



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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



Handwritten notes and stamps on the right side of the page:
- A handwritten 'S' at the top.
- A purple stamp with the text 'RAC' and 'P' below it.
- A purple stamp with the date '26 JAN 2005' and a signature 'Raf' below it.
- A purple stamp with the text 'No. Induk' and 'Termin' above it.
- Handwritten text '332.21' and 'RAC P' next to the stamps.

Oleh :

Bintan Rachmania

NIM : 010803102343/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BINTAN RACHMANIA
N.I.M. : 01803102343
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

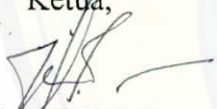
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 2004

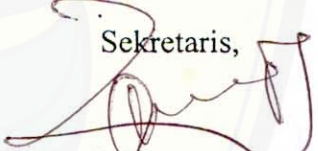
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

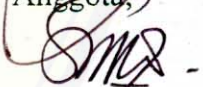
Ketua,


Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si
NIP. 131 474 384

Sekretaris,

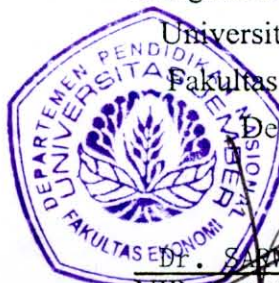

Drs. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331

Anggota,


Drs. SUNARDI, MM
NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : BINTAN RACHMANIA
NIM : 010803102343
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
PLUS (TAPLUS) PADA PT. BANK NEGARA
INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG JEMBER"

Jember, September 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



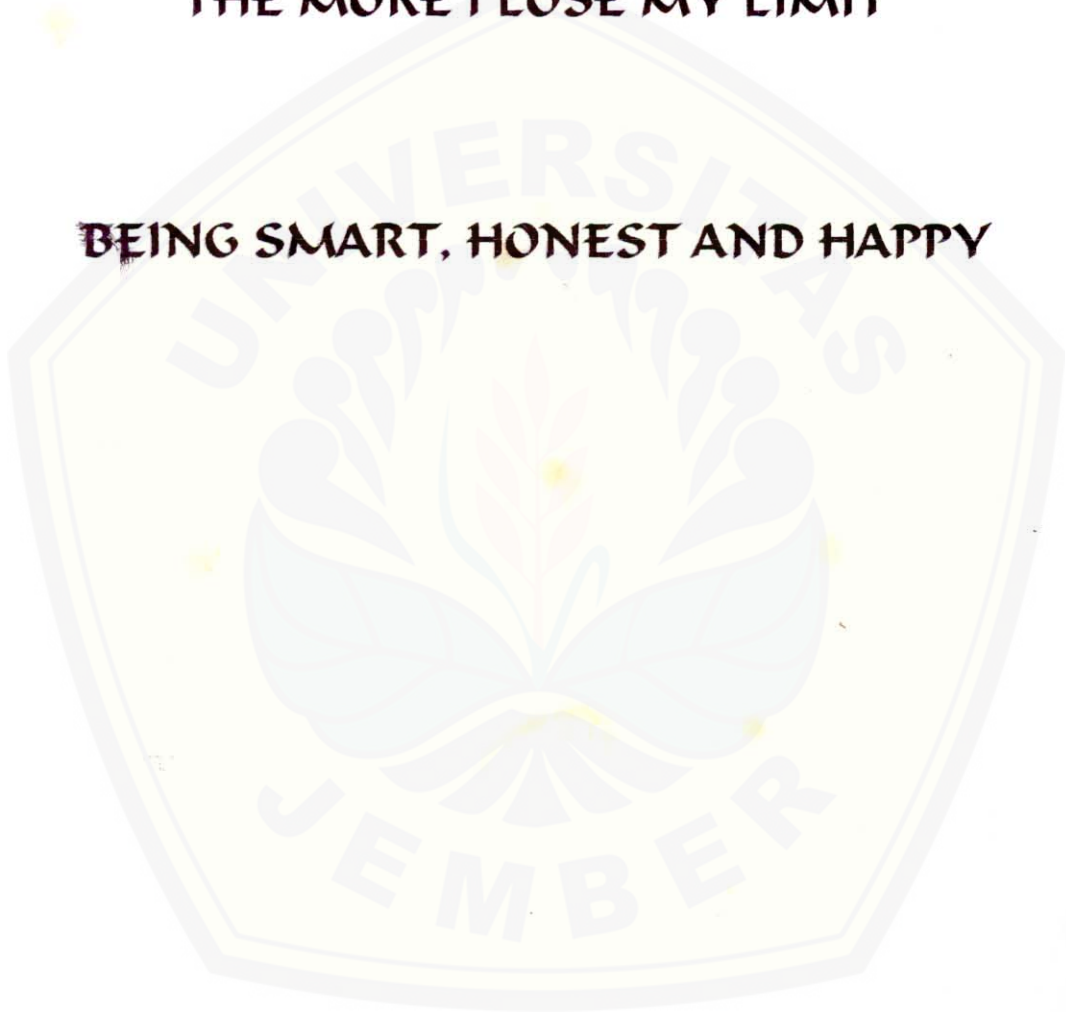
Drs. Sunardi, MM

NIP.131472803

MOTTO

**THE MORE I PUSH MY SPIRIT,
THE MORE I LOSE MY LIMIT**

BEING SMART, HONEST AND HAPPY



PERSEMBAHAN

KUPERSEMBAHKAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA INI KEPADA :

- * Mama dan Bapak yang tidak pernah putus mendoakan dan mendukungku baik secara moril maupun materil
- * Adik- adikku tersayang, Danang dan Lida kalian telah membuat warna tersendiri dalam hidupku
- * Adhi Widi P yang selalu menemani di saat senang dan sedih dengan mencurahkan kasih sayang, kepercayaan, semangat dan dukunagn tak terhingga
- * Sahabat-sahabatku: Erie, Ipi'huey', Mbak Oppie, Dika, QQ, Sinta, Vwik, Vwok, Lia, telah banyak masa indah dan pahit kita lalui bersama, kenangan ini tidak akan aku lupakan
- * Adek-adekku 'ketemu gedhe' ; Ocrit dan Ika, terima kasih telah menjadi 'guru' lewat kata-kata lugasnya

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, segala puji hanya bagi Allah yang tiada ilah melainkan Dia semata, karena rahmat serta hidayahNYA penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PLUS (TAPLUS) PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG JEMBER".

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam menyelesaikan Laporan ini tidak luput dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.H.Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Sriono, MM selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi.
3. Bapak Drs.Sunardi, MM selaku Dosen Pembimbing yang mana telah memberikan petunjuk dan dukungan pada penulis.
4. Bapak Drs.Sudarminto selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah banyak membantu memberikan informasi dan petunjuk pada penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Mama dan Bapak yang selalu mendukungku.
7. Sahabat-sahabatku Erie dan Ipi
8. Adek-adekku Ocrit dan Ika.
9. Teman-temanku Iik, April, Nana, Kukuh, Om Tri, Ike, Yeni, Feti, Rino.
10. Teman-temanku "Kost IJO" Putri Jawa 2b/16.
11. Teman-teman AK angkatan 2001.

Kesempurnaan hanya milik Allah, segala kekurangan dan kesalahan guna perbaikan materi bahasan yang bermutu pada laporan ini senantiasa penulis nantikan. Akhir kata semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak. Amin.

Jember, September 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

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	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Bank	6
2.3 Fungsi Bank	6
2.4 Jenis-Jenis Bank	7
2.5 Pengertian Tabungan	8

2.6	Pengertian Administrasi Tabungan	8
2.7	Pengertian Taplus	8
2.8	Jenis Rekening Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	9
2.9	Syarat Pembukaan Rekening Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	10
2.10	Ketentuan Khusus Rekening Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	10

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	13
3.1.1	Pendirian Bank Negara Indonesia.....	13
3.1.2	Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	14
3.2	Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	17
3.3	Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	18
3.4	Uraian Tugas Masing-masing Unit	18
3.5	Kegiatan Pokok pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	22
3.5.1	Produk Dana.....	22
3.5.2	Produk Kredit.....	24
3.5.3	Produk Jasa dan Layanan.....	25
3.6	Kegiatan – Kegiatan yang Dilaksanakan Bagian Pelayanan Nasabah pada PT. Bank Neegara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.	25

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Pelaksanaan Administrasi Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.Cabang Jember	28
4.1.1	Prosedur Pembukaan Rekening Taplus	28
4.1.2	Prosedur Pengisian Registrasi Pembukaan Rekening Taplus	30

4.1.3	Prosedur Pengisian Registrasi KartuPlus_ATM.....	30
4.1.4	Prosedur Penyetoran Taplus.....	31
4.1.5	Prosedur Penarikan Taplus.....	31
4.1.6	Prosedur Penggantian KartuPlus_ATM.....	32
4.1.7	Prosedur Penggantian Buku Taplus	33
4.1.8	Prosedur Penutupan Buku Taplus	34
4.1.9	Prosedur Verifikasi.....	34
4.1.10	Prosedur Perhitungan Bunga.....	35
4.1.11	Prosedur Pengisian Kartu Pengenal Taplus untuk Transfer TKI.....	36
4.2	Petunjuk Pengisian Formulir-Formulir yang Digunakan pada Administrasi Tabungan Plus (Taplus) PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	36
4.2.1	Petunjuk Pengisian Formulir Pembukaan Rekening Taplus.....	36
4.2.2	Petunjuk Pengisian Formulir Permohonan KartuPlus_ATM.....	41
4.2.3	Petunjuk Pengisian Slip Penyetoran.....	41
4.2.4	Petunjuk Pengisian Slip Penarikan.....	42
4.3	Kegiatan Pokok Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	43
4.3.1	Kegiatan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	43
4.3.2	Kegiatan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Pembantu Tanggul	43
4.3.2	Kegiatan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Pembantu Unej.....	44
BAB V KESIMPULAN.....		45

