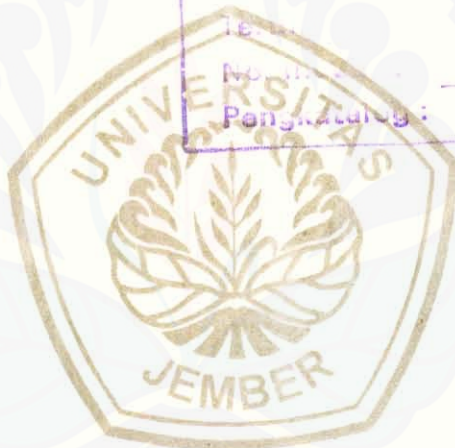




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING  
OTOMASI LOKAL PADA PT. BANK NEGARA  
INDONESIA TBK. CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

S  
351.72  
ARI  
P



No. ...  
Pengantar : Sen

Oleh :

Etik Arisandi

NIM:010803102074/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING OTOMASI LOKAL  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA Tbk. (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : ETIK ARISANDI  
N. I. M. : 010803102074  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
29 MEI 2004

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. Bambang Irawan, M.Si  
NIP. 131 759 835



Sekretaris,

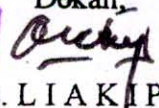
  
Drs. Didik Pudjo M., M.Si  
NIP. 131 627 513

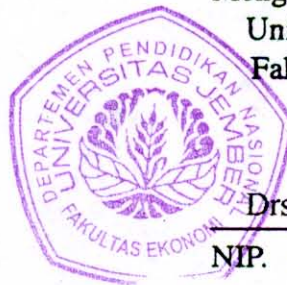
Anggota,

  
Dra. Diah Yulisetiari, M.Si  
NIP. 131 624 474

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. LIA KIP, SU  
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : ETIK ARISANDI  
NIM : 010803102074  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
KLIRING OTOMASI LOKAL PADA PT. BANK  
NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG  
JEMBER

Jember, April 2004

---

**Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
telah disetujui oleh :**

Dosen Pembimbing



**Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si**  
NIP. 131 624 474



**MOTTO**

*Mencari ilmu wajib bagi tiap-tiap orang Islam*

**(HR. Ibnu Majah)**

*Perkataan yang baik dan pemberian maaf lebih baik dari pada sedekah diiringi oleh sesuatu yang menyakitkan*

**(SQ. Al-Baqarah : 263)**

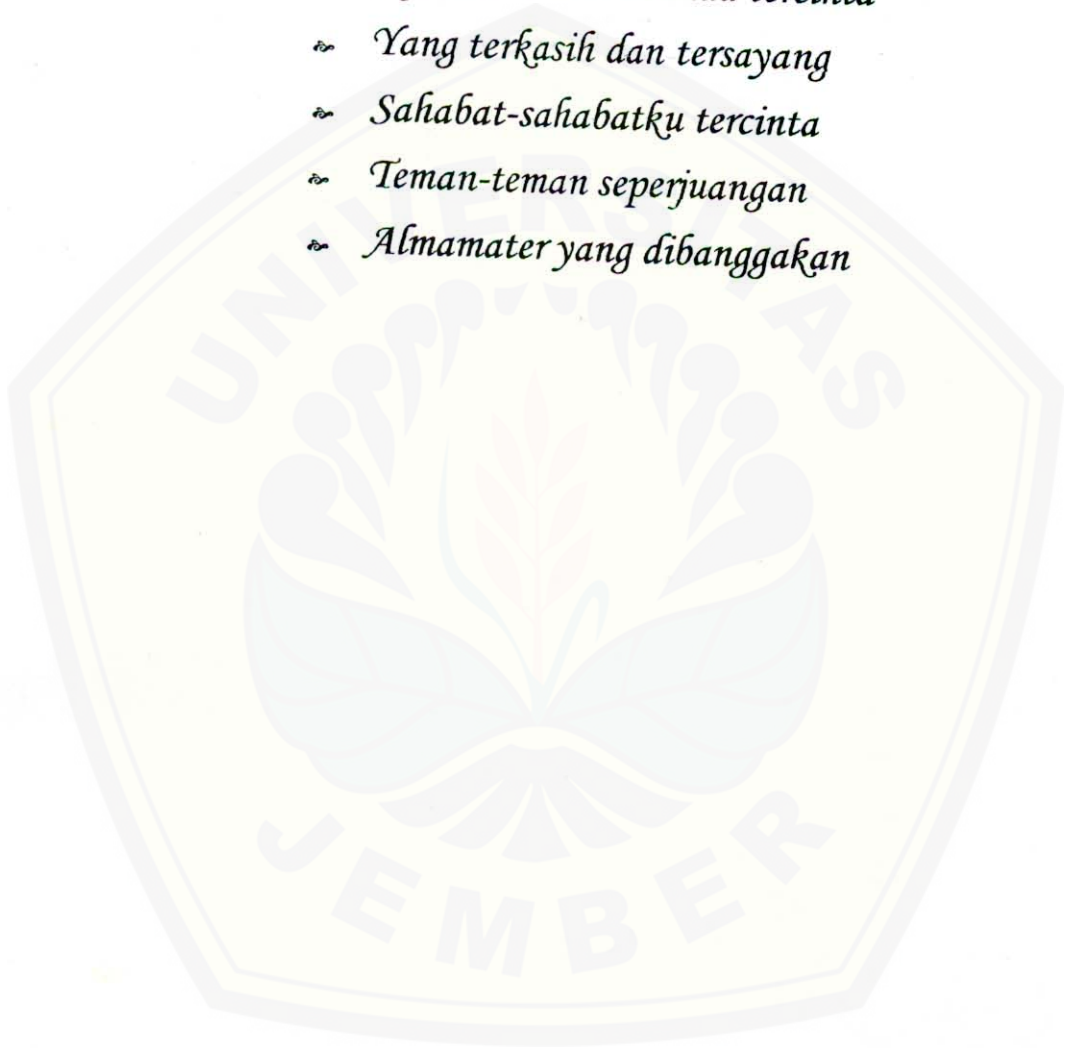
*Barang siapa memberikan suatu pertolongan dengan pertolongan yang baik niscaya dia akan memperoleh bagian (pahala) daripada-Nya, dan barang siapa memberi pertolongan yang jahat niscaya dia akan memperoleh bagian (dosa) daripadanya.*

**(SQ. An-Nusaa : 85)**



**PERSEMBAHAN**

- *Sang Penciptaku Allah SWT*
- *Ayahanda dan Ibunda tercinta*
- *Yang terkasih dan tersayang*
- *Sahabat-sahabatku tercinta*
- *Teman-teman seperjuangan*
- *Almamater yang dibanggakan*



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat yang dilimpahkan-Nya sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember” dapat terselesaikan. Penyusunan laporan ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilakukan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dengan didukung oleh bimbingan, pengarahan, saran serta fasilitas yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Namun penulisan laporan ini masih kurang sempurna meskipun telah diusahakan sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan penulisan selanjutnya.

Tanpa bantuan berbagai pihak laporan ini tidak mungkin terselesaikan, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dra. Diah Yulisetiari, M.Si., selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan.
4. Segenap bapak dan ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi bekal ilmu pengetahuan.
5. Ibu Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM., selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah memberi ijin dan tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Agus selaku Penyelia Bidang Umum yang telah menerima kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Dwi selaku Penyelia Unit Dalam Negeri dan Kliring, Bapak Hanafi dan Mas Evert yang telah memberikan bimbingan dan data yang dibutuhkan penulis.
8. Mas Harto, Mas Amrul, Mas Joko, Mbak Winahyu, Mbak Ira dan seluruh karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
9. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan kasih sayang dan do'anya.
10. Terkasih dan tersayang dalam memberikan dukungan moral dan do'anya.
11. Sahabatku Arie dan Edi yang selalu memberi dukungan dan do'a.
12. Teman-teman seperjuangan, AK/GP '01 yang telah memberikan masukan dan informasi yang diperlukan oleh penulis.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas budi baik mereka. Akhirnya penulis berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi semua pihak yang membacanya.

