

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN  
PERENCANAAN MASA DEPAN (TAPENAS) PADA PT. BANK X  
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Fachma Uchriza  
NIM 140803102063**

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

**2017**



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN  
PERENCANAAN MASA DEPAN (TAPENAS) PADA PT. BANK X  
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**Fachma Uchriza**

**NIM 140803102063**

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

**2017**



**THE IMPLEMENTATION OF THE ADMINISTRATION PROCEDURE  
MONEY SAVING OF PLANNING THE FUTURE (TAPENAS) AT PT.  
BANK X (PERSERO) Tbk. THE BRANCH OFFICE OF JEMBER**

**REAL REPORT JOB PRACTICE**

Proposed as one of term for get Madya Title

Financial Administration Program Diploma III The Management Department

The Faculty of Economic and Business

Jember University

By :

**Fachma Uchriza**

**NIM 140803102063**

**FINANCIAL ADMINISTRATION DIPLOMA III**

**THE MANAGEMENT DEPARTMENT**

**FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

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

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN  
PERENCANAAN MASA DEPAN (TAPENAS) PADA  
PT. BANK X (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fachma Uchriza  
NIM : 140803102063  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 Agustus 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si.**  
**NIP. 19610729 198603 2 001**

**Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.**  
**NIP. 19691007 199902 1 001**

Anggota,

**Ana Mufidah, S.E., M.M.**  
**NIP. 19800201 200501 2 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., AK., CA**  
**NIP 19710727 199512 1 001**

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

NAMA : FACHMA UCHRIZA  
NIM : 140803102063  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : D III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
TABUNGAN PERENCANAAN MASA DEPAN  
(TAPENAS) PADA PT.BANK X (PERSERO) TBK.  
CABANG JEMBER

---

Jember, 21 Agustus 2017

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
D III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

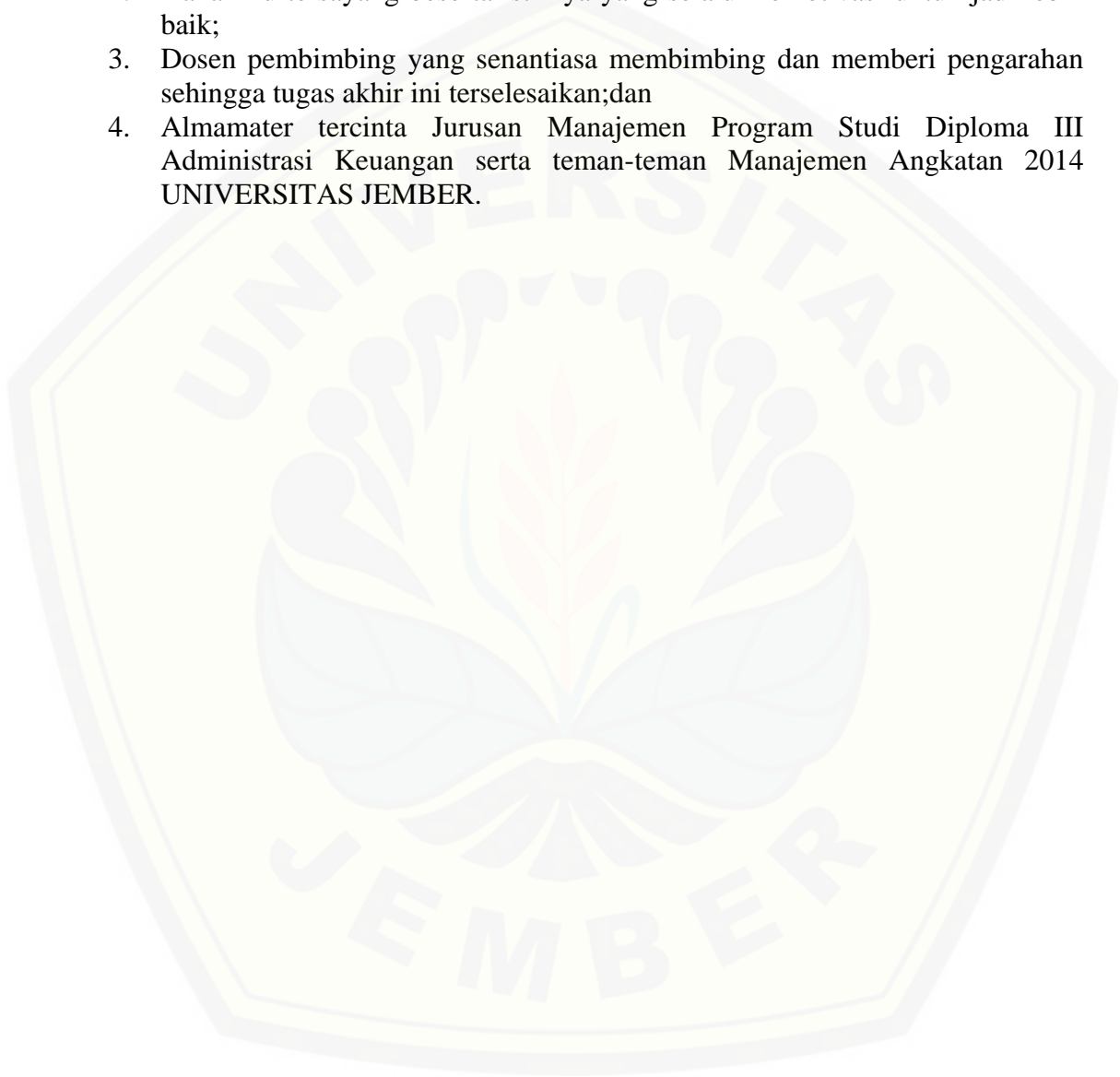
Dr. Sumani, S.E., M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 002

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
NIP. 19830912 200812 2 001

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orangtua ku tercinta yang selalu memberi dukungan serta doanya hingga laporan PKN ini terselesaikan;
2. Kakak ku tersayang beserta istrinya yang selalu memotivasi untuk jadi lebih baik;
3. Dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberi pengarahan sehingga tugas akhir ini terselesaikan; dan
4. Almamater tercinta Jurusan Manajemen Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan serta teman-teman Manajemen Angkatan 2014 UNIVERSITAS JEMBER.



**MOTTO**

*“Pelajarilah olehmu ilmu pengetahuan dan pelajarilah pengetahuan itu dengan tenang dan sopan, rendah hatilah kami kepada orang yang belajar kepadanya“.*

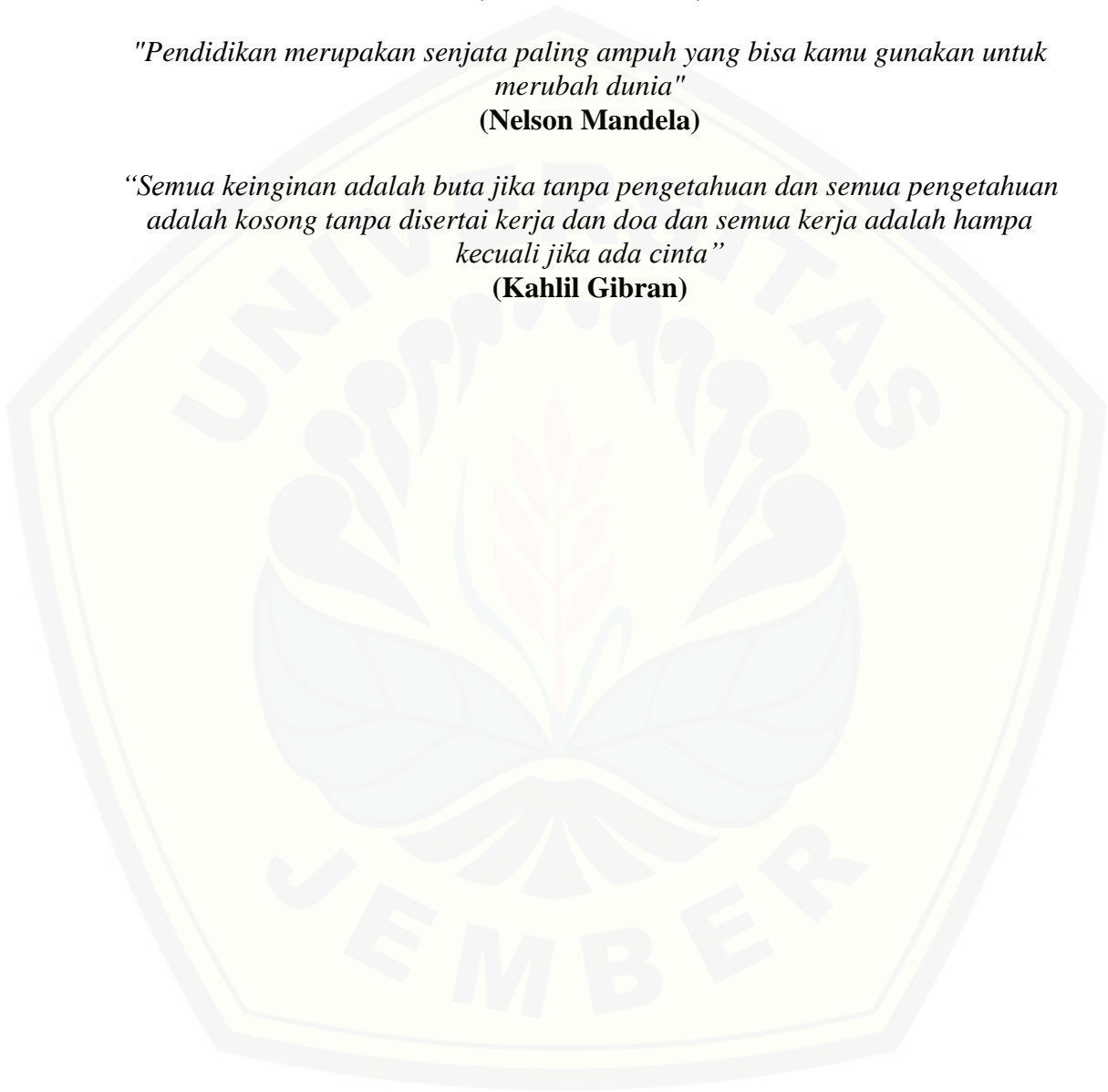
**(HR. Abu Nu’aim)**

*"Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia"*

**(Nelson Mandela)**

*“Semua keinginan adalah buta jika tanpa pengetahuan dan semua pengetahuan adalah kosong tanpa disertai kerja dan doa dan semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta”*

**(Kahlil Gibran)**



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Tabungan Perencanaan Masa Depan (TAPENAS) pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapat gelar Diploma III Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Sumani S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan pengarahannya sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terselesaikan dengan baik;
4. Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si., Bapak Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M., dan Ibu Ana Mufidah, S.E, M.M., selaku penguji Laporan Praktek Kerja Nyata;
5. Bapak Yusmedi Reza selaku Pimpinan PT.Bank X Kantor Cabang Utama Jember;
6. Bapak Prayudi selaku Asisten Logistik PT.Bank X yang telah memberikan izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.Bank X;
7. Seluruh *staff* Bank X Kantor Utama Cabang Jember khususnya bagian UMC-1, UMC-2, dan PNC yang sudah banyak membantu saya dalam menyusun laporan ini;
8. Seluruh *staff* Bank X Kantor Pelayanan Balung, yang membantu memberikan informasi guna penyusunan laporan ini;
9. Seluruh Dosen dan *staff* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
10. Orangtua beserta keluarga yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini;
11. Teman seperjuangan saya Siti Julaihah, Icha Reviliani, yang senantiasa saling memberikan dukungan dan semangat guna menyelesaikan laporan ini;
12. Teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2014 yang selalu kompak dan akan selalu teringat masa-masa kuliah kita; dan
13. Semua pihak lainnya yang telah membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang serba terbatas kemampuannya, dalam menyusun laporan ini mungkin terdapat kekurangan-



kekurangan. Namun penulis berharap, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran untuk memperbaiki laporan ini akan penulis terima dengan senang hati. Semoga segala bantuan dan kebaikan dari semuanya mendapat imbalan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Jember, 21 Agustus 2017