DAFTAR PUSTAKA

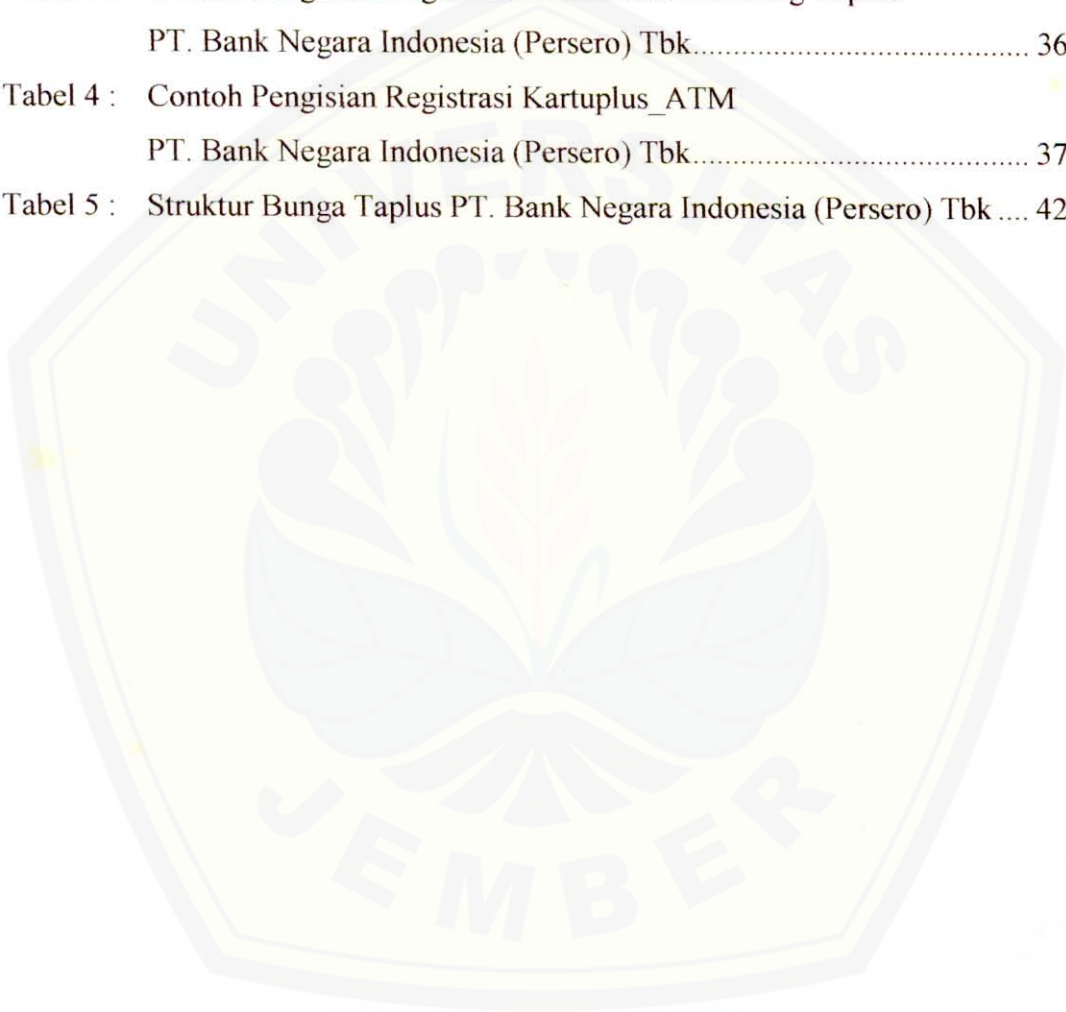
DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	22
Gambar 2 : Flow Chart Pembukaan Rekening Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	29
Gambar 3 : Flow Chart Penyetoran Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	31
Gambar 4 : Flow Chart Penarikan Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	32
Gambar 5 : Pengisian Kartu Pengenal Taplus untuk Transfer TKI PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	36
Gambar 6 : Pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	40
Gambar 7 : Pengisian Formulir Setoran Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	42
Gambar 8 : Pengisian Formulir Penarikan Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	4
Tabel 2 : Struktur Bunga Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. ...	11
Tabel 3 : Contoh Pengisian Registrasi Pembukaan Rekening Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	36
Tabel 4 : Contoh Pengisian Registrasi Kartuplus_ATM PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	37
Tabel 5 : Struktur Bunga Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	42



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Kesediaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Ijin dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang jember
3. Surat Pernyataan
4. Surat Keterangan telah Melakukan Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Absensi
7. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Taplus
8. Slip Penyetoran Tabungan
9. Slip Penarikan Tabungan
10. Registrasi Pembukaan Rekening Taplus
11. Registrasi KartuPlus_ATM
12. Kartu Konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian dewasa ini mengarah pada perekonomian dimana industri dan perdagangan serta segala aktivitas perekonomian dipacu untuk meningkatkan mutu dan kualitas maupun efisiensi secara kompetitif menuju pasar bebas.

Perekonomian modern tidak lepas dari kegiatan perbankan khususnya bank umum yang merupakan inti dari sistem keuangan setiap negara. Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta maupun perorangan menyimpan dananya. Bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana tertentu untuk kemudian menyalurkan dana tersebut ke masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Dana yang tersimpan di bank yang paling diandalkan adalah dana masyarakat yang merupakan sumber dana terbesar seperti Tabungan, Giro dan Deposito.

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya dengan syarat tertentu. Sejak deregulasi kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung digunakan untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga. Dengan adanya tabungan, yang penarikannya tidak dengan cek atau dipersamakan dengan cek, misal sertifikat deposito, bilyet dan lain-lain, akan terdapat hubungan timbal balik antara pihak yang bersangkutan, yaitu :

1. Penabung yang mempunyai dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga
2. Bank yang menyimpan akan menyalurkan dana ke masyarakat berupa pinjaman atau kredit

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan nasabah serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember sebagai salah satu bank pemerintah yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank lain dalam memberikan jasa perbankan. Untuk meningkatkan pelayanan dan kepuasan nasabah, maka peningkatan kualitas produk dan jasa yang sudah ada serta penciptaan jenis produk atau jasa baru dengan melakukan terobosan-terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk akan mendapatkan perhatian. Kepuasan para nasabah juga dipengaruhi oleh pelayanan yang baik dari para customer service serta prosedur administrasi yang baik dan tidak menyulitkan.

Berdasar pemikiran dan uraian diatas maka dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PLUS (TAPLUS) PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang prosedur administrasi Tabungan Plus (Taplus) yang dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember mulai dari pembukaan sampai penutupan rekening Tabungan Plus (Taplus).
- b. Untuk mendapatkan pengalaman secara praktis serta membantu pelaksanaan administrasi Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Keuangan Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Menjadikan sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya tabungan
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Plus (Taplus)

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek dalam Praktek Kerja Nyata adalah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang berlokasi di Jalan PB.Sudirman 9 Jember, Telepon (0331) 487046

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu 144 jam dan dilaksanakan pada tanggal 1 sd 31 Maret 2004, didasarkan pada jam efektif yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yaitu:

- a. Hari Senin – Jumat masuk mulai pukul 07.00 WIB – 17.00 WIB
- b. Istirahat pukul 12.00 WIB-13.00 WIB
- c. Hari Sabtu libur

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang Ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

- a. Manajemen Perbankan
- b. Pengantar Ilmu Administrasi
- c. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1: Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

NO	KETERANGAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV
1.	Pembukaan dan pembekalan Praktek Kerja Nyata oleh Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember				
2.	Perkenalan dengan karyawan pada tiap-tiap unit PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember				
3.	Menerima penjelasan mengenai kebijakan umum perusahaan dari Kepala Bagian Umum PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember				
4.	Menerima penjelasan mengenai prosedur administrasi Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember				
5.	Membantu melayani pembayaran SPP, Wisuda, Yudisium, Alumni, KKN, rekening telepon, mengurutkan voucher dan membuat sabuk bendel uang pada Kantor Cabang Pembantu UNEJ				
6.	Membantu melayani pembukaan rekening Taplus, THI dan Deposito, penyetoran dan penarikan tunai, penarikan kiriman dari luar negeri, transfer, pembuatan ATM KartuPlus, meregister ATM, mengurutkan voucher, meregister pembukaan rekening Taplus dan THI				
7.	Membantu melayani pembukaan rekening Taplus, pembuatan ATM KartuPlus, pengambilan ATM KartuPlus, meregister ATM, mencatat roll ATM, meregister voucher				
8.	Mengakhiri kegiatan PKN di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember				
9.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
10.	Menyusun laporan				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Semua instansi pemerintahan dan badan usaha apapun dari pucuk pimpinan sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sampai pada administrasi yang terperinci. Sehingga berhasil atau tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuan tergantung pada prosedur administrasi. Administrasi berasal dari bahasa Latin terdiri dari kata "ad" yang berarti intensif dan "ministrare" berarti "to serve" (melayani). Secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

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 di atas, 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

Kata Bank berasal dari bahasa Italia yaitu “*Banca*” yang berarti meja yang dipergunakan oleh para penukar uang di pasar (Iswardhono,1993:50).

Definisi mengenai bank pada dasarnya tidak berbeda satu sama lain. Kalaupun ada perbedaan hanya nampak pada tugas atau usaha bank. Ada yang mendefinisikan bank sebagai suatu badan usaha yang tugas utamanya menghimpun uang dari pihak ketiga. Sedangkan definisi lain mengatakan, bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang ditentukan.

A.Abdurrahman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan menjelaskan bahwa, “Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain.”

Definisi bank menurut UU No.7 tahun1992 tentang Perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

2.3 Fungsi Bank

Reed, Catter, Gill, Smith dalam buku *Commercial Banking*, mengatakan bahwa perbankan (khususnya bank umum) mempunyai beberapa fungsi antara lain:

- a. Pelayanan dalam bentuk mekanisme pembayaran (*transfer of fund*)
- b. Menerima tabungan
- c. Memberikan kredit
- d. Pelayanan dalam fasilitas pembiayaan perdagangan luar negeri
- e. Penyimpanan barang-barang berharga
- f. Jasa pengamanan harta milik

2.4 Jenis-Jenis Bank

Menurut UU No.7 tahun 1992 Bab II Pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari:

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No.226/KMK.017/1993 yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu
- b. Memberikan kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah
- e. Melakukan penempatan dan dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dalam melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- a. Melakukan penyertaan modal
 - b. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha
- ### 2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UU No.7 tahun 1992 Bab III Pasal 13). Usaha-usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No.221/KMK.017/1993 yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu

- b. Memberi kredit
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito berjangka dan tabungan pada bank lain

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- a. Menerima simpanan dalam bentuk deposito giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam bentuk valuta asing
- c. Melakukan penyertaan modal
- d. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha

2.5 Pengertian Tabungan

Pengertian tabungan menurut UU No.7 tahun 1992 tentang Perbankan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

2.6 Pengertian Administrasi Tabungan

Administrasi Tabungan adalah proses pelaksanaan kegiatan simpanan dalam bentuk tabungan yang mencakup pencatatan data dan informasi secara sistematis untuk memudahkan kedua belah pihak yang bekerjasama yaitu pihak nasabah dan pihak bank

2.7 Pengertian Tabungan Plus (Taplus)

Tabungan Plus (Taplus) adalah simpanan dana rupiah nasabah perorangan dalam rekening (buku tabungan atau rekening koran) yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu dengan memakai slip setoran atau pengambilan. (Petunjuk Kerja Prosedur Administrasi Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.)

