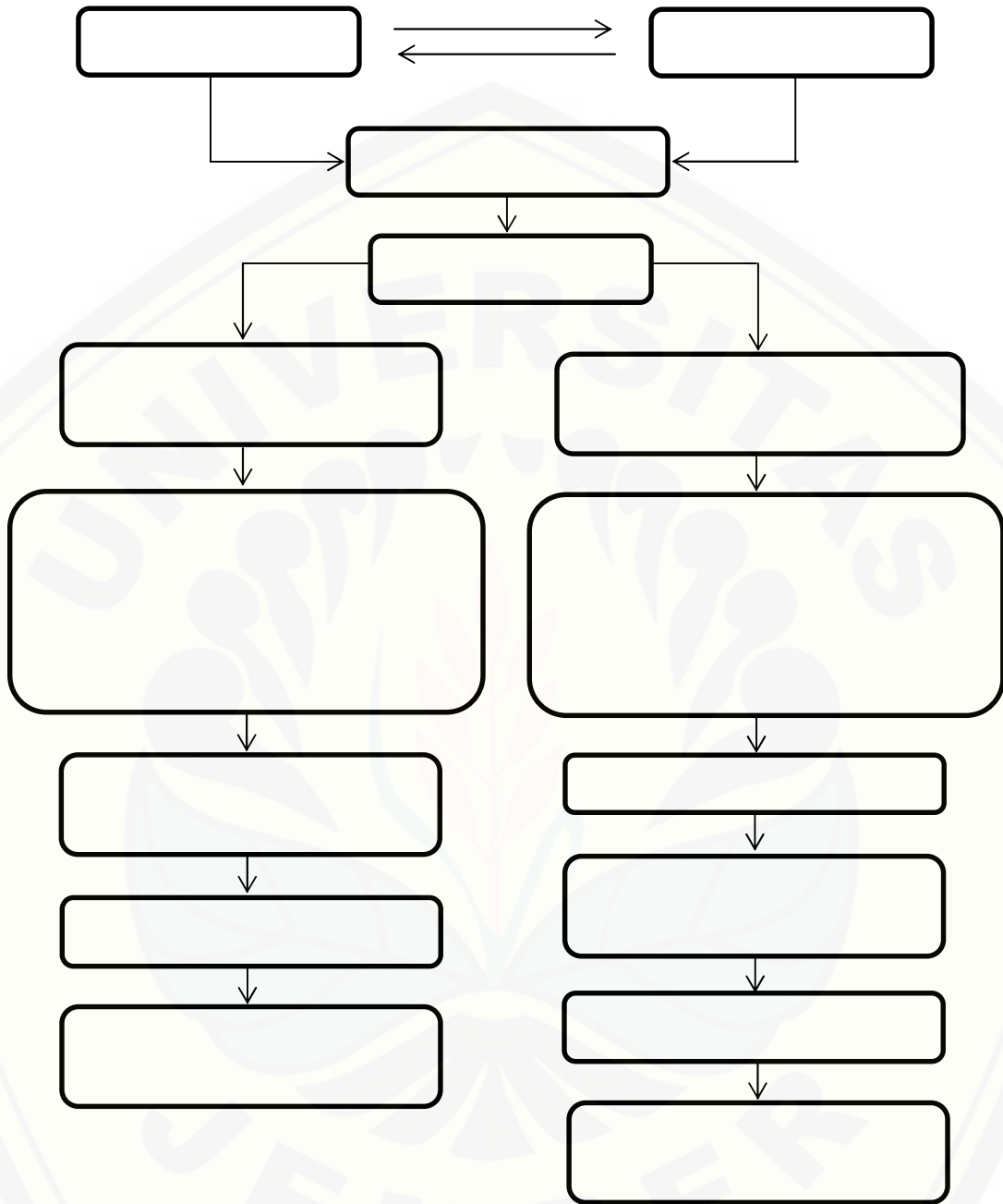
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember sebagai latihan agar tidak asing dan canggung apabila kelak dikemudian hari telah menjadi karyawan yang sesungguhnya. Meskipun tidak sepenuhnya terjun karena alasan kerahasiaan dokumen perusahaan, yang terdapat di dalam koorganisasi perusahaan. Hal tersebut ditujukan agar mahasiswa mengetahui, memahami dan memperoleh pengalaman praktis yang dapat digunakan sebagai modal dalam menghadapi dunia kerja dikemudian hari. Selain itu kegiatan Praktek Kerja Nyata dititik beratkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu, terutama sesuai dengan judul laporan, sehingga memudahkan dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Jember dimulai pada tanggal 03 Maret 2014 sampai dengan 15 April 2014. Jadwal hari kerja setiap minggunya lima hari yaitu Senin sampai dengan Jum'at. Sedangkan jadwal kerja setiap hariya dimulai pada jam 08.00 sampai dengan jam 17.00, dan istirahat satu jam mulai jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 (Senin-Kamis). Sedangkan pada hari Jum'at istirahat mulai jam 11.30 sampai dengan jam 13.00.

### **4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Investa Cendekia**

Prosedur administrasi pembukaan Tabungan Investa Cendekia adalah langkah-langkah yang harus dijalani untuk dapat menjadi nasabah pada Tabungan Investa Cendekia, serta merupakan kegiatan operasional Bank Syariah Mandiri dalam hal melaksanakan proses pendanaan berupa tabungan.

Adapun prosedur calon nasabah untuk dapat menjadi nasabah Tabungan Investa Cendekia tampak pada Gambar 4.1 sebagai berikut:



Gambar 4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan Investa Cendekia

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

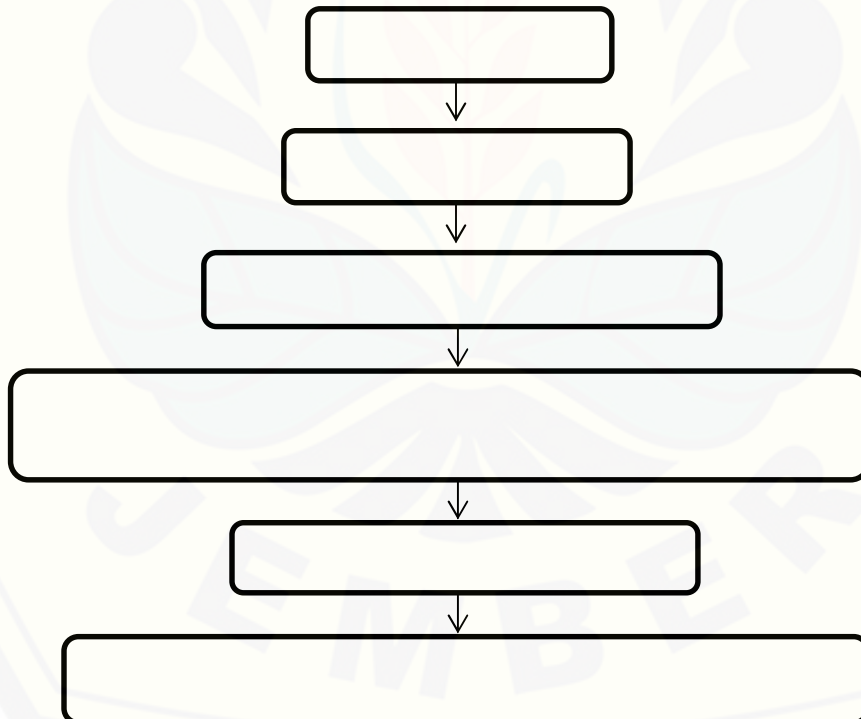
Gambar 4.1 dapat disimpulkan, ketika seseorang ingin menjadi nasabah dari Tabungan Investa Cendekia maka ia harus memiliki tabungan induk BSM terlebih dahulu. Jadi, nasabah Tabungan Investa Cendekia akan memiliki dua rekening yaitu