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	iv
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	v
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	vi
<b>DAFTAR ISI.....</b>	viii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	x
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	5
<b>2.1 Prosedur .....</b>	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	5
<b>2.2 Administrasi .....</b>	6
2.2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2.2 Tujuan Administrasi .....	8
2.2.3 Unsur-Unsur Administrasi.....	9
2.2.4 Fungsi Administrasi.....	10
<b>2.3 Bank .....</b>	11
2.3.1 Pengertian Bank.....	11
2.3.2 Jenis-Jenis Bank .....	12
2.3.3 Fungsi Bank.....	14
<b>2.4 Bank Umum atau Bank Konvensional .....</b>	15
2.4.1 Pengertian Bank Umum.....	15
2.4.2 Fungsi Bank Umum.....	16
2.4.3 Tugas Bank Umum.....	17
<b>2.5 Kredit .....</b>	19
2.5.1 Pengertian Kredit.....	19
2.5.2 Fungsi Kredit .....	20
<b>2.6 Asuransi.....</b>	20
2.6.1 Pengertian Asuransi.....	20
2.6.2 Tujuan Asuransi.....	20
<b>2.7 Tabungan.....</b>	21
<b>2.8 Nasabah .....</b>	22

2.9 Suku Bunga .....	23
2.9.1 Pengertian Suku Bunga .....	24
2.9.2 Faktor yang Mempengaruhi Penetapan Suku Bunga .....	24
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah .....</b>	<b>26</b>
3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan .....	27
3.1.2 Budaya Kerja Perusahaan .....	28
3.1.3 Produk-Produk Perusahaan .....	28
<b>3.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....</b>	<b>35</b>
3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Bagian .....	38
<b>3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan .....</b>	<b>42</b>
<b>3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Tapenas .....</b>	<b>49</b>
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tapenas .....	50
4.1.2 Penggantian Buku Tapenas .....	53
4.1.3 Penarikan dan Penutupan Rekening Tapenas .....	54
4.1.4 Perlindungan Asuransi dan Pemantauan .....	55
4.1.5 Klaim Asuransi .....	56
4.1.6 Jangka Waktu, Suku Bunga dan Biaya Tapenas .....	58
<b>4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>59</b>
<b>BAB 5. Kesimpulan .....</b>	<b>66</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>70</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.Bank X Cab.Jember .....	4



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Bank X Cabang Jember .....	37
Gambar 4.1 Prosedur Pembukuan Tabungan X Tapenas .....	52
Gambar 4.2 Formulir Pembukaan Rekening X Tapenas .....	63
Gambar 4.2.1 Kartu Contoh Tanda Tangan pada Buku Tabungan .....	64
Gambar 4.2.2 Contoh Buku Tabungan .....	65



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	70
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	71
Lampiran 3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata .....	72
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	73
Lampiran 5. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata .....	74
Lampiran 6. Formulir Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	76
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	77
Lampiran 8. Formulir Pembukaan Rekening Tapenas.....	78
Lampiran 9. Formulir Setoran Rekening .....	79
Lampiran 10. Formulir Pemindahbukuan atau Penutupan Tapenas .....	80
Lampiran 11. Formulir Penarikan Tapenas.....	81
Lampiran 12. Buku Tabungan Tapenas .....	82
Lampiran 13. Kartu Contoh Tanda Tangan .....	83

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

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

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

Menurut UU Bank Indonesia, lembaga perbankan dibedakan menjadi dua yaitu Bank Umum dan BPR. Bank Umum terdiri dari bank milik pemerintah maupun swasta, dan masih terbagi menjadi bank konvensional dan bank berdasarkan syariah. Bank konvensional adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran secara umum berdasarkan prosedur ketentuan yang telah ditetapkan. Salah satu Bank Konvensional yang beroperasi di Indonesia yaitu PT. Bank X cabang Jember.

Pada saat ini Bank X menyediakan beberapa produk tabungan, salah satunya produk Tabungan Perencanaan Masa Depan (TAPENAS). Tabungan Perencanaan

Masa Depan (TAPENAS) merupakan salah satu tabungan atau simpanan berjangka yang membantu perencanaan keuangan para nasabah untuk mewujudkan tujuan masa depan dengan lebih pasti dan aman serta dilengkapi dengan perlindungan asuransi. Dimana tabungan ini mempunyai periode jangka waktu mulai 2 tahun sampai dengan 18 tahun.

Adapun alasan pemilihan tabungan perencanaan masa depan (TAPENAS) sebagai objek pengamatan adalah.

- a. Pelaksanaan administrasi tabungan ini mulai dari pembukaan sampai dengan penutupannya sangat mudah;
- b. Dapat memilih asuransi dengan pilihan pembayaran klaim asuransi yang fleksibel yaitu setoran bulanan dilanjutkan sampai dengan jatuh tempo atau akumulasi setoran bulanan dibayarkan sekaligus dimuka; dan
- c. Sebagai sarana investasi dengan mendapat bunga lebih tinggi dibandingkan tabungan biasa serta mendapat kepastian dana untuk tujuan di masa depan.

Uraian di atas jelas terlihat bahwa perencanaan keperluan masa depan harus dapat ditargetkan agar target dana yang telah ditetapkan dapat tercapai. Adapun judul yang dikemukakan dalam judul Tugas Akhir ini adalah **“Pelaksanaan Prosedur Administrasi Tabungan Perencanaan Masa Depan (TAPENAS) Pada PT. Bank X Cabang Jember”**.

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

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

Tujuan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank X Cabang Jember ini antara lain adalah.

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur administrasi Tabungan Perencanaan Masa Depan (TAPENAS) pada PT. Bank X Cabang Jember; dan
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur administrasi Tabungan Perencanaan Masa Depan (TAPENAS) pada PT. Bank X Cabang Jember.



### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank X Cabang Jember ini adalah sebagai berikut.

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan prosedur administrasi Tabungan Perencanaan Masa Depan (TAPENAS) pada PT. Bank X Cabang Jember; dan
- b. Sarana latihan kerja serta untuk menerapkan pengetahuan ilmu manajemen perbankan dalam dunia kerja nantinya.

### 1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Konvensional Cabang Jember yang beralamat di Jalan P.B. Sudirman No. 9 Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Bank Negara Indonesia Cabang Jember sebagai berikut:

Senin - Kamis	: 08.00 – 17.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jumat	: 07.30 – 17.00
Istirahat	: 11.30 – 13.00
Sabtu - Minggu	: Libur

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pada Bank Konvensional Cabang Jember

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank X Cabang Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank X Cabang Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
<b>Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b>						<b>144</b>

Sumber data: PT.Bank X (Persero)Tbk. Cabang Jember, 2017

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur sangatlah penting bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) yaitu, “serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”. Menurut Mulyadi (2010:5) mengemukakan bahwa, “prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”, sedangkan pengertian prosedur menurut M.Nafarin (2009:9) adalah, “urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

#### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2008: 8), diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit

Menurut Handyaningrat (2002:2), administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* bahasa Belanda yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

### 2.2.2 Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handyaningrat (2002:2), administrasi dalam arti luas yaitu:

Leonard D. White mengatakan “*administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale, etc*”. (administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil, atau militer, usaha besar atau kecil, dan sebagainya). Proses administrasi pada umumnya memerlukan dua orang atau lebih dan kelompok yang terdiri dari kelompok-kelompok yang berada dalam suatu negara, yang bekerja di bidang swasta, bidang sipil atau bidang militer yang bekerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. William H. Newman mengemukakan bahwa “*administration has been defined as the guidance, and leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal*”. (administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dari usaha-usaha kelompok individu-individu guna tercapainya tujuan bersama). Definisi tersebut menjelaskan administrasi memerlukan sebuah tindakan yang dapat berupa bimbingan, kepemimpinan, pengawasan yang efektif yang merupakan fungsi-fungsi administrasi untuk mencapai suatu tujuan bersama yang sudah ditentukan.

Menurut H.A. Simon dkk. Mengemukakan bahwa, “*Administration as the activities of group cooperating to accomplish common goals*”. (administrasi adalah sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama). Definisi tersebut menjelaskan administrasi memerlukan sebuah kerja sama antara dua orang atau lebih ataupun kelompok-kelompok kepentingan tertentu yang mengadakan pertemuan antar kelompok-kelompok tertentu agar dapat menyelesaikan tujuan bersama. The Liang Gie (2009:9) mengatakan bahwa, “administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”. Administrasi secara luas tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pengertian tentang administrasi oleh pendapat para ahli di atas bahwa pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut The Liang Gie (2007:14), tugas tata usaha adalah sebagai berikut.

1. Menghimpun

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

2. Mencatat

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

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

#### 4. Menggandakan

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

#### 5. Mengirim

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

#### 6. Menyimpan

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

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

### 2.2.2 Tujuan Administrasi

Badri Munir Sukoco (2007:29) menyatakan bahwa administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. menangani segala keluhan dari pelanggan atau pertanyaan yang berasal dari pelanggan mengenai prosedur dan kebijakan;
- b. mengawasi segala pekerjaan perusahaan dan administrasi untuk dapat memastikan adanya kepatuhan terhadap ditegakkannya standar kualitas, tenggat waktu dan adanya prosedur yang tepat;
- c. memberikan karyawan suatu bimbingan dalam menangani segala permasalahan yang sulit atau rumit atau didalam menyelesaikan suatu perselisihan;
- d. menerapkan suatu kebijakan dalam perusahaan atau departemen dan memberikan standar pelayanan didalam hubungannya dengan manajemen;

- e. mendiskusikan suatu masalah prestasi kerja kepada karyawan untuk bisa mengidentifikasi penyebab dan segala permasalahan dan berusaha untuk dapat menyelesaikan permasalahan tersebut;
- f. melatih atau memberikan perintah kepada karyawan untuk menjalankan tugas atau pekerjaan;
- g. membuat laporan yang berhubungan dengan adanya kegiatan seperti gaji, produksi atau pengiriman yang bertujuan untuk memverifikasi dan memantau kegiatan kerja dan berupaya mengevaluasi kinerja karyawan;
- h. merekrut karyawan, wawancara dan memlihnya;
- i. menafsirkan dan berupaya mengomunikasikan segala prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada para staf.

### 2.2.3. Unsur-Unsur Administrasi

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

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

#### a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan;

#### b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai;

#### c. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama;

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama;

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama;

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerjasama;

g. Tata usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama; dan

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama yang dilakukan.

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

#### 2.2.4 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001:175), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

a. Fungsi Rutin

Fungsi rutin adalah fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan, dan lain-lain. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari;



b. Fungsi Teknis

Fungsi teknis adalah fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dengan beberapa *software*. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen TI suatu organisasi;

c. Fungsi Analisis

Fungsi analisis adalah fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten pemimpin atau manajer yang bertanggung jawab mensupport keputusan yang akan dibuat oleh atasannya;

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal adalah fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan kegiatan. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi pemimpin atau manajer suatu organisasi; dan

e. Fungsi Leader Manajerial

Fungsi leader manajerial adalah fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotifasian, seperti pembuatan anggaran, staffing, dan mengevaluasi kinerja pegawai beserta karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat pemimpin atau manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi.

## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

Asal dari bank adalah dari bahasa Italia yaitu *banca* yang berarti tempat penukaran uang. Secara umum pengertian bank adalah suatu lembaga *intermediasi* keuangan yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan *promes* atau

yang dikenal sebagai *banknote*. Menurut UU RI No 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Sedangkan usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

### 2.3.2 Jenis-jenis Bank

Menurut Undang-Undang Perbankan, jenis-jenis bank adalah sebagai berikut.

