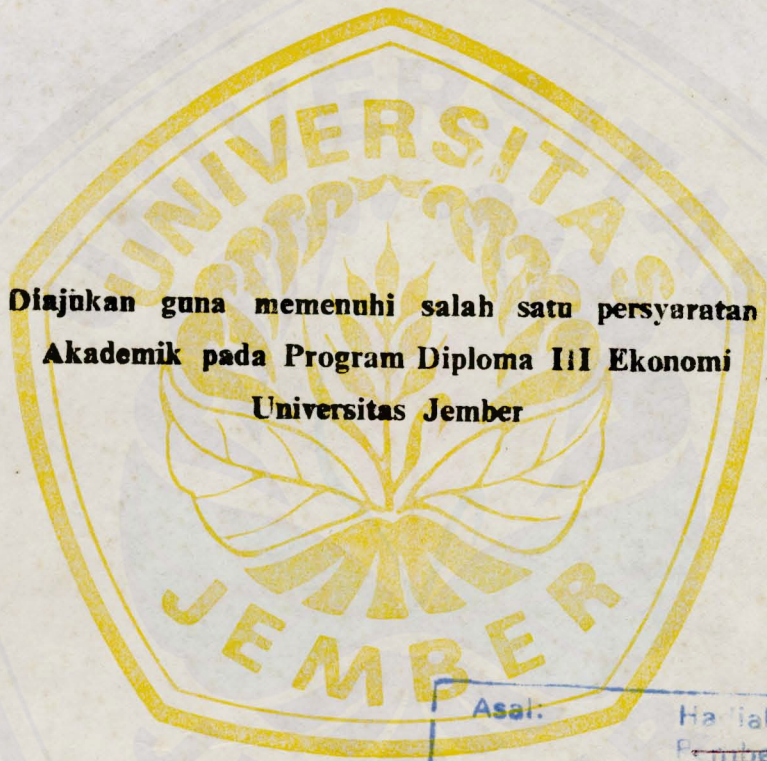




L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI INDONESIA  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh

Ali Zulkarnain  
NIM. 970803102294

| Asal.           | Hal-hal<br>Pembelian | Klass  |
|-----------------|----------------------|--------|
| Terima Tgl :    | 04 FEB 2002          | 658.15 |
| No. Induk :     |                      | ZUL    |
| KLASIR / REVISI | 0197 SKS             | p      |

S

e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 1

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI INDONESIA  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

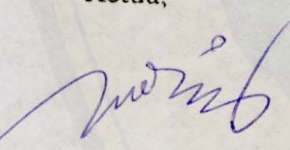
Nama : Ali Zulkarnain  
N. I. M. : 970803102294  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

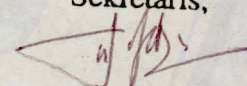
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

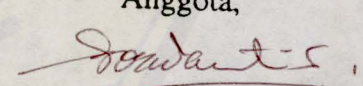
  
Drs. Sampeadi, MS.  
NIP. 131 474 513



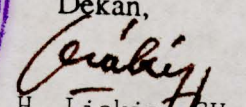
Sekretaris,

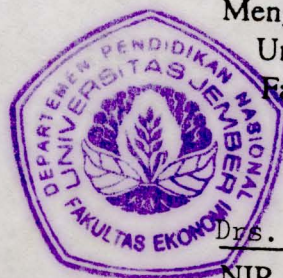
  
Dra. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448

Anggota,

  
Dra. Soewanti S.  
NIP. 130 359 304

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

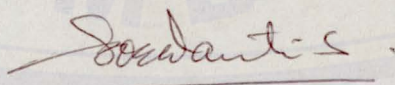
Nama : Ali Zulkarnain  
NIM : 970803102204  
Program Studi : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
HAJI PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO). Tbk CABANG JEMBER

Disetujui di : Jember

Pada tanggal : 15 Juni 2001

Laporan ini  
Telah disetujui oleh :

**Dosen Pembimbing**



**Dra. Soewanti**

**NIP. 130 359 304**

## **Kupersembahkan Laporan Ini Kepada :**

- Ayahanda dan ibundaku tercinta, Drs. H. Abdul Hadi AR ,MM dan Hj. Yanik Nur Faridah, yang penuh rasa cinta dan kasih sayang selalu mendoakan saya untuk mencapai suatu kebahagiaan dan kesuksesan dalam menempuh hidup yang barokah baik didunia maupun akherat.
- Kakak dan adikku terkasih, Ahmad Maulana dan Hilda Suroyya, yang juga telah mendorongku agar lebih tegar dalam menempuh hidup.
- Yang tersayang, Evawati Kusumawardhani, yang selalu setia dan selalu memberikan perhatian, dukungan serta kasih sayangnya.
- Yang terindah, teman-temanku, Toyan Loyot, Meddy Chemed, Oq Kuman, Anang Cc, Andik Silbi, One Achonx, HIMAGUPA, Wartel Barokah en' CV dan yang nggak bisa ditulis satu-persatu, kuucapkan banyak thanks berath.
- Guru-guruku beserta anak cucunya yang terhormat.
- Agama, bangsa dan tanah kelahiranku serta almamaterku tercinta.

## Motto

*" Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang berilmu beberapa derajat "*

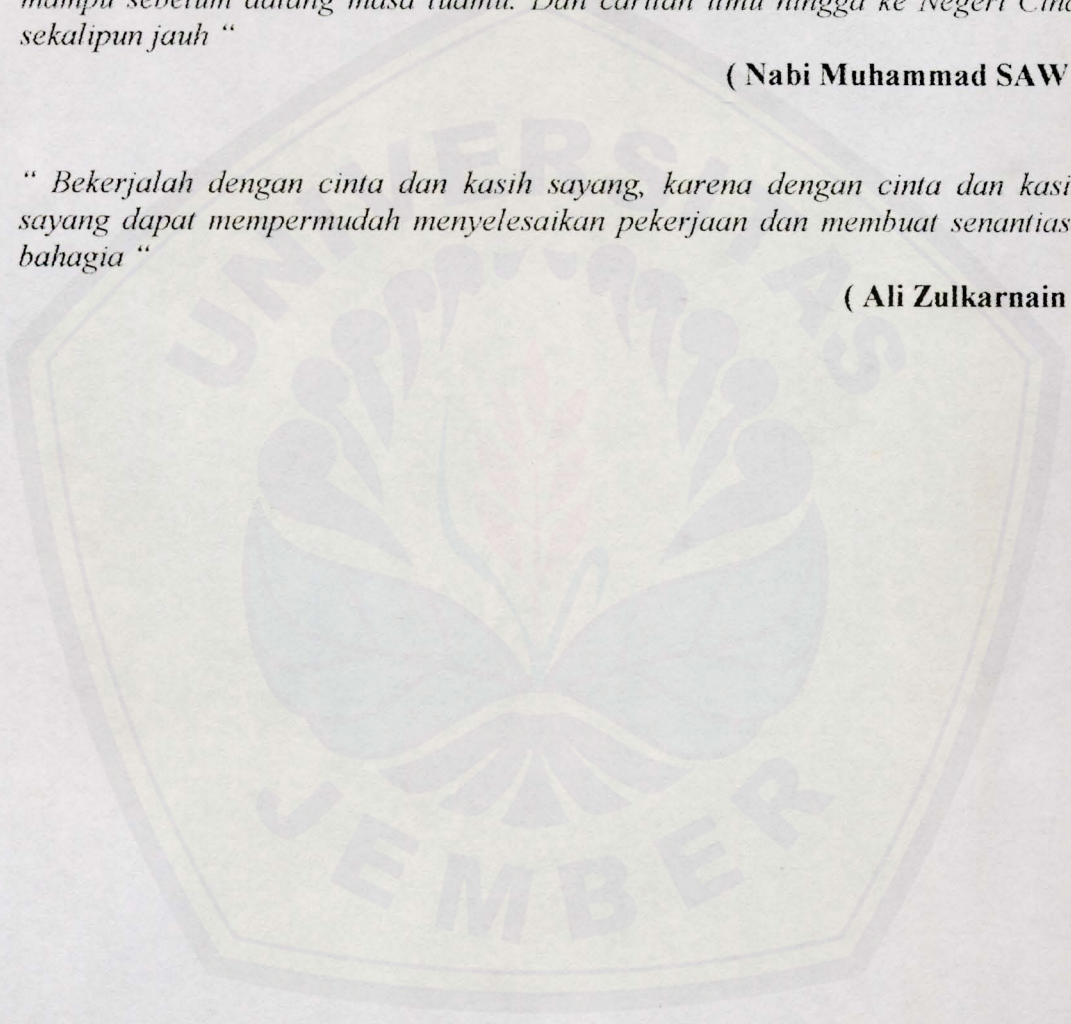
**( Al - Quran )**

*" Gunakan masa mudamu dengan sebaik-baiknya (dengan kebaikan) selagi mampu sebelum datang masa tuamu. Dan carilah ilmu hingga ke Negeri Cina, sekalipun jauh "*

**( Nabi Muhammad SAW )**

*" Bekerjalah dengan cinta dan kasih sayang, karena dengan cinta dan kasih sayang dapat mempermudah menyelesaikan pekerjaan dan membuat senantiasa bahagia "*

**( Ali Zulkarnain )**



## KATA PENGANTAR

Berkat karunia Allah SWT serta didorong keinginan yang luhur, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PLUS PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan persyaratan dalam rangka untuk menyelesaikan studi Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

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. Soewanti, selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Dra. Jetti Sri Zuhriyati ,MM, selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Cabang Jember.
5. Bapak S. Bentjono Alam selaku Pimpinan BNI Cabang Pembantu UNEJ.
6. Teman-temanku tercinta yang telah membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran guna perbaikan laporan ini penulis sambut dengan lapang dada.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan laporan ini bisa bermanfaat bagi kita serta berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