tabungan induk BSM dan Tabungan Investa Cendekia itu sendiri.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dengan dibukanya rekening pada Tabungan Investa Cendekia, nasabah dapat menikmati dua layanan sekaligus yaitu tabungan dan asuransi, dengan syarat nasabah harus membayar premi setiap bulan dengan cara pemindahbukuan secara otomatis dari rekening tabungan ke rekening Tabungan Investa Cendekia.

#### 4.2 Proedur Administrasi Penyetoran Tabungan Investa Cendekia

Nasabah yang sudah melakukan pembukaan Tabungan Investa Cendekia dapat melakukan penyetoran tunai dengan menyerahkan sejumlah uang kepada bank setiap penyetoran untuk dicatat ke dalam rekening tabungan yang dimiliki nasabah. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.2 sebagai berikut:



Gambar 4.2 Prosedur Penyetoran Tabungan Investa Cendekia

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

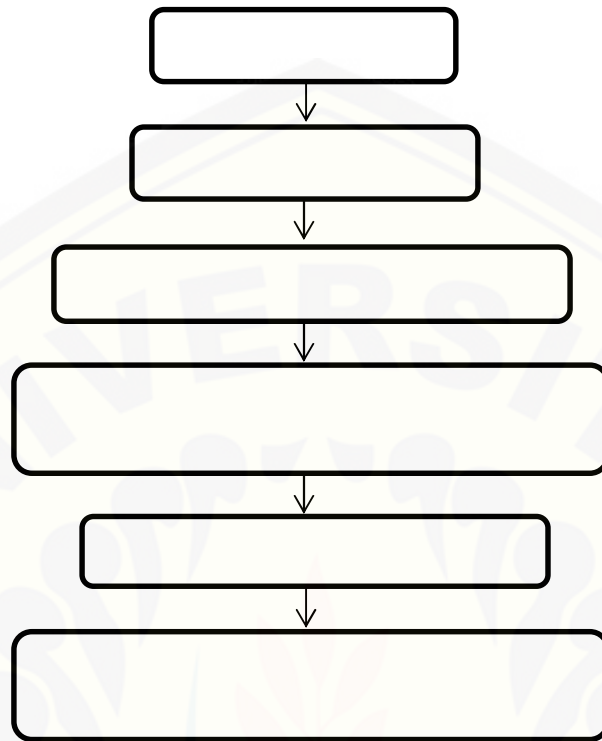
Gambar diatas dijelaskan bahwa, nasabah yang ingin melakukan penyetoran rekening dapat langsung datang ke Bank Syariah Mandiri manapun. Kemudian nasabah mengisi slip penyetoran rekening yang disediakan oleh bank dan menyerahkan uang, slip setoran dan buku Tabungan Investa Cendekia kepada bagian *Teller*. Bagian *Teller* akan melakukan penginputan dari komputer. Setelah *Teller* melakukan penginputan, *Teller* menyerahkan buku tabungan kepada nasabah.

#### **4.3 Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Investa Cendekia**

Prosedur kegiatan administrasi Tabungan Investa Cendekia ini, penarikannya tidak dapat dilakukan lewat mesin ATM, hanya dapat dilakukan di Kantor Kas Bank Syariah Mandiri. Saldo terakhir setelah penarikan saldo minimal sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah). Setiap terjadi transaksi baik penyetoran maupun penarikan akan tersimpan secara otomatis ke dalam input *Teller* dan ke dalam buku Tabungan Investa Cendekia nasabah.

Adapun prosedur penarikan Tabungan Investa Cendekia bagi nasabah yang ingin melakukan penarikan rekening yaitu dengan cara, nasabah dapat langsung datang ke Bank Syariah Mandiri manapun. Kemudian nasabah mengisi slip penarikan rekening yang disediakan oleh bank dan menyerahkan buku Tabungan Investa Cendekia kepada bagian *Teller*. *Teller* akan melakukan penginputan dari komputer. Setelah *Teller* melakukan penginputan, *Teller* menyerahkan uang dan buku Tabungan Investa Cendekia kepada nasabah.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman 45 yang tertera pada Gambar 4.3 sebagai berikut



Gambar 4.3 Prosedur Penarikan Tabungan Investa Cendekia

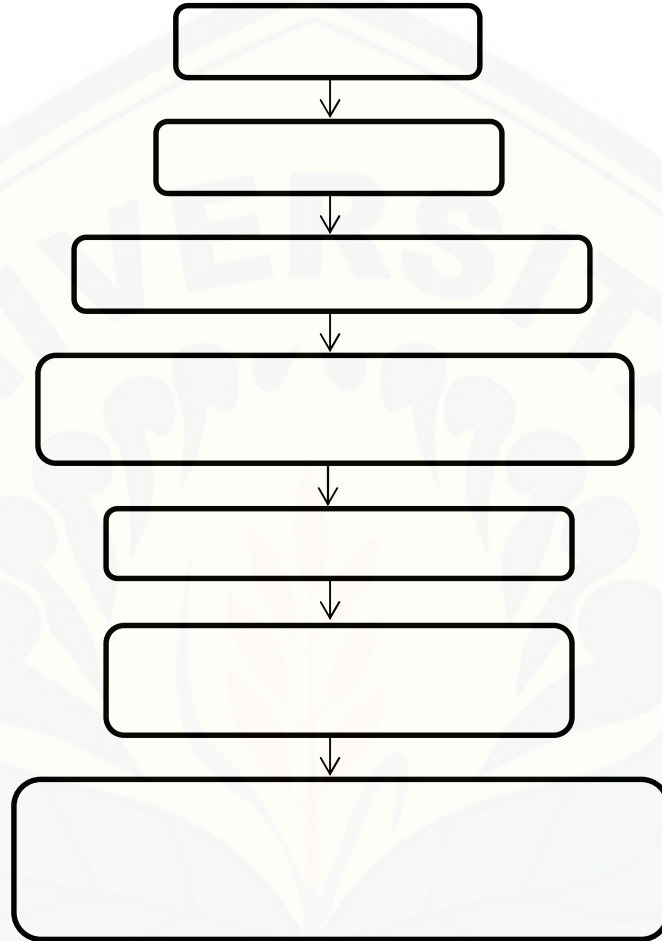
Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

#### 4.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Investa Cendekia

Penutupan rekening tabungan ini hanya dapat dilakukan oleh si pembuka tabungan saja dengan menunjukkan buku tabungan dari identitas diri dan biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,00.