#### a. Bank Sentral

Bank sentral di Indonesia adalah Bank Indonesia (BI). BI merupakan lembaga independen sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2009. BI memiliki kedudukan sebagai lembaga negara yang independen dan bebas campur tangan dari pemerintah dan pihak lain, kecuali untuk hal-hal diatur Undang-Undang. BI memiliki otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana diatur Undang-Undang, kedudukan Bank Indonesia tidak sejajar dengan lembaga tinggi negara. Bank Indonesia selaku bank sentral memiliki tujuan untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Tujuan ini akan dicapai melalui

pelaksanaan kebijakan moneter secara berkelanjutan, konsisten, transparan, dan mempertimbangkan kebijakan umum pemerintah dibidang ekonomi.

b. Bank Umum

Bank Umum termasuk salah satu jenis bank yang terdapat dalam perekonomian Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum juga disebut bank komersial karena kegiatan usahanya bertujuan mencari keuntungan sebesar-besarnya. Seperti perusahaan lainnya, bank umum dapat didirikan oleh warga negara Indonesia (WNI), Badan Hukum Indonesia, ataupun kemitraan dengan warga negara asing dan badan hukum asing. Ditinjau dari segi kepemilikan, bank umum terdiri atas bank milik pemerintah, swasta nasional, swasta asing, dan campuran (swasta dan nasional). Bentuk badan usaha bank umum dapat berupa perseroan, koperasi, atau perusahaan daerah.

c. Bank Syariah

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang perbankan syariah, bank syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah dan menurut jenisnya terdiri atas bank umum syariah dan bank pembiayaan rakyat syariah. Bank umum syariah adalah bank syariah yang kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank pembiayaan rakyat syariah adalah bank syariah yang kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Tujuan perbankan syariah adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan keadilan, kebersamaan, dan pemerataan kesejahteraan rakyat.

d. Bank Perkreditan Rakyat

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan. Bank perkereditan rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang kegiatannya tidak

memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank perkreditan rakyat merupakan salah satu jenis bank yang dikenal melayani sektor usaha mikro kecil, dan menengah.

### 2.3.3 Fungsi Bank

Menurut Budisantoso (2006:9) secara lebih spesifik bank dapat berfungsi sebagai *agent of trust*, *agent of development*, dan *agent of services*.

#### a. *Agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal menghimpun dana maupun penyaluran dana. Masyarakat mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengelola dana pinjaman saat jatuh tempo, dan debitur mempunyai niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lainnya pada saat jatuh tempo.

#### b. *Agent of Development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang.

Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

c. *Agent of Service*

Di samping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian secara luas. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan pembayaran pada bank.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan bank adalah suatu badan usaha yang memiliki wewenang dan fungsi untuk menghimpun dana masyarakat umum untuk disalurkan kepada yang memerlukan dana tersebut.

## **2.4 Bank Umum atau Bank Konvensional**

### **2.4.1 Pengertian Bank Umum**

Bank konvensional dapat didefinisikan seperti pada pengertian bank umum pada pasal 1 ayat 3 Undang-Undang No. 10 tahun 1998 dengan menghilangkan kalimat “dan atau berdasarkan prinsip syariah” sehingga definisi bank konvensional menjadi “bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran”. Konvensional sebenarnya berasal dari bahasa Inggris “*convention*”, dalam bahasa Indonesia berarti pertemuan, jadi bank konvensional adalah bank yang mekanisme operasinya berdasarkan sistem yang disepakati bersama dalam suatu pertemuan (kesepakatan). Namun secara realita, sistem perbankan yang menggunakan bunga ini tidak pernah disepakati bersama dalam suatu konvensi apapun. Hal inilah yang kemudian menyebabkan bunga yang diambil oleh Bank konvensional menjadi riba. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (untuk seterusnya penggunaan istilah bank umum merujuk kepada bank konvensional).

Bank Umum merupakan bagian dari perbankan nasional yang memiliki fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta pemberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Dengan fungsi utama yang demikian, Bank Umum memiliki peranan yang strategis dalam menyelaraskan dan menyeimbangkan unsur-unsur pemerataan pembangunan dan hasil-hasil pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional guna menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. Memperhatikan peranan Bank Umum yang demikian strategis, perkembangan Bank Umum yang semakin pesat dan tantangan-tantangan yang dihadapi Bank Umum yang semakin luas dan bersifat internasional, maka landasan hukum Bank Umum perlu diperkokoh melalui penyempurnaan ketentuan-ketentuan yang mengatur Bank Umum dan penerapan prinsip kehati-hatian. Dengan landasan hukum yang semakin kokoh tersebut, maka Bank Umum diharapkan akan lebih mampu melindungi kepentingan masyarakat dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang memiliki peran strategis dalam menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

#### 2.4.2 Fungsi Bank Umum

Fungsi bank umum mendasar dari bank umum sejalan dengan pengertian bank, yaitu sebagai penghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat atau sektor riil (dunia usaha) yang memerlukan. Peran dan fungsi bank umum yang meliputi bank pemerintah, bank swasta nasional, dan bank asing atau campuran secara spesifik antara lain sebagai berikut.

##### a. Penciptaan Uang

Fungsi bank umum memiliki fungsi penciptaan uang dalam hal ini uang giral, yaitu alat pembayaran melalui mekanisme pemindah bukuan. Kemampuan bank umum menciptakan uang giral menyebabkan posisi dan fungsi bank umum menjadi semakin penting dalam pelaksanaan kebijakan moneter;

##### b. Mendukung Kelancaran Mekanisme Pembayaran

Fungsi bank umum yang lainnya adalah mendukung kelancaran mekanisme pembayaran. Hal tersebut dimungkinkan karena salah satu jasa yang

ditawarkan bank adalah jasa-jasa yang berkaitan dengan mekanisme pembayaran. Contohnya: transfer uang, penerimaan setoran, dan kliring;

c. Penghimpunan Dana Simpanan

Fungsi bank umum berikutnya ialah penghimpunan dana simpanan, dimana dana yang paling banyak disimpan oleh bank umum adalah dana simpanan. Di Indonesia, dana simpanan terdiri atas giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan;

d. Mendukung Kelancaran Transaksi Internasional

Fungsi bank umum memiliki fungsi yang sangat dibutuhkan untuk memudahkan atau memperlancar transaksi internasional, baik transaksi barang atau jasa maupun transaksi modal. Kesulitan-kesulitan dalam transaksi antar negara akibat berbagai kendala seperti perbedaan letak geografis, budaya, dan sistem moneter akan dapat diatasi melalui kehadiran bank umum, sehingga transaksi menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien;

e. Penyimpanan Surat Berharga

Fungsi bank umum berikutnya ialah penyimpanan surat berharga, dimana perkembangan ekonomi yang semakin pesat menyebabkan bank memperluas jasa pelayanan dengan menyimpan sekuritas atau surat-surat berharga; dan

f. Pemberian Jasa-Jasa Lainnya

Fungsi bank umum yang terakhir ialah pemberian jasa-jasa lainnya dimana di Indonesia, pemberian jasa oleh bank umum antara lain penyediaan fasilitas pembayaran telepon, transfer uang lewat ATM (Anjungan Tunai Mandiri atau *Automatic Teller Machine*) dan pembayaran gaji karyawan.

### 2.4.3 Tugas Bank Umum

Tugas pokok Bank Umum menurut UU Pasal 6 No.10 Tahun 1998 adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dana dan masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;

- b. memberikan kredit;
- c. menerbitkan surat pengakuan utang;
- d. membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya;
- e. memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;
- f. menempatkan dana pada peminjam atau meminjamkan dana pada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan cek atau sarana lainnya;
- g. menerima pembayaran dan tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga;
- h. menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga (*safe deposit box*);
- i. melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak;
- j. melakukan penempatan dana dan nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek;
- k. melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit, dan kegiatan wali amanat;
- l. melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Selain tugas pokok di atas, sesuai dengan Pasal 7 UU No. 10 Tahun 1998,

Bank Umum dapat pula melakukan kegiatan berikut ini:

- a. melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- b. melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan. Contohnya sewa guna usaha, modal ventura perusahaan efek, asuransi, serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;



- c. melakukan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- d. bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku.

## 2.5 Kredit

### 2.5.1 Pengertian Kredit

Kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata “kredit” yang berasal dari bahasa Yunani yaitu “*credere*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran dalam praktek sehari-hari.

Menurut Astiko (1996:5) Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati. Pengertian kredit yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan di Indonesia telah dirumuskan dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No.7 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa kriteria kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Dalam praktek sehari-hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik di bawah tangan maupun secara materiil. Pihak peminjam sebagai jaminan pengamanan akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan. Sebenarnya sasaran kredit pokok dalam penyediaan pinjaman tersebut bersifat penyediaan suatu modal sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan usahanya sehingga kredit atau dana bank yang diberikan tersebut tidak lebih dari pokok produksi semata.

### 2.5.2 Fungsi Kredit

Sedangkan Fungsi kredit adalah menyalurkan dana-dana yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk itu fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian menurut Sinungan M. (2000:211) adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan *utility* (kegunaan modal/uang);
- b. meningkatkan utility (kegunaan barang);
- c. meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang;
- d. meningkatkan kegiatan berusaha;
- e. sebagai alat stabilitas ekonomi;
- f. sebagai jembatan meningkatkan pendapatan nasional; dan
- g. sebagai alat hubungan internasional.

## 2.6 Asuransi

### 2.6.1 Pengertian Asuransi

Menurut UU RI No. 2 Tahun 1992 asuransi adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dimana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti atau memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan.

### 2.6.2 Tujuan Asuransi

Tujuan asuransi yang utama adalah semata-mata untuk menjaga-jaga jika terjadi kerugian karena peristiwa itu. Pihak tertanggung yang mengalami kerugian atas dirinya yang terjadi akibat suatu peristiwa tidak dapat dipandang sebagai keuntungan dalam hukum asuransi. Pihak tertanggung tidak diperkenankan memperoleh kekayaan melebihi dari apa yang dipunyai sebelum terjadinya kerugian. Adapun tujuan asuransi lainnya adalah sebagai berikut:

- a. untuk mengalih resiko yang semula ada pada pihak pemilik kepada pihak asuransi yang bersedia menerima resiko tersebut, dengan resiko dimaksud suatu kemungkinan tertimpa suatu kerugian;
- b. untuk memberi ganti kerugian kepada pihak yang bersangkutan dan mendapatkan keuntungan di samping melakukan beberapa jaminan terhadap para pesertanya.

Dalam kitab KUHP pasal 264 juga disebutkan bahwa, tujuan asuransi adalah untuk mencegah setidaknya-tidaknya mengurangi resiko kerugian yang mungkin timbul karena hilang, rusak atau musnahnya barang yang dipertanggungjawabkan dari suatu kejadian yang tidak pasti.

## 2.7 Tabungan

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

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

Ada beberapa alat penarikan tabungan, hal ini tergantung dari masing-masing bank yang bersangkutan, yang dapat digunakan secara sendiri-sendiri atau bersamaan yaitu buku tabungan, slip penarikan, kwitansi, dan kartu ATM.

a. Buku Tabungan

Buku tabungan yaitu buku yang dipegang oleh nasabah, dimana berisi catatan saldo tabungan, penarikan, penyetoran, dan pembebanan-pembebanan yang mungkin terjadi. Buku ini digunakan pada saat penarikan sehingga langsung dapat mengurangi saldo yang ada di buku tabungan tersebut;

b. Slip Penarikan

Slip penarikan merupakan formulir penarikan dimana nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang, serta tanda tangan nasabah untuk penarikan sejumlah uang. Slip penarikan ini biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan;

c. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti penarikan yang dikeluarkan oleh bank yang fungsinya sama dengan slip penarikan, dimana tertulis nama penarik, nomor penarik, jumlah uang yang ditarik dan tanda tangan penarik. Alat ini juga dapat digunakan secara bersamaan dengan buku tabungan;

d. Kartu ATM

Kartu ATM yaitu sejenis kartu yang terbuat dari bahan plastik yang dapat digunakan untuk menarik sejumlah uang dari tabungan, baik di bank maupun di mesin *Automatic Teller Machine* (ATM). Mesin ATM ini biasanya tersebar di seluruh wilayah yang merupakan tempat yang dianggap strategis.

## 2.8 Nasabah

Peranan nasabah pada lembaga perbankan sangat penting. Nasabah itu ibarat nafas yang berpengaruh terhadap kelanjutan suatu bank, oleh karena itu bank harus dapat menarik nasabah sebanyak-banyaknya agar dana yang terkumpul

dari nasabah tersebut dapat diputar oleh bank yang nantinya disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana bank.

Nasabah adalah orang atau badan yang mempunyai rekening simpanan atau pinjaman pada bank (Saladin, 1994:39). Sedangkan menurut Komaruddin (1994:57) menyatakan bahwa, “nasabah adalah seseorang atau suatu perusahaan yang mempunyai rekening koran atau deposito atau tabungan serupa lainnya pada sebuah bank”. Dari pengertian di atas penulis memberikan kesimpulan bahwa “nasabah adalah seseorang ataupun badan usaha (korporasi) yang mempunyai rekening simpanan dan pinjaman dan melakukan transaksi simpanan dan pinjaman tersebut pada sebuah bank.”