**Penulis**

DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL.....   | i       |
| HALAMAN PENGESAHAN .....   | ii      |
| KATA PENGANTAR.....  | v       |
| DAFTAR ISI.....  | vi      |
| DAFTAR GAMBAR.....   | vii     |
| DAFTAR LAMPIRAN .....  | viii    |
| I. PENDAHULUAN.....  | 1       |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul.....  | 1       |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....   | 2       |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....  | 2       |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....  | 2       |
| 1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....   | 2       |
| 1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....  | 2       |
| 1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....   | 3       |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....   | 3       |
| 1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....   | 3       |
| II. LANDASAN TEORI.....  | 4       |
| 2.1 Pengertian Administrasi .....  | 4       |
| 2.2 Pengertian Bank .....  | 4       |
| 2.3 Fungsi dan Tujuan Bank.....  | 5       |
| 2.3.1 Fungsi Bank.....   | 5       |
| 2.3.2 Tujuan Bank.....   | 5       |
| III. GAMBARAN UMUM PT. BANK NEGARA INDONESIA<br>(PERSERO)Tbk. CABANG JEMBER.....   | 7       |
| 3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk.<br>Cabang Jember.....                                       | 7       |
| 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk.<br>Cabang Jember.....                                      | 8       |
| 3.2.1 Gambar Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia<br>(PERSERO)Tbk. Cabang Jember.....                             | 10      |
| 3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang<br>Jember.....   | 13      |
| 3.3.1 Jenis Produk Dana PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk<br>Cabang Jember.....                                      | 13      |
| IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....   | 20      |
| 4.1 Ketentuan Pelaksanaan Tabungan Haji Indonesia (THI) Pada PT. Bank<br>Negara Indonesia (Persero)Tbk. Cabang Jember..... | 20      |
| 4.1.1 Ketentuan-Ketentuan Tabungan Haji Indonesia (THI).....   | 20      |
| 4.2 Administrasi Tabungan Haji Indonesia (THI).....  | 21      |
| 4.2.1 Tata Cara Pendaftaran Menjadi Nasabah Tabungan Haji<br>Indonesia (THI).....  | 21      |
| 4.2.2 Flowchart Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Indonesia   | 22      |

|  |    |
|--|----|
| 4.2.3 Formulir Permohonan Pembukaan Tabungan Haji Indonesia                                    | 24 |
| 4.2.4 Sistim Penyetoran Tabungan Haji Indonesia .....  | 27 |
| 4.2.5 Formulir Setoran Tabungan.....   | 28 |
| 4.2.6 Sistim Penarikan Tabungan Haji Indonesia (THI).....                                      | 30 |
| 4.2.7 Formulir Penarikan Tabungan.....   | 30 |
| 4.2.8 Buku Administrasi Tabungan Haji Indonesia (THI).....                                     | 31 |
| 4.2.9 Identitas Pada Buku Tabungan Haji Indonesia .....  | 32 |
| 4.2.10 Administrasi Pembukuan Tabungan Haji Indonesia.....                                     | 33 |
| 4.3 Pengembalian Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Pada Tabungan<br>Haji Indonesia Batal ..... | 34 |
| V. KESIMPULAN .....  | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA.....  | 41 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN  |    |

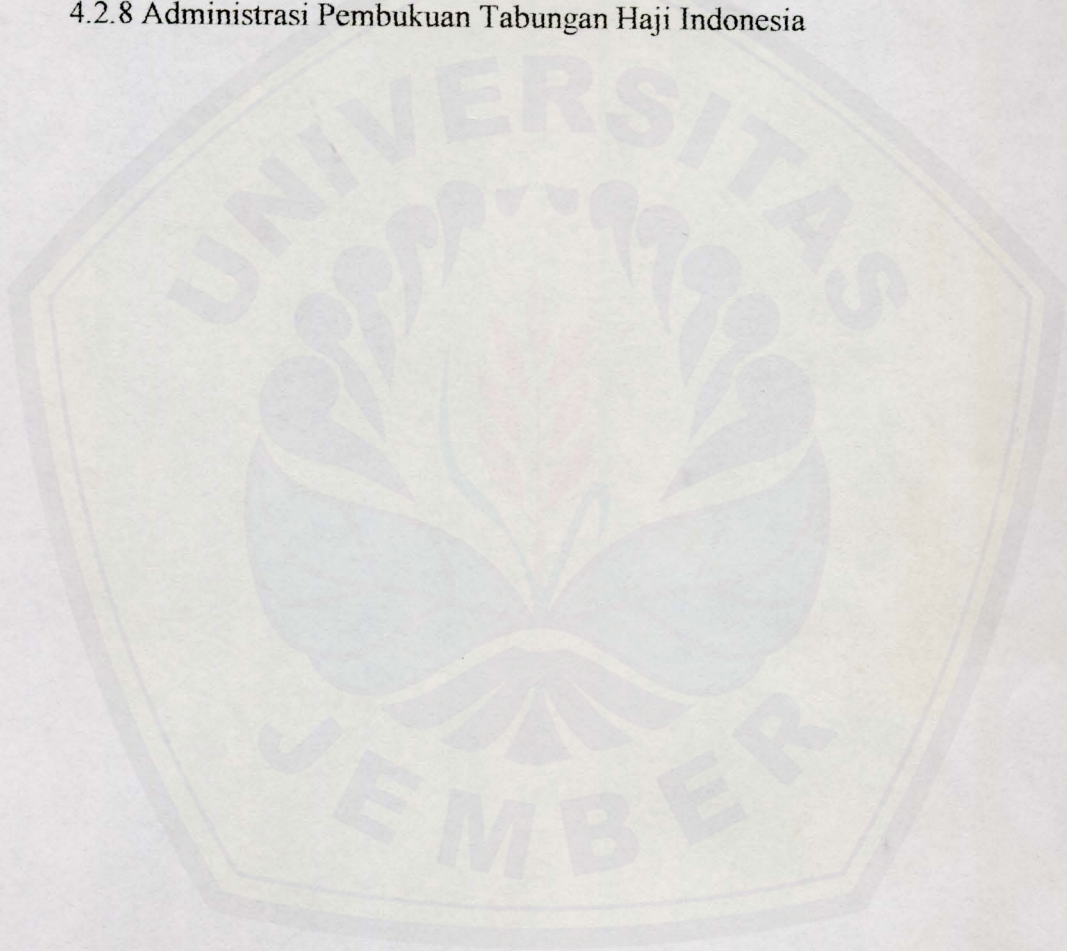




## DAFTAR GAMBAR

### Gambar

- 4.2.2 Flowchart Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Indonesia
- 4.2.3 Formulir Permohonan Pembukaan Tabungan Haji Indonesia
- 4.2.4 Formulir Setoran Tabungan Haji Indonesia
- 4.2.6 Formulir Penarikan Tabungan Haji Indonesia
- 4.2.7 Identitas Pada Buku Tabungan Haji Indonesia
- 4.2.8 Administrasi Pembukuan Tabungan Haji Indonesia

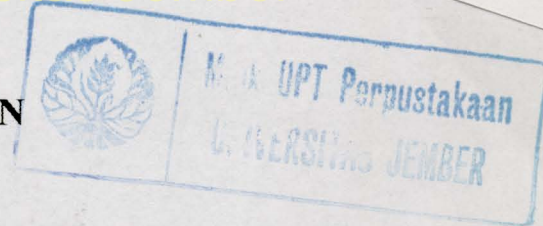


**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Daftar Hadir
2. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
3. Formulir Slip Setoran
4. Formulir Slip Penarikan
5. Kartu Konsultasi Kegiatan Penulisan Laporan



## I. PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia berkembang semakin cepat seiring dengan perkembangan era globalisasi. Perkembangan Ekonomi Indonesia diikuti pula dengan pembangunan yang dilaksanakan secara terus-menerus di segala bidang di seluruh Wilayah Indonesia. Hal ini dilaksanakan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia baik material maupun spiritual.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang spiritual tersebut, pemerintah berusaha memberikan pelayanan jasa untuk kemudahan masyarakat dalam melaksanakan ibadah misalnya bagi Umat Islam yang ingin menjalankan ibadah haji. Hal ini sesuai dengan Ketetapan MPR No. II/MPR/ 1998 tentang GBHN bahwa, "Peningkatan pelayanan ibadah haji yang diatur undang-undang terus diupayakan melalui penyempurnaan sistem dan metode penyelenggaraan serta peningkatan pembinaan terhadap calon jamaah agar lebih siap dan mandiri sehingga pelayanan ibadah haji dapat berjalan lancar, tertib dan aman sesuai dengan tuntunan agama". Sedangkan kebijaksanaan umum penyelenggaraan ibadah haji tertuang dalam Keputusan Presiden No. 62 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Urusan Haji yang menyatakan bahwa, "Ibadah haji merupakan tugas nasional dan dilaksanakan oleh pemerintah". Tugas nasional tersebut meliputi semua kegiatan mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengendalian termasuk di dalamnya pendaftaran calon jamaah haji. Untuk pelayanan pendaftaran dan pembayaran biaya perjalanan haji ini pemerintah menunjuk bank-bank tertentu untuk membantu penyelenggaraannya.

PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk merupakan salah satu bank yang di tunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran biaya perjalanan haji. Dalam menghimpun dana biaya perjalanan tersebut tentunya pihak bank akan bersaing dengan bank-bank penyelenggara biaya perjalanan haji lainnya.

Pada bisnis di bidang jasa, pelayanan merupakan faktor utama dalam memperoleh keberhasilan. Kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang

baik dari pihak bank. Untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah maka diperlukan pelaksanaan administrasi yang baik pula. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah.

Peranan administrasi dalam lembaga perbankan memberikan kemudahan dalam pemanfaatan dan mempertanggungjawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Administrasi juga merupakan suatu kegiatan tata usaha yang menata semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul, **“PELAKSANAAN SISTIM ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI INDONESIA 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 Pelaksanaan Sistim Administrasi Tabungan Haji Indonesia di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang administrasi.

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

1. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dari Perguruan Tinggi.
2. Untuk memperoleh tambahan serta wawasan tentang administrasi Tabungan Haji Indonesia.

## **1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

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

Praktek Kerja Nyata diaksanakan minimal selama 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Panglima Sudirman No.9 Jember.

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

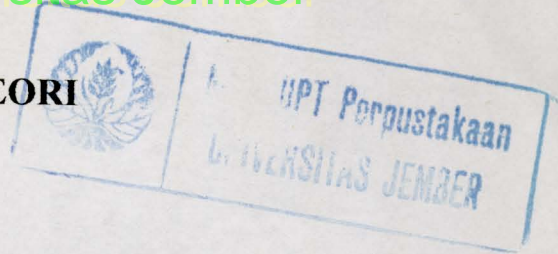
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 3 Juli 2000 sampai dengan tanggal 21 Juli 2000 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

|                |           |   |                         |
|----------------|-----------|---|-------------------------|
| Senin – Kamis: | Kerja     | : | Pukul 07.30 – 16.45 WIB |
|                | Istirahat | : | Pukul 12.00 – 13.00 WIB |
| Jum'at :       | Kerja     | : | Pukul 07.30 – 16.45 WIB |
|                | Istirahat | : | Pukul 11.00 – 12.00 WIB |

### 1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Keterangan  | Minggu |    |     |
|----|---|--------|----|-----|
|    |   | I      | II | III |
| 1  | Penyerahan surat ijin   | X      |    |     |
| 2  | Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan   | X      |    |     |
| 3  | Meminta informasi mengenai gambaran umum PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember                | X      | X  | X   |
| 4  | Menyiapkan segala data yang akan ditanyakan dalam praktek   | X      |    |     |
| 5  | Membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember | X      | X  | X   |
| 6  | Mengadakan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata   |        |    | X   |
| 7  | Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata  |        |    | X   |

## II. LANDASAN TEORI



### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam bidang hubungannya satu sama lain (Silalahi, 1992 : 5).