Adapun prosedur penutupan administrasi Tabungan Investa Cendekia bagi nasabah yang ingin melakukan penutupan rekening yaitu nasabah dapat langsung datang ke Bank Syariah Mandiri manapun. Kemudian nasabah mengisi slip penarikan rekening yang disediakan oleh bank dan menyerahkan buku Tabungan Investa Cendekia kepada bagian *Teller*. Bagian *Teller* akan melakukan penginputan dan mematikan nomor rekening dari komputer. Setelah *Teller* melakukan penginputan, *Teller* menyerahkan sisa saldo tabungan yang telah dipotong biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,00 kepada nasabah.

Berikut ini adalah gambar prosedur penutupan Tabungan Investa Cendekia yang dapat dilihat pada Gambar 4.4 sebagai berikut:



Gambar 4.4 Prosedur Penutupan Tabungan Investa Cendekia

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

#### 4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu nasabah mengisi formulir-formulir yang diperlukan dalam pembukaan Tabungan Investa Cendekia.

Adapun prosedur-prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening

Cara pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening adalah:

- 1) Langkah pertama mengisi kolom Kantor Cabang sesuai dengan kantor yang dilakukan pembukaan awal rekening dan mengisi kolom tanggal sesuai dengan tanggal saat pembukaan awal rekening.
- 2) Langkah kedua mengisi kolom pertanyaan “Apakah Anda telah memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri?” dengan mengisi tanda centang pada kolom “YA/TIDAK”, jika “YA” isi nomor rekening pada kolom yang telah tersedia.
- 3) Langkah ketiga mengisi data pribadi nasabah seperti:
  - a) Kolom nama lengkap, diisi nama sesuai dengan identitas nasabah.
  - b) Kolom jenis kelamin, centang jenis kelamin sesuai dengan identitas nasabah.
  - c) Tempat tanggal lahir, diisi tempat tanggal lahir sesuai dengan identitas nasabah.
  - d) Tanda pengenal, centang tanda pengenal sesuai dengan identitas nasabah.
  - e) Alamat, diisi alamat sesuai dengan identitas nasabah.
  - f) Alamat surat menyurat, diisi sesuai dengan alamat yang digunakan nasabah.
  - g) Nama ibu kandung, diisi nama ibu kandung nasabah.
  - h) Nomor telepon, diisi sesuai nomor telpon yang digunakan nasabah.
  - i) Alamat *e-mail*, diisi sesuai dengan *e-mail* yang digunakan nasabah.
  - j) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), centang sesuai dengan kemilikan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) nasabah.
- 4) Langkah keempat mengisi pernyataan kesehatan nasabah seperti:
  - a) Mengisi kolom pernyataan “Apakah Saudara dalam keadaan sehat?” dengan mengisi tanda centang pada kolom "YA/TIDAK", sesuai dengan kesehatan nasabah.
  - b) Mengisi kolom pernyataan “Apakah dalam 5 tahun terakhir ini Saudara pernah diopersi/dirawat di rumah sakit atau dalam masa pengobatan/perawatan yang membutuhkan obat-obatan dalam waktu yang lama?” dengan mengisi tanda centang pada kolom “YA/TIDAK”, sesuai dengan kesehatan nasabah.
  - c) Mengisi kolom pernyataan “Apakah Saudara pernah atau sedang menderita



penyakit: Tumor/Kanker, Paru-paru, Kencing Manis, Hepatitis, Jantung, Tekanan Darah Tinggi, Stroke, Syaraf atau penyakit lainnya?” dengan mengisi tanda centang pada kolom “YA/TIDAK”, sesuai dengan kesehatan nasabah.

- 5) Langkah kelima mengisi data penerima manfaat  
Data penerima manfaat dapat diisi nama lengkap penerima manfaat sesuai dengan yang diinginkan nasabah dan mencentang status hubungan si penerima nasabah dengan nasabah.
- 6) Langkah keenam mengisi setoran dan masa pertanggungan
  - a) Setoran perbulan, dicentang sesuai dengan setoran bulanan yang diinginkan nasabah.
  - b) Periode, dicentang sesuai dengan jangka waktu menabung yang diinginkan nasabah.
- 7) Langkah ketujuh mengisi kontrak akad
  - a) Diisi sesuai nominal dana setoran awal untuk pembukaan tabungan sesuai dengan kesepakatan nasabah.
  - b) Diisi sesuai dengan sistem bagi hasil nasabah dengan bank.
- 8) Langkah kedelapan mengisi kolom kuasa pendebitan
  - a) Nomor rekening, diisi sesuai dengan nomor rekening induk BSM nasabah dan mengisi tanggal awal pembukaan rekening Tabungan Investa Cendekia dan tanggal jatuh tempo rekening Tabungan Investa Cendekia.
  - b) Nama, diisi sesuai dengan nama nasabah.
- 9) Langkah terakhir, kolom diisi oleh bank antara lain:
  - a) Tanggal Buku Rekening, diisi tanggal pembukaan rekening awal Tabungan Investa Cendekia.
  - b) Jenis Rekening, diisi jenis rekening pribadi.
  - c) Nomor Rekening, diisi sesuai nomor rekening Tabungan Investa Cendekia nasabah, dan kolom *Customer Identification File*, diisi sesuai identifikasi *Customer Service* yang melayani pembukaan rekening nasabah kemudian

tandatangan nasabah, *Customer Service*, dan Kepala Kas yang bersangkutan.

Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investa Cendekia dapat dilihat pada Gambar 4.5 sebagai berikut:

The image shows a detailed application form for opening an 'Investa Cendekia' savings account. The form is titled 'Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investa Cendekia' and is from 'mandiri syariah'. The applicant's name is 'Kk Tanjung' and the date is '15 April 2014'. The form includes sections for personal data (name, ID, address), marital status, and account details. There are several checkboxes for terms and conditions, and a section for the applicant's signature and the bank representative's signature. The form is numbered '0212001417'.

Gambar 4.5 Formulir Pembukaan Tabungan Investa Cendekia

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

**b. Data/Informasi Pihak Terkait**

Formulir ini hanya dapat diisi nasabah yang berstatus Ibu Rumah Tangga/Pelajar/Mahasiswa/Orang tanpa pekerjaan.

Cara pengisian Data/Informasi Pihak Terkait adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi kolom kantor cabang sesuai dengan kantor yang dilakukan pembukaan awal rekening dan mengisi kolom tanggal sesuai dengan tanggal saat pembukaan awal rekening.
- 2) Mengisi kolom centang sesuai dengan status pihak yang terkait.
- 3) Mengisi nama lengkap pihak terkait.
- 4) Mencentang jenis kelamin pihak terkait sesuai dengan identitas.
- 5) Mengisi tanggal lahir pihak terkait sesuai dengan identitas.
- 6) Mengisi alamat domisili pihak terkait sesuai dengan identitas.
- 7) Mengisi nomor telepon pihak terkait.
- 8) Mengisi kode centang pekerjaan pihak terkait.
- 9) Mengisi jabatan pihak terkait.
- 10) Mengisi alamat pekerjaan pihak terkait.
- 11) Mencentang sumber dana pihak terkait sesuai dengan pendapatan pihak terkait.
- 12) Tanda tangan *Customer Service* dan nasabah yang bersangkutan.