Jember, April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Bank .....	7
2.3 Pengertian Kliring .....	8
2.4 Pengertian Kliring Otomasi Lokal .....	10

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

3.1	Sejarah Singkat Bank BNI .....	11
3.1.1	Pendirian BNI .....	11
3.1.2	BNI Pada Masa Perjuangan Fisik (1945-1949) .....	11
3.1.3	BNI Pada Masa Konferensi Meja Bundar (KMB) .....	11
3.1.4	BNI Pada Masa RIS (27 Desember 1948-16 April 1950)	12
3.1.5	BNI Pada Masa Demokrasi Liberal dan Ekonomi Liberal (1950-1958) .....	12
3.1.6	BNI Pada Masa Demokrasi Terpimpin dan Ekonomi Terpimpin (1959-1965) .....	12
3.1.7	BNI Periode Setelah 1968 (Kembalinya Nama BNI) ....	13
3.1.8	BNI Setelah Masa Deregulasi (1983-1992) .....	13
3.1.9	Berdasarkan PP RI No. 19/1992, Tanggal 9 April 1992	14
3.2	Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	15
3.3	Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. ....	19
3.3.1	Dana .....	19
3.3.2	Jasa Dalam Negeri .....	20
3.3.3	Jasa Luar Negeri .....	21
3.3.4	Kredit .....	22
3.3.5	Forex dan Money market/Capital Market .....	22

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

4.1	Kegiatan yang Dilaksanakan Selama PKN .....	23
4.1.1	Kegiatan di Aula Kantor BNI Cabang Jember .....	24
4.1.2	Kegiatan di Kantor BNI Cabang Pembantu .....	25
4.1.3	Kegiatan di Unit Pelayanan Pembukaan Rekening .....	25
4.1.4	Kegiatan di Unit Dalam Negeri dan Kliring (DNK) ....	26
4.2	Prosedur Kliring Lokal .....	27
4.2.1	Mekanisme Kliring .....	27

4.2.2	Prosedur Akuntansi Kliring .....	27
4.2.3	Pembukuan Transaksi Kliring .....	32
4.2.4	Neraca Kliring .....	33
4.2.5	Pemrosesan Dengan Kliring Otomasi .....	34
4.3	Langkah Kerja Kliring Lokal .....	35
4.3.1	Transaksi : Kliring Keluar Melalui Kotak Setoran Kilat (Qd. Box) .....	35
4.3.2	Transaksi Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat) .....	36
4.3.3	Transaksi Kliring Masuk dan Proses Penyelenggara atau Penutupan Kliring .....	39
4.4	Bagian Flow Chart Transaksi Kliring .....	41
4.4.1	Flow Chart Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat) .....	41
4.4.2	Flow Chart Kliring Ditolak .....	42
4.4.3	Flow Chart Kliring Masuk .....	43
4.4.4	Flow Chart Proses Penutupan Kliring .....	44
<b>BAB V. KESIMPULAN</b>		
5.1	Kesimpulan .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....		48
LAMPIRAN		



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. ....	15
2. Bagan Organisasi Kantor Cabang dengan Satu Capem .....	16
3. Fungsi-fungsi Pokok Organisasi .....	17
4. Proses Perpindahan Dana .....	27
5. Hubungann Warkat Debet Keluar dan Debet Masuk .....	31
6. Hubungan Warkat Kredit dan Kredit Masuk .....	32
7. Transaksi Kliring Otomasi Lokal .....	35
8. Flow Chart Kliring Keluar (Bukan Setoran Kilat) .....	41
9. Flow Chart Kliring Ditolak .....	42
10. Flow Chart Kliring Masuk .....	43
11. Flow Chart Proses Penutupan Kliring .....	44

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Neraca Kliring Bank Indonesia .....	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	halaman
1. Contoh Formulir Permohonan Pembukaan Rekening .....	49
2. Contoh Slip Setoran Tabungan .....	50
3. Contoh Slip Penarikan Tabungan .....	51
4. Contoh Slip Setoran Non Tabungan .....	52
5. Contoh Cek .....	53
6. Contoh Aplikasi Inkaso .....	54
7. Contoh Aplikasi Kiriman Uang .....	55
8. Contoh Nota Kredit .....	56
9. Contoh Nota Debet .....	57
10. Surat Permohonan Ijin menjadi tempat PKN Mahasiswa UNEJ .....	58
11. Surat Balasan dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. ....	59
12. Surat Keterangan PKN .....	60
13. Daftar Absensi Mahasiswa PKN .....	61
14. Kartu Konsultasi Mahasiswa PKN .....	62



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha sekarang adanya persaingan yang semakin ketat dimana faktor-faktor perencanaan, dan pengawasan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup masyarakat dan suatu perusahaan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dan saling bersaing untuk mendapatkan keuntungan.

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta Lembaga Keuangan (Perbankan). Perkembangan dibidang Perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting perannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang. Proses Akutansi Bank berkembang dari teknik-teknik prosedur administrasi tradisional untuk kepentingan pencatatan, penganalisaan dan penafsiran data keuangan guna memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berminat terhadap informasi tersebut. Setiap bank harus memelihara catatan-catatan guna menyediakan data bagi keperluan laporan tentang kondisi bank, laporan tentang pendapat biaya, serta untuk perhitungan pajak. Keuntungan-keuntungan dari pemerintah mendorong penyusunan laporan keuangan yang seragam antar bank-bank lainnya.

Semakin banyak transaksi dagang yang melibatkan pembayaran dengan bank mengakibatkan semakin banyak transaksi giral antara bank. Kelancaran pembayaran transaksi yang timbul dari pembayaran, menuntut semakin mudah dan rapi penyelesaian transaksi giral, oleh karena itu bank selaku lembaga keuangan penyelenggaraan transaksi giral harus menyediakan kemudahan mekanisme transaksi giral ini. Kliring merupakan sarana untuk menyelesaikan transaksi giral, kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling lazim ditemukan dalam setiap bank, karena kegiatan ini akan diselesaikan hutang dan piutang antar bank yang berasal dari transaksi giral para nasabah.

Dalam menjalankan fungsinya\* sebagai lembaga keuangan, bank mengadakan transaksi yang cukup banyak volumenya dalam lalu lintas penyebaran yaitu **Transaksi Kliring**. Kliring merupakan perhitungan utang piutang antar satu bank dengan satu bank dengan satu bank lainnya karena transaksi yang diakibatkan oleh para nasabah. Transaksi kliring diselenggarakan oleh pihak bank Indonesia. Dewasa ini transaksi kliring sudah diproses secara komputerisasi atau diproses secara otomatis, tidak lagi secara manual. Dengan adanya otomasi kliring yang diprakarsai oleh bank Indonesia, telah meniadakan suatu sistem manual yang sebelumnya diterapkan.

Kliring otomasi adalah terjadi adalah terjadinya pertukaran data secara elektronik melalui pemrosesan dengan mesin dalam bentuk standart yang diformat terlebih dahulu. Dipergunakannya elektronik artinya setiap media yang dapat dibaca dan diproses dengan mesin. Hal ini mencakup transmisi langsung atas data komputer satu ke komputer lain melalui saluran/jaringan komunikasi swasta/umum juga melibatkan pengiriman media penyimpanan data komputer seperti pita rekam, disket, atau media lainnya. Media ini merupakan media utama untuk transaksi Kliring otomasi atau lazim disebut *Autometik Clearing House* (ACH).

Lembaga perbankan harus mampu memberikan pelayanan yang baik yang ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTARSI KLIRING OTOMASI LOKAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER”**.



## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui secara langsung Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur administrasi kliring otomasi lokal pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dibidang pelaksanaan prosedur Administrasi Kliring otomasi lokal
2. Untuk memperoleh tambahan dan wawasan tentang Pelaksanaan Prosedur Adminstarasi Kliring Otomasi Lokal.
3. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan praktis dalam melakukan pekerjaan Administrasi.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang terletak di Jalan Panglima Sudirman No. 9 Kabupaten Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan (144 jam efektif) atau sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.



1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktyek Kerja Nyata

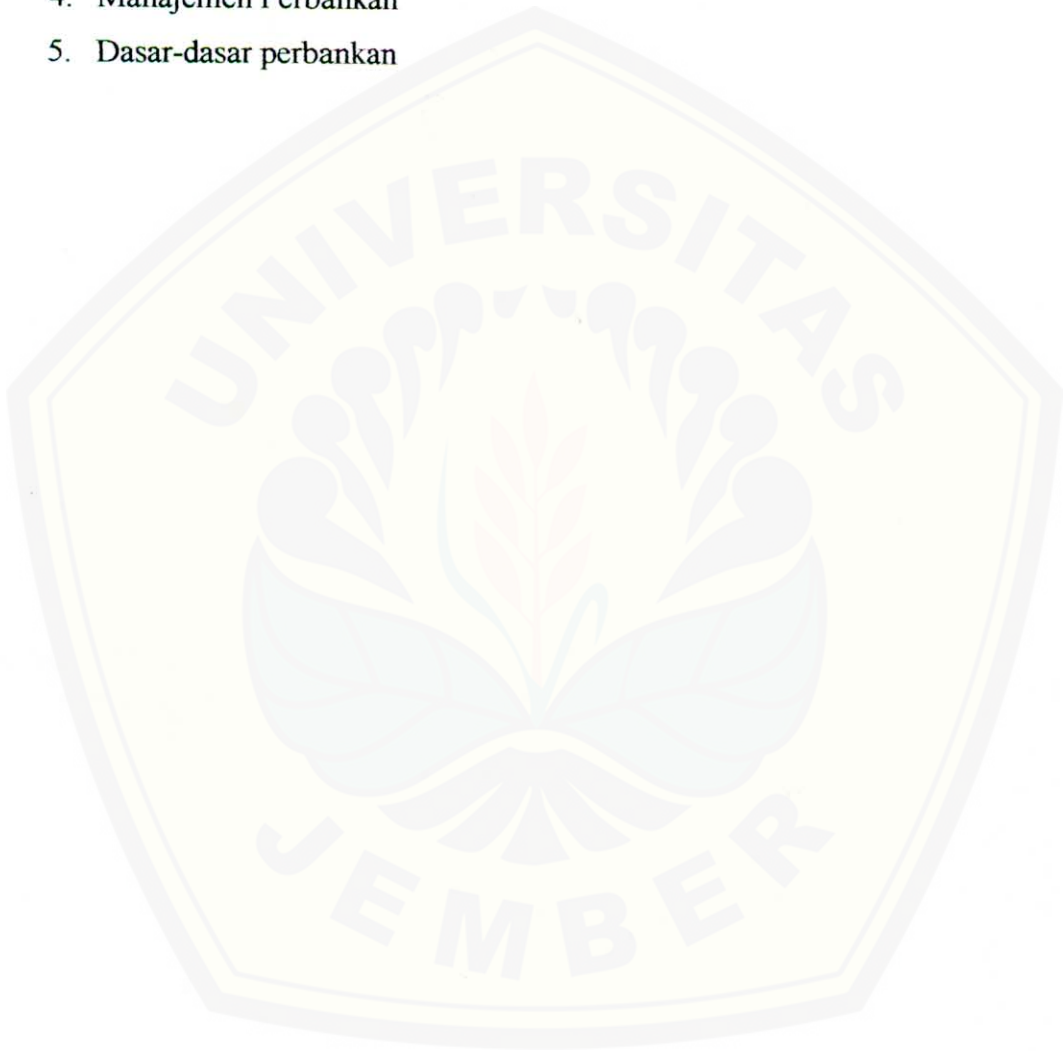
Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan yang disiapkan untuk mencapai tujuan PKN