2.8 Jenis Rekening Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Rekening Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) dibagi menjadi dua yaitu:

1. Rekening Perorangan

Rekening Perorangan yaitu rekening yang dibuka atas nama pribadi pembuka rekening.

Untuk pembukaan rekening dengan beberapa sebab antara lain:

- a. Pembukaan rekening atas nama pemilik dana dilakukan oleh orang lain
- b. Orang tua/wali bermaksud membuka rekening untuk anaknya yang masih di bawah umur
- c. Seseorang bermaksud memberikan sejumlah uang kepada pihak lain tanpa ingin orang lain atau pihak lain mengetahuinya

Maka nama pemegang rekeningnya ditulis dengan mencantumkan kata "qq" kependekan dari "*qualitate qua*" yang artinya "penyertaan seseorang sebagai" atau "dalam kedudukannya sebagai kuasa dari". Misal A qq B berarti bahwa rekening dibuka oleh orang yang namanya disebut pertama (A) untuk kepentingan orang yang namanya disebut kemudian (B). Orang yang namanya disebut pertama kali (A) merupakan kuasa dari orang yang namanya disebut kemudian (B).

2. Rekening Tunggal

Rekening tunggal yaitu rekening yang dibuka atas nama dua orang yaitu penabung dan salah satu dari keluarga dengan status suami/istri/anak dan keduanya mencantumkan contoh tanda tangan pada buku tabungan. Nama keduanya (penandatanganan) dicantumkan pada buku tabungan dengan menggunakan kata penghubung "atau".

Kedua pembuka rekening tersebut dimintakan identitasnya. Pada saat pembukaan rekening, kepada penabung dengan status suami/istri/anak tidak perlu dimintakan bukti surat kawin, cukup dirujuk KTP/Kartu Keluarga penabung kepada penabung diminta untuk:

- a. Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening

- b. Menyerahkan surat yang berisi pernyataan bahwa pihak-pihak yang namanya dengan tanda tangannya tercantum dalam buku Tabungan Plus (Taplus) berhak melakukan penarikan Taplus

Transaksi penarikan tabungan dapat dilakukan oleh pihak-pihak (suami/istri/anak) yang contoh tanda tangannya tercantum pada buku tabungan.

2.9 Syarat Pembukaan Rekening Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Syarat pembukaan rekening Tabungan Plus (Taplus) sebagai berikut:

1. Setoran pertama/saldo minimum Rp.150.000,-
2. Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening
3. Foto kopi identitas diri seperti KTP/SIM/Paspor (bila perlu dilengkapi dengan surat keterangan domisili dari kelurahan)

2.10 Ketentuan Khusus Rekening Tabungan Plus (Taplus) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Ketentuan khusus rekening Tabungan Plus (Taplus) antara lain:

1. Ketentuan Setoran dan Saldo
 - a. Saldo minimum Rp.150.000,-
 - b. Setoran selanjutnya minimum Rp.5.000,-
 - c. Setoran dapat dilakukan di seluruh cabang Bank BNI
2. Ketentuan Penarikan
 - a. Alat penarikan dapat menggunakan slip pengambilan tunai, KartuPlus maupun melalui Phone Plus
 - b. Penarikan dapat dilakukan di seluruh ATM Bank BNI, ATM International Cirrus (ATM yang berlogo cirrus), jaringan *merchant* yang berlogo Maestro dan penarikan melalui *counter* atau *teller* di seluruh cabang Bank BNI
 - c. Jumlah penarikan dalam satu hari di ATM dibatasi Rp.2.000.000,- sedang di *counter* atau *teller* tidak

3. Ketentuan Bunga

- a. Perhitungan bunga berdasarkan saldo harian
- b. Bunga harian dalam satu tahun 365 hari
- c. Struktur bunga Taplus adalah

Tabel 2 : Struktur Bunga Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Tiering	Suku Bunga
< Rp.150.000,-	0,00%
Rp.150.000,- s/d Rp.5.000.000,-	3,75%
>Rp.5.000.000,- s/d Rp.50.000.000,-	5,00%
>Rp.50.000.000,-	5,25%

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, Maret 2004

- d. Pembukuan hasil perhitungan bunga dilakukan setiap bulan tanggal 15
4. Ketentuan Biaya Administrasi yang Dikenakan pada Rekening Taplus
- a. Biaya pengelolaan rekening atau administrasi dan biaya kartu dikenakan sebesar Rp.2.000,- setiap bulan
 - b. Biaya administrasi di bawah saldo minimum sebesar Rp.2.500,- setiap bulan
 - c. Biaya penggantian buku tabungan sebesar Rp.1.500,-
 - d. Biaya pembuatan kartu ATM baru sejumlah Rp.5000,-
 - e. Biaya penggantian kartu ATM hilang atau rusak sebesar Rp. 10.000,-
 - f. Biaya pembuatan kartu Phone Plus, bebas
 - g. Biaya penutupan rekening sebesar Rp.10.000,-
 - h. Biaya transaksi interbranch untuk nominal sampai dengan Rp.5.000.000,-, bebas
 - i. Biaya transaksi interbranch untuk nominal sampai dengan >Rp.5.000.000,- dikenai sebesar Rp.1000,-
 - j. Biaya pengambilan Cirrus di ATM bank lain bagi pemegang KartuPlus yaitu:
 1. Pengambilan tunai = Rp.25.000,-

2. Informasi saldo = Rp. 3.500,-
3. Transaksi global = Rp. 3.500,-





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

3.1.1 Pendirian Bank Negara Indonesia

Berdirinya Bank Negara Indonesia pertama kali diprakarsai oleh RM. Margono Djojohadikusumo. Gagasan tersebut disambut baik oleh Wakil Presiden Indonesia pertama yaitu Mohammad Hatta, sebagai langkah awal didirikan suatu yayasan yang bernama Poesat Bank Indonesia. Hal ini berdasarkan Akte Notaris RM. Soerojo No.14 tanggal 19 Oktober 1945.

Bank Negara Indonesia milik pemerintah ini berfungsi sebagai bank sentral atau bank sirkulasi dan bank umum seperti ditentukan dalam Pasal 1 Peraturan Pemerintah Pengganti UU No.2 tahun 1946 disebut sebagai berikut *“Dengan nama Bank Negara Indonesia didirikan sebuah bank kepunjaan RI untuk mengatur pengeluaran dan peredaran uang kertas Bank dengan harga yang tetap menurut peredaran alat pembayaran lain, untuk memenuhi kebutuhan credit masyarakat dan umumnya; supaya dapat bekerja untuk kepentingan umum, segala sesuatu menurut peraturan dalam atau berdasarkan atas UU ini”*.

Sesungguhnya Bank Negara Indonesia yang dibentuk tahun 1946 itu adalah penjelmaan dari Poesat Bank Indonesia sebagaimana terungkap dalam *“kawat-kawat yang dikirimkan oleh Bank Jogja”* pada tanggal 19 Agustus 1946 kepada Gubernur sebagai berikut,

“Diberitahukan bahwa Poesat Bank Indonesia mendjelma mendjadi Bank Negara Indonesia pada tanggal 17 Agustus j.l. dan segala oeroesan Poesat Bank Indonesia dilandjoetkan oleh Bank Negara ttk Nomor kawat Bank Negara dimoelai dengan nomor satoe titik”

BNI Jogja

Dari kutipan telegram di atas jelaslah bahwa semua urusan Poesat Bank Indonesia beserta cabang-cabangnya dilanjutkan dan diresmikan sebagai Bank Negara Indonesia. Peresmian Bank Negara Indonesia bertepatan dengan hari ulang tahun Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1946. Upacara

peresmian dilakukan oleh Wakil Presiden Moh.Hatta dan berlangsung di bekas Gedung Javasche Bank, Jogjakarta.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Bank Negara Indonesia dalam perkembangannya mengalami beberapa kali perubahan yaitu:

1. Bank Negara Indonesia pada masa Konferensi Meja Bundar (KMB)

Konferensi Meja Bundar yang berlangsung di Den Haag memutuskan bahwa yang diberi tugas sebagai Bank Sentral adalah De Javasche Bank sedangkan Bank Negara Indonesia bertindak sebagai Bank Pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 19 Piagam KMB.

2. Bank Negara Indonesia pada masa menjadi bank devisa

Pada tanggal 15 April 1955 pemerintah memberi hak kepada Bank Negara Indonesia untuk menjadi bank devisa melalui ketetapan dari Lembaga Alat-Alat Pembayaran Luar Negeri No. A.030. Hubungan perbankan dengan luar negeri tersebut tidak saja bergantung pada peran Bank Negara Indonesia tetapi juga pada kepercayaan bank-bank asing yang ada di luar negeri. Bank asing yang membuka hubungan koresponden dengan Bank Negara Indonesia adalah Overseas Chinese Banking Corporation Limited di Singapura dan Hongkong, Amsterdasche Bank NV di Amsterdam dan Banker Trust Company di New York. Sebagai bank devisa, Bank Negara Indonesia kemudian mulai melebarkan sayapnya dengan pembentukan cabang-cabang baru yaitu di Medan, Padang, Bandung dan Surabaya. Pada tahun-tahun selanjutnya Bank Negara Indonesia kembali membuka cabang diantaranya Ujungpandang, Semarang, Palembang dan Banjarmasin.