Adapun contoh gambar Formulir Data/Informasi Pihak Terkait sebagai Gambar 4.6 berikut:

**Data/Informasi Pihak Terkait** mandiri syariah

Formulir ini diisi apabila nasabah berstatus Ibu Rumah Tangga/Pelajar/Mahasiswa/Orang tanpa pekerjaan

Cabang Branch *Kk Tanjung* Tanggal Date *15 April 2014*

Harap ditulis dengan huruf cetak

SUAMI  ORANG TUA  PIHAK TERKAIT LAINNYA

NAMA LENGKAP *Nobog A.*

JENIS KELAMIN  PRIA  WANITA

TEMPAT & TANGGAL LAHIR *Jember, 1 November 1985*

ALAMAT DOMISILI  
*Jl. Terojaya No. 165 A Jember*  
KOTA *Jember* KODE POS

NOMOR TELEPON  
RUMAH  
KANTOR  
FAX  
ACELPHONE *0815282178476*

PEKERJAAN  
 PELAJAR/MAHASISWA  IBU RUMAH TANGGA  PEGAWAI NEGISI  TRIP/OUR  PENJUALAH  
 BUMI  PEGAWAI BANK  PEGAWAI ASURANSI  PENGACARA  HAKIR/DARSA  
 NOTAKELUWAT  MUNTAKIL/DETOR  DEALER/BROKER  KONSULTAN MANAJEMEN/VALUI  
 LAINNYA

JABATAN *Marketing*

ALAMAT PEKERJAAN *Jl. Terojaya No. 165 A Jember*

PEKERJAAN SEBELUMNYA

SUMBER DANA  
DANA DULUH (DALAM BUKU)      
LAINNYA (SILAU DALAM REKAM)  WILKAD/REKAM/REKAM      
 UANG SAMPINGAN      
 LAINNYA

SUMBER DANA DAN TUSUWU PEMBUAAN KEMUNG BUKAN UNTUK KEGIATAN PENGLICHAH LANG DAN PENAWANAN TORORISME   TUSA

TANGGAL *15 April 2014*

CUSTOMER SERVICE *[Signature]* *[Signature]*  
NABAH

FORMULIR INI HANYA UNTUK PEMBUAAN 1 (SATU) KOMISI REKRENSI  
This form can only used in case one account opening




Gambar 4.6 Formulir Data/Informasi Pihak Terkait

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

## c. Kartu Contoh Tanda Tangan

- 1) Nama rekening, diisi sesuai identitas nasabah.
- 2) Nomor rekening, diisi sesuai dengan jenis pendanaan yang dipilih nasabah yaitu tabungan.
- 3) Mengisi kolom centang sesuai dengan jenis pendanaan yang dipilih nasabah yaitu tabungan.
- 4) Nama dan jabatan dikolom pertama, diisi sesuai dengan nama identitas nasabah dan kolom tanda tangan diisi tanda tangan nasabah.
- 5) Kolom lembar belakang, member jenis rekening centang sesuai jenis rekening nasabah, yaitu perorangan, perusahaan, CV dan PT.
- 6) Kolom alamat, diisi sesuai alamat identitas nasabah, kemudian tanda tangan nasabah dan petugas bank yang bersangkutan.

Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) sebagai berikut:

NAMA REKENING : <i>Dewi Novita Fari</i>		 <b>mandiri syariah</b> KARTU CONTOH TANDA TANGAN ( KCTT )
NOMOR REKENING : <i>08100175321</i>		
<input type="checkbox"/> GIRO <input checked="" type="checkbox"/> TABUNGAN <input type="checkbox"/> LAINNYA		
NAMA DAN JABATAN		TANDA TANGAN
1. <i>Dewi Novita Fari</i>		
		TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELEWATI GARIS
2. <i>Dewi Novita Fari</i>		
		TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELEWATI GARIS
TANGAN YANG DIPERLUKAN :		CAP PERUSAHAAN
<input checked="" type="checkbox"/> SATU/SALAH SATU <input type="checkbox"/> DUA DIANTARANYA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<i>777111</i>

Gambar 4.7 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

## d. Buku Tabungan Investa Cendekia

- 1) Kolom tanggal, diisi oleh pihak bank sesuai dengan tanggal transaksi nasabah.
- 2) Kolom sandi, diisi oleh pihak bank sesuai dengan sandi transaksi pada bank.
- 3) Kolom mutasi debet, diisi oleh pihak bank sesuai dengan informasi pengeluaran dana tabungan nasabah (dana keluar).
- 4) Kolom mutasi kredit, diisi oleh pihak bank sesuai dengan informasi pemasukkan dana tabungan nasabah. (dana masuk).
- 5) Kolom saldo, diisi oleh pihak bank sesuai dengan selisih antara dana masuk dan dana keluar.
- 6) Petugas, diisi oleh pihak bank sesuai dengan nomor petugas bank.

Gambar berikut adalah contoh gambar buku Tabungan Investa Cendekia

No.	Tanggal	Sandi	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo	Petugas
	10/04/2014	365		100.000,00	100.000,00	496

Gambar 4.8 Buku Tabungan Investa Cendekia

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

e. Formulir Setoran Rekening

Cara mengisi formulir setoran rekening adalah:

- 1) Kolom tanggal, diisi tanggal penyeteroran rekening tabungan induk BSM.
- 2) Kolom nama nasabah, diisi nama nasabah dari rekening tabungan induk BSM.
- 3) Kolom nomor rekening, diisi nomor rekening yang tercantum pada tabungan induk BSM nasabah.
- 4) Kolom jumlah setoran, diisi jumlah rupiah yang akan disetorkan (diisi menggunakan angka).
- 5) Kolom terbilang, diisi jumlah rupiah yang akan disetorkan (diisi menggunakan huruf).
- 6) Kolom keterangan, diisi oleh nasabah tentang hal-hal yang berhubungan dengan tabungan induk BSM.
- 7) Kolom pejabat Mandi bank dan *Teller*, diisi paraf atau cetak data dari komputer oleh petugas bank yang berwenang.
- 8) Kolom penyeter, diisi tanda tangan penyeter.

Gambar berikut adalah contoh gambar Formulir Aplikasi Setoran Rekening.