## **2.9 Suku Bunga**

### **2.9.1 Pengertian Suku Bunga**

Bunga bank diartikan sebagai balas jasa yang diberikan oleh bank yang berdasarkan prinsip konvensional kepada nasabah yang membeli atau menjual produknya. Bunga juga dapat diartikan sebagai harga yang harus dibayar kepada nasabah (yang memiliki simpanan) dengan yang harus dibayar nasabah kepada bank atau nasabah yang memperoleh pinjaman (Kasmir, 2001:121).

Dalam kegiatan perbankan sehari-hari ada 2 (dua) macam bunga yang kepada nasabah, yaitu bunga simpanan dan bunga pinjaman.

#### **a. Bunga Simpanan**

Bunga simpanan yaitu bunga yang diberikan sebagai rangsangan atau balasan jasa bagi nasabah yang menyimpan uangnya di bank. Bunga simpanan merupakan harga yang harus dibayar bank kepada nasabahnya. Sebagai contoh: jasa giro, bunga tabungan, dan bunga deposito;

#### **b. Bunga Pinjaman**

Bunga pinjaman adalah bunga yang diberikan kepada para peminjam atau harga yang harus dibayar oleh nasabah peminjam kepada bank, sebagai contoh: bunga kredit.

### 2.9.2 Faktor yang Mempengaruhi Penetapan Suku Bunga

Faktor utama yang mempengaruhi besar kecilnya penetapan suku bunga adalah kebutuhan dana, persaingan, kebijakan pemerintah, jangka waktu, target laba yang diinginkan, kualitas jaminan, reputasi perusahaan, produk yang kompetitif, hubungan yang baik, dan jaminan pihak ketiga.

#### a. Kebutuhan Dana

Apabila bank kekurangan dana sementara permohonan pinjaman meningkat, maka yang dilakukan oleh bank agar dana tersebut cepat terpenuhi dengan meningkatkan suku bunga pinjaman. Peningkatan bunga simpanan secara otomatis akan pula meningkatkan bunga pinjaman. Namun apabila dana yang ada pada simpanan tergolong banyak sementara permohonan simpanan sedikit, maka bunga simpanan akan turun;

#### b. Persaingan

Dalam memperebutkan dana simpanan, maka disamping faktor promosi, yang paling utama pihak perbankan harus memperhatikan pesaing. Dalam arti jika bunga simpanan rata-rata 16% maka jika hendak membutuhkan dana cepat sebaiknya bunga simpanan dinaikkan diatas bunga pesaing misalnya 16%. Namun sebaliknya untuk bunga pinjaman harus berada di bawah bunga pesaing;

#### c. Kebijakan Pemerintah

Dalam arti untuk bunga simpanan maupun bunga pinjaman tidak boleh melebihi bunga yang sudah ditetapkan oleh pemerintah;

#### d. Jangka Waktu

Sesuai panjang jangka waktu pinjaman maka akan semakin tinggi bunganya, hal ini disebabkan besarnya kemungkinan resiko dimasa yang akan datang. Demikian pula sebaliknya jika peminjaman berjangka pendek, maka bunganya juga akan *relatif* lebih rendah;

#### e. Target Laba yang Diinginkan

Sesuai dengan target laba yang diinginkan, jika menginginkan laba yang besar maka bunga pinjaman juga akan ikut besar dan begitupun sebaliknya;

f. Kualitas Jaminan

Semakin *liquid* jaminan yang diberikan, maka semakin rendah bunga kredit yang dibebankan dan sebaliknya. Sebagai contoh: jaminan sertifikat deposito berbeda dengan jaminan sertifikat tanah;

g. Reputasi Perusahaan

Bonafiditas suatu perusahaan yang akan memperoleh kredit sangat menentukan tingkat suku bunga yang akan dibebankan nantinya, karena biasanya perusahaan yang bonafit kemungkinan resiko kredit macet di masa mendatang relatif kecil dan sebaliknya;

h. Produk yang Kompetitif

Maksudnya produk yang dibiayai tersebut laku di pasaran untuk produk yang kompetitif. Bunga kredit yang diberikan relatif rendah jika dibandingkan dengan produk yang kurang kompetitif;

i. Hubungan Baik

Biasanya bank menggolongkan nasabahnya antara utama (primer) dan nasabah biasa (sekunder). Penggolongan ini berdasarkan keaktifan serta loyalitas nasabah yang bersangkutan terhadap bank. Nasabah utama biasanya memiliki hubungan baik dengan pihak bank, sehingga dalam penyusunan suku bunganya berbeda dengan nasabah biasa;

j. Jaminan Pihak Ketiga

Dalam hal ini pihak yang memberikan jaminan kepada penerima kredit. Biasanya jika pihak yang memberikan jaminan bonafit baik dari segi kemampuan membayar, nama baik maupun loyalitas terhadap bank maka bunga yang dibebankan juga berbeda, demikian pula sebaliknya.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)**

PT.Bank X didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, PT.Bank X (persero) Tbk. menjadi bank pertama milik negara yang lahir setelah kemerdekaan Indonesia. Lahir pada masa perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia, PT.Bank X sempat berfungsi sebagai bank sentral dan bank umum sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2/1946 sebelum akhirnya beroperasi sebagai bank komersial sejak tahun 1955. Uang Republik Indonesia atau ORI sebagai alat pembayaran resmi pertama yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia pada tanggal 30 Oktober 1946 dicetak dan diedarkan oleh PT.Bank X (persero) Tbk.

Menyusul penunjukkan *De Javache Bank* yang merupakan warisan dari Pemerintah Belanda sebagai bank sentral pada tahun 1949, pemerintah membatasi peran Bank X sebagai bank sentral. Bank X lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan dan diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa pada tahun 1950 dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri. Kantor cabang Bank X pertama di luar negeri dibuka di Singapura pada tahun 1955.

Peranan Bank X untuk mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke pada tahun 1960-an dengan memperkenalkan berbagai layanan perbankan seperti Bank Terapung, Bank Keliling, Bank Bocah dan Bank Sarinah. Tujuan utama dari pembentukan Bank Terapung adalah untuk melayani masyarakat yang tinggal di kepulauan seperti di Kepulauan Riau atau daerah yang sulit dijangkau dengan transportasi darat seperti Kalimantan. Bank X juga meluncurkan Bank Keliling, yaitu jasa layanan perbankan di mobil keliling sebagai upaya proaktif untuk mendorong masyarakat untuk menabung.

Sesuai dengan UU No.17 Tahun 1968 sebagai bank umum dengan nama Bank X 1946, Bank X bertugas memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional. Segmentasi nasabah juga telah dibidik oleh Bank X sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah



wanita yaitu Bank Sarinah dimana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak agar memiliki kebiasaan menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah dilakukan juga oleh anak-anak. Bahkan sejak 1963, Bank X telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan.

Bank X dalam masa perjalanannya telah mereposisi identitas korporatnya untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak Bank X berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan XXX 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat Bank X sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988 identitas korporatnya berubah menjadi logo layar kapal dan gelombang untuk merepresentasikan posisi Bank X sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan gerak maju Bank X yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar. Setelah krisis keuangan melanda Asia pada tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, Bank X melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan *rebranding* untuk membangun dan memperkuat reputasi Bank X. Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'XXX'. Kata 'XXX' berwarna toska yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan Bank X baru yang modern.

### 3.1.1 Visi dan Misi PT.Bank X (persero) Tbk.

Visi : “menjadi lembaga keuangan yang unggul dalam layanan dan kinerja”.

Misi :

- a. memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama;
- b. meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor;

- c. menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi;
- d. meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas; dan
- e. menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industri.

### 3.1.2 Budaya Kerja PT.Bank X (Persero) Tbk

Budaya Kerja Bank X 46 merupakan tuntunan perilaku insan Bank X, yang terdiri dari 4 (empat) Nilai Budaya Kerja, yaitu.

- a. Profesionalisme;
- b. Integritas;
- c. Orientasi Pelanggan; dan
- d. Perbaikan Tiada henti.

### 6 (enam) Nilai Perilaku Utama Insan Bank X.

- a. Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik;
- b. Jujur, tulus dan ikhlas;
- c. Disiplin, konsisten dan bertanggung jawab;
- d. Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis;
- e. Senantiasa melakukan penyempurnaan; dan
- f. Kreatif dan inovatif.

### 3.1.3 Produk-Produk Bank X (persero) Tbk. Cabang Utama jember

PT. Bank X (Persero) Tbk. memiliki beberapa jenis produk keuangan yang dapat dibedakan atas beberapa jenis, diantaranya adalah yang diperuntukkan bagi individual. Produk-produk dari PT. Bank X antara lain sebagai berikut :

#### a. Produk Simpanan

##### 1) Tabungan Taplus

Tabungan Taplus merupakan produk unggulan dari PT.Bank X, tabungan ini memberikan layanan *plus* dengan berbagai macam fitur dan manfaat. Simpanan masyarakat ini secara perorangan dalam bentuk valuta rupiah

yang transaksi penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat melalui *teller* dan fasilitas melalui ATM maupun *e-Banking*.

Keuntungan dan fasilitas dari Tabungan Taplus ini adalah :

- a) Suku bunga dihitung berdasarkan saldo harian;
- b) Dilengkapi kartu debit X untuk memenuhi kebutuhan uang tunai, pembayaran serta pembelanjaan anda. Sebagai kartu belanja, krtu debit X dapat digunakan di jaringan toko atau merchant berlogo MasterCard dengan otorisasi tanda tangan (*signature based*). Sebagai kartu ATM, kartu debit X dapat digunakan untuk tarik tunai di X ATM dan ATM bank lain berlogo (ATM link, ATM bersama dan ATM prima);
- c) Promo diskon dengan kartu debit X di berbagai outlet terkemuka (di pusat perbelanjaan, makanan, restoran, maupun sarana di kota anda);
- d) Transfer online antar bank;
- e) Fasilitas autodebet untuk pembayaran rutin anda;
- f) Suku bunga progresif dengan tingkat suku bunga yang menarik. Bunga dihitung atas dasar saldo rata-rata harian. Semakin besar anda menabung, semakin besar pula keuntungan yang akan diterima;
- g) Rekening tabungan X taplus anda akan diikutsertakan dalam program undian berhadiah; dan
- h) Nasabah dapat memilih jenis kartu debit X silver/kartu debit X gold/kartu debit X platinum, sesuai dengan kebutuhan.

## 2) Tabungan Taplus Bisnis

X Taplus Bisnis adalah produk tabungan yang diperuntukkan bagi pelaku usaha maupun bukan pelaku usaha, baik perorangan maupun non perorangan, yang dilengkapi dengan fitur dan fasilitas yang memberikan kemudahan dan *fleksibilitas* dalam mendukung transaksi bisnis.

Manfaat dari Tabungan Taplus bisnis sebagai berikut:

- a) Mendapatkan Kartu Debit X Gold atau Kartu Debit X Platinum sebagai kartu Debit dengan limit yang lebih tinggi;
- b) Dapat diafiliasikan dengan Kartu Debit X *Co-Brand* komunitas bisnis tertentu;

- c) Rincian transaksi tercetak lengkap di buku tabungan;
- d) Info *cash flow* setiap akhir bulan;
- e) Fasilitas notifikasi transaksi melalui SMS;
- f) Fasilitas *Automatic Transfer System Online* ( *ATS Online*) atau *Sweep Account*;
- g) Otomatis akses *e-Banking* seperti X ATM, X SMS Banking, X Internet Banking dan X Phone Banking.

### 3) Tabungan Taplus Muda

X Taplus Muda adalah produk simpanan dalam bentuk tabungan yang merupakan turunan dari X Taplus dan diperuntukkan bagi kaum muda dengan usia mulai dari 15 sampai dengan 25 tahun.

Fasilitas X Taplus Muda adalah sebagai berikut :

- a) E-Banking yaitu fasilitas transaksi perbankan elektronik yang terdiri dari X ATM, X internet banking, X SMS banking, X PhoneBanking dan Mobile Banking;
- b) X CDM (*Cash Deposit Machine*) yaitu layanan transaksi 24 jam melalui mesin CDM untuk melakukan setoran tunai;
- c) X *Cashless* (ATM non tunai) yaitu layanan transaksi 24 jam melalui sarana mesin ATM untuk melakukan transaksi non tunai; dan
- d) Layanan notifikasi transaksi via SMS.