3. Bank Negara Indonesia pada masa transisi menjadi Bank Umum

Penegasan status Bank Negara Indonesia sebagai bank umum secara yuridis ditetapkan tanggal 4 Pebruari 1955 yaitu dengan dikeluarkannya UU Darurat No.2 tahun 1955 tentang Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1961 UU Darurat tersebut dijadikan UU yang isinya menjabarkan tugas dan lapangan usaha Bank Negar Indonesia seperti yang tercantum dalam pasal 6 yakni membantu memajukan kemakmuran rakyat dan perekonomian nasional dalam lapangan

perdagangan pada umumnya dan lapangan perdagangan ekspor impor pada khususnya. Sehubungan dengan status hukum Bank Negara Indonesia sebagai bank komersial milik pemerintah maka usaha-usaha yang dapat dilakukan antara lain menyelenggarakan perkreditan jangka panjang, memberikan kredit bagi golongan pedagang pada umumnya dan khususnya pada golongan importir dan eksportir, menerima uang sebagai simpanan giro dan deposito, memperdagangkan surat-surat berharga serta dengan izin pemerintah, Bank Negara Indonesia boleh turut dalam modal perusahaan manapun juga.

4. Bank Negara Indonesia dalam rangka penciptaan citra baru

Pada tahun 1946, Bank Negara Indonesia membentuk sebuah tim kerja yang dipimpin oleh G.M.H Kusuma untuk menciptakan sebuah semboyan yang mencerminkan citra, semangat dan perjuangan Bank Negara Indonesia. Semboyan tersebut adalah **Swadharma Bhakti Negara** yang berarti Lima Pilar Budaya Kerja Bank Negara Indonesia. Dengan demikian, Swadharma Bhakti Negara dapat diartikan secara bebas berbakti kepada negara sesuai tugas dan kewajiban yang dipikulkan kepadanya. Pada tahun 1988 Bank Negara Indonesia menciptakan lambang **Bahtera Berlayar** dengan dasar pemikiran bahwa bangsa Indonesia bangsa bahari yang sejak dahulu telah melanglang buana ke seluruh penjuru dunia, sesuai dengan cita-cita ingin mendunia dan ingin menjawab tantangan globalisasi serta ingin memperluas jaringan pelayanan di luar negeri. Di samping itu, sifat perahu yang tidak pernah mundur selalu maju di segala cuaca. Badai gelombang tidak menjadi hambatan namun justru menjadi tantangan dan merupakan kancah bagi perahu untuk terus melaju.

5. Bank Negara Indonesia dengan konsep baru

Sesuai kebijaksanaan pemerintah orde baru dalam bidang ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian bank-bank pemerintah menjadi bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, sebagai ciptaan orde lama dibubarkan. Berkenaan dengan kebijakan tersebut maka UU No. 17 tahun 1968 nama Bank Negara Indonesia ditambah angka '46 di belakangnya. Penambahan '46 ini mempunyai dua maksud yaitu:

- a. Untuk membedakan dengan Bank Negara Indonesia sebagai bank tunggal ciptaan orde lama
- b. Untuk menunjukkan tahun berdirinya Bank Negara Indonesia yang asli yaitu 1946

Tugas baru BNI sesuai UU No.17 tahun 1968 adalah melakukan usaha bank umum dengan mengutamakan sektor industri.

6. Bank Negara Indonesia setelah masa deregulasi

Sejak deregulasi perbankan tanggal 1 Juni 1983 terjadi suatu perubahan yang mendasar di bidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah. Deregulasi itu telah mengakibatkan pasar semakin kompetitif, kompleks dan canggih. Perlindungan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saat saja, dunia perbankan diharapkan melaksanakan usahanya dalam pasar bebas 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, untuk itu Bank Negara Indonesia berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen yang meliputi:

- a. Perencanaan strategi
- b. Organisasi
- c. Tenaga kerja (*man power*) yang menangani organisasi
- d. Sistem informasi (MIS)
- e. Tehnologi

Pada tahun 1988 ada beberapa kebijaksanaan Direksi yang sudah ada yang akan dilaksanakan antara lain:

- Kebijakan *Performance Improvement Program* (PIP) atau Program Peningkatan Prestasi
- Restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah cabang
- Perubahan logo "BNI '46" menjadi "Bank BNI" (di tengah-tengah ada gambar perahu)

Pada tanggal 9 April 1992 BNI berubah bentuk hukum usahanya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Tujuan dari 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 lebih mandiri dalam menjalankan operasinya

7. Bank Negara Indonesia *go public*

Pada bulan September 1996, Bank Negara Indonesia resmi menjadi salah satu BUMN yang *go public*, dengan menjual sahamnya kepada masyarakat umum. Hal ini dengan tujuan agar masyarakat ikut merasa memiliki.

3.2 Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia Tbk. Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 Maret 1961 oleh direksi yang wilayah kerjanya adalah Kabupaten Jember dan Kota Administrasi Jember. Lokasi kantor ini tepat di tengah-tengah kota Jember yaitu di Jalan Panglima Besar Sudirman No.9. Dengan lokasi yang strategis ini diharapkan dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk dana, kredit dan layanan, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember selalu memperhatikan kepuasan nasabah dan beberapa hal yang sangat vital bagi keberlangsungan usaha bank antara lain keramahan, kecekatan dan kecepatan dalam melayani. Untuk memadai kebutuhan nasabah pihak PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember juga menyediakan ruangan yang nyaman dilengkapi tempat duduk dan sarana parkir sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi keberhasilan bank.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember juga memberikan informasi tentang produknya dengan brosur-brosur yang disediakan di bagian *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 lain yang dapat diterima nasabah setiap saat sehingga diharapkan informasi tersebut dapat membantu kegiatan bisnis nasabah.

Dalam menjalankan usahanya, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember membuka dua Kantor Cabang Pembantu (Capem) yaitu Capem Universitas Jember yang berlokasi di Student Advisory Center (SAC) dan Capem Tanggul. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember juga melakukan kerjasama dengan PT.Telkom, Provider Telkomsel (Halo) dan Provider Satelindo (Matrix).

3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember struktur organisasi yang digunakan adalah garis lurus dimana jalan kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing, karyawan secara langsung bertanggung jawab kepada atasannya. Untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan tepat dan jelas batasannya mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Adapun struktur organisasinya sebagai berikut:

3.4 Uraian Tugas Masing-Masing Unit

Tiap-tiap unit pada struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Pimpinan cabang (*Branch Manager*)

Tugas pokok pimpinan cabang adalah melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan direksi atau kantor besar wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta bersama seluruh staf cabang memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk Bank BNI.

2. Pimpinan bidang pelayanan nasabah

Tugas pokok pimpinan bidang pelayanan nasabah adalah membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di *front office*, antara lain transaksi giro, tabungan dan deposito serta mengawasi secara aktif pelayanan yang diberikan di *front office* sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah benar-benar optimal.

3. Pimpinan bidang operasional

Tugas pokok pimpinan bidang operasional adalah membantu pemimpin cabang dalam memproses administrasi di *back office* serta membantu pemimpin cabang dalam mengelola dan menyimpan laporan keuangan dan pengawasan kebenaran dari seluruh transaksi yang dilaksanakan di *back office*.

4. Penyelia *control intern*

Penyelia *control intern* merupakan perpanjangan unit yang membantu pemimpin cabang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap unit-unit yang lain yang ada di cabang. Di samping itu membantu pemimpin cabang dalam memantau pelaksanaan rencana kerja dan anggaran cabang yang telah ditetapkan.

5. Penyelia pelayanan uang tunai

Tugas pokok penyelia pelayanan uang tunai adalah melayani pengambilan atau setoran, penukaran valas serta melayani kegiatan setoran lainnya seperti pajak, setoran rekening Telkom, SPP mahasiswa, POMA dan lain-lain. Unit pelayanan uang tunai ini dikenal dengan unit *teller*. Unit ini dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan Bank BNI. Di dalam unit ini terdapat pula unit kas besar, menutup asuransi *cash intransit*, mengelola ATM serta membuat lapangan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.

6. Penyelia pemasaran bisnis

Tugas pokok penyelia pemasaran bisnis adalah membantu pemimpin cabang dalam mempromosikan produk-produk Bank BNI. Di samping itu, unit ini juga bertugas untuk mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon

nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk Bank BNI.

7. Penyelia pelayanan pemegang rekening jasa dan informasi

Tugas pokok Penyelia pelayanan pemegang rekening jasa dan informasi adalah melayani nasabah untuk keperluan pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembukaan Taplus dan tabungan lainnya, melayani L/C, pembuatan surat keterangan bank dan lain sebagainya. Sedangkan khusus unit informasi bertugas memberikan keterangan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk yang ditawarkan oleh Bank BNI. Unit ini juga memberikan nasehat pada nasabah atau calon nasabah mengenai masalah tabungan, deposito, transfer dan lain sebagainya, sehingga dengan nasehat tersebut nasabah dapat memilih yang terbaik untuk menggunakan produk Bank BNI yang ada.

8. Penyelia administrasi kredit

Tugas pokok penyelia administrasi kredit adalah membantu pemimpin cabang dalam memproses dan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam mengusulkan kredit kepada pemimpin, memantau portepel perkreditan cabang dan melaporkannya pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu, memasarkan produk-produk Bank BNI sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.

9. Administrasi dalam negeri dan luar negeri

Tugas pokok administrasi dalam negeri dan luar negeri adalah unit administrasi dalam negeri membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan transaksi yang dilakukan oleh *front office* seperti kliring, transfer daftar post terbuka, transfer DN lainnya antara lain pembelian dan penjualan efek-efek, membuat daftar hitam cek kosong dan sebagainya. Unit administrasi LN bertugas membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan administrasi LN yang telah dilaksanakan di *front office*. Penyelesaian ini meliputi transaksi atau dokumen ekspor-impor, *incoming transfer*, dan *outgoing transfer* serta transaksi valas.