Gambar 4.9 Formulir Aplikasi Setoran Rekening

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

e. Formulir Penarikan

Cara pengisian formulir penarikan adalah:

- 1) Kolom tanggal, diisi sesuai tanggal penarikan tabungan
- 2) Jenis rekening, dipilih sesuai dengan jenis rekening yang dipilih nasabah.
- 3) Kolom jumlah penarikan, diisi jumlah rupiah yang akan ditarik (diisi menggunakan angka).
- 4) Kolom terbilang, diisi jumlah rupiah yang akan ditarik (diisi menggunakan huruf).
- 5) Kolom keterangan, diisi oleh nasabah tentang hal-hal yang berhubungan dengan tabungan.
- 6) Untuk kolom tujuan penggunaan dana, diisi apa bila penarikan dana Rp. 100.000.000,00-.
- 7) Kolom nama pemilik, diisi nama pemilik dari rekening tabungan dan kemudian mencentang jenis penduduk atau bukan penduduk.
- 8) Kolom nomor rekening, diisi nomor rekening seperti yang tercantum dalam buku tabungan.
- 9) Kolom mata uang yang ditarik, centang jenis mata uang yang akan ditarik.
- 10) Kolom kurs dan biaya, diisi oleh bank berupa jumlah kurs dan biaya-biaya yang harus dibayar oleh nasabah (misalnya, biaya administrasi dan lain-lainnya).
- 11) Kolom pejabat bank dan *Teller* diisi paraf atau cetakan data dari komputer oleh petugas bank yang berwenang.
- 12) Kolom penyetor, diisi tanda tangan penyetor.



Contoh Formulir Aplikasi Penarikan Rekening dapat dilihat pada Gambar 4.9 di bawah ini:

**Aplikasi Penarikan**  
Withdrawal Form

Bank Syariah Mandiri  
Cabang/Branch **KK Jember** Tanggal/Date **4 Mei 2014** No.: **2040228**

Menerima tulis dengan huruf cetak. *(All printed in block letters)*

**VALIDASI** (Validation)

MATA UANG (Currency)  
 RUMAH (Local Currency)  WILAYAH ASING (Foreign Currency)

JENIS TRANSAKSI (Transaction Code)  
 LOKAL (Local)  ANTAR CABANG (Inter-branch)

Atas persetujuan, agar dibebaskan ke rekening:  
For the withdrawal to be released to account

NOMOR REKENING (Account Number) **107172771311**

NAMA PEMILIK REKENING (Account holder's name)

ALASAN PENUTUPAN (Reason for closure)  
 TABUNGAN (Savings)  LAINNYA (Other)

TANDA TANGAN PEMILIK (Owner's Signature) **[Signature]**

TANDA TANGAN PENARIK (Requester's Signature) **[Signature]**

JUMLAH (Amount) **Rp. 800.000,00**

TERRANG (in words) **Delapan ratus Ribu Ribu**

TUJUAN TRANSAKSI (Purpose of transaction)  
**Penarikan Tabungan**

BY 001  
Lombok: Jember, Bets 14

Gambar 4.10 Formulir Aplikasi Penarikan Rekening

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

f. Formulir Penutupan

- 1) Nomor rekening, diisi nomor rekening yang akan ditutup.
- 2) Nama rekening, diisi nama rekening nasabah pemilik rekening.
- 3) Alamat, diisi sesuai alamat nasabah pemilik rekening.
- 4) Alasan penutupan rekening, dipilih sesuai alasan mengapa rekening tabungan akan ditutup kemudian diisi tanda tangan dan nama terang.
- 5) Saldo akhir/tanggal, diisi sesuai jumlah saldo akhir rekening (diisi menggunakan angka) kemudian diisi tanggal penutupan rekening.
- 6) Jumlah yang dibayarkan, diisi sesuai saldo akhir rekening (diisi menggunakan angka).

Untuk lebih jelasnya contoh Formulir Penutupan dapat dilihat pada Gambar 4.10 yang terdapat pada halaman 59 sebagai berikut:

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Kepada :  
ToKantor / Cabang : KK Tanjung  
Head Office / Branch**PENUTUPAN REKENING**  
**ACCOUNT CLOSING**Efektif hari ini, harap tutup rekening kami yang ada pada Bank saudara  
*Effective immediately please close my account with you*Nomor Rekening : 08100175321  
Account NumberNama Rekening : Devi Nurita Sari  
Title of AccountAlamat : Ausun Staples RT/RW 04/04 Desa Kebungsejo Muncar - Bangorengi  
AddressAlasan penutupan rekening :  Pindah tempat tinggal  
Reason for closing account *Leaving country* Alasan lain : rekening sudah tempo  
OtherDevi Nurita Sari  
Tanda tangan / Signature / Stamp.Nama : Devi Nurita Sari  
NameSaldo akhir / Tanggal : Rp. 1.231.000,00 / 15 April 2015  
Last balance / DateBiaya tutup rekening : -  
Closing account chargesBiaya Lain : -  
OtherBiaya seluruhnya : -  
Total chargesJumlah yang dibayarkan : Rp. 1.231.000,00  
Amount paid

BSM/PR

Gambar 4.11 Formulir Penutupan Rekening

Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Jember, 2014

## BAB V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Bank Syariah Mandiri Cabang Jember selama satu bulan dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Bank Syariah Mandiri Cabang Jember merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas peredaran uang berdasarkan prinsip-prinsip syariah Islam dan menerima simpanan dari masyarakat, seperti Tabungan Investa Cendekia yang memudahkan nasabah untuk perencanaan keuangan masa depan, khususnya pendidikan putra/putri.
- b. Tabungan Investa Cendekia merupakan tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.
- c. Keunggulan dari Tabungan Investa Cendekia secara garis besar adalah adanya perlindungan asuransi bagi nasabah Tabungan Investa Cendekia.
- d. Prosedur administrasi Tabungan Investa Cendekia dari pembukaan sampai dengan penutupannya sangat mudah. Calon nasabah Tabungan Investa Cendekia dapat datang langsung ke Bank Syariah Mandiri manapun. Calon nasabah dapat menemui *Customer Service* dan melengkapi persyaratan yang ditentukan oleh pihak bank. Bagi nasabah yang melakukan penyetoran tunai, dapat menemui *Teller* dan mengisi slip penyetoran rekening. Jika nasabah ingin melakukan penutupan rekening tabungan, nasabah dapat menemui *Customer Service* terlebih dahulu untuk melengkapi persyaratan penutupan rekening tabungan dan langsung menemui *Teller* untuk melakukan penarikan tunai tabungan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ascarya. 2007. *Akad & Produk Bank Syariah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Syakir Sula, Muhammad. 2004. *Asuransi Syariah (Life and General) Konsep dan Sistem Operasional*. Jakarta: Gema Insani.
- Karim, Adiwarman. 2004. *Bank Islam, Analisis Fiqih dan Keuangan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- BSM, Jember. 2009. *Profil dan Gambaran umum BSM Jember*. Jember: BSM Jember.
- Goldfeld, Stephen M. Dan Lester V. Chandler. 1996. *Ekonomi, Uang dan Bank*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Luckett, Dudley G. 1994. *Uang dan Perbankan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Suparmoko, M. 1992. *Keuangan Negara*. Yogyakarta: BPFE.
- Abubakar, HJR. "Arbitrase, Alternatif dalam Perjanjian Kredit Macet." Artikel *Kompas*. 19 Desember 1992