Administrasi dalam arti luas menurut Sondang P. Siagian, MPA meliputi keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya (Silalahi, 1992 : 9).

Berdasarkan pengertian diatas, maka ciri pokok untuk dapat disebut administrasi adalah :

1. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama yang dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara berstruktur dan jelas.
3. Kerjasama yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan.

### 2.2 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian bank yang lain, menyebutkan :

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai penyimpan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan dan lain-lain (Sinungan, 1989 : 15).

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan

menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkannya.

## **2.3 Fungsi Dan Tujuan Bank**

### **2.3.1 Fungsi Bank**

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Anwari, 1984 : 8) :

1. Pencipta uang, baik uang kertas maupun uang giral  
Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral, yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan bank umum atau komersial.
2. Penampungan uang atau penghimpunan dana masyarakat  
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga  
Dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter  
Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

### **2.3.2 Tujuan Bank**

Adapun tujuan bank adalah (M. Sinungan, 1991 : 23) :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.

2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat untuk hidup sederhana.





### III. GAMBARAN UMUM

#### PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

#### CABANG JEMBER

##### 3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 Maret 1961 oleh direksi yang wilayah kerjanya adalah Kabupaten Jember dan Kota Administratif Jember. Lokasi kantor ini tepat ditengah kota Jember, tepatnya yaitu di alun-alun kota Jember di Jalan P.B. Sudirman No.9 Jember. Dengan lokasi yang strategis ini diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk berupa jasa pelayanan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember dalam upaya untuk menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi keberlangsungan usaha bank, antara lain keramahan dan kecepatan dalam melayani setiap nasabah, ketelitian dalam perhitungan, juga disediakan ruangan serta tempat duduk yang diharapkan dapat memadai kebutuhan nasabah dan juga sarana parkir yang disediakan sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi keberhasilan bank tersebut.

PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember juga memberikan informasi tentang produknya dengan brosur-brosur yang disediakan dibagian Banking Hall. Jasa informasi mengenai suku bunga dan informasi-informasi yang lain berguna bagi nasabah, seperti informasi valuta asing, jasa-jasa bank, kredit dan informasi yang lainnya yang dapat diterima nasabah setiap saat, sehingga diharapkan informasi tersebut dapat membantu kegiatan bisnis nasabah.

Sejak dibukanya PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember, maka penanganan administrasi Kredit Perumahan Rakyat (KPR) semakin mudah dan bervariasi dari waktu ke waktu. Pelayan dari petugas dibagian Front

Office menjadi bagian terpenting dari kepuasan nasabah, karena bagian inilah yang berhadapan langsung dengan nasabah.

Untuk merintis usahanya dengan membuka Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember di Jalan Kalimantan Kampus Tegal Boto Universitas Jember. PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember juga melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya seperti Telkom dan PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember.

### **3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember**

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas, wewenang serta tanggungjawab semua pihak yang ada didalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan pada perusahaan itu sendiri.

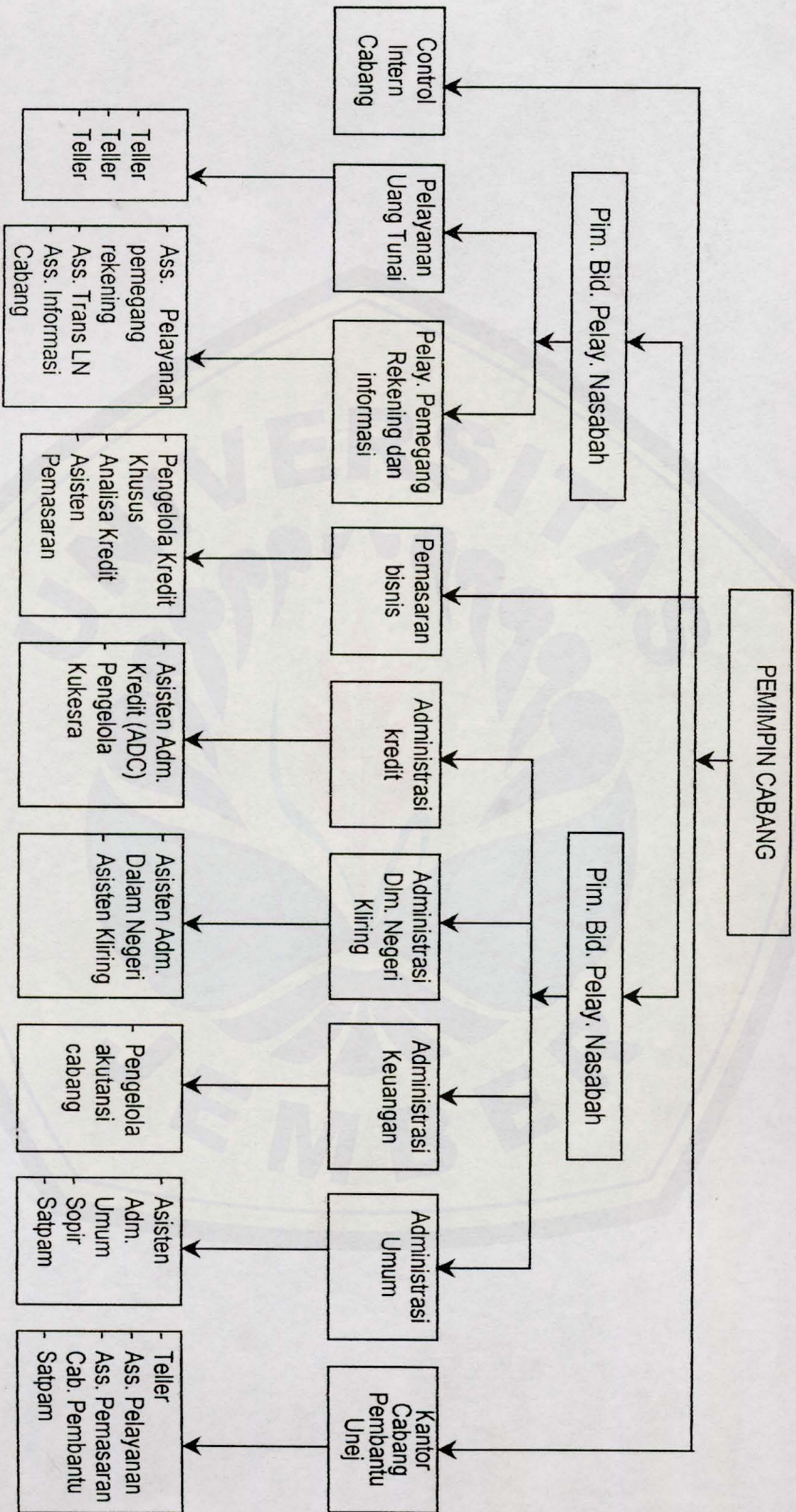
Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjadi suatu kerjasama antara personil yang ada didalam perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalahpahaman yang mungkin terjadi didalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sebaik mungkin.

Pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dimana jalan kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggungjawab secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggungjawab dari setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang

tugas yang beranekaragam diperlukan dan digunakan secara maksimal dan efisien.

Agar lebih jelasnya struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember dapat dilihat pada halaman berikutnya :





Gambar 3.2.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember dan Cabang Pembantu UNEJ  
 Sumber Data : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Pemimpin Cabang
  - a. Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan direksi atau kantor besar dan kantor wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
  - b. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember.
2. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah
  - a. Membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di front office, antara lain transaksi giro, tabungan dan deposito.
  - b. Mengawasi secara aktif pelayanan yang diberikan di front office sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah benar-benar optimal.
3. Tugas Pokok Control Intern Cabang
  - a. Membantu pemimpin cabang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap unit-unit yang lain yang ada di cabang.
  - b. Membantu pemimpin cabang dalam memantau pelaksanaan rencana kerja dan anggaran cabang yang telah ditetapkan.
4. Tugas Pokok Pelayanan Uang Tunai
  - a. Melayani pengambilan atau setoran, penukaran valuta asing, serta melayani kegiatan setoran yang lainnya seperti pajak, setoran rekening PLN, rekening Telkom, SPP Mahasiswa dan lain sebagainya. Unit pelayanan uang tunai ini dikenal dengan unit teller. Didalam unit ini terdapat pula unit kas besar dan menutup asuransi kas intransit
  - b. Mengelola ATM (Automatic Teller Machine)
  - c. Membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.
5. Tugas Pokok Pelayanan Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi
  - a. Melayani nasabah untuk pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembukaan Taplus dan Tabungan lainnya.

- b. Melayani Letter of Credit (L/C)
  - c. Membuat surat keterangan bank dan lain sebagainya.
6. Tugas Pokok Pelayanan Pemasaran Bisnis
- a. Membantu pimpinan cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember.
  - b. Mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember.
7. Tugas Pokok Administrasi Kredit
- a. Membantu pimpinan cabang dalam memantau portepel perkreditan cabang dan melaporkannya kepada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu, sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin
  - b. Menyelenggarakan pengadministrasian pengkreditan cabang.
8. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Dalam dan Luar Negeri
- a. Membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan transaksi yang dilakukan oleh Front Office seperti transaksi kliring transfer, transaksi dalam negeri lainnya
  - b. Membuat daftar hitam cek kosong dan sebagainya.
  - c. Membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan administrasi luar negeri yang telah dilaksanakan di Front Office. Penyelesaian ini meliputi transaksi atau dokumen ekspor dan impor, Incoming Transfer dan Out Going Transfer serta transaksi valas
9. Tugas Pokok Administrasi Umum
- Menatalaksanakan properti dan logistik Sumber Daya Manusia.
11. Tugas Pokok Administrasi Keuangan
- a. Mencatat seluruh data interest dan voucher. Voucher yang terjadi dalam transaksi cabang pada hari yang bersangkutan, dicatat dan dijadikan bahan sebagai laporan harian bank

- b. Menyiapkan laporan financial bulanan (neraca dan rugi laba) serta laporan rekening nasabah.
12. Tugas Pokok Cabang Pembantu UNEJ
- a. Memasarkan produk-produk dari PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk.
  - b. Menerima pembayaran SPP mahasiswa
  - c. Pembayaran ujian UMPTN
  - d. Jual beli valas dan lain sebagainya.