10. Penyelia administrasi keuangan

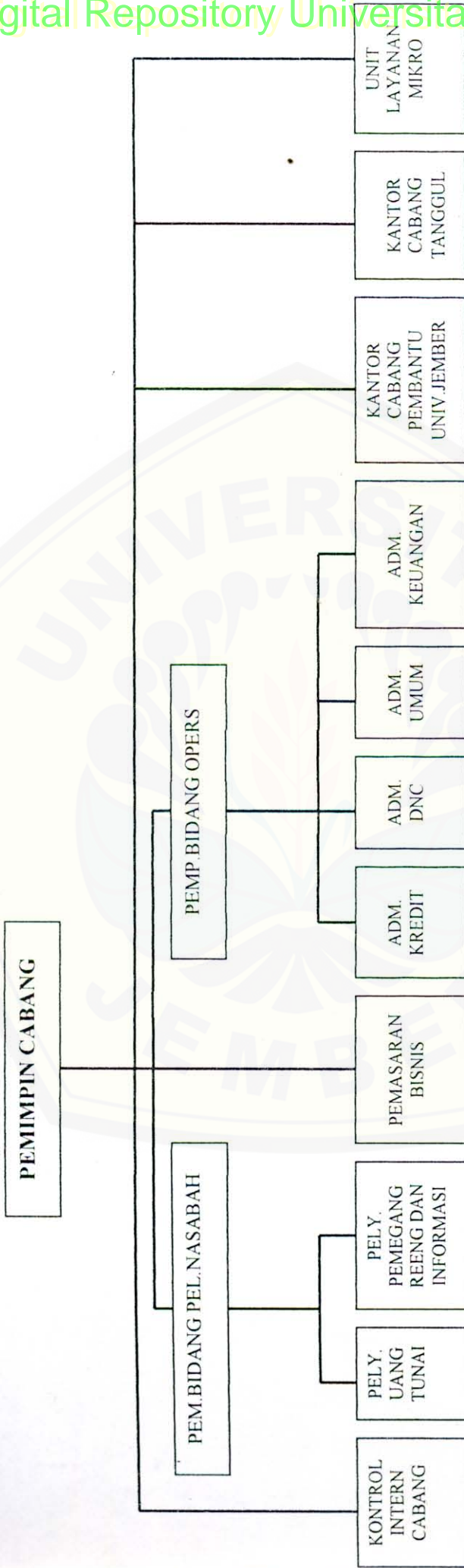
Tugas pokok penyelia administrasi keuangan adalah mencatat seluruh data interest dan voucher. Voucher yang terjadi dalam transaksi cabang dan yang bersangkutan, pencatatan ini dibuatkan sebagai laporan harian bank. Di samping itu, unit ini juga menyiapkan laporan bulanan (neraca dan R/C) serta laporan rekening nasabah.

11. Bagian administrasi umum

Tugas pokok bagian administrasi umum meliputi:

- a. Melaksanakan usaha di bidang dalam arti kata seluas-luasnya untuk menunjang tercapainya nilai bisnis bank BNI di daerah kerjanya
- b. Sebagai unit operasional dan ujung tombak bank BNI di daerah, memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya terhadap nasabah
- c. Dapat meningkatkan citra masyarakat terhadap mutu pelayanan yang diberikan oleh Bank BNI
- d. Memberikan kontribusi laba yang maksimal dalam menunjang pencapaian laba Bank BNI secara keseluruhan

GAMBAR 1 .STRUKTUR ORGANISASI PT.BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER



JEMBER, 31 MARET 2004
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG JEMBER

3.5 Kegiatan Pokok pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan maka produk, jasa dan layanan adalah instrumen utama yang harus dimiliki dan ditawarkan kepada masyarakat.

3.5.1 Produk Dana

1. Tabungan Plus (Taplus)
adalah simpanan dana rupiah nasabah perseorangan dalam rupiah (buku tabungan atau rekening koran) yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu dengan memakai slip setoran/pengambilan /kwitansi.
2. Tabungan Utama
adalah simpanan dana rupiah nasabah perseorangan dalam rekening (buku tabungan atau rekening koran) yang dapat disetor dan ditarik dengan memakai slip setoran/pengambilan/kwitansi.
3. Tabungan Haji Indonesia
adalah tabungan yang dipergunakan sebagai sarana untuk mendapatkan kepastian porsi untuk berangkat menunaikan ibadah haji sesuai keinginan nasabah.
4. Tabungan Keluarga Sejahtera
merupakan suatu produk yang dibentuk atas dasar kesepakatan bersama antara Bank BNI, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan PT. Pos Indonesia (Persero), yang pengelolaannya dilakukan oleh PT.Pos Indonesia (Persero).
5. Tabungan Mahasiswa
adalah simpanan dalam bentuk khusus untuk para mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta yang bekerjasama dengan Bank Negara Indonesia.
6. Deposito
adalah simpanan dana rupiah atau valas nasabah dalam rekening yang dapat ditarik dalam jangka waktu tertentu.

7. SertiPlus
adalah surat berharga atas unjuk yang dikeluarkan Bank Negara Indonesia sebagai bukti simpanan yang dapat diperjualbelikan atau dipindahkan tangankan kepada pihak ketiga.
8. Negotiable Certificate of Deposit (NCD)
adalah simpanan dana nasabah dalam bentuk sertifikat deposito dengan batasan nominal minimal Rp.5.000.000.000,- dengan peningkatan setiap kelipatan Rp.1.000.000.000,-
9. Giro
adalah simpanan nasabah dalam rekening yang penyetorandan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.
10. Dollar Plus
adalah simpanan secara perseorangan dalam bentuk valas yang penarikannya dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat melalui *teller*.
11. Deposit On Call
adalah simpanan dana pihak ketiga yang tersimpan dalam rekening giro dalam jangka waktu tertentu dibawah atau sampai dengan 30 hari, tidak boleh diambil atau didisponir dari rekening girotersebut oleh nasabah, dapat ditarik setiap saat dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Bank Negara Indonesia.
12. SIMPONI-DPLK BNI
merupakan salah satu bentuk jasa yang didirikan oleh BNI dengan aktivitas pokok adalah menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan maupun secara kolektif baik yang berstatus sebagai karyawan suatu perusahaan ataupun wiraswasta.
13. SBI (Sertifikat BI)
adalah surat berharga atas unjuk dalam rupiah yang diterbitkan Bank Indonesia sebagai pengakuan hutang berjangka waktu pendek dengan sistem diskonto.

3.5.2 Produk Kredit

1. Kartu Kredit BNI

Kartu Kredit BNI yang dikeluarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. berdasarkan izin atau lisensi dari Master Card Internasional dan Visa International.

2. KUK Plus

yaitu fasilitas pinjaman untuk keperluan konsumtif yang diberikan kepada perorangan/pegawai/karyawan dan pensiunan yang mempunyai penghasilan tetap.

3. Kredit Pemilikan Rumah

adalah fasilitas kredit yang diberikan untuk keperluan pembelian rumah yang sehat dan di lokasi atau lingkungan yang nyaman dan bersih.

4. Kredit Multi Guna

adalah fasilitas pinjam yang diberikan ke nasabah perorangan (pegawai negeri/swasta, ABRI, wiraswasta dan pengusaha) dengan tujuan untuk keperluan konsumtif (pembelian kendaraan, renovasi rumah, biaya sekolah dan sebagainya).

5. Kredit Pola Kemitraan (KMT)

adalah fasilitas pinjam yang diarahkan kepada pegawai dari instansi atau perusahaan yang memiliki *performance* dan reputasi baik dan merupakan mitra usaha dari Bank Negara Indonesia.

6. *Cash Collateral Credit*

adalah fasilitas kredit yang khusus diberikan kepada pemegang DB BNI, bank pemerintah lainnya, bank swasta nasional, bank asing dan pemegang Taplus BNI.

7. Kredit Profesi

adalah fasilitas kredit perorangan yang diberikan kepada kalangan profesi seperti dokter, akuntan, pengacara dan notaris.

8. KKU

adalah fasilitas kredit yang diarahkan untuk pengusaha skala kecil yang produktif dengan maksimal pinjaman sebesar Rp.50.000.000,- .

9. Kredit Usaha Kecil (KUK)

adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil baik untuk kebutuhan modal kerja dan atau investasi, dimana usahanya mempunyai prospek untuk berkembang.

10. Non KUK

adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah ke atas untuk keperluan modal kerja dan atau untuk keperluan investasi yang berkaitan dengan usahanya.

11. Kredit Pengembangan Kemitraan Usaha (KPKU)

adalah fasilitas kredit yang disediakan untuk membantu para pengusaha kecil, menengah dan koperasi serta para keluarga yang tergabung dalam kelompok Prokesra guna mengembangkan usahanya melalui pola kemitraan usaha.

12. Kredit Keluarga Sejahtera (Kukesra)

adalah fasilitas kredit kepada keluarga pra sejahtera, keluarga sejahtera I yang tergabung dalam satu kelompok dan diberikan secara bertahap.

3.5.3 Produk Jasa dan Layanan

1. Cek Multi Guna

Cek perjalanan atau rupiah Travellers Cheque yang diterbitkan oleh BNI dengan denominasi tertentu yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai, dapat dibeli dan diuangkan di seluruh cabang BNI dalam negeri serta tempat-tempat yang ditunjuk oleh BNI.

2. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri

merupakan salah satu bentuk jasa bank yang dapat diberikan kepada masyarakat untuk memperlancar arus pengadaan barang-barang di dalam negeri dari satu tempat ke tempat lainnya, baik antar pulau, antar kota, atau antar pihak-pihak dalam satu kota.

3. Surat Keterangan Bank (Reference Bank)

suatu keterangan tertulis dari BNI kepada pihak lain mengenai seseorang atau badan hukum.

4. Inkaso
adalah pengiriman warkat atau dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau yang ditentukan dalam warkat atau dokumen berharga tersebut.
5. Safe Deposito Box
merupakan box tahan api dalam ukuran-ukuran tertentu yang disediakan oleh bank untuk kepentingan masyarakat guna menyimpan barang dan dokumen berharga untuk jangka waktu tertentu.
6. Travellers Cheque
merupakan cek bepergian atau surat berharga untuk keperluan bepergian yang dapat dibeli atau ditukarkan kembali sebagai pengganti uang tunai.
7. Draft
Draft juga sering disebut bankers draft adalah surat berharga yang mengandung perintah bayar tidak bersyarat yang diterbitkan oleh bank kepada depository correspondent, untuk dibayarkan pada seseorang atau ordernya.
8. Bank Notes
adalah uang kertas yang merupakan alat pembayaran yang sah di negara penerbit.
9. Collection
suatu tagihan sejumlah uang beberapa surat berharga dari seseorang atau perusahaan di dalam negeri kepada seseorang atau perusahaan di luar negeri (outward collection).
10. Transfer
pemindahan uang antar negara baik valuta asing maupun rupiah yang dilaksanakan oleh bank atas permintaan nasabah untuk keuntungan pihak lain.
11. Bank Garansi
jaminan valas atau rupiah yang diterbitkan oleh bank BNI atas permintaan bank koresponden di luar negeri yang ditujukan kepada pihak penerima di dalam negeri.