Lampiran 2. Formulir Data/Informasi Pihak Terkait

**Data/Informasi Pihak Terkait**




Formulir ini diisi apabila nasabah berstatus Ibu Rumah Tangga/Pelajar/Mahasiswa/Orang tanpa pekerjaan

**Cabang Branch** *Kk Tanjung*      **Tanggal Date** *15 April 2014*

Harap ditulis dengan huruf cetak

<input checked="" type="checkbox"/> SUAMI	<input type="checkbox"/> ORANG TUA	<input type="checkbox"/> PIHAK TERKAIT LAINNYA
NAMA LENGKAP <i>Nobon A.</i>		
JENIS KELAMIN	<input checked="" type="checkbox"/> PRIA	<input type="checkbox"/> WANITA
TEMPAT & TANGGAL LAHIR <i>Jember, 1 November 1988</i>		
ALAMAT DOMISILI		
<i>Jl. Turnojoyo No. 165 A Jember</i>		
	KOTA <i>Jember</i>	KODE POS
NOMOR TELEPON	RUMAH	
	KANTOR	
	FAX	
	MOBILE PHONE	<i>085232178476</i>
PEKERJAAN		
<input type="checkbox"/> PELAJAR/MAHASISWA	<input type="checkbox"/> IBU RUMAH TANGGA	<input type="checkbox"/> PEGAWAI NEGERI
<input type="checkbox"/> BURUH	<input checked="" type="checkbox"/> PEGAWAI BANK	<input type="checkbox"/> PEGAWAI ASURANSI
<input type="checkbox"/> NOTARIS/PPAT	<input type="checkbox"/> AKUNTAN/AUDITOR	<input type="checkbox"/> DEALER/BROKER
<input type="checkbox"/> LAINNYA		<input type="checkbox"/> KONSULTAN MANAJEMEN/PAJAK
JABATAN <i>Marketing</i>		
ALAMAT PEKERJAAN <i>Jl. Turnojoyo No. 165 A Jember</i>		
PEKERJAAN SEBELUMNYA		
SUMBER DANA		
GABUNGAN (DALAM RUPAH)	<input checked="" type="checkbox"/> 0- Rp5 JT	<input type="checkbox"/> > Rp5 JT - Rp10 JT
	<input type="checkbox"/> > Rp25 JT - Rp50 JT	<input type="checkbox"/> > Rp100 JT
LAINNYA/BULAN (DALAM RUPAH)	<input type="checkbox"/> WISATA/REHABILITASI	<input type="checkbox"/> USAHA SAMPINGAN
	<input type="checkbox"/> LAINNYA	
SUMBER DANA DAN TUJUAN PEMBUKAAN REKENING BUKAN UNTUK KEGIATAN PENCIUCIAN UANG DAN PENDANAAN TERORISME <input checked="" type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		

Lampiran 3. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)

NAMA REKENING : <i>Devi Novita Sari</i>		 <b>mandiri syariah</b> KARTU CONTOH TANDA TANGAN ( KCTT )
NOMOR REKENING : <i>08100175321</i>		
<input type="checkbox"/> GIRO <input checked="" type="checkbox"/> TABUNGAN <input type="checkbox"/> LAINNYA .....		
NAMA DAN JABATAN	TANDA TANGAN	
1. <i>Devi Novita Sari</i>		
TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELEWATI GARIS		
2. <i>Devi Novita Sari</i>		
TANDA TANGAN DAN CAP JANGAN MELEWATI GARIS		
TANGAN YANG DIPERLUKAN :	CAP PERUSAHAAN	
<input checked="" type="checkbox"/> SATU/SALAH SATU <input type="checkbox"/> DUA DIANTARANYA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>777111</i>	

Lampiran 4. Tabungan Investa Cendekia

Nama: DEVI NOVITASARI  
 No. Rekening: 7071022278  
 Alamat: DSN SIDPLAS

Cabang: KK JEMBER PSR TANJUNG  
 No. Identitas: 3510056909920005  
 Tgl. Pembukaan: 06/04/2014

DA 00869734

**mandiri syariah**  
 mandiri syariah  
 NIK Perbankan

Tanda tangan pejabat Bank

Buku ini adalah milik Bank Syariah Mandiri, apabila ditemukan mohon dikembalikan ke kantor Bank Syariah Mandiri terdekat.

**PENDANAAN**

- Giro BSM
- Tabungan BSM
- Tabungan Simpatik
- Tabungan Berencana
- Tabungan Investa Cendekia
- Tabungan Mahmur
- Tabungan Pembiain
- Tabungan Dollar
- TabunganR&I
- Deposito BSM

**PEMBIAYAAN**

- Modal Kerja
- Investasi
- Rombong

**KONSEP/KAD**

- Murabahah
- Ijarah
- Rahn
- Musyarabah
- Salam
- Qardh
- Mudharabah
- Istisna

**Produk dan Jasa BSM**

**JASA**

- BSM Card
- BSM Sentra Bayar
- BSM Mobile Banking
- BSM Fast Banking
- BSM Electronic Payroll
- BSM L/C
- Jual Beli Valuta Asing
- Bank Garenti
- Western Union

**JASA OPERASIONAL**

- Transfer
- Intercity Clearing
- Inkassa
- Ekspor
- Impor
- BSM RTGS (Real Time Gross Settlement)

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kantor Bank Syariah Mandiri

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kantor Bank Syariah Mandiri call (021) 5299 7755

No.	Tanggal	Jumlah	Mutasi Debit	Mutasi Kredit	Saldo	Saldo
	10/04/2014	365		100.000,00	100.000,00	496



Lampiran 5. Formulir Aplikasi Setoran Rekening

**Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso**

Deposito/Transfer/Clearing/Collection Application

Bismillahirrahmaanirrahim

**Kepada PT Bank Syariah Mandiri**

Harap dilakukan transaksi berikut Please do this transaction: Cabang Branch KK Jember

No: B **1833057**

Tanggal Date 1 Mei 2014

Jenis Transaksi  Setoran  Pemindahbukuan  RTGS  Eklirng-Inkaso  SWIFT  Wesel  Lainnya

**harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters**

**VALIDASI**

Penulisan:

<p><b>PENERIMA</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk</p> <p>Nama <u>Dewi Hanik Sari</u></p> <p>Rekening <u>081 305 1411</u></p> <p>Bank <u>Bsm</u></p> <p>Alamat &amp; Nomor Telepon <u>Dusun Sippur</u></p> <p>MATA UANG <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/> Lainnya</p> <p>BERITA UNTUK PENERIMA Message for beneficiary</p> <p style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px; text-align: center;"><b>diisi oleh Bank filled out by bank</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Amount of Transfer</td><td></td></tr> <tr><td>Commission</td><td></td></tr> <tr><td>SWIFT/RTGS/SON</td><td></td></tr> <tr><td>Correspondent Charge</td><td></td></tr> <tr><td>Sub Total</td><td></td></tr> <tr><td>Grand Total</td><td></td></tr> </table> <p><small>Pembaca harap membaca cara membaca dan mengisi ini dengan menggunakan spasi-nyata dan ketikkan yang kemudian Bank Mandiri mandiri@application.com</small></p> <p>Perogoeshan Bert <u>[Signature]</u> Tanda Tangan Pemohon <u>[Signature]</u></p>	Amount of Transfer		Commission		SWIFT/RTGS/SON		Correspondent Charge		Sub Total		Grand Total		<p><b>PENGIRIM</b></p> <p><input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk <input type="checkbox"/> Nasabah <input type="checkbox"/> Bukan Nasabah</p> <p>Nama <u>Dewi Hanik Sari</u></p> <p>Nomor Identitas <u>[Blank]</u></p> <p>Alamat &amp; Nomor Telepon <u>[Blank]</u></p> <p>SUMBER DANA <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Cek/Bilyet giro</p> <p>TRANSAKSI <input type="checkbox"/> Debet Rekening <input type="checkbox"/> Debet Account</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>Bank Tujuan</th><th>Nomor rekening</th><th>Valuta</th><th>Residual</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Jumlah <u>Rp. 1.200.000,00</u></p> <p>Tertimbang <u>sebelum dan setelah Kbn kbn di</u></p> <p>BIAYA TRANSAKSI <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Debet Rekening</p> <p>Handling Charge <input type="checkbox"/> Debet Account</p> <p>Biaya Bank Koresponden <input type="checkbox"/> Pengirim <input type="checkbox"/> Penerima <input type="checkbox"/> Lainnya</p> <p>Correspondent Charge <input type="checkbox"/> Account <input type="checkbox"/> Branch <input type="checkbox"/> Other</p> <p>TUJUAN TRANSAKSI <u>Setoran tabungan</u></p>	Bank Tujuan	Nomor rekening	Valuta	Residual				
Amount of Transfer																					
Commission																					
SWIFT/RTGS/SON																					
Correspondent Charge																					
Sub Total																					
Grand Total																					
Bank Tujuan	Nomor rekening	Valuta	Residual																		

Perhatian: Apabila pemohon adalah bukan Nasabah/Not a Customer maka wajib mengisi alamat dan nomor telepon pemohon.

46/501  
Lampiran 5. Formulir Setoran

Lampiran 6. Formulir Aplikasi Penarikan

Aplikasi Penarikan Withdrawal Form		mandiri syariah	
Bismillahirrahmaanirrahim		No.: 2040228	
Cabang/branch <b>KCK Jember</b>		Tanggal/Date <b>4 Mei 2014</b>	
Harap ditulis dengan huruf cetak / Fill in with block letter			
VALIDASI: <i>(blank)</i>		MATA UANG Currency	
Atas transaksi ini, agar dibebankan ke rekening: <i>(For this transaction, please debit account)</i>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>RUPIAH</b> Local Currency <input type="checkbox"/> <b>VALUTA ASING</b> Foreign Currency	
NOMOR REKENING Account Number		JENIS TRANSAKSI Transaction Type	
0 3 1 7 2 7 7 1 3 1		<input type="checkbox"/> <b>LOKAL</b> Local <input type="checkbox"/> <b>ANTAR CABANG</b> Interbranch	
NAMA PEMILIK REKENING Account Owner's Name		JUMLAH Amount	
JENIS REKENING Type of account		Rp. 800 000,00	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>TABUNGAN</b> Savings <input type="checkbox"/> <b>LAINNYA</b> Other		TERBILANG In Words	
TANDA TANGAN PEMILIK Owner's Signature		Delapan ratus Rupi Rupi	
TANDA TANGAN PENARIK Drawer's Signature		TUJUAN TRANSAKSI Unrecycling Transaction	
Penarikan Tabungan		AP 001 Lembar 1 : cetak Bank 10	

## Lampiran 7. Formulir Penutupan Rekening

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Kepada :  
ToKantor / Cabang : KA Tanjung  
Head Office / Branch**PENUTUPAN REKENING**  
**ACCOUNT CLOSING**Efektif hari ini, harap tutup rekening kami yang ada pada Bank saudara  
*Effective immediately please close my account with you*Nomor Rekening : 08100175321  
*Account Number*Nama Rekening : Devi Nurita Sari  
*Title of Account*Alamat : Ayuh Siplas RT/RW 06/04 Desa Karangjati Mancar - Bangkawang  
*Address*Alasan penutupan rekening :  Pindah tempat tinggal  
*Reason for closing account* *Leaving country*  
 Alasan lain : rekening gantung tempo  
*Other*Devi Nurita Sari  
Tanda tangan / Signature / StampNama : Devi Nurita Sari  
*Name*Saldo akhir / Tanggal : RP. 1.231.000,00 / 15 April 2015  
*Last balance / Date*Biaya tutup rekening : -  
*Closing account charges*Biaya Lain : -  
*Other*Biaya seluruhnya : -  
*Total charges*Jumlah yang dibayarkan : RP. 1.231.000,00  
*Amount paid*

BSM/PR

## Lampiran 8. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7795/UN.25.1.4/PM/2013  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

20 NOV 2013

Yth. Pimpinan Bank Mandiri Syariah  
Jl. PB. Sudirman No. 52  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dwi Utari	110803102051	D3 - Adm. Keuangan
2.	Devi Novita Sari	110803102063	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2014

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip









## Lampiran 9. Absensi Praktek Kerja Nyata

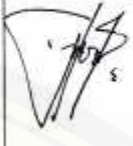





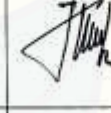




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121











**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER**

NAMA : DEVI NOVITA SARI  
NIM : 110803102063  
JURUSAN : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL : **"PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA  
CENDEKIA PADA BANK SYARIAH MANDIRI CABANG  
JEMBER"**









TANGGAL	KETERANGAN	TTD MAHASISWA	TTD SUPERVISI BSM
Senin, 3/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan surat izin.</li> <li>- Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan BSM.</li> <li>- Pengarahan mengenai judul laporan.</li> </ul>		
Selasa, 4/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang perbankan syariah.</li> <li>- Mengamati dan membantu customer service melayani nasabah pembukaan rekening tabungan BSM.</li> </ul>		
Rabu, 5/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek hukum perbankan syariah.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek dasar perbankan syariah.</li> </ul>		
Kamis, 6/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek resiko perbankan syariah.</li> </ul>		



Jum'at, 7/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek produk perbankan syariah.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek operasional perbankan syariah.</li> </ul>		
Senin, 10/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek hasil usaha perbankan syariah.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang perbedaan bagi hasil dan bunga.</li> </ul>		
Selasa, 11/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang sistem bagi hasil dan sistem bunga.</li> <li>- Mengamati dan membantu customer service melayani nasabah pembukaan rekening tabungan BSM.</li> </ul>		
Rabu, 12/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang perhitungan bagi hasil perbankan syariah.</li> <li>- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh supervisi Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Kamis, 13/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang produk tabungan yang disediakan oleh Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Jum'at, 14/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan yang berhubungan dengan prosedur administrasi tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Senin, 17/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang cara perhitungan bagi hasil pada perbankan syariah.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang jenis-jenis akad yang diberikan oleh perbankan syariah.</li> </ul>		
Selasa, 18/3/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang definisi tabungan investa cendekia.</li> </ul>		