### 4) Tabungan Tappa atau Taplus Anggota

X Tappa adalah tabungan yang diperuntukkan bagi pegawai atau anggota suatu perusahaan atau lembaga asosiasi atau organisasi profesi yang menjalin kerjasama dengan Bank X yang berfungsi sebagai sarana tabungan, kartu identitas pegawai atau anggota.

### 5) Tabungan Tapma (Taplus Mahasiswa)

X Tapma adalah tabungan yang diberikan kepada para mahasiswa Perguruan Tinggi yang bekerjasama dengan Bank X yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan atau sebagainya.

#### 6) Tabungan Haji

Bagi calon jemaah haji produk X Haji merupakan tabungan untuk mendapatkan kepastian porsi keberangkatan menunaikan ibadah haji sesuai keinginan dalam masa keberangkatan tertentu, serta sebagai inspirasi untuk mewujudkan ibadah haji bagi nasabah.

#### 7) Tabungan Tapenas (Perencanaan Masa Depan)

Tabungan Tapenas yaitu simpanan berjangka untuk investasi dana pendidikan atau dana jangka mendatang dengan manfaat asuransi yang diperuntukkan bagi nasabah perorangan. Simpanan ini membantu nasabah untuk merencanakan keuangan dalam mewujudkan tujuan masa depan dengan lebih pasti dan aman.

Manfaat dari Tabungan Tapenas adalah.

- a) Mendapatkan kepastian dana untuk pendidikan atau kebutuhan masa depan secara terencana dan aman;
- b) Meningkatkan kedisiplinan dalam menabung;
- c) Dapat mengikuti asuransi ; dan
- d) Sarana investasi dengan mendapat bunga yang lebih tinggi dibandingkan dengan tabungan biasa.

Keunggulan dari Tabungan Tapenas sebagai berikut :

- a) Pilihan pembayaran klaim asuransi yang *fleksibel* yaitu setoran bulanan dilanjutkan sampai dengan jatuh tempo atau akumulasi setoran bulanan dibayarkan sekaligus dimuka (*lump sum*);
- b) Tersedia dalam pilihan mata uang IDR atau USD;
- c) Rekening afiliasi harus dalam mata uang yang sama;
- d) Bebas menentukan jangka waktu mulai dari 2 tahun sampai dengan 18 tahun;
- e) Bebas menentukan setoran bulanan mulai Rp. 100.000 sampai dengan Rp. 5.000.000; dan
- f) Bebas menambah dana di luar setoran bulanan dengan menyetor langsung ke rekening X tapenas.

#### 8) Tabungan Taplus Anak

Tabungan Taplus Anak yaitu suatu tabungan yang diperuntukkan bagi anak-anak yang berusia di bawah 17 tahun.

#### 9) Simpanan Pelajar

X Simpanan Pelajar (SimPel) yaitu tabungan untuk siswa PAUD, TK, SD, SMP, SMA, Madrasah (MI, MTs, MA) atau sederajat yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

#### 10) Tabunganku

Tabunganku adalah tabungan dari Bank X untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

#### 11) Tabungan X Pandai

Tabungan X Pandai adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan oleh Bank X yang memiliki karakteristik *basic saving account* (BSA) dan dapat dibuka melalui Kantor Cabang Bank X maupun melalui agen.

#### 12) X Giro

X Giro adalah sarana transaksi keuangan yang bisa diandalkan untuk usaha maupun untuk keperluan keluarga karena memiliki begitu banyak fasilitas yang menguntungkan yang dapat dimanfaatkan. Penarikan dari simpanan giro dapat menggunakan cek dan giro, surat perintah pembayaran atau pemindah bukuan, jenisnya dapat berupa rupiah dan valuta asing.

#### 13) X Dollar

X Dollar adalah simpanan dalam mata uang asing (USD/SGD) yang memiliki nilai tukar lebih stabil dan aman dari risiko turunnya nilai rupiah serta memberi kemudahan dalam bertransaksi.

#### 14) X Deposito

X Deposito merupakan simpanan berjangka yang menjadikan simpanan yang aman, menguntungkan dan tingkat suku bunga yang menarik dan kompetitif.

#### 15) X SIMPONI

Produk X SIMPONI adalah layanan program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan PT. Bank X dan bisa diikuti oleh semua lapisan masyarakat apapun profesinya, baik sebagai pegawai negeri, karyawan BUMN atau BUMD, perusahaan swasta ataupun yang berprofesi sebagai notaris, akuntan, dokter, pedagang, konsultan, petani maupun mahasiswa dan sebagainya.

#### 16) X Duo

X Duo merupakan simpanan berjangka dengan sistem perhitungan bunga berbunga yang memberikan fleksibilitas kepada nasabah untuk mengganti mata uang simpanan sebelum waktu jatuh tempo.

### b. Produk Pinjaman

#### 1) X Griya

Adalah fasilitas kredit untuk pembelian rumah tinggal, apartemen, rumah susun, ruko atau rukan, villa, dan pembelian kavling atau tanah matang di *real estate* yang kontruksinya dibiayai oleh Bank X. Untuk pembangunan atau renovasi, *refinancing*, dan *take over*.

#### 2) X Griya Multiguna

Adalah fasilitas kredit yang menjadikan rumah tinggal sebagai agunan untuk memperoleh kredit yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan (multiguna).

#### 3) X Fleksi

Adalah fasilitas layanan kredit yang memberikan kemudahan memperoleh kredit tanpa agunan.

## 4) X Oto

Adalah fasilitas kredit untuk pembelian kendaraan bermotor roda 2 atau roda 4 dengan jaminan berupa kendaraan bermotor yang dibiayai tersebut.

## 5) X Cerdas

Adalah produk layanan yang memberikan kemudahan memperoleh kredit tanpa agunan untuk biaya pendidikan *pre-school* hingga pasca sarjana pada lembaga pendidikan di dalam negeri yang terakreditasi atau diakui pada Departemen Pendidikan Nasional dan telah berdiri minimal 3 (tiga) tahun.

## 6) X Instan

Adalah produk dan layanan yang memfasilitasi kredit bagi nasabah pemegang deposito, tabungan, dan giro dari Bank X.

## 7) X Wirausaha

Adalah suatu fasilitas kredit dari Bank X untuk usaha kecil dengan fasilitas kredit Rp. 50 juta hingga Rp. 1 Milyar.

## 8) X Kartu Tunai

Adalah kredit tanpa agunan dengan media pencairan dana atau pinjaman berupa kartu yang khusus diterbitkan untuk kebutuhan uang tunai nasabah.

## c. Jasa-Jasa PT.Bank X (Persero) Tbk

## 1) Kiriman Uang Dalam Negeri (X Transfer)

X Transfer atau kiriman uang adalah suatu jasa bank untuk pengiriman dana dari suatu cabang ke cabang lainnya atau ke bank lain atas permintaan nasabah untuk dibayarkan kepada penerima di cabang atau bank lain.

## 2) Kiriman Uang Internasional

Jasa layanan ini memfasilitasi pengiriman uang dari satu negara ke negara lain melalui sarana draft, SWIFT, TT/kawat. Transfer ke luar negeri dilakukan dalam valuta asing yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

3) *Safe Deposit Box*

Jasa layanan penyimpanan barang berharga atau dokumen dalam ruang penyimpanan yang didukung oleh sistem keamanan canggih, tahan api dan



tahan bongkar yang dilindungi oleh pengamatan 24 jam dan ditunjang sistem alarm paling canggih.

4) X Voucher Multiguna

Adalah rupiah Travellers Cheque sebagai pengganti uang tunai yang praktis bagi siapapun, terutama para wisatawan, pengusaha, pedagang, dan profesional yang sering melakukan perjalanan ke luar kota.

5) Inkaso

Adalah layanan untuk menagih pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau kota lain di dalam negeri. Surat atau dokumen yang dapat diinkasokan adalah wesel atau *draft*, cek bilyet giro, kuitansi, surat promes atau aksep dan hadiah undian.

6) X Surat Keterangan Bank

Pelayanan SKB diberikan untuk nasabah perorangan atau badan hukum. SKB yang berupa keterangan secara tertulis, diberikan oleh Bank kepada nasabahnya untuk satu macam keperluan dan bersifat tidak mengikat, tidak menjanjikan dan tidak memberikan jaminan.

7) *Traveller's cheque*

Penyediaan cek sebagai alat pembayaran yang sangat aman bagi nasabah yang melakukan perjalanan ke luar negeri.

8) Uang Kertas Asing

Fasilitas untuk mengatasi kebutuhan valuta asing, baik untuk keperluan bepergian ke luar negeri maupun penyelesaian kewajiban di dalam dan di luar negeri.

### 3.2 Struktur Organisasi

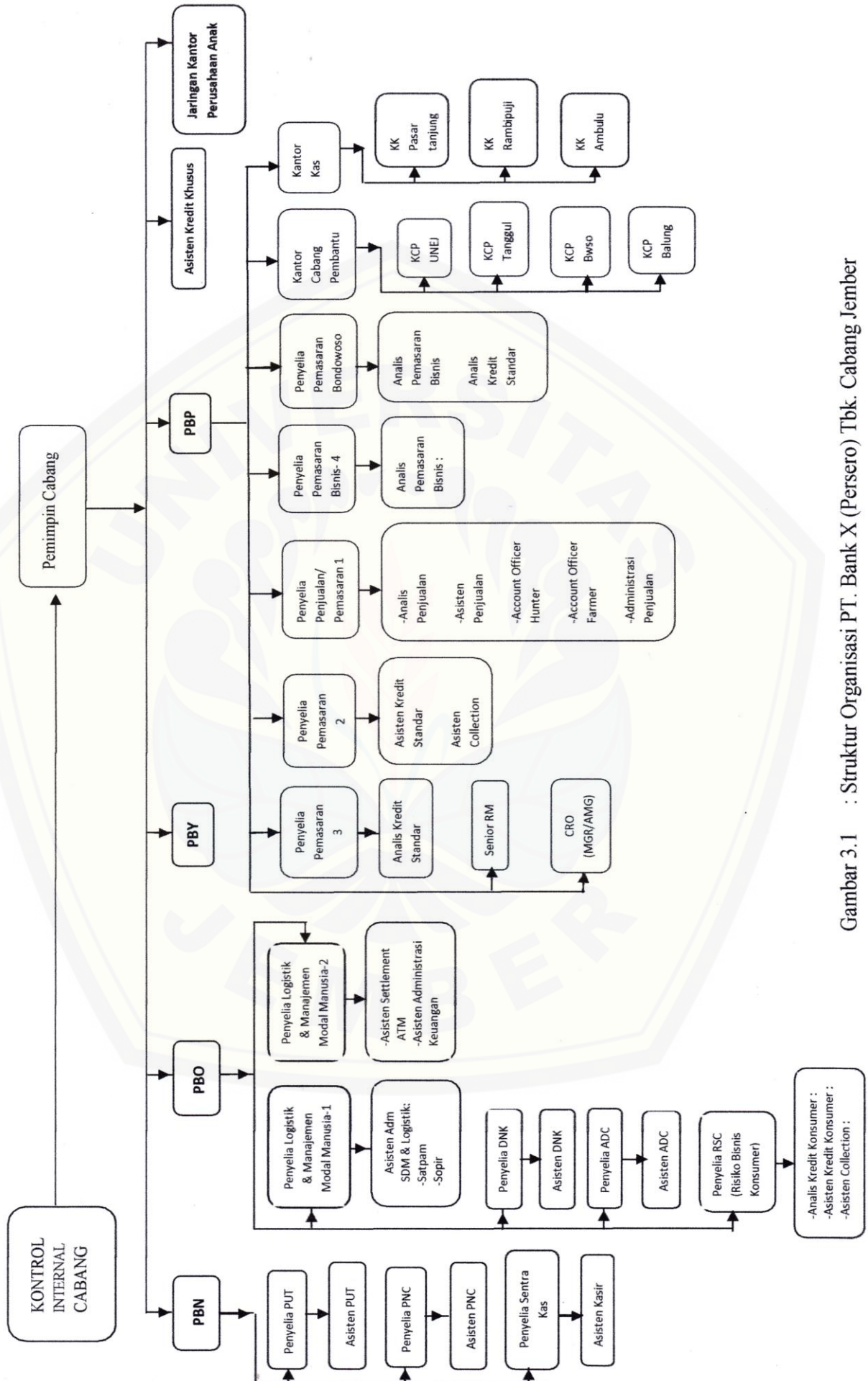
Struktur badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak jelas hak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan di perusahaan itu sendiri.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjadi suatu kerjasama antara karyawan yang ada di perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalah pahaman yang mungkin terjadi di dalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sebaik mungkin.

Pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dengan jalur kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal dan efisien.

PT. Bank X Kantor Cabang Utama Jember dipimpin oleh seorang pimpinan cabang, dimana pemimpin cabang membawahi 4 (empat) orang pemimpin yaitu pemimpin bidang pelayanan nasabah (PBN), pemimpin bidang operasional (PBO), pemimpin bidang pembinaan kantor layanan (PBY) dan pemimpin bidang penjualan (PBP).

Gambaran struktur organisasi pada PT.Bank X (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Jember, sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember  
 Sumber : PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember Tahun 2017

### 3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

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

#### a. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang memiliki jabatan untuk menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai dengan aktif menyelia secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya di area kerja sejalan dengan sistem serta prosedur yang berlaku. Tanggung jawab utama pemimpin cabang adalah:

- 1) memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas kantor cabang dan kantor layanan terutama dalam hal meningkatkan mutu pelayanan yang unggul terhadap nasabah, pengembangan, dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap bank;
- 2) bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan kepegawaian kantor cabang dan kantor layanan dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai;
- 3) bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan manajemen secara optimal melalui pembentukan komite-komite yang melibatkan kantor cabang dan kantor layanan secara berkesinambungan sehingga berjalan dan berfungsi secara efektif.

#### b. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

PBN memiliki jabatan untuk memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan aktifitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pelayanan nasabah adalah sebagai berikut:

- 1) menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal;
- 2) memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap laba Bank secara keseluruhan;

3) memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern* atau *ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.

c. Pemimpin Bidang Operasional

PBO memiliki jabatan untuk mengelola dan menyusun rencana kerja, anggaran, penetapan target pelayanan, aktivitas administrasi dan transaksi *back office* serta mengelola sumber daya manusia kantor cabang. Tanggung jawab utama pemimpin bidang operasional adalah sebagai berikut:

- 1) bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan;
- 2) memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian administrasi di *back office* dan aktivitas operasional lainnya dalam rangka memberikan peningkatan bisnis dan memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba bank secara keseluruhan;
- 3) mengelola secara profesional pengembangan karyawan *back office* melalui pelatihan (internal atau eksternal) termasuk usulan kandidat untuk promosi atau rotasi kepada pimpinan cabang; dan
- 4) mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pemimpin untuk mencapai unsur standar pelayanan.

d. Pemimpin Bidang Pembinaan Kantor Layanan

PBY memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktifitas operasional dan pelayanan transaksi dan jasa bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut:

- 1) menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal;
- 2) memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai dengan standar layanan;

3) pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usulan kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.

e. Penyelia Pelayanan Uang Tunai

PUT bertugas untuk melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan *eksternal payment point* dan mengelola kas ATM. Tanggung jawab utama jabatan penyelia pelayanan uang tunai adalah sebagai berikut:

- 1) melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan;
- 2) melayani kegiatan *eksternal payment point*;
- 3) mengelola kas ATM;
- 4) mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah;
- 5) mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

f. Penyelia Pelayanan Nasabah

PNC bertugas untuk mengelola transaksi produk dana seperti giro, tabungan, deposito, simponi, dll. Melayani penerbitan kartu, melayani transaksi pencairan bunga deposito, melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah *custodian*, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

g. Penyelia Sentra Kas

Tanggung jawab utama dari jabatan penyelia sentra kas adalah sebagai berikut:

- 1) mengelola ULE (Uang Layak Edar);
- 2) mengelola UTLE (Uang Tak Layak Edar);
- 3) memenuhi kebutuhan kas cabang di bawah koordinasi;
- 4) melaksanakan aktivitas kas untuk anggota *focus group*.

h. Penyelia Administrasi Umum

Tanggung jawab utama dari jabatan penyelia administrasi umum adalah sebagai berikut:

- 1) mengelola *logistik* kantor cabang utama dan kantor layanan

- 2) menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian kantor cabang utama dan kantor layanan;
- 3) mengkomplikasi tindak lanjut hasil temuan audit kantor cabang utama dan kantor layanan.

i. Penyelia Pemasaran

Tanggung jawab utama dari jabatan penyelia pemasaran adalah sebagai berikut:

- 1) menjual produk dan jasa-jasa bank;
- 2) melakukan ekstensif dan intensif marketing;
- 3) melakukan penelitian potensial ekonomi dan menyusun peta bisnis regional;
- 4) melakukan kredit kolektifitas I dan II yang direstrukturisasi;
- 5) mengelola kredit bermasalah, kolektibilitas III, IV, V dan hapus buku;
- 6) melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah, kolektifitas, III, IV, V dan hapus buku;
- 7) membantu wilayah dalam upaya penyelesaian kredit;
- 8) membantu administrasi dan laporan kredit bermasalah.

j. Satpam

Jabatan sebagai melaksanakan pengamanan masing-masing penjagaan yang menjadi daerah kerjanya. Tanggung jawab utama seorang satpam adalah sebagai berikut:

- 1) melakukan penjagaan atau pengawasan terhadap gedung kantor, rumah dinas tertentu dan objek lainnya;
- 2) kegiatan perawatan atau perbaikan kantor, antara lain terhadap petugas *cleaning service*, pekerja bangunan, dan sebagainya;
- 3) melayani penitipan dan penyerahan kembali kunci-kunci ruangan kantor dan kendaraan dinas yang disimpan di kantor;
- 4) ikut berpartisipasi dalam rangka terselenggarakannya fungsi pertahanan sipil pada bank.

k. Sopir

Jabatan sebagai sopir yaitu melayani transportasi pegawai untuk keperluan perjalanan dinas. Tanggung jawab utama seorang sopir adalah sebagai berikut:

- 1) melayani transportasi untuk perjalanan dinas baik pegawai maupun tamu;
- 2) memelihara kendaraan dinas supaya selalu dalam keadaan baik;
- 3) memelihara dan menjaga kelengkapan dokumen kendaraan seperti STNK, dan peralatan kendaraan yang dibutuhkan.

### 3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank X Cabang Jember

PT. Bank X adalah termasuk ke dalam umum, oleh karenanya kegiatan Bank Umum sebenarnya terdapat pada Pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan. Berikut penjelasan lebih rinci mengenai kegiatan Bank Umum.

a. Menghimpun Dana (*Funding*)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan funding. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah.

1) Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi bank jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah relatif lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.



## 2) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

## 3) Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis depositopun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan *deposit on call*.

### b. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan *lending*. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan. Kredit yang akan diberikan kepada nasabah, bank terlebih dulu menilai kelayakan kredit yang diajukan. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan. Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi.

1) Kredit Investasi

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1(satu) tahun. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin-mesin.

2) Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan dan modal kerja lainnya.

3) Kredit Perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya. Contoh jenis-kredit ini adalah kredit untuk membeli barang dagangan yang diberikan kepada para supplier atau agen.

4) Kredit Produktif

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal keda atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

5) Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misainya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan. Contoh jenis kredit ini adalah kredit perumahan, kredit kendaraan bermotor yang kesemuanya untuk dipakai sendiri.

6) Kredit Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*Services*)

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah, bahkan dewasa ini kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi keuntungan bank, apalagi keuntungan dari spread based semakin mengecil, bahkan cenderung *negatif spread* atau bunga simpanan lebih besar dari bunga kredit. Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani oleh suatu bank maka akan semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal. Disamping itu, juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi.

1. Kiriman Uang (*Transfer*)

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota atau luar negeri. Khusus untuk pengiriman uang keluar negeri harus melalui bank devisa. Kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. Pertimbangannya adalah nasabah bank yang bersangkutan (memiliki rekening di bank yang bersangkutan) atau bukan. Kemudian juga jarak pengiriman antar bank tersebut.

2. Kliring (*Clearing*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliring hanya memakan waktu 1 (satu) hari. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

3. Inkaso (*Collection*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan lewat

inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

#### 4. *Safe Deposit Box*

*Safe Deposit Box* atau dikenal dengan istilah *safe* loket jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

#### 5. *Bank Card* (Kartu kredit)

*Bank card* atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM-ATM yang tersebar diberbagai, tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

#### 6. *Bank Notes*

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli *bank notes*, bank menggunakan kurs atau nilai tukar rupiah dengan mata uang asing.

#### 7. Bank Garansi

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain. Tentu sebelum jaminan bank dikeluarkan bank terlebih dulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

#### 8. Bank Draft

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya.

#### 9. *Letter of Credit (L/C)*

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

#### 10. Cek Wisata (*Travellers Cheque*)

Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan. Cek Wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran diberbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel, supermarket. Cek Wisata juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

#### 11. Menerima setoran-setoran

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain:

- a) pembayaran pajak;
- b) pembayaran telepon;
- c) pembayaran air;
- d) pembayaran listrik;
- e) pembayaran uang kuliah.

#### d. Melayani pembayaran-pembayaran.

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya antara lain:

- a) membayar gaji/pensiun/honorarium;
- b) pembayaran deviden pembayaran kupon;
- c) pembayaran bonus atau hadiah.

#### e. Bermain di dalam pasar modal

Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat-surat berharga di pasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi:

- a) penjamin emisi (*underwriter*);
- b) penjamin (*guarantor*);
- c) wali amanat (*trustee*);
- d) perantara perdagangan efek (*pialang/broker*);
- e) pedagang efek (*dealer*);
- f) perusahaan pengelola dana (*investment company*).

#### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dipilih pada PT.Bank X Cabang Jember adalah Prosedur Administrasi Tabungan Perencanaan Masa Depan (Tapenas) dimana penulis mendapatkan data dari *Customer Service*, meliputi administrasi sebagai berikut.

- a. Pembukaan Tabungan Taplus sebagai rekening afiliasi;
- b. Pembukaan Tabungan Perencanaan Masa Depan (Tapenas);
- c. Penyetoran Tabungan Perencanaan Masa Depan (Tapenas);
- d. Penarikan Tabungan Perencanaan Masa Depan (Tapenas); dan
- e. Penutupan Tabungan Perencanaan Masa Depan (Tapenas).