No	Keterangan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan ijin PKN				
2	Pembukaan & Pengenalan dengan pimpinan serta pegawai PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.				
3	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan.				
4	Menerima penjelasan dari perusahaan mengenai Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal				
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
6	Mengumpulkan data-data mengenai Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kliring Otomasi Lokal.				
7	Menanyakan hal-hal yang belum dimengerti tentang prosedur administrasi Kliring Otomasi Lokal kepada unit DNK.				
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing & Penyusunan laporan PKN				

### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang mendasari penyusunan laporan ini adalah :

1. Akuntansi Perbankan
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Sistem Akuntansi Keuangan
4. Manajemen Perbankan
5. Dasar-dasar perbankan







## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

##### Prosedur

Menurut W. Gerald Cole pengertian dari prosedur adalah sebagai berikut: prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kurani (derical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam 1 bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990 : 3)

##### Administrasi

Menurut asal katanya administrasi berasal dari kata berbahasa Inggris yaitu Administration atau dari kata berbahasa Belanda, yaitu Administratir.

Salah satu perumusan mengenai administrasi yang paling sederhana adalah administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih yang terlihat dalam bentuk usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedang menurut The Liang Gie (1999 : 16), administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu menyelenggarakan berarti melaksanakan memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata.

Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yakni administratir yang terdiri dari organitem (organisasi), Administern (tata usaha), dan Beharn (pengolahan). Beberapa istilah menurut yang diartikan sama dengan administrasi, yaitu setiap pengurusan keterangan: secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai



keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan hubungannya satu sama lain. (The Liang Gie, 1999 : 16)

## 2.2 Pengertian Bank

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperagakan alat-alat penukar baru berupa uang giral. (Hadiwidjaja & Rivai Wirasamita, 1996 : 35)

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan dan lain-lain (Muchdarsyah Sinungan, 1993 : 5)

Bank menurut Undang-undang No.14 Th.1967 Ps.1 (a) "Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang" (Hasymi Ali, 1995 : 48)

Dari definisi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan dan fungsi bank dalam masyarakat adalah.

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Berdasarkan Undang-undang No. 14 Th. 1967 bank dibagi menurut 3 jenis yaitu:

1. Dilihat dari segi fungsinya
  - a) Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia
  - b) Bank Umum, yaitu bank dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan kredit jangka pendek.
  - c) Bank Tabungan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dalam bentuk tabungan dan usaha memperbungakan kertas berharga.

- d) Bank Pembangunan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga.
  - e) Bank Desa, yaitu bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung) dan memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun natura.
2. Dilihat dari segi pemilikinya
- a) Bank Milik Negara
    - Bank Sentral
    - Bank Umum Milik Negara yaitu BNI 1946, BRI, Bank Mandiri, Bank Jatim
    - Bank Tabungan Negara
    - Bank Pembangunan Indonesia
  - b) Bank Milik Pemerintah Daerah
    - Bank Milik Swasta Nasional
    - Bank Milik Swasta Asing
    - Kerjasama antara Bank Swasta Nasional dengan Swasta Asing.
    - Bank Koperasi
3. Dilihat dari segi penciptaan uang giral
- a) Bank Primer, yaitu bank yang dapat menciptakan uang giral.
  - b) Bank Sekunder, yaitu bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit (PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, 1997)
- Sedangkan menurut UU. No.7 Th.1992 bank dibagi :
- a) Bank Umum, yaitu bank yang melakukan kegiatan tertentu atau memberi perhatian yang lebih besar kepada kegiatan tertentu.
  - b) Bank Perkreditan Rakyat (PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, 1997)

### 2.3 Pengertian Kliring

Kliring sebenarnya merupakan transaksi lalu lintas pembayaran yang dimaksudkan untuk memudahkan penyelesaian piutang-piutang antar bank yang



timbul dari transaksi giral. Transaksi ini dilakukan oleh setiap bank peserta kliring melalui bank perantara Bank Indonesia sebagai lembaga kliring.

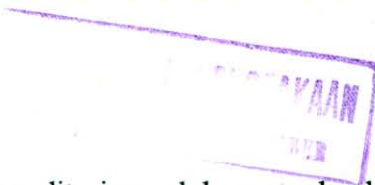
**Kliring** adalah tata cara perhitungan hutang-hutang dalam bentuk surat-surat dagang dan surat-surat berharga dari suatu bank terhadap bank lainnya dengan maksud agar penyelesaiannya dapat terselenggara dengan mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu-lintas pembayaran giral. (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI'46)

**Lalu-Lintas Pembayaran Giral** adalah adalah proses kegiatan bayar-membayar dengan warkat kliring, yang dilakukan dengan cara saling memeperhitungkan diantara bank-bank, baik atas beban maupun untuk keuntungan nasabah yang bersangkutan. Akibatnya setiap bank diwajibkan memelihara sejumlah saldo alat likuid dalam bentuk rekening Giro pada Bank Indonesia untuk menampung semua penarikan dan penyetoran nasabah masing-masing yang akan mengakibatkan bertambah atau berkurangnya saldo giro tersebut. Alat likuid yang harus dipelihara oleh suatu bank pada rekening Giro di Bank Indonesia harus memenuhi syarat. (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI'46).

**Warkat Kliring** adalah alat atau sarana yang dipakai dalam lalu-lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring dan biasanya terdiri atas cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer dari luar kota (kiriman uang), wesel bank untuk transfer atau wesel unjuk, nota debet atau kredit, dan jenis-jenis warkat lain yang telah disetujui penyelenggara. Warkat kliring yang dapat dikliringkan dinyatakan dalam mata uang Rupiah dan nominal penuh (seratus nilai nominal) serta telah jatuh tempo pada saat dikliringkan. Nota atau warkat yang di ikut sertakan dalam kliring dapat dikelompokkan menjadi 4 nota / warkat kliring, yaitu.

1. **Nota Debet Keluar**, merupakan warkat yang disetorkan oleh nasabah untuk keuntungan rekeningnya, Bank penarik akan mendebet rekening giro pada Bank Indonesia.



- 
2. **Nota Kredit Masuk**, merupakan warkat yang diterima oleh suatu bank untuk keuntungan rekening nasabah Bank tersebut. Bank penerima warkat akan mendebet rekening giro pada Bank Indonesia.
  3. **Nota Debet Masuk**, merupakan warkat yang diterima oleh suatu bank atas cek sendiri yang telah ditarik oleh nasabahnya. Bank akan mengkredit rekening giro pada Bank Indonesia.
  4. **Nota Kredit Keluar**, merupakan warkat nasabah sendiri untuk disetorkan kepada nasabah pada bank lain yang akan tercipta perhubungan giro. Bank yang menyerahkan warkat kepada bank lain akan mengkredit rekening giro pada Bank Indonesia (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI'46).

#### 2.4 Pengertian Kliring Otomasi Lokal

Kliring Otomasi Lokal adalah pemrosesan transaksi kliring atas seluruh cek dengan menggunakan komputer dengan sarana perhitungan warkat antar bank yang berada dalam suatu wilayah kliring (telah ditentukan).

Bank penarik mempersiapkan seluruh warkat untuk dikirim ke bank tertarik. Disini bank penarik akan memeriksa kelengkapan data, memeriksa kebenaran cek, membedakan transaksi tersebut dari bank sendiri atau bank lain, kemudian menyampaikan data tersebut kepada lembaga kliring. (BPP Tata Kerja Transaksi Dalam Negeri BNI '46)

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Sejarah Singkat Bank BNI**

##### **3.1.1 Pendirian BNI**

Bank Negara Indonesia didirikan pertama kali oleh R. M. Margono Djojohadikoesoemo sebagai Presiden Direktur, Mr. Soekasno sebagai Direktur dan E. T. Kruiper sebagai Direktur. Bank Negera Indonesia didirikan karena pada waktu itu tidak ada lembaga keuangan yang menangani masalah keuangan baik itu menyangkut penghimpunan dana masyarakat maupun penyalurannya kembali kepada masyarakat. Peresmian Bank Negara Indonesia dilaksanakan di Yogyakarta pada tanggal 17 Agustus 1946 yang diresmikan oleh wakil Presiden Muhammad Hatta dan berlangsung dibekas gedung De Javasche Bank, Yogyakarta.