12. Layanan Infonas dan Cash Management

fasilitas layanan yang diberikan kepada nasabah untuk memudahkan inquiry saldo, mutasi rekening serta pencetakan point (print out) rekeningnya yang terbesar di setiap cabang BNI, melalui terminal yang terpasang dan tersambung dengan komputer BNI.

13. Phone Plus

layanan perbankan melalui telepon selama 24 jam dalam mendapatkan segala informasi dan melakukan transaksi perbankan tanpa harus beranjak dari tempat dengan jaminan privasi yang tinggi serta tidak dibatasi ruang waktu dan gerak.

14. Produk ATM atau Debit BNI

terdiri dari KartuPlus, Kartu Kilat, Kartu Utama, Kartu Mahasiswa, Kartu Anggota, Kartu Pegawai, Kartu Syariah Plus, Kartu BNI Visa Electron

15. Jasa-jasa Lainnya

meliputi jasa wali amanat, jasa agen pembayaran, jasa security agent, jasa arranger penerbit CP, jasa pengelolaan rekening untuk investasi, jasa escrow agent dan jasa agency lainnya.

3.6 Kegiatan – Kegiatan yang Dilaksanakan Bagian pelayanan Nasabah Pada PT. Bank negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan bagian pelayanan Nasabah pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember meliputi:

1. Melayani pembukaan rekening tabungan (Taplus, Tabungan Haji Indonesia, Tabungan Utama, Tabungan Keluarga Sejahtera), Rekening Giro dan Rekening Deposito.
2. Melayani penyetoran dan penarikan tunai.
3. Melayani penggantian dan penutupan buku Taplus.
4. Melayani pemesanan ATM KartuPlus.
5. Melayani pembayaran rekening telepon.
6. Melayani pembayaran SPP, Yudisium, Wisuda dan KKN mahasiswa
7. Melakukan verifikasi transaksi Tabungan, Giro dan Deposito.
8. Melayani pengaduan nasabah.



BAB V

KESIMPULAN

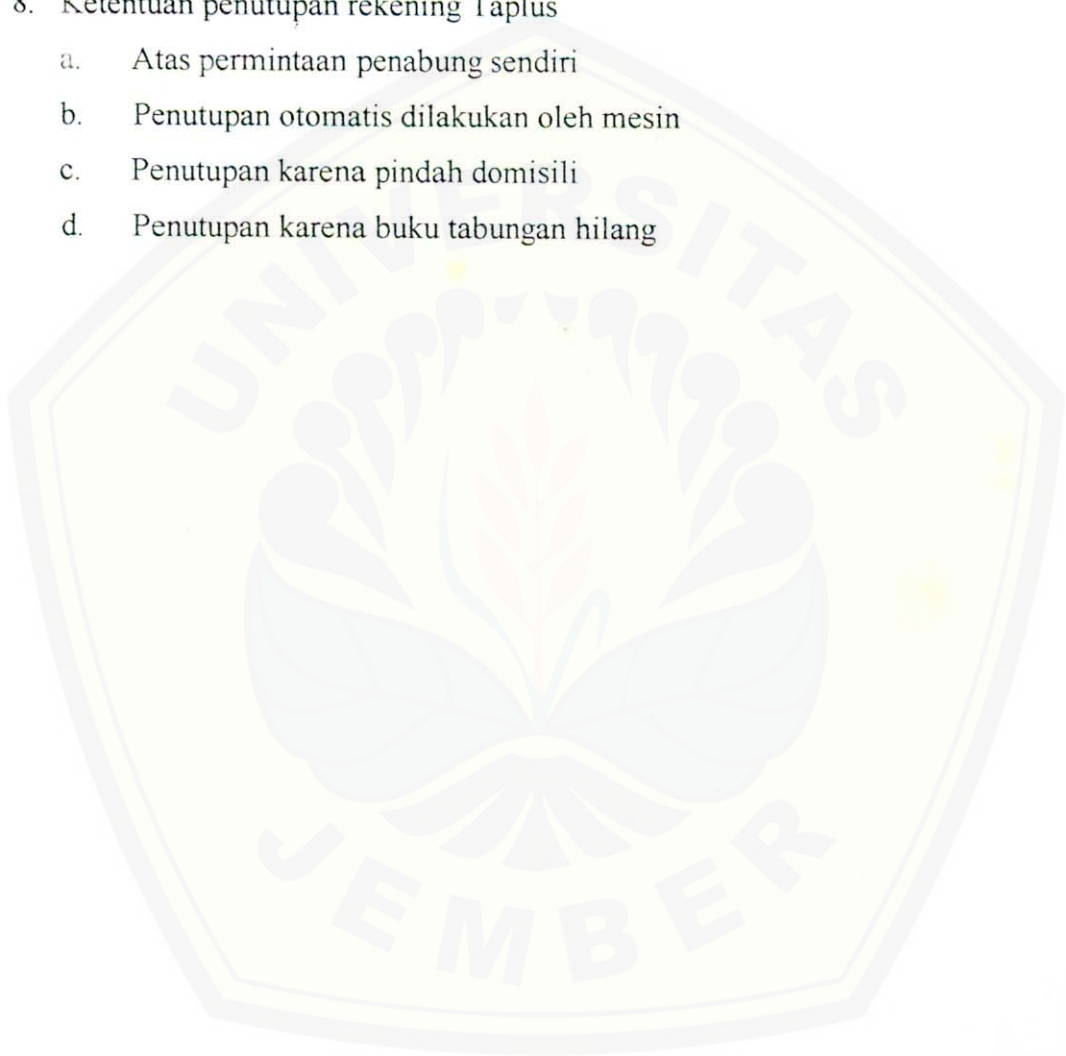
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi Tabungan Plus (Taplus) melalui beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan pembukaan rekening Taplus
 - a. Setoran pertama atau saldo minimum sebesar Rp.150.000,-
 - b. Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening Taplus
 - c. Fotocopy identitas diri seperti KTP/SIM/Paspor, dan lain-lain (bila perlu dilengkapi dengan surat keterangan domisili dari kelurahan
2. Ketentuan setoran dan saldo rekening Taplus
 - a. Saldo minimum sebesar Rp.150.000,-
 - b. Setoran selanjutnya minimum Rp.5.000,-
 - c. Setoran dapat dilakukan di seluruh cabang Bank BNI
3. Ketentuan penarikan rekening Taplus
 - a. Alat penarikan dapat menggunakan slip pengambilan tunai, KartuPlus atau KartuPlus Utama (melalui ATM Bank BNI)
 - b. Penarikan dapat dilakukan diseluruh ATM Bank BNI, ATM International Cirrus (ATM yang berlogo Cirrus), jaringan merchant yang berlogo Maestro dan penarikan melalui teller diseluruh cabang Bank BNI
 - c. Frekuensi penarikan dalam satu hari melalui counter atau teller cabang tidak dibatasi
 - d. Jumlah penarikan maksimum dalam satu hari di ATM dibatasi Rp.2.000.000,- sedang di counter atau teller cabang tidak dibatasi
4. Ketentuan bunga rekening Taplus
 - a. Perhitungan bunga berdasarkan saldo harian
 - b. Hari bunga dalam satu tahun 365 hari
 - c. Pembukuan hasil penghitungan nilai dilakukan setiap bulan, tiap tanggal

- d. Struktur bunga Taplus adalah:
1. Dibawah Rp.150.000,- tidak mendapat bunga
 2. Saldo diatas Rp.150.000,- mendapat bunga
- e. Rumus perhitungan bunga Taplus adalah sebagai berikut:
- $$\frac{\text{Hari bunga} \times \text{suku bunga} \times \text{nominal}}{365}$$

5. Ketentuan biaya administrasi pada rekening Taplus
- a. Biaya pengelolaan rekening atau administrasi dan biaya kartu akan dikenakan setiap bulan
 - b. Biaya administrasi dibawah saldo minimum tiap bulan
 - c. Biaya penggantian buku tabungan
 - d. Biaya pembuatan kartu ATM baru
 - e. Biaya penggantian kartu ATM hilang atau rusak
 - f. Biaya penutupan rekening
6. Ketentuan penggantian buku tabungan Taplus
- a. Penggantian buku tabungan yang penuh mutasi
Buku tabungan yang sudah penuh mutasi diganti dengan cara sebagai berikut:
 1. Buku tabungan lama diperforator dan dicap atau distempel "BUTAP TELAH DIGANTI"
 2. Buku tabungan baru dicap atau distempel "BUTAP PENGGANTI"
 - b. Penggantian buku tabungan karena hilang
Buku tabungan pengganti karena buku tabungan hilang dilakukan atas permintaan penabung sendiri dan dilaporkan ke cabang pemelihara rekening serta buku pengganti tersebut harus dibubuhi cap atau stempel "PENGGANTI YANG HILANG"
7. Ketentuan penggantian KartuPlus dan PIN
- a. Penggantian KartuPlus dapat disebabkan:
 1. Waktu berlaku 5 tahun telah habis
 2. Kartu tidak diakses oleh mesin
 3. Kartu cacat atau rusak

4. Atas permintaan nasabah
- b. Penggantian PIN dapat disebabkan:
 1. PIN tidak diingat oleh nasabah
 2. PIN tidak diakses oleh mesin
 3. Atas permintaan nasabah
8. Ketentuan penutupan rekening Taplus
 - a. Atas permintaan penabung sendiri
 - b. Penutupan otomatis dilakukan oleh mesin
 - c. Penutupan karena pindah domisili
 - d. Penutupan karena buku tabungan hilang



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo, Soemitro, 1984. *"Administrasi Perusahaan Modern"*. Tarsito, Bandung
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., 1997. *"Petunjuk Kerja Prosedur Administrasi Tabungan Plus (Taplus)"*. Jakarta
- Siamat, Dahlan, 2001. *"Manajemen Lembaga Keuangan"*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta
- Silalahi, Ulbert, Drs, MA, 1999. *"Studi Tentang Ilmu Administrasi"*. Sinar Baru Algensindo, Bandung
- Sinungan, Muchdarsyah, Drs, 1991. *"Uang dan Bank"*. Rineka Cipta, Jakarta
- Suyatno, Thomas, Drs (dkk), 1997. *"Kelembagaan Perbankan"*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta



Nomor : 38100 /J25.1.4/P 6102
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember,

Handwritten notes:
Yth. Bm
Dekan
Bantu Dekan
Kampus 75
an
Jember

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK NEGARA

INDONESIA (PERSERO)

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).