	- Menerima penjelasan tentang syarat pembukaan rekening tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.		
Rabu, 19/3/2014	- Menerima penjelasan tentang manfaat asuransi tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri. - Mengamati dan membantu customer service melayani nasabah pembukaan rekening tabungan berencana pada Bank Syariah Mandiri.		
Kamis, 20/3/2014	- Menerima penjelasan mengenai premi asuransi bulanan tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.		
Jum'at, 21/3/2014	- Menerima penjelasan tentang perhitungan dana pendidikan atau tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.		
Senin, 24/3/2014	- Menerima penjelasan tentang perbedaan tabungan investa cendekia dan tabungan berencana pada Bank Syariah Mandiri. - Menerima penjelasan tentang tabungan berjangka pada Bank Syariah Mandiri.		
Selasa, 25/3/2014	- Menerima penjelasan tentang produk pendanaan yang diberikan oleh Bank Syariah Mandiri.		
Rabu, 26/3/2014	- Menerima penjelasan tentang murabaha atau aspek jual beli dalam pembiayaan pada Bank Syariah Mandiri.		
Kamis, 27/3/2014	- Menerima penjelasan tentang prosedur administrasi tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.		
Jum'at, 28/3/2014	- Menerima Penjelasan tentang penutupan rekening tabungan investa		

	<p>cendekia sebelum jatuh tempo.</p>		
Selasa, 1/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang nisbah bagi hasil untuk nasabah tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Rabu, 2/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang ketentuan setoran tabungan investa cendekia diluar setoran bulanan pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Kamis, 3/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang seleksi asuransi tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang premi asuransi yang diberikan kepada nasabah tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Jum'at, 4/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan atau ilustrasi suatu santunan manfaat asuransi bagi nasabah tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Mengamati dan membantu customer service melayani nasabah yang kartu ATM BSMnya hilang.</li> <li>- Menerima penjelasan dari bagian marketing tentang cara memasarkan produk pendanaan yang disediakan oleh Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Senin, 7/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang jenis-jenis akad yang diterapkan oleh Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Mengamati dan membantu customer service melayani nasabah pembukaan rekening tabungan simpati pada Bank</li> </ul>		



	Syariah Mandiri.		
Selasa, 8/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang tabungan mabrur pada Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang talangan haji pada Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang perputaran pendanaan dan pembiayaan yang diterapkan oleh Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Rabu, 9/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang penentuan polis asuransi yang diberikan kepada nasabah tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang form yang diberikan kepada nasabah tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Kamis, 10/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang tabungan berencana, dimana tabungan berencana tersebut sama-sama tabungan berjangka panjang seperti tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Jum'at, 11/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang perhitungan manfaat asuransi yang beresiko pada Bank Syariah Mandiri.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang berlaku atau tidaknya suatu polis asuransi nasabah tabungan investa cendekia pada Bank Syariah Mandiri.</li> </ul>		
Senin, 14/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang aspek murabaha atau jual beli didalam proses pembiayaan pada Bank Syariah Mandiri Syariah.</li> </ul>		

	Menerima penjelasan tentang proses sertifikasi.		
Selasa, 15/4/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendefinisikan tentang aspek perbankan syariah dan proses administrasi tabungan investa cendekia yang dibimbing oleh supervisi Bank Syariah Mandiri.</li><li>- Berpamitan dengan pimpinan dan seluruh karyawan Bank Syariah Mandiri cabang Jember.</li></ul>		

## Lampiran 10. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : ~~0287~~UN25.1.4/DT/2014  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

07 APR 2014

Yth. Pimpinan  
BANK MANDIRI SYARIAH CABANG JEMBER


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Muhammad Fathorrazi M.Si  
NIP 19630614 199002 1 001

## Lampiran 11. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	75	B
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	78	B

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DEVI NOVITA SARI  
 N I M : 110803102063  
 Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Hendry Gony Ariananto.  
 Jabatan : Kepala Kas BSM Pasar Tanjung.  
 Institusi : BANK MANDIRI SYARIAH CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  K O J E M B E R

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 12. Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Nyata



05 Juni 2014  
No.16/337-3/081

Kepada  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Jurusan Administrasi Keuangan dan Perbankan

Up. Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

Perihal : **SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG**

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Semoga Bapak/Ibu beserta staff Fakultas Ekonomi Universitas Jember senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan mendapat taufik serta hidayah dari Allah SWT.

Menunjuk perihal tersebut diatas, maka dapat kami sampaikan bahwa Mahasiswa dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Fakultas/Jurusan
1	Devi Novita Sari	110803102063	Ekonomi/Adm. Keuangan dan Perbankan


telah melaksanakan Magang di Bank Syariah Mandiri Cabang Jember mulai tanggal 3 April s.d 15 Mei 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
KANTOR CABANG JEMBER

  
Mustofa  
Operation Manager

  
Arrum Prima Cakraswargana  
Retail Banking Officer

## Lampiran 13. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**  
 Nomor : 1031/UN25.1.4/DT/2014

Menerangkan bahwa :

Nama : DEVI NOVITA SARI  
 N I M : 110803102063  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen / Akuntansi  
 Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA PADA BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER**  
 (Revisi)

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.	19690329 199303 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Pebruari 2014 s.d. 17 Agustus 2014. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.



Jember, 17 Pebruari 2014  
 Ketua D3 - Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi UNEJ

  
 Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah dipersetujui (dilandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - Ketua Program Studi;
  - Dosen Pembimbing;
  - Petugas administrasi program studi diploma III.

Lampiran 14. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEVI NOVITA SARI  
 NIM : 110803102063  
 Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN INVESTA CENDEKIA PADA BANK SYARIAH MANDIRI CABANG JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Dewl Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2014 s/d 17 Agustus 2014  
 Perpanjangan : 17 Agustus 2014 s/d 17 Oktober 2014

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21/2/2014	Konsultasi awal (judul proposal)	
2.	28/2/2014	Revisi Alasan Pemilihan Judul.	
3.	13/5/2014	Tulis sesuai aturan penulisan	
4.		Laporan	4.....
5.	23/7/2014	Revisi :	5.....
6.		- Aturan penulisan penomoran	6.....
7.		- Penjelasan ATM R. Bab II & -	7.....
8.		kiadatan	
9.		- Kata asing diketik miring	9.....
10.		- Kesimpulan : tambahkan info	10.....
11.		terkait prosedur administrasi	11.....
12.	26/8/2014	Kesimpulan perlu perbaikan	
13.	12/9/2014	Revisi Kesimpulan	
14.	15/9/2014	Ace Laporan untuk diuji	
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember 15 - 9 - 2014  
 Dosen Pembimbing