##### **3.1.2 BNI Pada Masa Perjuangan Fisik (1945-1949)**

BNI sebagai bank perjuangan yang dibentuk sebagai negara berdasarkan Ps. 4 PP pengganti UU No. 2/1946, di mana BNI mulai mencurahkan perhatiannya hampir di segala bidang perekonomian, khususnya di bidang perindustrian, perdagangan maupun pertanian.

##### **3.1.3 BNI Pada Masa Konferensi Meja Bundar (KMB)**

Dalam KMB di Den Haag diputuskan bahwa yang diberi tugas sebagai Bank Sentral adalah De Javasche Bank sedangkan BNI bertindak sebagai Bank Pembangunan. Kemudian dengan UU No. 11 Tahun 1953, De Javasche Bank didirikan sebuah Bank Sentral dengan De Javasche Bank N. V. 1922.



#### **3.1.4 BNI Pada Masa RIS (27 Desember 1948-16 April 1950)**

Penegasan status BNI sebagai Bank Umum secara Yuridis ditetapkan Tanggal 4 Pebruari 1955 dengan UU Darurat tentang BNI. Melalui UU ini tugas dan lapangan usaha BNI adalah membantu memajukan kemakmuran rakyat dan pembangunan perekonomian nasional. Selain itu juga menetapkan modal BNI dari Rp. 100 juta menjadi Rp. 300 juta.

#### **3.1.5 BNI Pada Masa Demokrasi Liberal dan Ekonomi Liberal (1950-1958)**

Sejak tahun 1950 BNI ditunjuk oleh pemerintah sebagai Bank Devisa, sedangkan pada tahun 1952 BNI ikut aktif dalam pengembangan Bursa Efek yang baru dibuka tanggal 3 Juni 1952. Dalam masa ini tampaknya pemerintah makin memperkuat investasi langsungnya dalam perkembangan ekonomi. Sehubungan dengan itu maka peranan BNI sebagai salah satu lembaga keuangan milik pemerintah semakin besar pula.

#### **3.1.6 BNI Pada Masa Demokrasi Terpimpin dan Ekonomi Terpimpin (1959-1965)**

Pada masa ini organisasi BNI makin berkembang karena disamping diadakan pembukaan Cabang-cabang baru, juga diikuti oleh pertambahan jumlah pegawai. Pada awal tahun 1960 dibuka Kantor Perwakilan BNI di Tokyo dan di Hongkong pada tahun 1963. Usaha BNI pada tahun 1962-1963 telah mengembangkan Pasar Uang dan Modal dengan meluangkan Obligasi. Obligasi yang diedarkan BNI ini mendapat perhatian baik dari masyarakat. Namun karena keadaan inflasi pada waktu itu tidak terkendali menyebabkan usaha ini sukar untuk berkembang.

Pada tahun 1965, berdasarkan ketetapan Presiden No. 8, No. 13 dan No. 17 Tahun 1965 jo Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. /Kep/665/UBS/65 tanggal 30 Juli 1965 diadakan pengintegrasian bank-bank Pemerintah menjadi Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI). Adapun yang diintegrasikan adalah :



1. Bank Indonesia menjadi BNI Unit I
2. Bank Koperasi, Tani dan Nelayan menjadi BNI Unit II
3. Bank Negara Indonesia menjadi BNI Unit III
4. Bank Umum Negara menjadi BNI Unit IV
5. Bank Tabungan Negara menjadi BNI Unit V

Namun Bank Dagang Negara dan Bank Pembangunan Indonesia tetap menggunakan nama sebelumnya.

### **3.1.7 BNI Periode Setelah 1968 (Kembalinya nama BNI)**

Sesuai kebijaksanaan pemerintah orde baru dalam bidang ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian bank-bank pemerintah menjadi Bank Tunggal dengan nama BNI, sebagai ciptaan orde lama dibubarkan. Berkenaan dengan kebijaksanaan tersebut maka cf. UU No. 17/1968 nama BNI Unit III kembali pada namanya yang asli yaitu BNI yang ditambah angka 1956 dibelakangnya. Penambahan angka 1946 ini mempunyai dua maksud yaitu.

1. Untuk membedakannya dengan BNI sebagai Bank Tunggal ciptaan orde lama.
2. Untuk menunjukkan tahun berdirinya BNI yang asli yaitu 1946.

Tugas baru yang diberikan UU No. 17/1968 pada BNI 1946 adalah melakukan usaha Bank Umum dengan mengutamakan sektor industri.

### **3.1.8 BNI Setelah Masa Deregulasi (1983-1992)**

Sejak deregulasi Perbankan tanggal 1 Juni 1983 terjadi suatu perubahan yang mendasar dibidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah deregulasi itu telah mengakibatkan pasar semakin menjadi kompetitif, kompleks dan canggih. Perlindungan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas di dalam melaksanakan usahanya, baik dalam pengumpulan maupun penggunaan dananya. Dengan keadaan tersebut bank pemerintah akan lebih meningkatkan efisiensinya di segala bidang, agar pangsa pasar bank milik pemerintah tidak merosot.

Dalam menghadapi kondisi yang demikian maka BNI 1946 berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen, yang meliputi 5 bidang.

1. Perencanaan strategi
2. Organisasi
3. Tenaga kerja (man power) yang menangani organisasi
4. Sistem informasi (MIS)
5. Teknologi

Pada tahun 1988 ada beberapa kebijakan Direksi yang sudah dan yang akan dilaksanakan antara lain.

- Kebijaksanaan Performance Improvement Program (PIP) atau program peningkatan prestasi
- Restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah serta cabang.
- Melaksanakan budaya kerja baru yang berpedoman pada “Lima Pilar Budaya Kerja”.
- Perubahan logo, lambang “Bahtera Layar” dan nama “BNI 1946” baik warna, bentuk maupun kata-katanya menjadi “Bank BNI” (ditengah-tengah ada gambar perahu).

### **3.1.9 Berdasarkan PP RI No. 19/1992, tanggal 9 April 1992**

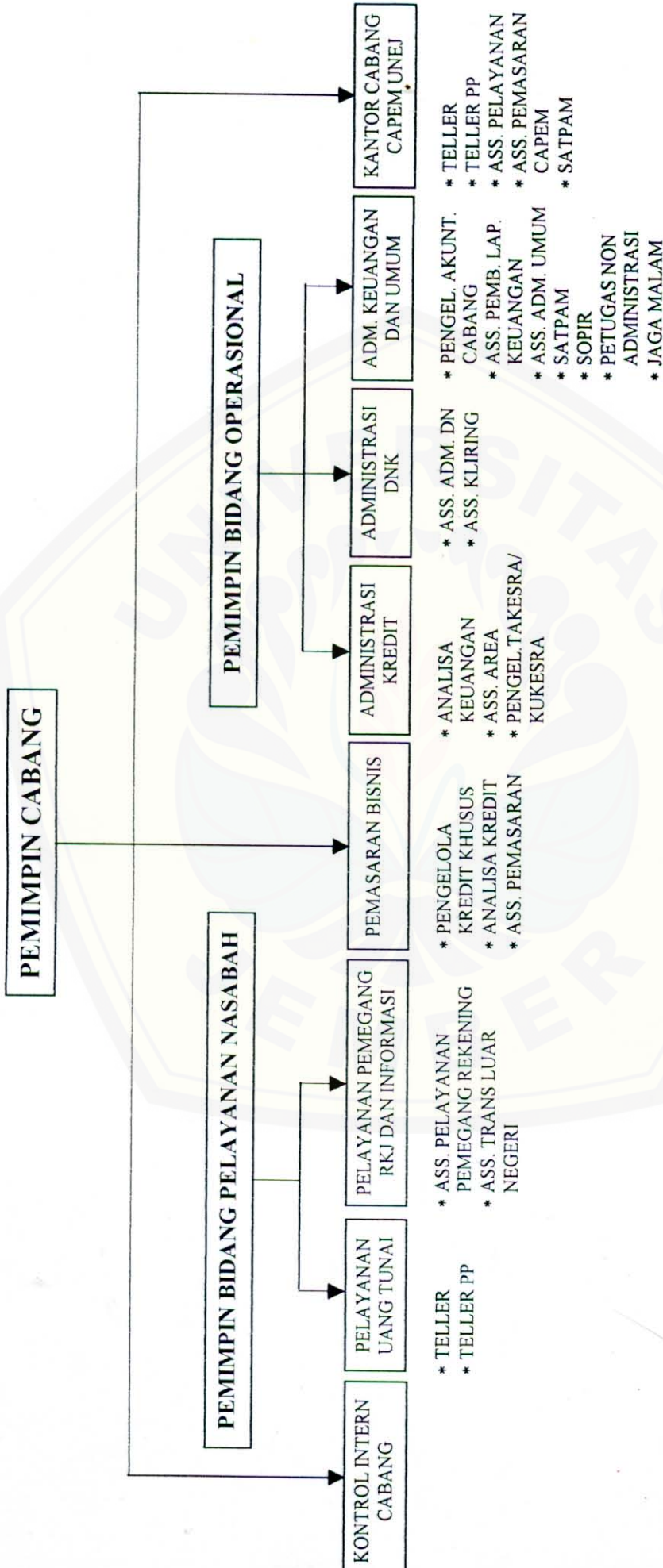
BNI 1946 yang didirikan dengan UU No. 17/1968 yang disesuaikan dengan bentuk hukum usahanya yaitu Perusahaan Perseroan (Persero). Tujuan dari perubahan bentuk hukum ini yaitu.