### **3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember**

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember, antara lain :

- a. Menerima simpanan masyarakat, antara lain dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan giro.
- b. Memberikan berbagai macam kredit untuk kredit usaha kecil, kredit investasi , kredit modal kerja maupun kredit yang lainnya.
- c. Memberikan jasa-jasa kiriman uang dari luar negeri untuk disampaikan kepada orang yang menerima kiriman tersebut serta memberikan jasa transfer kepada bank-bank yang lainnya.
- d. Menerima setoran atas tagihan rekening telepon pada beberapa kantor cabang.
- e. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank yang lainnya dalam penyaluran kredit, inkaso dan kliring.
- f. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

#### **3.3.1 Jenis Produk Dana PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember**

Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Jenis-jenis produk yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember diantaranya :

## A. SIMPANAN

Bentuk simpanan di bank antara lain :

### 1. Tabungan Plus

Tabungan Plus merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian.

Keunggulan Taplus adalah :

- a. Tabungan yang aman dan menguntungkan.
- b. Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai kapanpun juga tanpa melalui teller tetapi melalui mesin ATM (Automatic Teller Machine) yang tersedia.
- c. Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada semua cabang (On Line) diseluruh propinsi di Indonesia.
- d. Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK) atau Cash Coliateral Credit.
- e. Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak dan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) melalui PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember.

### 2. Tabungan Plus Utama

Pada dasarnya Taplus Utama ini sama dengan Taplus biasa, mulai dari cara pengajuan permohonan, pengisian dan lain-lain. Yang membedakannya adalah jumlah setoran awalnya dan batas terendah minimal saldo dari Taplus Utama berbeda dengan Taplus biasa.

Manfaat dari Taplus Utama adalah sebagai berikut :

- a. Setoran dan penarikan dapat dilakukan disemua kantor cabang ataupun disemua kantor cabang pembantu secara online.
- b. Kepada penabung Tabungan Taplus Utama ini secara otomatis diberikan Kartu Plus Utama (ATM ) yang dibubuhi foto berlogo cirrus dan maestro sekaligus berfungsi sebagai Kartu Phone Plus, yaitu bisa untuk pembayaran telepon, handphone serta pembayaran rekening listrik pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk diseluruh kantor cabang di Indonesia.



- c. Berfungsi sebagai kartu debit pada jaringan Merchant Post yang berlogo maestro.
- d. Setiap nasabah Taplus Utama diberikan insentif dari PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk.

### 3. Tabungan Haji Indonesia (THI)

Tabungan Haji Indonesia (THI) adalah merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bertujuan untuk dapat melakukan ibadah haji. Dengan adanya Tabungan Haji Indonesia (THI) diharapkan agar Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) bisa menjadi lebih ringan. Selain itu juga dapat memastikan keberangkatan ke tanah suci yang lebih terencana dan terjamin.

Adapun keunggulan Tabungan Haji Indonesia (THI) yaitu :

- a. Dengan setoran Rp. 5.000.000,- telah tercatat sebagai penabung Tabungan Haji Indonesia (THI) yang berarti telah mencatatkan diri untuk keberangkatan haji pada tahun yang dikehendaki.
- b. Kepastian keberangkatan haji (langsung mendapatkan quota).
- c. Mendapatkan asuransi kecelakaan diri dan kematian dimulai sejak membuka Tabungan Haji Indonesia (THI) hingga awal pendaftaran haji sebesar maksimal biaya BPIH.

### 4. Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindahbukuan. Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember terdiri dari Giro Rupiah dan Giro Valuta Asing. Adapun manfaat menggunakan giro yaitu dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayarannya dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat serta memudahkan aktifitas kebutuhan keluarga, pribadi maupun perusahaan.

### 5. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama antara pihak bank dengan deposan. Deposito

berjangka pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember terdiri dari Deposito Rupiah dan Deposito Valuta Asing (Valas).

Manfaat Deposito Berjangka adalah sebagai berikut :

- a. Memberi kepastian untuk memupuk dana perusahaan atau pribadi.
  - b. Mendapat bunga secara berkala dan teratur.
  - c. Sangat tepat untuk jaminan masa depan perusahaan, keluarga ataupun ahli waris.
  - d. Dapat digunakan sebagai agunan kredit.
  - e. Aman, tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa.
6. Deposito On Call

Deposito On Call merupakan produk PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember dalam bentuk penempatan dana giro untuk jangka waktu antara 7 – 30 hari. Adapun manfaat dari Deposito On Call adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan peluang lebih besar dalam jangka waktu tertentu dan mendayagunakan dana dengan memperoleh pendapatan jasa yang lebih besar.
- b. Besarnya jasa giro (suku bunga) dapat dirundingkan (negotiable).

7. Sertiplus

Sertiplus adalah sertifikat deposito atas unjuk yang diterbitkan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember sebagai bukti simpanan. Sertiplus dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan. Manfaat dari Sertiplus adalah sebagai berikut :

- a. Dapat dijadikan fasilitas agunan kredit.
- b. Dapat direpo kepada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember sesuai dengan jangka waktu dan tingkat bunga yang diperjanjikan.
- c. Dapat dibeli atau diuangkan disemua cabang PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember.
- d. Bunga diterima dimuka pada saat pembelian Sertiplus.
- e. Dapat digunakan untuk memperoleh pinjaman fasilitas Collateral.

- f. Ekstra aman karena dirancang dengan teknik yang baik dan kualitas prima.
- g. Dapat dicairkan sebelum jatuh tempo.

## **B. KREDIT**

Jenis-jenis produk kredit yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember antara lain :

1. Kredit Usaha Kecil (KUK) Plus  
KUK Plus diberikan kepada pengusaha kecil untuk menambah modal kerja dan investasi. Manfaat dari KUK Plus adalah membantu pengusaha kecil untuk mengembangkan usahanya sehingga lebih maju dan berhasil.
2. Kredit Investasi  
Kredit investasi merupakan kredit yang diberikan untuk keperluan pengadaan barang-barang aktiva tetap perusahaan. Manfaatnya adalah membantu perusahaan memenuhi atau mengadakan investasi untuk mendirikan usaha baru atau mengembangkan usaha.
3. Kredit Modal Kerja  
Kredit ini diberikan untuk pembiayaan modal kerja perusahaan, baik perusahaan perorangan maupun perusahaan yang berbadan hukum. Manfaatnya adalah meningkatkan atau memperlancar pembelian bahan baku, biaya produksi dan biaya pemasaran.
4. Cash Collateral Credit  
Cash Collateral Credit adalah kredit yang khusus diberikan untuk pemegang deposito/sertiplus/tabungan dari bank pemerintah, bank swasta nasional dan bank asing papan atas berdasarkan ketetapan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember. Manfaatnya adalah membantu pemilik dana tersebut diatas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertiplus atau tabungannya.
5. Kredit Profesi  
Kredit Profesi merupakan kredit perseorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara dan notaris. Manfaatnya membantu usaha kalangan profesi guna mencapai hasil yang maksimal.

## 6. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit jasa yang diberikan kepada nasabah atau masyarakat dalam pengadaan atau memiliki sarana yang diperlukan.

## C. JASA

Pelayanan jasa perbankan yang dapat diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember antara lain :

### 1. Kiriman Uang

Kiriman Uang adalah suatu jasa bank dalam pengiriman dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditunjukkan kepada seseorang atau perusahaan ditempat lain. Manfaat kirimaan uang adalah membantu kelancaran dan mempercepat proses pembangunan serta membantu penyelesaian proses transaksi menjadi lebih efektif dan efisien.

### 2. Delegasi Kredit

Delegasi Kredit adalah perintah tertulis kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan usaha dalam jumlah dan jangka waktu tertentu.

### 3. Transplus

Transplus merupakan gabungan antara jasa kiriman uang (transfer) dengan tabungan plus (Taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang bekerja diluar negeri kepada keluarganya di Indonesia. Manfaat dari Transplus adalah kiriman dari luar negeri lebih cepat sampai dan aman.

### 4. Inkaso

Inkaso adalah jasa bank dalam penagihan pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga ditempat atau kota lain didalam negeri.

### 5. Collection

Collection adalah pelayanan jasa PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember dalam penagihan atas pembayaran surat warkat atau dokumen berharga kepada mitra usaha pihak ketiga diluar negeri.

#### 6. Foreign Exchange (FOREX)

Foreign Exchange (FOREX) merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (Value Date) yang telah disepakati.

#### **D. LAYANAN PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO).Tbk CABANG JEMBER**

Layanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

##### 1. Bank Negara Indonesia Informas

Bank Negara Indonesia Informas merupakan pelayanan informasi yang diberika oleh PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember untuk nasabah inti.

##### 2. Pelayanan pembayaran rekening listrik, telepon dan pajak

##### 3. Layanan Prima

Layanan prima adalah layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah

##### 4. Automatic Teller Machine (ATM)

Automatic Teller Machine (ATM) adalah merupakan pelayanan yang diberikan kepada para penabung Taplus, Taplus Utama, Tabungan Haji Indonesia (THI) maupun giro perorangan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Plus. Dengan memiliki Kartu Plus ini atau ATM tidak perlu datang ke kantor PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember jika ingin mengambil uang secara tunai, bisa dengan memanfaatkan kartu ATM tersebut.

##### 5. Kartu Kredit PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember (BNI Master Card)

BNI Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember dalam bidang perkreditan, dimana BNI Master Card ini dapat digunakan oleh pemegang untuk berbelanja ataupun penarikan uang tunai dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember.



#### IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Sesuai dengan ruang lingkup masalah penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yaitu “Pelaksanaan Sistem Administrasi Tabungan Haji” maka Praktek Kerja Nyata merupakan sarana untuk mengetahui pelaksanaan kerja administrasi Tabungan Haji di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember.

Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember telah dilaksanakan sejak tanggal 3 Juli 2000 sampai dengan 21 Juli 2000 atau selama kurang lebih 144 jam.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di bagian administrasi Tabungan Haji pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata terdiri dari :

1. Melaksanakan pekerjaan sebagai Customer Service dibagian Tabungan Haji Indonesia
2. Melakukan pengecekan administrasi dan membantu karyawan BNI dibagian Tabungan Haji Indonesia

#### **4.1 Ketentuan Pelaksanaan Tabungan Haji Indonesia (THI) Pada PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Jember**

##### **4.1.1 Ketentuan-Ketentuan Tabungan Haji Indonesia (THI)**

###### **A. Persyaratan Umum**

- Tabungan diperuntukkan bagi masyarakat umum secara perseorangan
- Sebagai bukti tabungan, bank menerbitkan buku Tabungan Haji Indonesia (THI) dan menatausahakan rekening atas nama penabung.