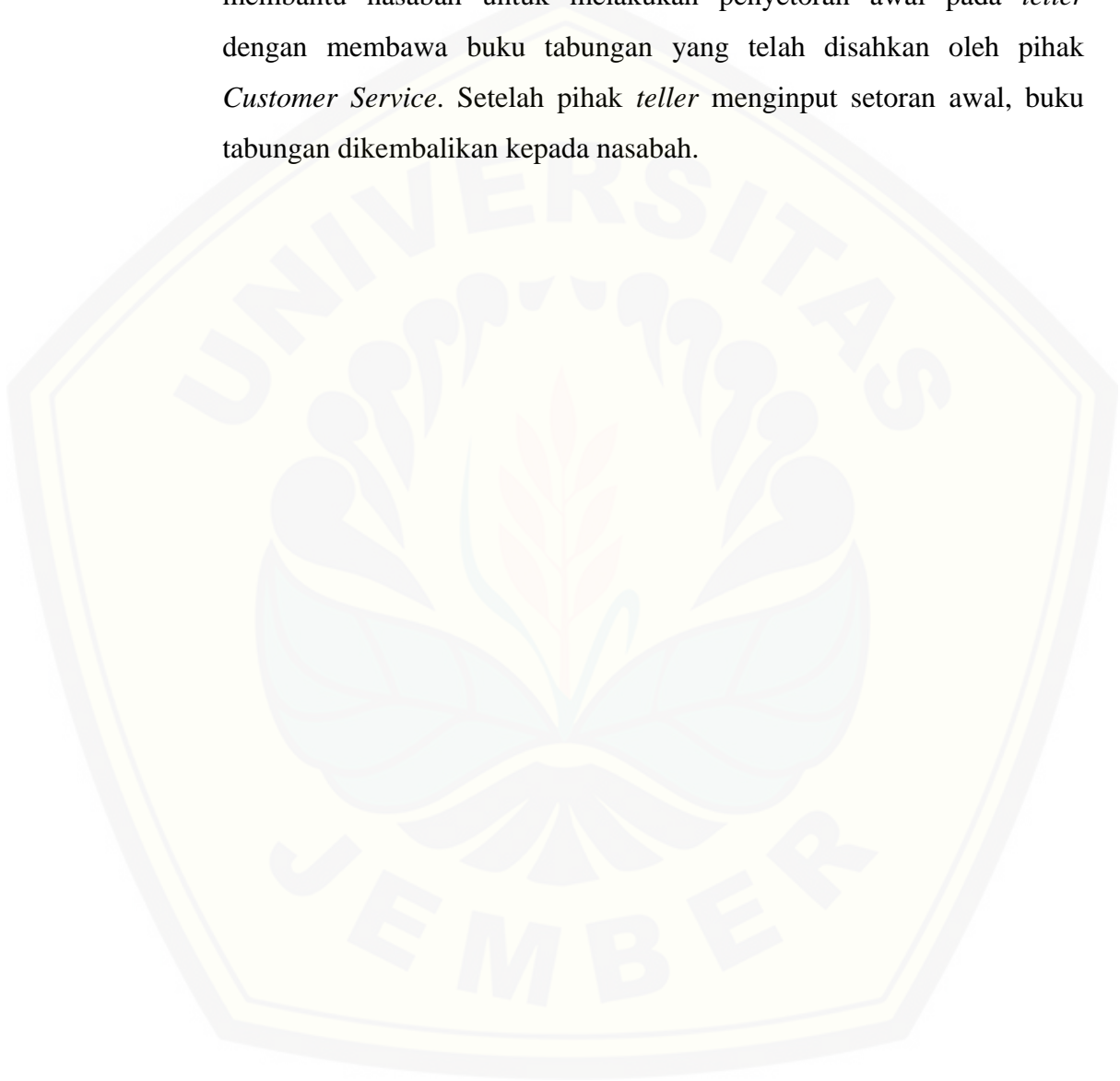
## BAB 5. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank X (Persero) Tbk. kantor Cabang Utama Jember selama 1 (satu) bulan dapat ditarik kesimpulan bahwa.

1. Pelaksanaan prosedur administrasi pembukaan tabungan X Tapenas melibatkan tiga pihak yaitu nasabah, *customer service*, dan *teller*. Proses pembukaannya diawali dengan pembukaan rekening tabungan X Tapenas dengan cara nasabah datang ke kantor cabang Bank X terdekat dan kemudian menemui *customer service* untuk mengajukan permohonan pembukaan rekening X Tapenas. Pembukaan rekening X Tapenas membutuhkan kartu identitas diri nasabah, kemudian nasabah mengisi formulir pembukaan tabungan yang telah disediakan oleh pihak bank melalui *customer service*. Tabungan X Tapenas dalam pembukaannya terdapat syarat yaitu memiliki rekening pada PT. Bank X berupa rekening X Taplus, X Taplus bisnis, dan X giro IDR perorangan yang akan dijadikan sebagai rekening afiliasi untuk melakukan *autodebet* setiap bulannya. Setelah proses pembukaan rekening X Tapenas selesai, *customer service* menyerahkan buku tabungan X Tapenas kepada pihak *teller* untuk dilakukan penyetoran awal. Setoran bulanan pada X Tapenas langsung di *autodebet* melalui rekening afiliasi nasabah. Proses penggantian buku tabungan X Tapenas dapat dilakukan apabila buku tersebut hilang, rusak, dan mutasi penuh dimana proses penggantian buku ini melibatkan bagian *Customer Service*. Penarikan dan penutupan dana X Tapenas tidak dapat dilakukan kapan saja kecuali nasabah meninggal dunia atau nasabah bersedia mendapatkan potongan pada tabungan X Tapenas. Tapenas juga menyediakan produk asuransi kepada nasabah dengan adanya tambahan premi yang akan ditanggung oleh pihak nasabah.

2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan yaitu membantu proses pengisian pembukaan rekening X Tapenas. Membantu calon nasabah untuk mengisikan formulir pembukaan yang telah diberikan oleh pihak *customer service* sesuai dengan kartu identitas nasabah. Selanjutnya membantu nasabah untuk melakukan penyetoran awal pada *teller* dengan membawa buku tabungan yang telah disahkan oleh pihak *Customer Service*. Setelah pihak *teller* menginput setoran awal, buku tabungan dikembalikan kepada nasabah.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Astiko dan Sunardi, 1996, *Pengantar Manajemen Perkreditan*, Yogyakarta: Andi.
- Badri Munir Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga.
- Budi Santoso, 2006, *Bank dan Lembaga Keuangan Lain edisi 2*, Jakarta: Salemba Empat.
- Djaslim Saladin, 1994, *Dasar-dasar Manajemen Pemasaran Bank*, Jakarta: CV. Rajawali.
- Gie The Liang, 2009, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Handayani, 2002, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Komarudin, 1994, *Kamus Perbankan*, Jakarta: CV. Rajawali.
- Kasmir, 2001, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta: Rajagrafindo.
- Lilis Puspitawati, Sri Dewi A., 2011, *Sistem Informasi Akuntansi edisi 1*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- M. Nafarin, 2009, *Penganggaran Perusahaan*, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Sinungan M., 2000, *Manajemen Dana Bank*, Jakarta: Bumi Aksara.

Quible, Zane K., 2001, *Administrative Office Management*, New Jersey: Prentice Hall Inc.

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Bank Indonesia.

Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Asuransi.

PT. Bank BNI. (2014). *Produk BNI*. <http://www.bni.co.id/id-id/personal/simpanan/bnitapenas>. [12 April 2017 13.20]

PT. Bank BNI. (2014). *Tentang BNI*. <http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah>. [12 April 2017 12.15]

PT. Bank BNI. (2014). *Tentang BNI*. <http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/visimisi>. [12 April 2017 12.50]

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 0072/UN.25.1.4/PM/2016 04 Januari 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Negara Indonesia Cabang Jember  
Jl. PB Sudirman No 09  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Siti Julaihah	140803102006	D3 Administrasi Keuangan
2	Icha Reviliani	140803102020	D3 Administrasi Keuangan
3	Fachma Uchriza	140803102063	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01Maret 2017 - 31 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

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

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

Jember, 30 JAN 2017

No. : Jbr/2.1/ 0384  
Lamp. : --

Kepada :

**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37 Bumi Tegalboto  
JEMBER.**

Hal : Permohonan Tempat Magang / PKN Mahasiswa Unej

**Surat FE dan Bisnis. Univ. Jember No. 0072/UN25.1.4/PM/2016 tanggal 04 Januari 2017**  
**Surat BNI Kantor Wilayah Malang No. WMA/7.2/0349 tanggal 24 Januari 2017.**

Menunjuk surat – surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Permohonan Saudara mengenai BNI Kantor Cabang Utama Jember sebagai tempat Magang / PKN Mahasiswa Saudara telah disetujui oleh Kantor Wilayah Malang dengan tugas pokok untuk membantu pending tugas adminstrasi sepanjang tidak termasuk kriteria yang bersifat rahasia bank dan rahasia jabatan dengan syarat sebagai berikut :
  - a. Peserta Magang / PKN harus taat pada tata tertib yang berlaku di Bank BNI, apabila melanggar maka Bank BNI dapat menghentikan secara sepihak dengan melapor ke Perguruan Tinggi Ybs.
  - b. Peserta Magang / PKN mempunyai saldo tabungan di Bank BNI sebesar minimal syarat pembukaan rekening.
  - c. Pelaksanaan Magang / PKN dilaksanakan maksimal selama 1 (satu) bulan sejak **01 Pebruari 2017 s/d. 28 Pebruari 2017.**
  - d. Peserta Magang / PKN tidak mendapatkan bantuan uang makan dan transport.
  - e. Pelaksanaan Magang / PKN tidak boleh mengganggu pelayanan kepada Nasabah serta tidak memberatkan bagi Cabang.
  - f. Nama dan identitas BNI tidak boleh dicantumkan dalam judul dan isi / materi laporan Magang / PKN.
  - g. Peserta Magang / PKN menandatangani Surat Pernyataan diatas materai Rp.6.000,- yang diketahui oleh Pihak Fakultas yang didalamnya antara lain mencantumkan Peserta Magang / PKN harus menjaga **Rahasia Perusahaan dan Rahasia Bank** selama dan sesudah mengikuti Magang / PKN, dan oleh karenanya Peserta tidak boleh memberikan atau menyampaikan informasi apapun kepada Pihak lain secara lisan maupun tulisan.
  - h. Peserta Magang / PKN tidak diperkenankan untuk mengadakan analisa akademik dan memperoleh data terkait **Rahasia Bank.**
  - i. Peserta Magang / PKN agar membuat laporan hasil Magang / PKN sebanyak 2 (dua) berkas.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Jember  
Jl. Panglima Sudirman No. 9 Jember  
www.bni.co.id

2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami harapan agar Saudara menginformasikan kepada Mahasiswa Ybs untuk mempersiapkan segala sesuatunya.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terimakasih.

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



PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Jember  
Jl. Panglima Sudirman No. 9 Jember  
www.bni.co.id

## Lampiran 3 : Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Fachma Uchriza  
Mahasiswa : Universitas Negeri Jember  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
NIM : 140803102063  
Alamat : Dsn. Kedungrejo RT.001/005 Sambimulyo, Bangorejo,  
Banyuwangi

Menyatakan bahwa selama melaksanakan Magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, tanggal 01 Pebruari 2017 s/d. 28 Pebruari 2017, dalam rangka memenuhi persyaratan selama perkuliahan yang diwajibkan oleh Fakultas D3 Administrasi Keuangan Universitas Jember

Dalam hal ini saya berjanji :

1. Bahwa selama saya melaksanakan Magang saya akan menjunjung tinggi rahasia Bank dan rahasia Perusahaan. Apabila saya melanggar ketentuan tersebut maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bahwa selama saya melaksanakan Magang akan memenuhi seluruh ketentuan yang berlaku di BNI dan dibawah bimbingan pegawai yang ditunjuk.

Jember,

yang membuat Pernyataan,

Mengetahui,  
Universitas Jember  
  
Drs. Isti Fadah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 001

  
  
Fachma Uchriza  
NIM 140803102063

## Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

## DAFTAR HADIR PERIODE 1 FEBRUARI 2017 S/D 1 MARET 2017

## PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

DAFTAR HADIR PKN		
NAMA : FACHMA UCHRIZA		
NIM : 140803102063		
JURUSAN: D3 ADM KEUANGAN		
Tanggal	Jam Kerja	Paraf
01 februari 2017	08.00-17.00	1. <i>[Signature]</i>
02 februari 2017	08.00-17.00	2. <i>[Signature]</i>
03 februari 2017	08.00-17.00	3. <i>[Signature]</i>
04 februari 2017	08.00-17.00	4. SABTU
05 februari 2017	08.00-17.00	5. MINGGU
06 februari 2017	08.00-17.00	6. <i>[Signature]</i>
07 februari 2017	08.00-17.00	7. <i>[Signature]</i>
08 februari 2017	08.00-17.00	8. <i>[Signature]</i>
09 februari 2017	08.00-17.00	9. <i>[Signature]</i>
10 februari 2017	08.00-17.00	10. <i>[Signature]</i>
11 februari 2017	08.00-17.00	11. SABTU
12 februari 2017	08.00-17.00	12. MINGGU
13 februari 2017	08.00-17.00	13. <i>[Signature]</i>
14 februari 2017	08.00-17.00	14. <i>[Signature]</i>
15 februari 2017	08.00-17.00	15. LIBUR
16 februari 2017	08.00-17.00	16. <i>[Signature]</i>
17 februari 2017	08.00-17.00	17. <i>[Signature]</i>
18 februari 2017	08.00-17.00	18. SABTU
19 februari 2017	08.00-17.00	19. MINGGU
20 februari 2017	08.00-17.00	20. <i>[Signature]</i>
21 februari 2017	08.00-17.00	21. <i>[Signature]</i>
22 februari 2017	08.00-17.00	22. <i>[Signature]</i>
23 februari 2017	08.00-17.00	23. <i>[Signature]</i>
24 februari 2017	08.00-17.00	24. <i>[Signature]</i>
25 februari 2017	08.00-17.00	25. SABTU
26 februari 2017	08.00-17.00	26. MINGGU
27 februari 2017	08.00-17.00	27. <i>[Signature]</i>
28 februari 2017	08.00-17.00	28. <i>[Signature]</i>
1 maret 2017	08.00-17.00	29. <i>[Signature]</i>

Jember, 8 Mei 2017

PT. BANK NEGARA INDONESIA(PERSERO)Tbk

## Lampiran 5 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

Jember, 04 MAY 2017

No. : Jbr/2.1/ 1836  
Lamp. : 3 (tiga) lbr.