- Memberikan kesempatan bagi BNI untuk beroperasi dan bersaing di pasar (sebagai bank komersial dan profesional) dengan tetap tidak melupakan misinya sebagai agen pembangunan.
- Mengurangi proteksi yang selama ini diterima BNI karena statusnya sebagai bank pemerintah sehingga bisa lebih mandiri dalam menjalankan operasinya.



3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

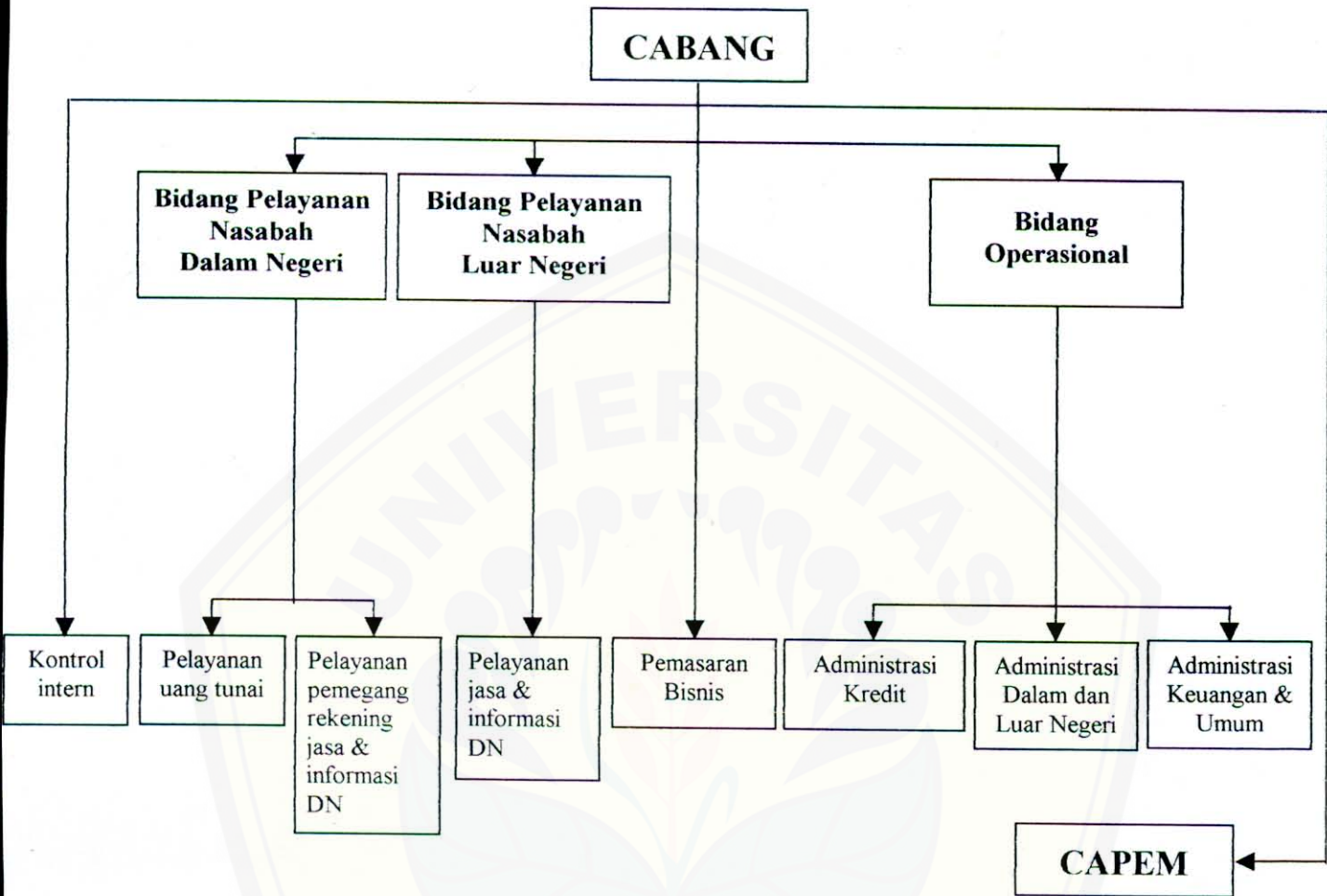
Struktur Organisasi PT. BNI tampak seperti terlihat pada gambar berikut :



Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember





**Gambar 2 : BAGAN ORGANISASI KANTOR CABANG DENGAN SATU CAPEM**

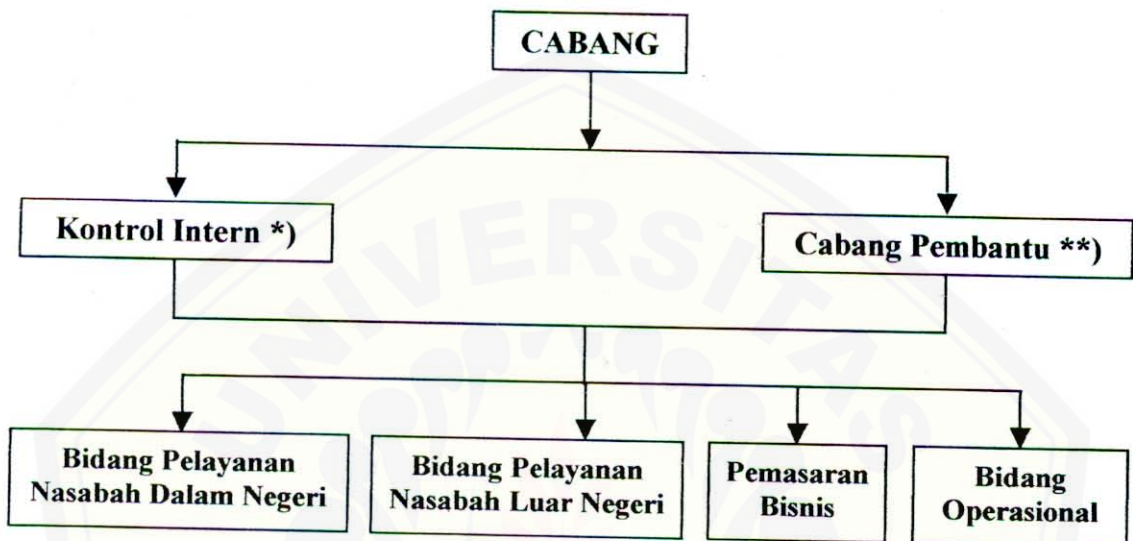
**Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember**

Misi Keseluruhan

1. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap laba bank BNI secara keseluruhan.
2. Memberikan mutu pelayanan yang unggul kepada nasabahnya.
3. Meningkatkan kualitas usaha/bisnisnya di segmen pasar usaha kecil dan menengah di daerah kerjanya.

Keterangan

Cabang induk dengan 1 (satu) Cabang Pembantu, penyeliaan dilakukan oleh Pimpinan Cabang. Bila diperlukan dibantu 1 (satu) asisten penyeliaan Capem.



**Gambar 3 : FUNGSI-FUNGSI POKOK ORGANISASI**

**Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pelayanan Nasabah Dalam Negeri
  - a. Melayani transaksi-transaksi Giro, Tabungan, Deposito, Jasa Dalam Negeri, Paying Agent, DPLK dan Costodian.
  - b. Melayani setoran dan pengambilan tunai termasuk setoran kegiatan eksternal Paymen Point, Capem dan ATM.
  - c. Menyediakan informasi dan service kepada nasabah.
  - d. Melaksanakan manajemen penerbitan kartu ATM dan Credit Card.

2. Bidang Pelayanan Nasabah Luar Negeri
  - a. Menyediakan informasi dan jasa luar negeri kepada nasabah.
  - b. Mengelola penyelesaian administrasi luar negeri.
  - c. Menyelesaikan DPT transaksi luar negeri.
  - d. Mengelola SKBDN Valas/Rupiah dan menyelesaikan administrasinya.
  