###### **B. Penyetoran Dan Pengambilan**

- Setoran awal minimal Rp. 5.000.000,- sebagai jaminan sit (pemesanan tempat duduk dan pendaftaran calon jemaah haji pada Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Kabupaten/Kota). Dan setoran awal tersebut tidak dapat diambil kecuali ada persetujuan dari PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember

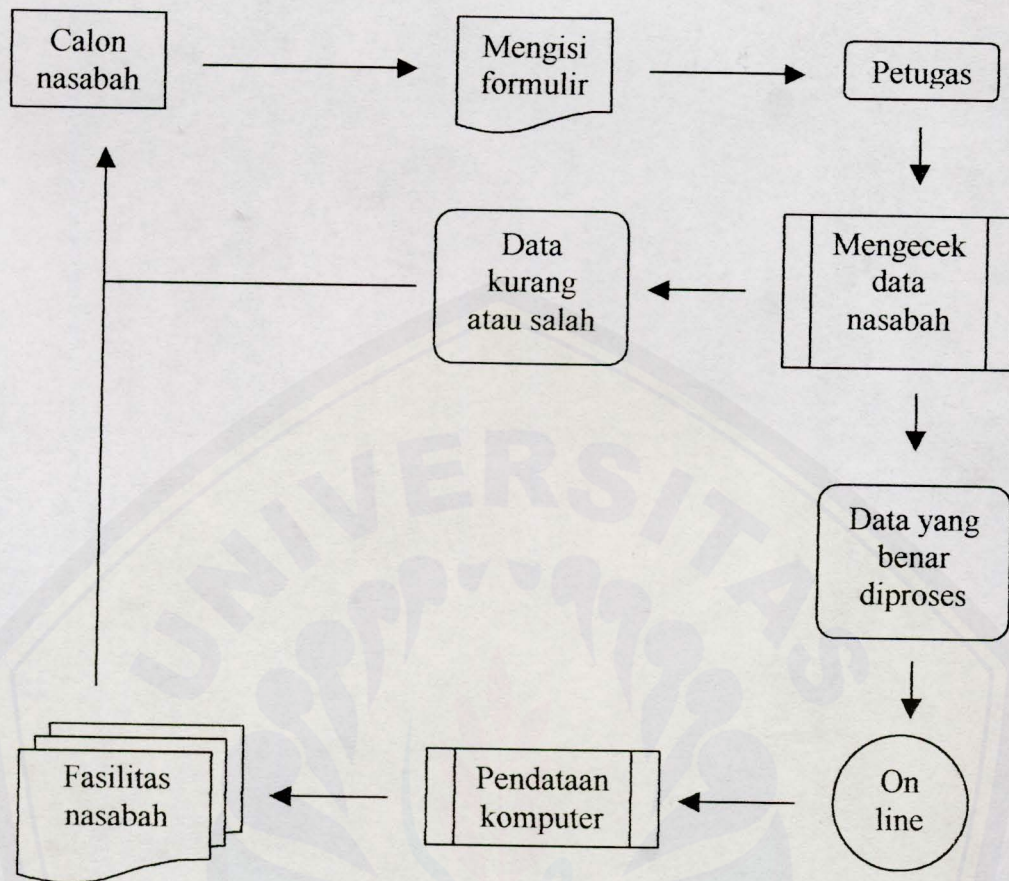
- Setoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam kerja
  - Tidak ada batas maksimum dalam hal penyetoran, karena apabila ada sisa pelunasan biaya ibadah haji, secara otomatis lebihnya penyetoran dapat diambil kembali atau dapat dipindahbukukan ke dalam Tabungan Plus (TAPLUS) dan menatausahakan rekening atas nama penabung
  - Apabila terdapat penarikan berbeda dengan tanda tangan pada buku tabungan, bank harus meminta kartu identitas asli penabung. Jika penabung tidak dapat menunjukkan kartu identitasnya, bank berhak menahan buku tabungan untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.
- C. Perhitungan Bunga
- Besarnya tingkat bunga akan ditetapkan oleh bank dan dapat berubah setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada penabung
  - Bunga dihitung atas dasar saldo bulanan dan akan langsung dikreditkan atau ditambahkan pada saldo penabung yang tercatat pada pembukaan bank.
- D. Ketentuan-Ketentuan Lain
- Apabila buku Tabungan Haji Indonesia (THI) hilang maka penabung harus melapor ke bank dengan disertai surat keterangan hilang dari pihak kepolisian
  - Bank tidak diperbolehkan menyimpan buku tabungan nasabah
  - Dalam hal penabung meninggal dunia, maka bank berhak melakukan pembukuan kepada ahli waris yang ditunjuk.

## **4.2 Administrasi Tabungan Haji Indonesia (THI)**

### **4.2.1 Tata Cara Pendaftaran Menjadi Nasabah Tabungan Haji Indonesia**

Untuk menjadi nasabah Tabungan Haji Indonesia, pertama harus mengisi Formulir Permohonan Pembukaan Rekening. Nasabah pada Tabungan Haji Indonesia merupakan nasabah perorangan.

Penjelasan dengan menggunakan flowchart, yaitu :



Gambar 4.2.2 : Flowchart Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Indonesia

Keterangan :

1. Calon nasabah datang ke Bank BNI untuk mendaftar menjadi nasabah Bank BNI.
2. Calon nasabah mengisi Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.
3. Menyerahkan ke petugas.
4. Petugas mengecek ulang data calon nasabah.
5. Apabila dirasa kurang benar atau kurang, formulir dikembalikan ke calon nasabah untuk pembenaran. Untuk itu petugas membantu dan menjelaskan pada calon nasabah.
6. Sedang data yang benar akan diproses oleh petugas, baik secara manual maupun otomatis (on line).



7. Data yang benar tersebut dimasukkan pada komputer on line yang tersebar seluruh Indonesia.
8. Nasabah memperoleh fasilitas, buku tabungan dan penjelasan mengenai peraturan-peraturan dari pihak bank.

Adapun contoh Formulir Permohonan Pembukaan Rekening dapat dilihat pada halaman berikut ini :



**BANK BNI** **FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING** HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Nama Lengkap : AHMAD HADI  Laki-laki  
 Nama Gadis Ibu Kandung : YANIK NUR FARIDAH  Perempuan  
 Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 15 OKTOBER 1978  Penduduk  
 Alamat KTP/SIMPaspor : BANGKA RAYA 17  Bukan Penduduk  
 Alamat Surat Menyurat : JEMBER  Sandi Negara  
 Telepon : BANGKA RAYA 17

Tanda Pengenal : Kota JEMBER, Kode Pos 68121  
 Rekening Yang Dibuka : Rumah 331202, Kantor 337130, Handphone 08123522705, Faxes 337130  
 Mata Uang :  KTP No. 151078/13786/71998, SIM No. ...., PASPOR No. ....  
 NPWP :  Giro  Taplus  Taplus Utama  Deposito  Sertipulus  Dollar Plus  TH1 tahun berangkat ...2000...  
 Referensi : RUPIAH  Ada  Tidak ada (Khusus Giro)  
 Penyampaian R/K :  Diambil Sendiri  Dikirim  Penerbitan R/K  Bulanan  Mingguan  Harian

**KHUSUS NASABAH PERORANGAN**

Pekerjaan :  Pelajar/Mhs  Ibu RT  Kary. Swasta  Peg. Negeri  ABR  
 Status :  Wirasaha  Manajer  Profesional  Lainnya  
 Pendidikan Terakhir :  Lajang  Menikah  Janda/Duda  
 Agama :  s/d SLTP  SLTA  Akademi  Sarjana  Pasca Sarjana  
 Penghasilan Perbulan :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  
 :  <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 s.d 4 jt  
 :  Rp. 4 s.d 5 jt  Rp. 5 s.d 6 jt  Rp. 6 juta

**KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN / INSTANSI PEMERINTAH \***

Jenis Usaha/Aktivitas : .....  
 Akte Pendirian Usaha : .....  
 Ijin / Lega, itas Usaha : .....  
 Pengurus Perusahaan : No. .... Nama .... Jabatan .... Alamat ....  
 : 1. ....  
 : 2. ....  
 : 3. ....  
 Group Usaha : Nama Perusahaan .... Hubungan Usaha .... Jenis Usaha .... Alamat Perusahaan ....

**KHUSUS DEPOSITO**

Nominal Setoran : .....  
 Jangka Waktu :  1 Bulan  3 Bulan  6 Bulan  12 Bulan  24 Bulan  
 Pembayaran Bunga :  Diambil Tunai  Dibutuhkan pada Giro/Tabungan  Dibayarkan pada Cabang/Bank  
 Diperpanjang otomatis :  Ya  Tidak  
 Rekening No. ....  
 Rekening No. ....

**FASILITAS YANG DIINGINKAN**

1. **KARTU PLUS - ATM 24 JAM**  
 Baru  Tambahan  Pengganti (untuk Kartu Hilang/Dicuri)  
 ATM BNI - KARTU PLUS Reguler (Rekening Taplus / Giro Perorangan)  
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat)  
 Nama di Kartu : .....  
 Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang  Ya  Tidak  
 Nomor Kartu : 6010 04

2. **PHONEPLUS/STANDING INSTRUCTION \*\*)** coret yang tidak perlu  
 a.  Pembayaran Telepon

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

b.  Pembayaran Rekening PLN

| No. | 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

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

Rekening yang di Debet : .....  
 \*\*) Nasabah yang menginginkan PhonePlus (Khusus untuk Taplus/Taplus Utama/Giro Perorangan Rupiah). Layanan inisemntara terbatas untuk wilayah Jabotabek dan Bandung

**REKENING DI BANK BNI / BANK LAIN**

| No. | Jenis Rekening | Nomor Rekening     | Kantor Cabang | Bank | Sejak | Keterangan   |
|-----|----------------|--------------------|---------------|------|-------|--|
| 1.  | TAPLUS BNI     | 030.0000415857.920 | BNI CAB. JBR  | BNI  | 1997  | Dengan ini saya mohon untuk ditransfer ke nomor rekening tersebut apabila TH1 saya batal |

**DIISI OLEH BANK**

| JENIS REKENING                      | NOMOR REKENING                            |           |            |
|-------------------------------------|---|-----------|------------|
| 1. Giro                             |   |           |            |
| 2. Tabungan                         |   |           |            |
| 3. Deposito                         |   |           |            |
| Untuk Deposito : No. Bilyet : ..... | Jangka Waktu : ..... s/d ..... % pertahun |           |            |
|                                     | Suku Bunga : .....                        |           |            |
| Tgl/jam                             | DIPROSES                                  | DIPERIKSA | DISETUIJUI |
| Nama                                |   |           |            |
| TTD                                 |   |           |            |

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

IV  
 Tanda Tangan & Nama Jelas

Gambar 4.2.3 : Formulir Permohonan Pembukaan Rekening  
 Sumber Data : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Berikut ini adalah contoh pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening pada Tabungan Haji Indonesia :