Sehubungan 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.	MIMA DIAH ROSITA	01-2045	DIII AK
2.	ALVI NUR IZZAH	01-2195	DIII AK
3.	ERIE RATNA HAKIM	01-2305	DIII AK
4.	BINTAN RACHMANIA	01-2343	DIII AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

No. : 1063
22 OCT 2003

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Dekan
Bantu Dekan
Kampus 75
Jember
NIP : 130 674 838

Jember, 28 OCT 2003

No. : Jbr/1/ 1810
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. : 38100/J25.1.4/P6/03 tanggal 21 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	Nina Diah Rosita	01 - 2045	01 Maret s/d. 31 Maret 2004
2.	Alvi Nur Izzah	01 - 2195	01 Maret s/d 31 Maret 2004
3.	Erie Ratna Hakim	01 - 2305	01 Maret s/d 31 Maret 2004
4.	Bintan Rachmania	01 - 2343	01 Maret s/d 31 Maret 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.

Kantor Cabang Jember



Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.
Pemimpin

CC. : - Rektor Univ. Jember

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : BINTAN RACHMANIA
Nomor Mahasiswa / NIM : 01'0803102343
Program : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Kami akan melakukan Praktek Kerja di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dalam rangka pembuatan karya ilmiah.

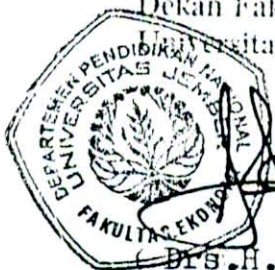
Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan dan berjanji bahwa :

1. Hasil praktek kerja penelitian tersebut semata-mata dipergunakan untuk keperluan ilmiah.
2. Hasil praktek kerja tersebut (yang telah dibukukan) akan saya serahkan kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.
3. Tidak akan membocorkan hal-hal yang merupakan rahasia bank sesuai Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas undang - undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan maupun system ketentuan yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. untuk kepentingan pribadi atau pihak manapun.
4. Mempromosikan dan tidak akan mencemarkan nama baik Bank BNI kepada masyarakat luas.
5. Apabila pernyataan tersebut kami langgar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Jember, 01 Maret 2004

Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Dekan Fakultas
Ekonomi Universitas Jember



(Drs. H. DJOKO S, Ak)



(BINTAN RACHMANIA)

SURAT KETERANGAN

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

Menyatakan bahwa :

Nama : Bintan Rachmania

NIM : 010803102343

Mahasiswa : DIII Administrasi Keuangan Universitas Jember

telah melaksanakan magang perbankan periode 01 Maret s/d 31 Maret 2004
di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

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



Drs. Sudarminto, MM
Pemimpin

Lampiran 5

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

01 Maret s.d 31 Maret 2004

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

Minggu I (1 Maret 2004-2 Maret 2004) : Bank BNI Cabang Jember

Senin, 1 Maret 2004

- Pembekalan dari pihak Bank BNI yang disampaikan oleh Kepala Bagian Umum
- Mencatat data/keterangan untuk bahan laporan

Selasa, 2 Maret 2004

- Perkenalan dengan para karyawan pada tiap-tiap unit Bank BNI Jember
- Mencatat data/keterangan untuk bahan laporan

Minggu I (3 Maret 2004-5 Maret 2004) : Bank Capem Unej

Rabu, 3 Maret 2004

- Perkenalan dengan para karyawan pada tiap-tiap unit Bank BNI Jember
- Membantu membuat sabuk bendel uang
- Mencatat data/keterangan untuk bahan laporan

Kamis, 4 Maret 2004

- Membantu melayani pembayaran rekening telepon
- Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan alumni

Jumat, 5 Maret 2004

- Membantu melayani pembayaran rekening telepon
- Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan alumni
- Membantu membuat sabuk bendel uang

Minggu II (8 Maret 2004-12 Maret 2004) : BNI Capem Tanggul

Senin, 8 Maret 2004

- Perkenalan dengan para karyawan pada tiap-tiap unit di Kantor Capem Tanggul
- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu melayani penyetoran dan penarikan tunai
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani penarikan kiriman dari luar negeri

Selasa, 9 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu melayani penyetoran dan penarikan tunai
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani penarikan kiriman dari luar negeri
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Rabu, 10 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu melayani penyetoran dan penarikan tunai
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani penarikan kiriman dari luar negeri
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Kamis, 11 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu melayani penyetoran dan penarikan tunai
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani penarikan kiriman dari luar negeri
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus

- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Jumat, 12 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu melayani penyetoran dan penarikan tunai
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani penarikan kiriman dari luar negeri
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus dan THI
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Minggu III (15 Maret 2004-19 Maret 2004) : Kantor BNI Cab. Jember

Senin, 15 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu melayani pengambilan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Selasa, 16 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu melayani pengambilan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Rabu, 17 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus

- Membantu melayani pengambilan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Kamis, 18 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu melayani pengambilan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher
- Membantu mencatat roll ATM

Jumat, 19 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pembuatan ATM KartuPlus
- Membantu melayani pengambilan ATM KartuPlus
- Membantu meregister pembukaan rekening Taplus
- Membantu meregister ATM
- Membantu mengurutkan nomor voucher
- Membantu mencatat roll ATM

Minggu IV (22 Maret 2004-26 Maret 2004) : Kantor BNI Capem Unej

Senin, 22 Maret 2004

Selasa, 23 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan alumni
- Membantu melayani pembayaran rekening telepon
- Mencatat data/keterangan untuk bahan laporan

Rabu, 24 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan alumni
- Membantu melayani pembayaran rekening telepon
- Membantu mengurutkan nomor voucher
- Membantu membuat sabuk bendel uang

Kamis, 25 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan alumni
- Membantu melayani pembayaran rekening telepon
- Membantu mengurutkan nomor voucher

Jumat, 26 Maret 2004

- Membantu melayani pembukaan rekening Taplus
- Membantu melayani pengiriman (transfer)
- Membantu mengurutkan nomor voucher
- Membantu membuat sabuk bendel uang

Minggu V (29 Maret 2004-31 Maret 2004) : Kantor BNI Cab. Jember

- Mencatat data/keterangan untuk bahan laporan

Jember, September 2004

Penulis

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
	1 Maret 04	Ika Chandra N. FISIP	07.30		
	1 Maret 04	Pipin Dwi A. FISIP	07.30		
	1 Maret 04	ERIE RATNA H. (EKOMI)	07.30		
	1 Maret 2004	BINTAN RACHMANIA (EKONOMI)	07.30		
	1 Maret 2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.30		
	1 Maret 2004	ALVI NUR. IZZAH (EKO)	07.30		
	2-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.15		
	2. Maret 04	Erie Ratna H (Ekonomi)	07.15		
	2. Maret 04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15		
	2. Maret 04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
	2. Maret 04	PIPIN DWI ASTI (FISIP)	07.15		
	2. Maret 04	Ika Chandra Nurani	07.30		
	3 Maret 04	Erie Ratna H (Ekonomi)	07.05		
	3-03-04	Bintan Rachmania (Eko)	07.10		
	3-3-04	Ika Chandra Nurani	07.13		
	3-3-04	PIPIN DWI ASTI	07.15		
	3-3-04	NINA DIAH ROSITA	07.15		
	3-3-04	ALVI NUR IZZAH	07.15		
	4-3-04	Ika Chandra Nurani	07.7		
	4 Maret 2004	Erie Ratna Hakim	07.05		
	4 Maret 2004	PIPIN DWI ASTI	07.15		
	1-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15		
	1-03-04	NINA DIAH P. (EKO)	07.15		
	2. 04. 04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
	5 Maret 04	Erie Ratna H (Ekonomi)	07.05		
	05-03-04	BINTAN R (Ekonomi)	07.06		
	05-3-04	Ika Chandra Nurani	07.10		
	05-3-04	Nina Diah Rosita	07.15		
	05-3-04	PIPIN DWI ASTI (FISIP)	07.15		
	05-3-04	ALVI NUR. IZZAH (EKO)	07.15		

PERIODE 01 MARET S/D 31 MARET 2001

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1	03-03-01	BINTAN R (EKONOMI)	07.00		
2	08-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
3	08-03-01	ERIE RATNA H (EKO)	07.10		
4	08-03-01	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
5	08-03-01	PIPIW DWI ASTINI (FISIP)	07.15		
6	08-03-01	Ika Chandra	07.20		
1	09-03-01	BINTAN R (EKONOMI)	07.00		
2	09-03-01	ERIE RH (EKONOMI)	07.00		
3	09-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
4	09-03-01	Ika Chandra N. (FISIP)	07.15		
5	09-03-01	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15		
6	09-03-01	PIPIW DWI ASTINI (FISIP)	07.15		
1	10-03-01	BINTAN R (EKO)	07.00		
2	10-03-01	ERIE RH (EKO)	07.00		
3	10-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
4	10-03-01	NINA DIAH ROSITA	07.15		
5	10-03-01	PIPIW DWI ASTINI	07.15		
6	10-03-01	Ika Chandra Nurani	07.15		
1	11-03-01	ERIE RATNA H (EKO)	07.00		
2	11-03-01	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.00		
3	11-03-01	BINTAN R (EKO)	07.15		
4	11-03-01	PIPIW DWI A (FISIP)	07.15		
5	11-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
6	11-03-01	Ika Chandra Nurani	07.30		
1	12-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
2	12-03-01	ERIE RATNA (EKO)	07.07		
3	12-03-01	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
4	12-03-01	BINTAN R (EKO)	07.10		
5	12-03-01	PIPIW DWI A (FISIP)	07.15		
6	12-03-01	Ika Chandra N	07.20		