3. Bidang Pemasaran Bisnis
  - a. Memasarkan produk kredit, dana dan jasa bank BNI kepada nasabah/calon nasabah non debitor.
  - b. Mempromosikan penjualan produk kredit, dana dan jasa bank BNI (Cross Selling) kepada nasabah/calon nasabah.
  - c. Melayani, memantau dan mengembangkan hubungan dengan nasabah wholesale (KPI, SJK dan HLB) serta nasabah middle.
  - d. Mengelola kredit golongan I
  - e. Mengelola pinjaman golongan II, III, IV dan PX (termasuk yang hapus Buku).
  - f. Membantu Kantor Besar dan atau Kantor Wilayah dalam pencairan agunan dan penyelesaian barang pinjaman macet melalui BUPLN atau Pengadilan Negeri.
  
4. Bidang Operasional
  - a. Memproses administrasi transaksi luar negeri.
  - b. Mengawasi kebenaran transaksi dan mengelola data informasi keuangan.
  - c. Mengelola administrasi umum, logistik dan kepegawaian Capem.
  - d. Mengelola administrasi kredit.
  - e. Menganalisa laporan keuangan nasabah/debitur.
  - f. Mengelola dan memantau portepel kredit.
  - g. Memproses administrasi dalam negeri dan kliring.



Keterangan

- \*) Membantu pemimpin cabang mengendalikan/mengawasi proses kegiatan harian dan manajemen cabang.
- \*\*\*) Membantu pemimpin cabang dalam memasarkan produk dan jasa bank BNI dan melayani transaksi uang tunai dan non tunai.

**3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**

Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh Bank Negara Indonesia adalah kegiatan jasa. Adapun produk yang ditawarkan oleh Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut.

**3.3.1 Dana**

1. Giro adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.
2. Deposito Berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo.
3. ONH adalah ongkos yang disetor untuk menunaikan ibadah haji.
4. Tabanas BNI adalah tabungan yang diselenggarakan oleh bank BNI dalam bentuk simpanan tunai dari masyarakat.
5. Tabungan Plus adalah suatu jenis tabungan yang dirancang khusus.
6. Tabungan Haji Indonesia adalah tabungan untuk membantu umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji dengan tujuan untuk disimpan dalam jangka waktu pendek maupun dalam jangka waktu panjang yang pada waktunya akan dipergunakan untuk membayar ongkos naik haji dan atas titipan dana tersebut bank memberikan kepada nasabah bagi hasil yang dihitung berdasarkan saldo harian dan dibayarkan pada setiap akhir tahun.
7. Tabungan Mahasiswa adalah simpanan dalam bentuk tabungan dari para mahasiswa PTN/PTS yang bekerja sama dengan BNI yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan atau keperluan lainnya.

Tabungan Keluarga Sejahtera (Takesra) dibentuk atas dasar kesepakatan bersama antara BNI, BKKBN dan Pos Indonesia.

### 3.3.2 Jasa Dalam Negeri

1. Kiriman uang dalam negeri (KU-DN) adalah jasa untuk mengirimkan dana dari suatu cabang atas permintaan pihak ke ketiga ke cabang lainnya untuk dibayarkan kepada penerima di tempat lain.
2. Delegasi Kredit adalah perintah tertulis kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan selama jangka waktu tertentu melalui salah satu cabang bank BNI yang telah ditunjuk.
3. Inkaso adalah pengiriman surat atau dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau ditentukan (tertarik) dalam surat/dokumen berharga tersebut.
4. Jaminan Bank (Rp) adalah pernyataan tertulis dari bank yang menyatakan kesanggupan bank untuk membayar kepada pihak ke tiga demi kepentingan nasabah jika nasabah tidak memenuhi kewajiban atas transaksi atau pembayaran yang diperjanjikan.
5. Surat Keterangan Bank (SKB) adalah kotak (box) dengan ukuran tertentu yang disediakan oleh bank bagi kepentingan masyarakat guna menyimpan barang dan dokumen berharga selama jangka waktu tertentu.
6. Simpanan Terbuka/Tertutup adalah jasa bank yang diberikan kepada nasabah (Penyelia) untuk menyimpan barang. Dokumen berharga selama jangka waktu tertentu dengan membebani sewa yang disepakati bersama.
7. L/C Dalam Negeri adalah merupakan pemberian amanat dari nasabah pembuka L/C dalam negeri kepada bank agar melakukan pembayaran wesell/kuintansi yang ditarik oleh nasabah penerima L/C dalam negeri, sepanjang syarat-syarat yang ditentukan dalam L/C telah dipenuhi.
8. Automated Teller Machine (ATM) adalah sistem pelayanan bank secara otomatis dari sebagian fungsi yang biasanya dilakukan oleh teller.



9. Setoran Kilat (Quick Deposit) adalah sistem pelayanan bank dalam penerimaan setoran berupa warkat kliring dan pemindahan untuk keuntungan rekening giro dan pinjaman tanpa perlu nasabah menunggu dalam bank.

### 3.3.3 Jasa Luar Negeri

1. International Transfer adalah kiriman uang yang dapat berasal dari bank koresponden di LN atau di DN ke cabang-cabang dan sebaliknya.
2. Draft adalah surat perintah bayar bersyarat yang diterbitkan oleh bank kepada korespondennya untuk dibayarkan kepada seseorang atau perusahaan atau ordernya.
3. Collection adalah tagihan untuk membayar atau mengaksep dari seseorang/perusahaan di LN kepada seseorang/perusahaan lain di DN atau sebaliknya atas suatu surat atau dokumen berharga melalui bank.
4. Garansi Bank adalah jaminan yang diterbitkan oleh cabang atas permintaan LN yang ditujukan kepada pihak penerima (beneficiary di DN).
5. Traveller Checks (TC) adalah suatu surat berharga untuk bepergian yang dapat dibeli dan diukar kembali dalam mata uang yang dikehendaki oleh pembeli yang bersangkutan.
6. Bank Notes adalah uang kertas asing, yang merupakan alat pembayaran yang sah di negara penerbit.
7. Transaksi Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Transaksi Impor adalah perdagangan dengan cara memasukan barang dari LN ke DN (wilayah pabean Indonesia) dengan memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk pemasukan barang ke pulau Batam dan kawasan berikat nusantara.



### 3.3.4 Kredit

1. Kredit Modal Kerja (KMK) adalah kredit untuk membayar kredit modal kerja perusahaan seperti membiayai pembelian bahan baku, persediaan bahan baku, persediaan barang, piutang dagang dan keperluan modal kerja lainnya.
2. Kredit Investasi adalah kredit untuk membiayai barang modal seperti pembiayaan pembelian tanah, mesin atau peralatan lain, pembangunan pabrik/kantor.
3. Kredit Offshore adalah fasilitas kredit yang diberikan debitur DN dalam bentuk valuta asing dan dilaksanakan melalui bank BNI di LN.
4. Kredit Onshore adalah kredit yang diberikan oleh inti kredit DN.

### 3.3.5 Forex dan Money Market/Capital Market

1. Pasar Uang (Money Market) adalah suatu tempat (abstrak) yang dananya dapat dipinjam dan ditempatkan dalam jangka pendek. Atas kesempatan menikmati/mempergunakan dana tersebut, peminjam/borrower membayar interest kepada pemilik dana/lender.
2. Foreign Exchange (Forex) adalah suatu tempat (abstrak) dimana dapat dilakukan pertukaran atau jual beli antara suatu currency dengan currency lainnya yang mengakibatkan beralihnya hak milik atas currency yang diperjualbelikan tersebut.
3. Pasar Modal (Capital Market) adalah bursa yang merupakan sarana untuk mempertemukan penawar dan peminta dana jangka panjang dalam bentuk efek.
4. Pelayanan Custody adalah pelayanan terpadu kegiatan pasar modal (efek domestik) yang meliputi layanan penyimpanan, layanan transaksi, layanan informasi.
5. Layanan Broker adalah layanan jasa kepada nasabah untuk melakukan jual beli saham, obligasi, sertifikat Danareksa dan surat berharga lainnya di BEJ, bursa paralel serta BES.

## BAB V KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank Negara Indonesia di dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi bank BNI pada khususnya.
2. Didalam pelaksanaan prosedur administrasi kliring otomasi lokal dibutuhkan ketelitian dan kecermatan disebabkan begitu banyak pemrosesan yang harus dilakukan di dalam proses dan administrasi kliring.
3. Jika di dalam pelaksanaan prosedur administrasi kliring otomasi lokal tidak memenuhi persyaratan maka pelaksanaan prosedur kliring itu akan ditolak karena tidak sesuai dengan prosedur administrasi kliring yang telah disesuaikan.
4. Kliring merupakan salah satu pelayanan jasa yang sangat memudahkan nasabah untuk perhitungan penagihann dari surat-surat berharga dari suatu bank peserta kliring terhadap bank lainnya agar terselenggara dengan mudah, aman serta memperlancar lalu lintas pembangunan giral.



## DAFTAR PUSTAKA

- Hadiwidjaja dan Rivvai Wirasasmita, 1996. *Manajemen Dana Bank*. Pionir Jaya, Bandung.
- Hasymi Ali, 1995. *Dasar-dasar Operasi Bank*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan, 1993. *Manajemen Dana Bank*. Rineka Cipta, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. *Pedoman Pelaksanaan Transaksi Dalam Negeri*. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. *Pedoman Penghimpunan Dana*. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. *Pedoman Produk dan Jasa*. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. *Sejarah Pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk*. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Jakarta.
- The Liang Gie, 1999. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.





## FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Nama Lengkap : MEMORA KURNIAMAN  Laki-laki  Perempuan  
 Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_  WNI  WNA  
 Tempat / Tgl. Lahir : JEMBER / 12 MEI 1981  
 Alamat KTP / SIM / Paspor : JL. PATI MURA MOB KALISATI  
 Alamat Surat Menyurat : \_\_\_\_\_  
 Kota JEMBER Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Telepon : Rumah 591131 Kantor \_\_\_\_\_ Handphone 0812397052  
 Tanda Pengenal :  KTP No. \_\_\_\_\_  SIM No. \_\_\_\_\_  PASPOR No. \_\_\_\_\_  
 Rekening Yang Dibuka :  Giro  Taplus  Taplus Utama  Deposito  Setplus  Debit Plus  TH1 tabung berangkat  
 Mata Uang : \_\_\_\_\_  
 NPWP :  Ada \_\_\_\_\_  Tidak ada \_\_\_\_\_  
 Referensi : \_\_\_\_\_ (Khusus Giro)  
 Pengangkatan R / K :  Diambil Sendiri  Dikirim Pengangkatan R / K  Bulanan  Mingguan  Tahunan

### KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Pekerjaan :  Pelajar/Mhs  Ibu RI  Kary Swasta  Pegawai  ABK  
 Wirausaha  Manajer  Profesional  Lainnya  
 Status :  Lajang  Menikah  Janda Duda  
 Pendidikan Terakhir :  sd SLTP  SLTA  Akademik  Sarjana  Pascasarjana  
 Agama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Buddha  
 Penghasilan perbulan :  < Rp. 0,5 juta  Rp. 0,5 s.d 1 jt  Rp. 1 s.d 2 jt  Rp. 2 s.d 3 jt  Rp. > 3 jt

### KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN/INSTANSI PEMERINTAH

Jenis Usaha/Aktivitas : \_\_\_\_\_  
 Akte Pendirian Usaha : \_\_\_\_\_  copy ditamper  
 Ijin Legalitas Usaha : SIUP No. \_\_\_\_\_  copy ditamper  
 Pengurus Perusahaan :  

No.	Nama	Jabatan	Alamat
1			
2			
3			

 Group Usaha :  

Nama Perusahaan	Hubungan Usaha	Jenis Usaha	Alamat Perusahaan

\* Diisi hanya untuk Nasabah yang belum memiliki rekening di Bank BNI. Bagi Instansi Pemerintah agar melampirkan Surat Keputusan Penunjukan pemohon

### KHUSUS DEPOSITO

Nominal Setoran : \_\_\_\_\_  
 Jangka Waktu :  1 Bulan  3 Bulan  6 Bulan  12 Bulan  24 Bulan  
 Pembayaran Bunga :  Diambil Tunai  Dibukukan pada Giro Tabungan  Dibayar pada Wang Bank  
 Rekening No. \_\_\_\_\_ Rekening No. \_\_\_\_\_  
 Diperpanjang Otomatis :  Ya  Tidak

### FASILITAS YANG DIINGINKAN

1  KARTUPLUS - ATM 24 JAM :  Baru  Tambahan  Pengganti untuk Kartu Hilang/Dusuk  
 ATM BNI - KARTUPLUS Reguler (Rekening Taplus / Giro Perorangan)  ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Taplus / Giro Perorangan)  
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat)  Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang  
 Nama di Kartu : \_\_\_\_\_  
 Nomor Kartu : 6011004  
 2  PHONEPLUS/STANDING INSTRUCTION \*\*) coret yang tidak perlu  
 a  Pembayaran Telepon / HP :  

No. Telepon/HP	Atas Nama	Kandatel Operator
1.		
2.		

 b  Pembayaran Rek. PLN :  

No. Pelanggan	No. Kontrak	Atas Nama	PLN Cabang
1.			
2.			

 c  Pembayaran Kartu Kredit :  
 1. MASTER CARD / VISA CARD BNI Nomor Kartu \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ Nomor Kartu \_\_\_\_\_  
 d  Kiriman Uang :  

Bank Tujuan	Cabang	No. Rekening	Atas Nama
1.			
2.			

 e  \_\_\_\_\_  
 Rekening yang di Debet : \_\_\_\_\_

\*\* Nasabah yang menginginkan PhonePlus (Khusus untuk Taplus/Taplus Utama/Giro Perorangan Rupiah). Layanan ini sementara terbatas untuk wilayah Jabodabek dan Bandung

### REKENING DI BANK BNI / BANK LAIN

No.	Jenis Rekening	Nomor Rekening	Kantor Cabang	Bank	Sejak	Rekening

### DIISI OLEH BANK

JENIS REKENING	NOMOR REKENING
1. Giro	
2. Tabungan	
3. Deposito	


Untuk Deposito : Jangka Waktu : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 No. Bilyet : \_\_\_\_\_ Suku Bunga : \_\_\_\_\_ % per tahun

Tgl. Jwb	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI

Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan yang akan berlaku di Bank BNI

  
**HENDRA KURNIAWAN**  
 Tanda Tangan & Nama Jelas



 <b>FORMULIR SETORAN TABUNGAN</b>		Tanggal : 13 - Mei - 2009	
Validasi :		<input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk *	
Jumlah setoran <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai		Nama Pemilik : EOI BUDIANTO	
Rp. 50.000.000		Nomor Rekening : 109 001058539 901	
Terbilang : Lima puluh juta rupiah		Perincian Setoran Non Tunai	
Keterangan :		No. & Tgl. Cek / BG	Bank / Cabang
Untuk jumlah setoran di atas Rp. 100.000.000,--			Jumlah
Sumber Dana :		Pejabat Bank    Teller    Penyeter	
Tujuan Penggunaan Dana :		Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang	


Perhatian \* Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form LLD1



		<b>FORMULIR PENYERAHAN TABUNGAN</b>		Tanggal <u>22 Mei - 2007</u>
Validasi		<input checked="" type="checkbox"/> Penduduk	<input type="checkbox"/> Bukan Penduduk	
		Nama Pemilik <u>CANYO PURWANTO</u>		
		Alamat Rekening <u>109 0011584038 901</u>		
Jumlah		Terbilang <u>sepuluh juta rupiah</u>		
Rp. <u>10 000 000</u>				
Keterangan :				
				
Pejabat Bank		Peharik		

Perhatian : Apabila pemisahan rekening bukan penduduk menggunakan nomor rekening 109 0011584038 901 atau ekuitas dengan nomor rekening 109 0011584038 901, maka harus menggunakan formulir LLD2



 <b>BANK BNI</b>		<b>SLIP SETORAN NON TABUNGAN</b>		Tanggal : 01 - Mei 2007
Validasi :		Nama Pemilik : DEWI <input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk*		SULISTIYORINI
Jumlah Setoran <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai		Perincian Setoran Non Tunai		Nomor Rekening : 109 . 00775689 . 901
Terbilang : Dua juta rupiah		No & Tgl Cek/BG	Bank/Cabang	Jumlah
Keterangan :		Pejabat Bank		Teller
				Penyetor

Sah kalau ada cerakan data komputer atau tanda tangan yang berlawanan  
 \*Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form F.100.

Cek No. CD 704408

000 - 0638

PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk  
**J E M B E R**



atau pembawa  
or bearer

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada  
On presentation of this cheque pay

Uang sejumlah Rupiah  
The sum of Rupiah

Rp.



**BNI GIRO Line**

000216 001

ngan (dan cap Perusahaan) / Signature & Stamp

Cek No. CD 704408



Tgl.

Kepada

Untuk

Memo :

- Sisa terakhir Rp
- Penyetoran Rp
- Jumlah Rp
- Cek ini Rp
- Sisa Rp

#TjwuhNoIEmpai#  
#EmpaiNoIjwuh#

BILYET GIRO

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)  
P E N A N T I

No. BS 772835

Dimiliki oleh Saudara *[Signature]* yang tidak terdapat

memindahkan dana atas tabung rekening *[Signature]* Rp 102.608.400,-

kepada rekening pada Bank dengan permintaan saya bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah Seratus dua juta enam ratus delapan ribu empat ratus rupiah.

1. Untuk mengetahui hal-hal yang menyangkut Bilan Saudara maka pemegang bilyet giro ini harus mengisi secara lengkap dan benar formulir "Berkas" yang tertera pada bilyet giro ini. 2. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro yang telah tertera pada bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 3. Dalam hal nama bank penerima bilyet giro tidak tertera pada bilyet giro, maka bilyet giro tersebut tidak dapat digunakan. 4. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 5. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 6. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 7. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 8. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 9. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro. 10. Bilyet giro yang telah diisi oleh pemegang bilyet giro ini harus diserahkan kepada bank penerima bilyet giro.