Kolom I

- Nama Lengkap : diisi sesuai dengan nama lengkap calon nasabah  
Contoh : Ahmad Hadi  
Memilih jenis kelamin  
Contoh : Laki - laki
- Nama Gadis Ibu Kandung : diisi sesuai dengan nama gadis ibu kandung nasabah  
Contoh : Yanik Nur Faridah  
Penduduk dan Bukan Penduduk : pilih salah satu dengan menyilang kotak yang telah tersedia  
Contoh : Penduduk
- Tempat/Tgl Lahir : diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir nasabah  
Contoh : Jember, 15 Oktober 1978  
Sandi Negara : diisi sesuai dengan sandi negara nasabah  
Contoh : Sandi Negara Indonesia = 62
- Alamat KTP / SIM / Paspor : diisi sesuai dengan alamat dalam KTP nasabah (apabila nasabah menggunakan KTP)  
Contoh : Jl. Bangka Raya 17 Jember
- Alamat Surat Menyurat : diisi sesuai dengan alamat nasabah apabila pihak bank ingin mengirim surat kepada nasabah. Alamat surat menyurat dapat menggunakan alamat lain.  
Contoh : Jl. Bangka Raya 17 Jember, Kode Pos 68121
- Telepon : diisi sesuai dengan nomor telepon nasabah. Nomor telepon yang diisi berfungsi apabila ada sesuatu hal penting antar pihak bank dengan nasabah. Terdapat empat pilihan yang diisi, antara lain :
  - Rumah : diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor telepon rumah
  - Kantor : diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor telepon kantor nasabah
  - Handphone : diisi oleh nasabah apabila nasabah mempunyai handphone

- Facs : diisi oleh nasabah apabila mempunyai facs

Contoh : Rumah 0331-331202, kantor 0331-337130, handphone 081-23577205, facs 0331-337130

- Tanda Pengenal : diisi sesuai dengan tanda pengenal yang digunakan mendaftar oleh nasabah. Misalnya nasabah menggunakan KTP.

Contoh : KTP No. 151078/13786/72.1004/1998

- Rekening Yang Di Buka : diisi sesuai dengan rekening yang akan dibuka oleh nasabah. Misalnya nasabah ingin membuka rekening Tabungan Haji Indonesia.

Contoh : THI Tahun Berangkat 2000

- Mata Uang : diisi sesuai dengan mata uang yang akan digunakan baik menabung maupun menyetor

Contoh : Rupiah

- Penyampaian R/K : dipilih (dengan disilang) kotak pilihan yang sudah tersedia

Contoh : Diambil Sendiri

#### Kolom II KHUSUS NASABAH PERORANGAN

- Pekerjaan : pilih salah satu pekerjaan nasabah dengan menyilang kotak yang sudah tersedia

Contoh : Pegawai Negeri

- Status : pilih sesuai dengan status nasabah

Contoh : Menikah

- Pendidikan Terakhir : pilih sesuai dengan pendidikan terakhir nasabah

Contoh : Sarjana

- Agama : pilih sesuai dengan agama yang dianut oleh nasabah

Contoh : Islam

- Penghasilan perbulan : pilih sesuai dengan penghasilan nasabah

Contoh : Rp. 1-2 Jt

### Kolom III REKENING DI BANK BNI / BANK LAIN

- No : diisi sesuai dengan banyaknya rekening yang dimiliki nasabah  
Contoh : 1
- Jenis Rekening : diisi sesuai dengan jenis rekening yang sudah dimiliki nasabah  
Contoh : Rekening TAPLUS BNI
- Nomor Rekening : diisi sesuai dengan nomor rekening yang sudah dimiliki nasabah  
Contoh : 030.0000415857.920
- Kantor Cabang : diisi sesuai kantor cabang bank mana rekening yang sudah dimiliki nasabah  
Contoh : BNI Cabang Jember
- Bank : rekening bank mana yang telah dimiliki nasabah  
Contoh : Bank BNI Cabang Jember
- Sejak : diisi sesuai dengan lama daftar pertama rekening yang dimiliki nasabah  
Contoh : 1997
- Keterangan : diisi oleh nasabah sesuai dengan keperluan yang diinginkan oleh nasabah  
Contoh : "Dengan ini saya mohon untuk ditransfer ke nomor rekening tersebut apabila THI saya batal"

### Kolom IV

- Terdapat tulisan sebagai berikut "Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan yang akan berlaku di Bank BNI"
- Tanda Tangan & Nama Jelas : diisi sesuai dengan nama jelas nasabah dan membubuhkan tanda tangan di atasnya.

#### 4.2.4 Sistem Penyetoran Tabungan Haji Indonesia

Berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara penyetoran Tabungan Haji Indonesia (THI) :

| BANK BNI  |  | SLIP SETORAN<br>TABUNGAN   |             | Tanggal 15 Oktober 2000 |  |
|---|--|--|-------------|-------------------------|--|
| Validasi :  |  | Nama Pemilik : AHMAD HADI<br><input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk* |             |                         |  |
|   |  | Nomor Rekening : 030.000415857.920   |             |                         |  |
| Jumlah Setoran<br><input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai<br>Rp. 5.000.000,-   |  | Perincian Setoran Non Tunai  |             |                         |  |
| Terbilang :<br>Lima Juta Rupiah.....  |  | No. & Tgl Cek/BG   | Bank/Cabang | Jumlah                  |  |
|   |  | 1. 15 Oktober 20001  | BNI Jember  | Rp. 5.000.000,-         |  |
| Keterangan :<br>Untuk setoran Tabungan Haji<br>Indonesia (THI)  |  | Pejabat Bank   | Teller      | Penyetor                |  |
| Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang  |  |  |             |                         |  |
| * Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD<br>10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLLD1 |  |  |             |                         |  |

Gambar 4.2.5 : Formulir Setoran Tabungan

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

Adapun tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom I

- Sebelah kiri, Logo Bank BNI
- Sebelah tengah, SLIP SETORAN TABUNGAN
- Disebelah kanan, Tanggal : tanggal waktu nasabah menabung.

Contoh : 15 Oktober 2000

Kolom II

- Sebelah kiri, VALIDASI
- Kolom kanan atas, NAMA PEMILIK : diisi sesuai dengan nama pemilik rekening

Contoh : Ahmad Hadi

Keterangan : terdapat dua pilihan dibawahnya, Penduduk dan Bukan Penduduk. Pilih salah satu dengan menyilang kotak yang sudah tersedia

Contoh : Penduduk

- c. Kolom kanan bawah, NOMOR REKENING : diisi sesuai dengan nomor rekening pemilik

Contoh : 030.000415857.920

### Kolom III

- a. Sebelah kiri, Jumlah Setoran : tulis jumlah uang yang akan disetor/ditabung

Contoh : Rp. 5.000.000,-

Terdapat dua pilihan dibawahnya, Tunai dan Non Tunai.

Keterangan : pilih salah satu dengan menyilang kotak yang sudah tersedia

Contoh : Non Tunai

- b. Sebelah kanan

- Kanan atas, Perincian Setoran Non Tunai
- Kanan bawah,

- No. & Tgl. Cek/BG : tulis no dan tanggal Cek/BG

Contoh : 1, 15-10-2000

- Bank / Cabang : diisi di bank/cabang mana Cek/BG terbit

Contoh : BNI Jember

- Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah uang yang disetor

Contoh : Rp. 5.000.000,-

### Kolom IV

- a. Sebelah kiri, Terbilang : diisi sesuai dengan jumlah setor dengan menggunakan kalimat

Contoh : Lima Juta Rupiah

### Kolom V

- a. Sebelah Kiri, Keterangan : diisi sesuai dengan keinginan penyettor

Contoh : Untuk setoran Tabungan Haji Indonesia (THI)

- b. Sebelah kanan,

- Kiri, Pejabat Bank : untuk ditandatangani oleh pejabat bank yang berwenang
- Tengah, Teller : ditandatangani oleh teller yang berwenang/bertugas
- Kanan, Penyettor : digunakan untuk tandatangan penyettor.

Kolom VI

Merupakan kolom terakhir sebagai penjelasan. Terdapat tulisan "SAH KALAU ADA CETAKAN DATA KOMPUTER ATAU TANDATANGAN YANG BERWENANG".

#### 4.2.6 Sistim Penarikan Tabungan Haji Indonesia

Adapun cara penarikan Tabungan Haji Indonesia (THI) akan di jelaskan berikut ini :

| BANK BNI   |  | SLIP PENARIKAN<br>TABUNGAN   |  | Tanggal : 5 Maret 2000 |
|--|--|--|--|------------------------|
| Validasi :   |  | Nama Pemilik : AHMAD HADI<br><input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Pnduduk * |  |                        |
|  |  | Nomor Rekening : 30.000415857.920  |  |                        |
| Jumlah<br>Rp ... 5.000.000,-.....<br>.....                           |  | Terbilang : Lima Juta Rupiah.....<br>.....   |  |                        |
| Keterangan : Pengambilan uang dalam Tabungan Haji Indonesia (THI)    |  |  |  |                        |
| Pejabat Bank   |  | Teller   |  | Penarik                |
| Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang |  |  |  |                        |

\* Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLLD2

Gambar 4.2.7 : Formulir Penarikan Tabungan

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

Adapun tata cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom I

- Sebelah kiri, terdapat logo Bank BNI
- Sebelah tengah, terdapat tulisan SLIP PENARIKAN TABUNGAN
- Sebelah kanan, Tanggal : maksudnya tanggal waktu nasabah mengadakan penarikan tabungan.

Contoh : 5 Maret 2000



## Kolom II

- a. Sebelah kiri, Validasi
- b. Sebelah kanan atas, Nama Pemilik : diisi sesuai dengan nama pemilik rekening

Contoh : Ahmad Hadi

Dibawahnya, terdapat dua pilihan, Penduduk dan Bukan Penduduk.