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1	15-03-04	ALVI NUR IZZAH (PRA)	07.00		
2	15-Maret-04	ERIE RATNA (EKONOMI)	07.00		
3	15 Maret '04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.00		
4	15 Maret 04	PIPIN DWI A (PRA)	07.15		
5	15-03-04	BINTAN R. (EKONOMI)	07.15		
6	15-3-04	Ika Chandra Nurani	07.15		
1	16-03-2004	ALVI NUR IZZAH (PRA)	07.00		
2	16-03-2004	ERIE RATNA (EKO)	07.06		
3	16-03-2004	Ika Chandra Nurani (PRA)	07.06		
4	16-03-2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15		
5	16-03-04	BINTAN R.	07.15		
6	16-03-04	PIPIN DWI A (PRA)	07.15		
1	17-03-2004	ERIE RATNA (EKO)	7.00		
2	17-03-04	BINTAN R (EKO)	7.10		
3	17-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	7.10		
4	17-03-04	Ika Chandra Nurani	7.12		
5	17-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	7.12		
6	17-03-'04	PIPIN DWI ASTITI (PRA)	7.15		
1	18-03-2004	ERIE RATNA H. (EKO)	07.00		
2	18-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
3	18-03-2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
4	18-03-04	Ika Chandra N. (FISIP)	07.10		
5	18-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10		
6	18-03-04	PIPIN DWI A (FISIP)	07.13		
1	19-03-2004	ERIE RATNA H. (EKO)	07.05		
2	19-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.05		
3	19-03-2004	PIPIN DWI ASTINI (PRA)	07.10		
4	19-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10		
5	19-03-04	Ika Chandra N. (PSE)	07.20.		
6	19-03-04	NINA DIAH ROSITA	SK		

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1	23-03-01	ERIE RATNA H (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
2	23-03-01	PIPIN DWI ASTINI (PDK)	07.00	<i>[Signature]</i>
3	23-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
4	23-03-01	BINTAN R (EKO)	07.05	<i>[Signature]</i>
5	23-03-01	MINA DIAH R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
6	23-03-01	Ika Chandra (Fisip)	07.15	<i>[Signature]</i>
<hr/>				
1.	24-03-01	BINTAN R (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
2.	24-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
3.	24-03-01	ERIE RATNA H (EKO)	07.09	<i>[Signature]</i>
4.	24-03-01	MINA DIAH R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
5.	24-03-01	Ika Chandra N (Fisip)	07.12	<i>[Signature]</i>
6.	24-03-01	PIPIN DWI A (PDK)	07.15	<i>[Signature]</i>
<hr/>				
1.	25-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
2.	25-03-01	ERIE PATIA (EKO)	07.06	<i>[Signature]</i>
3.	25-03-01	MINA DIAH R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
4.	25-03-01	PIPIN DWI A (PDK)	07.11	<i>[Signature]</i>
5.	25-03-01	BINTAN R (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
6.	25-03-01	Ika Chandra N (Fisip)	07.18	<i>[Signature]</i>
<hr/>				
1.	26-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.55	<i>[Signature]</i>
2.	26-03-01	BINTAN R (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
3.	26-03-01	ERIE RATNA H (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
4.	26-03-01	MINA D.ROSITA (EKO)	07.15	<i>[Signature]</i>
5.	26-03-01	PIPIN DWI A (PDK)	07.15	<i>[Signature]</i>
6.	26-03-01	Ika Chandra N (Fisip)	07.15	<i>[Signature]</i>
<hr/>				
1.	29-03-01	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.55	<i>[Signature]</i>
2.	29-03-01	BINTAN R (EKO)	07.00	<i>[Signature]</i>
3.	29-03-01	Ika Chandra N (Fisip)	07.03	<i>[Signature]</i>
4.	29-03-01	Erie Ratna H.	07.09	<i>[Signature]</i>
5.	29-03-01	MINA D.ROSITA (EKO)	07.10	<i>[Signature]</i>
6.	29-03-01	PIPIN DWI A (PDK)	07.15	<i>[Signature]</i>

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1.	30-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.10		
2.	30-03-2004	PIPIT DWI ASTIH (FISIP)	07.10		
3.	30-03-2004	MINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
4.	30-03-2004	Ika Chandra Nurani (FISIP)	07.10		
5.	30-03-2004	Erie Ratna Hakim (Eko)	07.10		
6.	30-03-04	BINTAN R (Eko)	07-10		
1.	31-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.50		
2.	31-03-2004	Erie Ratna Hakim (EKO)	07.10 05		
3.	31-03-2004	MINA D. ROSITA (EKO)	07.10		
4.	31-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15		
5.	31-03-04	Ika Chandra N. (FISIP)	07.15		
6.	31-03-04	PIPIT DWI A (FISIP)	07.15		

REKENING DI BANK BNI: TABUNGAN DEPOSITO NO Rilyet

Nama Lengkap 1 : Laki-Laki Perempuan
 2 :

Tempat / Tanggal Lahir 1 :
 2 :

Tanda Pengenal 1 : KTP / SIM / Paspor No (Copy terlampir) Bukan Penduduk
 2 : KTP / SIM / Paspor No (Copy terlampir)

Alamat KTP/SIM/Paspor 1 :
 2 :

Alamat Surat Menyurat
 Kota Kode Pos :

Telepon Rumah Kantor Handphone Faks :

Rekening yang Dibuka Giro Tabung Tabung Utama Deposito Settabung Dollar Plus TH1 DepoPlus Lainnya
 Nama Jed. Lempang asuransi (Untuk rekening tunggal)

Mata Uang
 BIK/WT : Ada Tidak Ada
 Referensi (Khusus Giro)

Sumber Dana Tujuan Penggunaan Dana
 Penyampaian R/K Diambil Sendiri Dikirim Penerbitan R/K : Bulanan Mingguan Harian

KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Kelembagaan Pelajar/Mhs Ibu RT Ibu Swasta Pegawai Negeri TNI/POLRI Wirasaba BUMN Profesional Lainnya

Jabatan

Alamat Kelembagaan

Status Lajang Menikah Janda/Duda
 Pendidikan Terakhir s/d SETP SLTA Akademi Sarjana Pasca Sarjana
 Agama Islam Protestan Katholik Hindu Budha
 Penghasilan Per Bulan < Rp. 0,5 juta Rp. 0,5 s/d 1 juta Rp. 1 s/d 2 juta Rp. 2 s/d 3 juta Rp. 3 s/d 4 juta
 Rp. 4 s/d 5 juta Rp. 5 s/d 6 juta > Rp. 6 juta

Nama Gardis Ibu Kandung :

KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL / MENENGAH / BESAR / INSTANSI PEMERINTAH / BANK *

Jenis Usaha/Aktivitas

Aktif Pendirian Usaha Copy terlampir
 Inaktif Pendirian Usaha Copy terlampir
 BIK/WT No. (Khusus bagi yang diwajibkan)

Letak Kelembagaan

Formulas Perusahaan (terlampir) Nama Jabatan Alamat No. Telepon
 1 :
 2 :

Group Usaha (terlampir) Nama Perusahaan Hubungan Usaha Jenis Usaha Alamat Perusahaan

* Instansi untuk nasabah yang belum memiliki rekening di Bank BNI. Bagi instansi pemerintah melampirkan Surat Penunjukan Bagi Yang Berwenang Mewakili Melakukan Hubungan Dengan Bank. Bagi BUMN melampirkan Surat Kuasa Penunjukan Bagi Yang Berwenang Melakukan Hubungan Dengan Bank.

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

Dipersiapkan Otomatis Ya Tidak Rekening No. Rekening No.

FASILITAS YANG DIINGINKAN

KARTUPLUS - ATM 24 JAM : Baru Tambahan Pengganti (untuk kartu hilang / dicuri)
 ATM BNI - KARTUPLUS Regular (Rekening Tabung/Giro Perorangan) **ATM BNI - KARTUPLUS Utama** (Rekening Tabung Utama) Dgn Foto
 Pasangan Kartu Pengganti Tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat) Pasangan untuk Nomor PIN hilang Ya Tidak

Harga di Kartu
 Nomor di Kartu
 Kartu Lambahan
 Harga di Kartu
 Nomor di Kartu

2. **PHONE PLUS (STANDING INSTRUCTION **)** cetak 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	SOPP
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....

c. Pembayaran Kartu Kredit

1 MASTER CARD BNI/VISA CARD BNI Nomor Kartu
 2 Nomor Kartu

d. Koneksi Uang

Bank Tujuan	Cabang	Nomor Rekening	Nama
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....

** Nasabah yang menggunakan Phone Plus (khusus untuk Tabung/Tabung Utama/Giro Perorangan Regular).

REKENING DI BANK LAIN

Jenis Rekening			
Nomor Rekening			
Kantor cabang			
Bank			
Sejak			
Tgl / Jam	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Nama			
TTD			

Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa akan mematuhi ketentuan yang berlaku di Bank.



Tanda Tangan & Nama Jelas

PR-1-VTL-06

Lampiran 10

REGISTRASI PEMBUKAAN REKENING TAPLUS

TGL	NOMOR REKENING	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN

SUMBER : PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. Cabang Jember, Maret 2004

Lampiran 11

REGISTRASI KartuPlus_ATM

TGL	NOMOR REKENING	NAMA	TGL	NOMOR KartuPlus (CRF)	TANDA TANGAN

SUMBER : PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. Cabang Jember, Maret 2004

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BINTAN RACMANIA
 No. Induk Mahasiswa : 010803102343
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PLUS PADA PT.
 BANK TABUNGAN NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. SUNARDI, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		ACC Proposal PRN	1.
2.	8 sept 2004	Revisi Bab 1 teknis pendu-	2.
3.		son, rujukan ACC; kegunaan	3.
4.		Jam kerja, tabel pelaksanaan	4.
5.			5.
6.	10 Sept 2004	Revisi landasan teori, pelaksa-	6.
7.		naan Administrian tabungan, hi-	7.
8.		lengkapan kata prosedur	8.
9.			9.
10.	20 Sept 2004	Sejarah singkat PT. BNI (Persero)	10.
11.		sewilayah, struktur dan uraian-	11.
12.		tugas	12.
13.			13.
14.	21 Sept 2004	BAB IV Hutungan dengan lan-	14.
15.		dasar teori, lampiran yg ada	15.
16.			16.
17.	23 Sept 2004	ACC untuk dipondokan	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.