JANGAN MENULIS: NAMA DI BAWAH GARIS


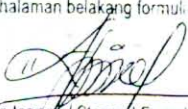


HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

BANK  BNI (Diisi oleh Bank) No. _____	<h2 style="margin: 0;">APLIKASI INKASO</h2>	Tgl. 03 07 2000												
Telah kami terima warkat untuk diinkasokan ke Ktr. Cabang : <u>Jakarta</u>														
NO.	WARKAT/BANK	NOMOR	TANGGAL	NOMINAL										
1	<u>Alraji</u>	<u>202250 C</u>	<u>12/06/00</u>	<u>RUP 3000000</u>										
2														
3														
4														
5														
Terbilang			TOTAL	<u>RUP 3000000</u>										
..... .....														
<b>HASIL UNTUK :</b> Bank-Cabang : ..... No. Rekening : ..... Atas Nama : <u>Yveta Dwi Ikwantoto</u> Alamat & No. Tlp. : <u>Kuwawongso RT 01 RW 02</u>														
Diisi oleh Bank :			Catatan Bank :											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><b>ONGKOS</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">1. Propisi</td> <td style="padding: 5px;">Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>2. Porto</td> <td style="padding: 5px;">Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td style="padding: 5px;">Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="padding: 5px;">Rp. ....</td> </tr> </table>					<b>ONGKOS</b>		1. Propisi	Rp. ....	2. Porto	Rp. ....	3. ....	Rp. ....	Total	Rp. ....
<b>ONGKOS</b>														
1. Propisi	Rp. ....													
2. Porto	Rp. ....													
3. ....	Rp. ....													
Total	Rp. ....													
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang .....														
Pemohon	Pejabat Bank	Petugas												

Sali kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

		<b>APLIKASI KIRIMAN UANG</b>	
Validasi		Diisi Bank <input checked="" type="checkbox"/> Antar Cabang <input type="checkbox"/> LLG <input type="checkbox"/> RTGS	
<b>PENERIMA :</b>			
Nama	ARIE NURAINI		
Alamat	PERUMAHAN KRAMAT II BLOK B6 10		
Identitas	ETP/SIM/Passport	Nomor Telp	
Bank - Kantor Cabang		Nomor	
Nomor Rekening	109.00112497077.901		
Bank BNI Kantor Cab	JEMBER		
<input type="text"/>			
<b>PENGIRIM :</b>			
Nama	ETIK ARISANDI		
Alamat	JL. A. YANI III 195 SURABAYA		
		Nomor Telp	
Untuk Jumlah Kiriman Uang di atas Rp. 100.000.000,-**			
Identitas	ETP/SIM/Passport	Nomor	
Tempat/Tanggal lahir		Kewarganegaraan	
Prekajiya (Kategori) atau		NPWP	
Jumlah Penyaluran / hari		Jabatan	
Sumber Dana Transfer			
Keperluan Transfer			
Hubungan dengan Penerima			
<b>JUMLAH KIRIMAN</b>			
Biaya KJ	2.500	Rp	20.000.000
1 Bulan		Rp	
2 Bulan		Rp	
3 Bulan		Rp	
Terdapat	TOTAL	Rp	20.002.500
Dua puluh juta dua ribu lima ratus rupiah			
<b>PEMBAYARAN :</b>			
<input type="checkbox"/> Tunai		Rp	20.000.000
<input type="checkbox"/> Debit/Rekening		Rp	
<input type="checkbox"/> Kliring/cek		Rp	
<input type="checkbox"/> Debit/Rekening		Rp	
Diserahkan tanggal ..... Saya/Kami menyetujui sepenuhnya syarat-syarat yang tercantum pada halaman belakang formulir.  (Tanda tangan / Stempel Pemilik / Pengirim)			

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

Pembatasan \* Apabila pengirim dan atau penerima bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD. 10.000 atau ekuivalennya maka pengirim harus mengisi form LLD1

Lembar ke 1: Untuk Voucher / Pembukuan

<b>BANK BNI</b>		<b>NOTA KREDIT</b>	
NO. REKENING	NAMA REKENING	NO. 01	TANGGAL: 2 April 2009
103.001133671877 901	YUONI SUSANTO		-UNASABAH
TERBILANG:		JUMLAH	
Satu juta rupiah		1.000.000	
KAMI TELAH MENGGKREDIT REKENING SAUDARA		MATERAI	
		TANDA TANGAN	
NO. REKENING	PEMANGANG REKENING		
101.0012347852.901	RAHARDIYAN		
SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG			

ACT-2 104 334



<b>BANK BNI</b>		<b>NOTA DEBET</b>	
NO. REKENING	PEMANGANG REKENING	NO. 05	TANGGAL: 17 April 2006
109.0024970779.901	ARIE NURAINI		U/NASABAH
TERBILANG:		JUMLAH	
lima ratus	rebu rupiah	500.000	
KAMI TELAH MENDEBET REKENING SAUDARA		METERAI	
		TANDA TANGAN	
NO. REKENING	NO. 05		
103.0011234785.901	EDI BUDIANTO		
SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG			

ACT.1



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fak) - Telp. 37900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3867 / 125.1.4 P 6 / 2003  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 14 Oktober 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. BNI (PABR BRG)

Tbk. Sabang Jember

di-

Jember

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

Schubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :



No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ETIK ABIMANDI	01-2074	Adm. Keuangan
2	ARIK DUNISTYARINI	01-2392	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Pebrueri 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Kemantu Dekan   
  
Abdul Halim, M.  
NIP.130 474 838

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Kantor Cabang Jember  
 Jl. P.B. Sudirman No. 9  
 Telp. 487046, 486371, 484746  
 Fax. 421266  
 Jember 68118 ( JATIM )

**BANK BNI**

Jember, 28 OCT 2003

No. : Jbr/1/ :1809  
 Hal : Kuliah Kerja Magang  
 Lamp. : ---

K e p a d a :

Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Jl. Jawa No. 17  
J E M B E R.

Surat Saudara No. : 3867/J25.1.4/P6/03 tanggal 14 Oktober 2003

Menunjuk surat Saudara tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menjadi tempat magang Mahasiswa Saudara dengan jadwal sbb:

No	Nama	NIM	Tanggal Pelaksanaan
1	Etik Arisandi	01 - 2074	01 Feb s/d. 29 Feb 2004
2.	Arik Sulistyarini	01 - 2392	01 Feb s/d 29 Feb 2004

Dengan Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Peserta kuliah Kerja agar mematuhi peraturan yang berlaku di BNI Cabang Jember
2. Peserta Kuliah Kerja diwajibkan membuka Tabungan (Taplus) minimal Rp. 150.000,-

Demikian agar maklum. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.



Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.  
 Pemimpin

CC. : - Rektor Univ. Jember



SURAT KETERANGAN

Dengan ini PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Menyatakan bahwa :

Nama : Etik Arisandi

NIM : 01-2074

Mahasiswa : DIII Administrasi Keuangan Universitas Jember

telah melaksanakan magang perbankan periode 03 Februari s/d 27 Februari 2004  
di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jember



Drs. Sudarminto, MM

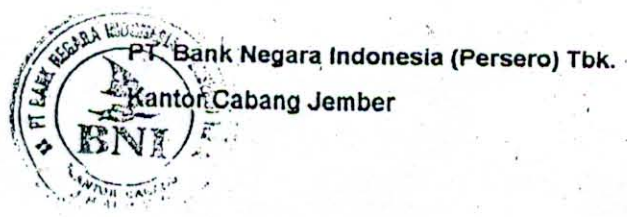
Pemimpin

ABSENSI MAGANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER  
DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK

KANTOR CABANG JEMBER

PERIODE 03 PEBRUARI S/D 27 PEBRUARI 2004

TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
3-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
3-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00		<i>Asr.</i>
4-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00	<i>Asr.</i>	
4-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00		<i>fa</i>
5-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
5-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00		<i>Asr.</i>
6-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
6-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00		<i>Asr.</i>
8-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05	<i>Asr.</i>	
9-2-2004	ETIK ARISANDI	07.07		<i>fa</i>
10-2-2004	ETIK ARISANDI	07.01	<i>fa</i>	
10-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05		<i>Asr.</i>
11-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00	<i>Asr.</i>	
11-2-2004	ETIK ARISANDI	07.03		<i>fa</i>
12-2-2004	ETIK ARISANDI	07.02	<i>fa</i>	
12-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05		<i>Asr.</i>
13-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05	<i>Asr.</i>	
13-2-2004	ETIK ARISANDI	07.07		<i>fa</i>
16-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
16-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.02		<i>Asr.</i>
17-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
17-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.01		<i>Asr.</i>
18-2-2004	ETIK ARISANDI	07.02	<i>fa</i>	
18-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.10		<i>Asr.</i>









**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ETIK ARISANDI  
 No.Induk Mahasiswa : 010803102074  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KLIRING  
OTOMASI LOKAL PADA PT.BANK NEGARA INDONESIA  
TBK.CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Dra.DIAH YULISETIARINI MSi  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 21 FEBRUARI 2004

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
31/04	- Konsultasi proposal spy diperbaiki sesuai saran pembimbing	1. <i>[Signature]</i> 2.
	- Ace proposal w/ ditayarkan laporan nya	3. <i>[Signature]</i> 4. 5.
20/04	(Konsultasi Bab 1 s/d V diperbaiki sesuai dengan saran pembimbing	6. <i>[Signature]</i> 7. 8.
22/5 <sup>05</sup>	Ace diperbahayahi	9. 10. <i>[Signature]</i> 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21.