Keterangan : silang kotak yang tersedia untuk memilih

Contoh : Penduduk

- c. Kanan bawah, Nomor Rekening : diisi sesuai dengan nomor rekening pemilik  
Contoh : 030.000415857.920

## Kolom III

- a. Sebelah Kiri, Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah uang yang akan diambil  
Contoh : Rp. 5.000.000,-
- b. Sebelah kanan, Terbilang : diisi jumlah yang akan diambil dengan menggunakan kalimat

Contoh : Lima Juta Rupiah

## Kolom IV

- a. Sebelah kiri atas, Keterangan : diisi sesuai dengan keinginan pengambil  
Contoh : Penarikan rekening Tabungan Haji Indonesia
- b. Kiri bawah,
  - Pejabat Bank : ditandatangani oleh pejabat bank yang berwenang
  - Teller : ditandatangani oleh teller yang bertugas/berwenang
- c. Kanan, Penarik : ditandatangani oleh penarik/pemilik uang rekening

#### 4.2.8 Buku Administrasi Tabungan Haji Indonesia (THI)

Setiap nasabah yang sudah terdaftar akan mendapatkan sebuah buku Tabungan Haji Indonesia (THI). Adapun keterangan buku Tabungan Haji Indonesia (THI), yaitu :

##### I. Sampul buku Tabungan Haji Indonesia

- a. Sebelah kanan, Sampul depan,
  - Atas, terdapat tulisan “ Labbaik Allahumma Labbaik” dalam lafal Arab

- Tengah, terdapat gambar Ka'bah dengan dikelilingi oleh lingkaran warna kuning
  - Bawah, terdapat tulisan TABUNGAN HAJI INDONESIA
- b. Sebelah kiri, Sampul belakang,
- Tengah, terdapat Logo Bank BNI
  - Bawah, terdapat tulisan PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO).Tbk
- II. Keterangan identitas nasabah

| Contoh Tanda Tangan  | Pengesahan Petugas Bank |
|--|-------------------------|
| Kantor Cabang : JEMBER<br>No. Rekening : 030.000415857.920<br>Nama : AHMAD HADI<br>Alamat : JL. BANGKA RAYA 17<br>: JEMBER<br>No. Telepon : 0331 - 331202<br>Tanda pengenal : KTP. 1510781378672100498.030-21602<br>Thn Keberangkatan : 2000 | <b>NO. 0126499</b>      |

Gambar 4.2.9 : Identitas Pada Buku Tabungan Haji Indonesia  
 Sumber Data : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

- a. Contoh Tanda Tangan : digunakan untuk tanda tangan nasabah
- b. Pengesahan petugas Bank : digunakan untuk tanda tangan petugas bank
- c. Kantor Cabang : diisi sesuai dengan di cabang bank mana nasabah mendaftarkan diri  
 Contoh : Jember
- d. No. Rekening : diisi sesuai dengan nomor rekening nasabah dari pihak bank  
 Contoh : 030.000415857.920

- e. Nama : diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada formulir permohonan pembukaan rekening  
Contoh : Ahmad Hadi
- f. Alamat : diisi sesuai dengan alamat yang terdaftar pada formulir permohonan pembukaan rekening  
Contoh : Jl. Bangka Raya 17 Jember
- g. No Telepon : diisi sesuai dengan nomor telepon yang terdaftar pada formulir permohonan pembukaan rekening  
Contoh : 0331 – 331202
- h. Tanda Pengenal : diisi sesuai dengan tanda pengenal yang dipakai saat pengisian formulir permohonan pembukaan rekening.  
Dalam hal ini misalnya KTP.  
Contoh : KTP. 1510781378672100498.030-21802
- i. Thn Keberangkatan : diisi sesuai dengan keberangkatan yang diinginkan oleh nasabah.  
Contoh : Tahun 2000
- j. Terdapat nomor registrasi buku yang sudah diterbitkan dan disahkan oleh bank  
Contoh : NO. 0126499

### III. Buku kas Tabungan Haji Indonesia

| <b>PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk</b> |            |       |       |           |           |                            |
|--|------------|-------|-------|-----------|-----------|----------------------------|
| NO   | TANGGAL    | SANDI | DEBET | KREDIT    | SALDO     | PENGESAHAN<br>PETUGAS BANK |
| 01   | 15/10/2000 | 1     |       | 5.000.000 | 5.000.000 | 21602                      |

Gambar 4.2.10 : Administrasi Pembukuan Tabungan Haji Indonesia  
Sumber Data : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

Adapun keterangan buku kas Tabungan Haji Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Atas, Logo PT. Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk
  - b. Terdiri atas beberapa kolom :
    - Kolom 1, NO : diisi oleh pihak bank sesuai dengan nomor urut penyeteroran masuk maupun keluar nasabah
    - Kolom 2, TANGGAL : diisi oleh pihak bank sesuai dengan tanggal berapa nasabah menyeter atau menarik uang
    - Kolom 3, SANDI : diisi oleh pihak bank sesuai dengan sandi yang telah ditentukan, baik penyeteroran maupun penarikan
    - Kolom 4, DEBET : diisi oleh pihak bank sesuai dengan jumlah kas yang keluar
    - Kolom 5, KREDIT : diisi oleh pihak bank sesuai dengan jumlah kas keluar
    - Kolom 6, SALDO : diisi oleh pihak bank sesuai dengan saldo atau jumlah keseluruhan dari kas nasabah
    - Kolom 7, PENGESAHAN PETUGAS BANK : diisi oleh pihak bank
- Contoh :21602

#### **4.3 Pengembalian Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Pada Tabungan Haji Indonesia Batal**

- a. Calon jemaah haji yang batal berangkat menunaikan ibadah haji karena alasan kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah, maka BPIH yang telah disetorkan akan dikembalikan penuh tanpa dikenakan potongan
- b. Pengembalian BPIH batal dilakukan oleh :
  - Kantor Cabang Penerimaan Setoran BPIH tempat menyeter semula untuk calon jemaah haji yang batal sebelum pemindah-bukuan ke rekening Menteri Agama Pusat di Kantor Cabang Pasar Baru dilaksanakan dan atau belum melunasi BPIH bagi calon jemaah haji yang mendaftar dengan sistim Tabungan Haji Indonesia (THI).

- Kantor Departemen Agama kabupaten/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Kabupaten/Kota tempat pendaftaran semula bagi calon jemaah haji yang batal setelah pendaftaran ditutup.
- c. Pengembalian BPIH batal sebelum penutupan pendaftaran haji dan atau sebelum pemindah-bukuan ke rekening Menteri Agama Pusat di Kantor Cabang Pasar Baru dilaksanakan pengembalian BPIH tersebut dilakukan dengan cara :
- Calon jemaah haji membuat surat permohonan pembatalan ditujukan kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota tempat calon jemaah haji mendaftar.
  - Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota membuat surat pengantar pengembalian BPIH batal kepada Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi dengan melampirkan :
    - Bukti setor BPIH asli lembar pertama, kedua, ketiga dan keempat atau bukti Tabungan Haji Indonesia yang asli
    - Permohonan pengembalian BPIH batal dari yang bersangkutan
    - Surat kuasa bermaterai Rp. 2.000,- dari calon jemaah haji yang bersangkutan, dan diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, apabila pengembaliannya dikuasakan kepada orang lain
    - Fotocopy surat kematian bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia
    - Surat keterangan ahli waris yang diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia
  - Kantor Cabang Penerimaan Setoran BPIH membayarkan pengembalian BPIH batal secara langsung kepada calon jemaah haji yang bersangkutan atau kepada pihak yang diberi kuasa oleh calon jemaah haji dan atau kepada ahli waris bagi calon jemaah haji yang wafat
  - Kantor Cabang Penerimaan Setoran BPIH segera melaporkan/menyerahkan daftar pengembalian BPIH batal kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota

- Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi melakukan konfirmasi batal kedalam SISKOHAT sesuai dengan surat tembusan dari Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota
  - Kantor Cabang Penerimaan Setoran BPIH harus melakukan penghapusan data calon jemaah haji batal kedalam SISKOHAT setelah pengembalian BPIH batal kepada calon jemaah haji yang bersangkutan. Apabila pihak bank tidak melakukan penghapusan data dalam SISKOHAT dikenakan ganti rugi sebesar BPIH batal yang dikeluarkan oleh Departemen Agama
- d. Pengembalian BPIH batal setelah pendaftaran ditutup dan atau setelah pemindah-bukuan ke rekening Menteri Agama Pusat di Kantor Cabang Pasar Baru dilaksanakan pengembalian BPIH dilakukan oleh Bendaharawan BPIH Pembantu pada Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi setelah uang BPIH batal diterima dari hasil transfer secara kolektif oleh Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji c.q. Bendaharawan BPIH
- e. Transfer BPIH batal dilakukan oleh Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji c.q. Bendaharawan BPIH kepada Bendaharawan Pembantu BPIH Propinsi setelah mendapat konfirmasi data jemaah haji batal dari SISKOHAT Pusat yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji tentang pengembalian BPIH batal
- f. Proses pengembalian BPIH batal setelah penutupan pendaftaran haji dilakukan dengan cara :
- Calon jemaah haji membuat surat permohonan pengembalian BPIH batal kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota tempat calon jemaah haji mendaftar
  - Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota membuat surat pengantar kepada kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi dengan melampirkan :
    - Untuk calon jemaah haji yang paspornya telah selesai diproses :
      - (a) Bukti setor BPIH asli lembar pertama (warna putih)
      - (b) Paspor haji

- (c) Surat kuasa bermeterai Rp. 2.000,- dari calon jemaah haji yang bersangkutan dan diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, apabila pengambilannya dikuasakan kepada orang lain
  - (d) Fotocopy surat kematian bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia
  - (e) Surat keterangan ahli waris yang diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia
- Untuk calon jemaah haji yang belum dibuatkan paspor :
- (a) Surat keterangan dari Kantor Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Kabupaten/Kota bahwa paspor yang bersangkutan belum dibuat
  - (b) Bukti setor BPIH asli lembar pertama, kedua dan keempat
  - (c) Surat kuasa bermeterai Rp. 2.000,- dari calon jemaah haji yang bersangkutan dan diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, apabila pengambilannya dikuasakan kepada orang lain
  - (d) Fotocopy surat kematian bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia
  - (e) Surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat, bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia
  - (f) Penyelesaian pengembalian BPIH batal, terlebih dahulu diteliti keabsahan dan kelengkapan dokumennya oleh Kepala Bidang Urusan Haji, selanjutnya kakanwil Departemen Agama Propinsi memberikan Surat Perintah Membayar kepada Bendaharawan Pembantu BPIH untuk pengembalian BPIH batal
  - (g) Bukti pengembalian BPIH batal ditandatangani oleh Kakanwil Departemen Agama Propinsi

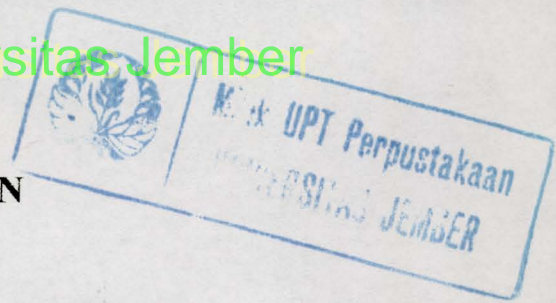
(h) Pembayaran dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Apabila yang bersangkutan/yang diberi kuasa datang ke Kanwil Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Propinsi, Bendaharawan Pembantu BPIH membayar secara langsung kepada yang bersangkutan
- Apabila yang bersangkutan/yang diberi kuasa tidak datang ke Kanwil Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah haji Propinsi maka pembayarannya dilakukan oleh Bendaharawan Pembantu BPIH kepada yang bersangkutan dikirim melalui bank dimana yang bersangkutan menyetorkan BPIH

(i) BPIH batal yang telah dikembalikan kepada calon jemaah haji atau ahli warisnya, maka data calon jemaah haji batal tersebut langsung dikonfirmasi kedalam data base SISKOHAT

- Kantor Wilayah Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Propinsi melakukan konfirmasi BPIH batal kedalam data base SISKOHAT sesuai permohonan
- g. Calon jemaah haji yang batal harus mengambil BPIH-nya dan tidak bisa diperuntukkan untuk BPIH tahun berikutnya.





## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

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

1. PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember didalam menjalankan fungsinya sebagai Lembaga Keuangan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember pada khususnya.
2. Tabungan Haji Indonesia (THI) merupakan salah satu produk PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember yang berfungsi bagi masyarakat umum untuk membantu melaksanakan ibadah haji.
3. Dalam hal sistem pembukaan rekening Tabungan haji Indonesia (THI), penabung harus mengisi dan menandatangani "Formulir Permohonan Pembukaan Rekening" sebagai bukti telah setuju dengan syarat yang tercantum dalam buku Tabungan Haji Indonesia (THI) dan dengan menyerahkan identitas diri yang masih berlaku serta menyerahkan contoh tanda tangan dengan menandatangani buku Tabungan Haji Indonesia (THI) pada kolom yang telah tersedia.
4. Pembayaran BPIH dalam Tabungan Haji Indonesia (THI) tahun 2000-2003 dilakukan secara lunas sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Kabupaten/Kota, dengan cara menyetor atau membayar BPIH minimal Rp. 5.000.000,- maka calon jemaah haji baru dinyatakan sah sebagai calon jemaah haji dan terdaftar dalam SISKOHAT.
5. Pelunasan BPIH dalam Tabungan Haji Indonesia (THI) setelah mendapat rekomendasi pelunasan BPIH dari Kantor Departemen Agama/Staf Penyelenggaraan Ibadah Haji Kabupaten/Kota.

6. Pemindahbukuan setoran BPIH dalam Tabungan Haji Indonesia (THI) dilakukan oleh Kantor Cabang Penerima Setoran BPIH ke rekening Ditjen Bimas Islam.
7. Pengembalian BPIH dalam Tabungan Haji Indonesia (THI) yang batal, dilakukan oleh bendaharawan BPIH.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Silalahi, 1992. *Manajemen Personalia*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.
- Sinungan, 1993. *Manajemen Perbankan*. Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo-LPPM. Jakarta.
- Slamet Prajudi Admosudirdjo. 1993. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Soemitro Adikoesoema. 1993. *Administrasi Perusahaan Modern*. Penerbit Tarsito. Bandung.
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusun dan Metode*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.


**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA '46 (PERSERO).Tbk**  
**CABANG JEMBER**  
 ( Tanggal 3 Juli – 21 Juli 2000 )

NAMA : ALI ZULKARNAIN  
 NIM : 970803102204  
 JURUSAN : ADM. KEUANGAN

| NO | Tanggal      | Jam           | T.T.D         |
|----|--------------|---------------|---------------|
|    |              | 07.00 – 15.00 |               |
| 01 | 3 Juli 2000  | 07.00 – 15.00 | 1. <u>wt</u>  |
| 02 | 4 Juli 2000  | 07.00 – 15.00 | 2. <u>wt</u>  |
| 03 | 5 Juli 2000  | 07.00 – 15.00 | 3. <u>wt</u>  |
| 04 | 6 Juli 2000  | 07.00 – 15.00 | 4. <u>wt</u>  |
| 05 | 7 Juli 2000  | 07.00 – 15.00 | 5. <u>wt</u>  |
| 06 | 10 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 6. <u>wt</u>  |
| 07 | 11 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 7. <u>wt</u>  |
| 08 | 12 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 8. <u>wt</u>  |
| 09 | 13 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 9. <u>wt</u>  |
| 10 | 14 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 10. <u>wt</u> |
| 11 | 17 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 11. <u>wt</u> |
| 12 | 18 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 12. <u>wt</u> |
| 13 | 19 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 13. <u>wt</u> |
| 14 | 20 Juli 2000 | 07.00 – 15.00 | 14. <u>wt</u> |
| 15 | 21 Juli 2000 |               | 15. <u>wt</u> |



MENGETAHUI  
 NURUL HADI, SE  
 Kepala Madya KUC

|   |  |                                  |   |                 |          |
|---|--|----------------------------------|---|-----------------|----------|
|            |  | <b>SLIP SETORAN<br/>TABUNGAN</b> |   | Tanggal : ..... |          |
| Validasi :  |  |                                  |   |                 |          |
| Jumlah Setoran <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai<br>Rp. _____ |  |                                  | Nama Pemilik : <input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk* |                 |          |
| Terbilang : .....<br>.....<br>.....   |  |                                  | Nomor Rekening : .....  |                 |          |
|   |  |                                  | Perincian Setoran Non Tunai   |                 |          |
|   |  |                                  | No. & Tgl. Cek/BG   | Bank/Cabang     | Jumlah   |
|   |  |                                  | .....   | .....           | .....    |
|   |  |                                  | .....   | .....           | .....    |
|   |  |                                  | .....   | .....           | .....    |
|   |  |                                  | .....   | .....           | .....    |
| Keterangan : .....<br>.....   |  |                                  | Pejabat   | Teller          | Penyetor |

Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form FLLD1

Sab kaku ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

|                 |  |                                |   |                 |
|-----------------|--|--------------------------------|---|-----------------|
| <b>BANK BNI</b> |  | <b>SLIP PENARIKAN TABUNGAN</b> |   | Tanggal : ..... |
| Validasi :      |  | Nama Pemilik :                 | <input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk * |                 |
| Jumlah Rp. .... |  | Nomor Rekening :               | .....   |                 |
| Keterangan :    |  | Terbilang :                    | .....   |                 |
| Pejabat Bank    |  | Teller                         |   | Penarik         |

RB/TAB 3 (NOV '99) WIL-06

Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLDD2

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

**HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK**



## FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_  
 Alamat KTP/SIM/Paspor : \_\_\_\_\_  
 Alamat Surat Menyurat : \_\_\_\_\_  
 Kota : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 Rumah : \_\_\_\_\_ Kantor : \_\_\_\_\_ Handphone : \_\_\_\_\_ Faks : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_  
 Tanda Pengenal :  KTP No.  SIM No.  PASPOR No. \_\_\_\_\_ (Copy terlampir)  
 Rekening Yang Dibuka :  Giro  Taplus  Taplus Utama  Deposito  Sertiplus  Dollar Plus  THI tahun berangkat \_\_\_\_\_  
 Mata Uang :  Ada \_\_\_\_\_  Tidak ada (Khusus Giro)  
 NPWP : \_\_\_\_\_  
 Referensi :  Diambil Sendiri  Dikirim  Penerbitan R/K :  Bulanan  Mingguan  Harian  
 Penyampaian R/K : \_\_\_\_\_

### KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Pekerjaan :  Pelajar/Mhs.  Ibu RT  Kary. Swasta  Peg. Negeri  ABRI  
 Wirasaha  Manajer  Profesional  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Status :  Lajang  Menikah  Janda/Duda  
 Pendidikan Terakhir :  s/d SLTP  SLTA  Akademi  Sarjana  Pasca Sarjana  
 Agama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  
 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 s.d 4 jt  
 Rp. 4 s.d 5 jt  Rp. 5 s.d 6 jt  Rp. 6 juta

### KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN/INSTANSI PEMERINTAH

Jenis Usaha/Aktivitas : \_\_\_\_\_  copy terlampir  
 Akte Pendirian Usaha : \_\_\_\_\_  copy terlampir  
 Ijin / Legalitas Usaha : SIUP No. \_\_\_\_\_  
 Pengurus Perusahaan : No. \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ Jabatan \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ No. Telepon \_\_\_\_\_  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 Grup 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 cabang/Bank \_\_\_\_\_  
 Rekening No. \_\_\_\_\_ Rekening No. \_\_\_\_\_  
 Diperpanjang otomatis :  Ya  Tidak

### FASILITAS YANG DIINGINKAN

1.  KARTUPLUS - ATM 24 JAM :  Baru  Tambahan  Pengganti (untuk Kartu Hilang/Dicuri)  
 ATM BNI - KARTUPLUS Reguler (Rekening Taplus / Giro Perorangan)  ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Taplus Utama) Dgn. Foto :  
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat)  Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang  Ya  Tidak  
 Nama di Kartu : \_\_\_\_\_  
 Nomor Kartu : 6 0 1 0 0 4 \_\_\_\_\_  
 2.  PHONEPLUS/STANDING INSTRUCTION \*\* coret yang tidak perlu  
 a.  Pembayaran Telepon / HP :  

| No. Telp /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 Jabotabek dan Bandung*

### REKENING DI BANK BNI / BNI LAIN

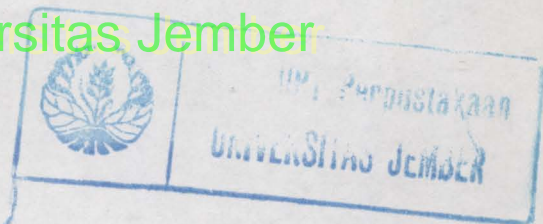
| No. | Jenis Rekening | Nomor Rekening | Kantor Cabang | Bank | Sejak | Keterangan |
|-----|----------------|----------------|---------------|------|-------|------------|
|     |                |                |               |      |       |            |

### 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         |
|                    | DIPROSES      DIPERIKSA      DISETUJUI |
| Tgl/Jam            |  |
| Nama               |  |
| TTD                |  |

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

Tanda Tangan & Nama Jelas



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

Nama : ALI ZULKARNAIN  
 Nomor Mahasiswa : 97 - 204  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI  
 PADA PT. BUKU NUSA RA INDONESIA '46 (PERSERO). Tbk  
 CABANG JEMBER  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan   | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1   | 9-6-01              | Perbaiki Struktur & Bab IV | 1 Dant-s                |
| 2   | 10-6-01             | Perbaiki Struktur & bab IV | 2                       |
| 3   |                     | sesuai saran               | 3 Dant-s                |
| 4   | 13-6-01             | Acc bab I s/d bab V        | 4 Dant-s                |
| 5   |                     |                            | 5                       |
| 6   |                     |                            | 6                       |
| 7   |                     |                            | 7                       |
| 8   |                     |                            | 8                       |
| 9   |                     |                            | 9                       |
| 10  |                     |                            | 10                      |
| 11  |                     |                            | 11                      |
| 12  |                     |                            | 12                      |
| 13  |                     |                            | 13                      |
| 14  |                     |                            | 14                      |
| 15  |                     |                            | 15                      |
| 16  |                     |                            | 16                      |
| 17  |                     |                            | 17                      |
| 18  |                     |                            | 18                      |
| 19  |                     |                            | 19                      |
| 20  |                     |                            | 20                      |
| 21  |                     |                            | 21                      |