Kepada :

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37 Bumi Tegalboto  
JEMBER.**

Hal : Nilai PKN Mahasiswa Saudara

**Surat Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember No.1537/UN25.1.4/KR/2017.**  
**Surat Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember No.1538/UN25.1.4/KR/2017.**  
**Surat Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember No.1539/UN25.1.4/KR/2017.**

Menunjuk surat – surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Magang Mahasiswa Saudara periode 01 Pebruari s/d 28 Pebruari 2017 telah berakhir, Mahasiswa Mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Icha Reviliani	140803102020	Ekonomi dan Bisnis
2	Siti Julaihah	140803102006	Ekonomi dan Bisnis
3	Fachma Uchriza	140803102063	Ekonomi dan Bisnis
2. Terlampir kami sampaikan evaluasi hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa sesuai Pedoman Penilaian Saudara.
3. Kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara untuk menjadikan BNI sebagai tempat magang Mahasiswa Saudara.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terimakasih.

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

**Indriasih Wardiyati**  
Pgs. Pemimpin Bidang Operasional

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Jember  
Jl. Panglima Sudirman No. 9 Jember  
www.bni.co.id




**FORMULIR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**

**PERIODE** : 01 Pebruari 2017 s/d. 28 Pebruari 2017  
**NAMA** : FACHMA UCHRIZA  
**NIM** : 140803102063  
**UNIVERSITAS** : UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS/PRODI** : EKONOMI DAN BISNIS

NO	KOMPONEN YG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	HURUF	
1	KEDISIPLINAN	90	sembilan puluh	Kriteria Nilai :
2	KETERTIBAN	90	sembilan puluh	≥ 80 : Sangat Baik
3	PRESTASI KERJA	90	sembilan puluh	70 - 79 : Baik
4	KESOPANAN	90	sembilan puluh	60 - 69 : Cukup Baik
5	TANGGUNG JAWAB	90	sembilan puluh	50 - 59 : Kurang Baik
<b>Nilai rata rata</b>		<b>90</b>	<b>sembilan puluh</b>	
<b>Kriteria Nilai</b>		<b>Sangat Baik</b>		

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



**Indriasih Wardiyati**  
 Pgs. Pemimp. Bid. Operasional

## Lampiran 6 : Formulir Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Fachma Uchriza  
NIM : 140803102063  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINITRASI TABUNGAN PERENCANAAN MASA DEPAN (TAPENAS)  
PADA BANK NEGARA INDONESIA CABANG JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PERENCANAAN MASA DEPAN (TAPENAS)  
PADA PT. BANK X (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumani, S.E., M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Fachma Uchriza  
 NIM : 140803102063  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PERENCANAAN MASA DEPAN (TAPENAS) PADA BANK NEGARA INDONESIA CABANG JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7/2 - 17	- Revisi judul.	1.
2.	22/3 - 17	- Redaksional, penulisan	2.
3.		Jarak, spasi, margin.	3. ....
4.	13/4 - 17	- Bab 1, 2, 3 fix no lanjutkan bab 4 & 5.	4.
5.			5. ....
6.	2/4 - 17	- Bab. 4. no penulisan redaksional, pointer, margin,	6.
7.			7. ....
8.	4/5 - 17	- Bab 5 no kesimpulan sesuaikan dgn tujuan.	8.
9.			9.
10.	9/5 - 17	- Lengkapi daftar isi, lampiran, tabel, gambar, cover, dll.	10.
11.			11. ....
12.	15/5 - 17	- Lengkapi dan sesuaikan daftar pustaka	12.
13.			13. ....
14.	19/5 - 17	- Acc. ujian.	14.
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dr. Sumarni, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 19 Mei 2017.....  
 Dosen Pembimbing

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
 NIP. 19830912 200812 2 001

## Lampiran 8 : Formulir Pembukaan Rekening Tapenas

FORMULIR PEMBUKAAN TAPENAS		
Mohon diisi dengan huruf cetak dan beri tanda ✓ pada kotak pilihan		
No Rekening di BNI : 01421681510112	No CIF *) : *) diisi oleh Bank	
Nama Lengkap (sesuai tanda pengenal) : FACHMA UCHRIZA	Berlaku s/d : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
Tanda Pengenal : <input checked="checked" type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor*	Tempat Lahir : Banyuwangi	
*) disertai KITAS/KITAP/Referensi	Tanggal Lahir : 02 10 1996	
No : 351101174210296101012	Nama Gadis ibu Kandung : SITI ASIYAH	
Mata Uang : <input checked="checked" type="checkbox"/> IDR <input type="checkbox"/> USD	Data Penerima Manfaat	
Penghasilan per bulan	Nama Lengkap : REVANDITO JUNIAR IBRAHIM	
<input type="checkbox"/> < Rp. 3 Jt	Tempat/Tgl. Lahir : Banyuwangi / 25 06 2014	
<input type="checkbox"/> Rp. 3 Jt - < Rp. 5 Jt	Alamat Tempat Tinggal : DSN. KEDUNGREJO	
<input type="checkbox"/> Rp. 5 Jt - < Rp. 10 Jt	Desa/Kelurahan : SAMBIMULYO RT/RW 0101 / 0105	
<input type="checkbox"/> Rp. 10 Jt - < Rp. 20 Jt	Kecamatan : BANGOREJO	
<input type="checkbox"/> Rp. 20 Jt - < Rp. 50 Jt	Kota : BANYUWANGI	
<input type="checkbox"/> Rp. 50 Jt - < Rp. 100 Jt	No. Telp : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
Tujuan Pembukaan Rekening	Hubungan dengan Pemilik Rekening : <input type="checkbox"/> Suami/Istri <input type="checkbox"/> Anak Kandung <input checked="checked" type="checkbox"/> Lainnya Adik	
<input type="checkbox"/> Investasi <input checked="checked" type="checkbox"/> Simpanan	Data Wali (diisi apabila Penerima Manfaat masih di bawah umur)	
Sumber Dana	Nama Lengkap : SITI ASIYAH	
<input type="checkbox"/> Hibah/Warisan <input type="checkbox"/> Lainnya	Tempat/Tgl. Lahir : Banyuwangi / 05 10 1967	
<input type="checkbox"/> Gaji <input type="checkbox"/> Hasil Usaha <input type="checkbox"/> Hasil Investasi	Alamat Tempat Tinggal : DSN. KEDUNGREJO	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Perkiraan nilai transaksi dalam 1 tahun :	Desa/Kelurahan : SAMBIMULYO RT/RW 0101 / 0105	
<input type="checkbox"/> < Rp. 5 Jt	Kecamatan : BANGOREJO	
<input checked="checked" type="checkbox"/> Rp. 5 Jt - < Rp. 25 Jt	Kota : BANYUWANGI	
<input type="checkbox"/> Rp. 25 Jt - < Rp. 100 Jt	No. Telp : 0813 315949610	
<input type="checkbox"/> Rp. 100 Jt - < Rp. 250 Jt	Hubungan dengan Pemilik Rekening : <input type="checkbox"/> Suami/Istri <input checked="checked" type="checkbox"/> Anak Kandung <input type="checkbox"/> Lainnya	
<input type="checkbox"/> Rp. 250 Jt - < Rp. 500 Jt	Dilisi oleh Bank :	
<input type="checkbox"/> ≥ Rp. 500 Jt	Tanggal Buka Rekening : 17 02 2017	
Setoran Bulanan : Rp. 500.000	Tanggal Jatuh Tempo : 09 03 2017	
Terbilang : Lima ratus ribu rupiah		
Jangka Waktu : 24 (dua puluh empat) bulan		
Auto debit Setoran Bulanan		
No. Rekening : 01421681510112		
Nama Pemilik Rekening : Fachma Uchriza		
Program Asuransi Tambahan		
<input checked="checked" type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya		
Pilihan pembayaran klaim asuransi apabila terjadi risiko atas diri saya :		
<input checked="checked" type="checkbox"/> Rencana Pendidikan : Setoran bulanan dilanjutkan sampai dengan jatuh tempo		
<input type="checkbox"/> Rencana lainnya : Akumulasi Setoran Bulanan dibayarkan sekaligus dimuka		
Segala akibat yang timbul atas pilihan pembayaran klaim asuransi atas risiko yang terjadi merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya dan membebaskan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dari segala akibat, tuntutan dan gugatan yang timbul di kemudian hari dikarenakan hal tersebut.		
Pernyataan Kesehatan untuk Nasabah yang memilih Program Asuransi Tambahan :		
Saya saat ini dalam kondisi sehat jasmani dan rohani dan selama satu tahun (dua belas bulan) terakhir tidak pernah dinyatakan menderita penyakit kronik (kelainan jantung, darah tinggi, kencing manis, epilepsi, kanker, tumor, liver, kelainan ginjal, gangguan hormon, kelainan darah dan pembuluh darah, gangguan tulang dan sendi, TBC, AIDS dan HIV, cacat bawaan) oleh dokter atau disarankan untuk menjalani perawatan medis (rawat inap di rumah sakit, konsultasi, obat, laboratorium) secara rutin dan berkesinambungan.		
Pernyataan dan Persetujuan Penyerahan Hak :		
Apabila saya meninggal dunia, maka dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh dana pengembangan BNI Tapenas beserta manfaat asuransi sepenuhnya merupakan hak Penerima Manfaat sebagaimana yang tercantum pada Formulir dengan mengesampingkan ahli waris lain berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dengan ini saya memberikan persetujuan kepada Bank untuk menyerahkan hak-hak tersebut kepada Penerima Manfaat.		
PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN NASABAH		
Dengan menandatangani aplikasi ini, saya menyatakan bahwa :		
1. Data Nasabah Perorangan yang diisikan dalam Formulir Pembukaan Rekening ini adalah yang sebenar-benarnya.		
2. Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dalam Formulir Pembukaan Rekening ini.		
3. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk/fasilitas/jasa yang akan saya manfaatkan dan telah dimengerti serta memahami segala konsekuensi pemanfaatan produk/fasilitas/jasa Bank, termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat pada produk/fasilitas/jasa Bank tersebut.		
4. Telah menerima, membaca, mengerti dan menyetujui isi Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening (terlampir pada lembar tersendiri). Untuk itu dengan ini menyatakan tunduk dan terikat dengan ketentuan-ketentuan tersebut, serta ketentuan lain terkait produk/fasilitas/jasa yang saya pilih yang berlaku di Bank beserta segala bentuk perubahannya yang akan diberitahukan dengan bentuk dan sarana apapun yang ditetapkan Bank.		
5. Mengetahui dan menyetujui segala bentuk pernyataan dan/atau dokumen tertulis lainnya dan/atau ketentuan-ketentuan sebagaimana butir 3 dan 4 di atas dan formulir-formulir lainnya yang merupakan satu kesatuan dengan Formulir Pembukaan Rekening Perorangan ini.		
6. Memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan identitas kepada pihak lain meliputi anak perusahaan dan perusahaan yang bekerjasama dengan Bank didalam pengembangan produk/layanan/jasa Bank untuk tujuan komersial dan telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian identitas tersebut.		
7. Memberi hak dan wewenang kepada Bank untuk melakukan penolakan transaksi, pembatalan transaksi, pemblokiran dan atau penutupan rekening, apabila diduga :		
(a) Tidak memenuhi ketentuan Prinsip Mengetahui Nasabah (Know Your Customer)		
(b) Diduga dan/atau patut diduga menggunakan dokumen palsu		
(c) Menyampaikan informasi yang diragukan kebenarannya		
(d) Memiliki sumber dana transaksi yang diketahui dan/atau patut diduga berasal dari hasil tindak pidana		
TANDA TERIMA		
Saya telah menerima	Jember, 17 Februari 2017	
Buku BNI Tapenas Nomor Seri : 0102109110411	Fachma Uchriza Tanda Tangan & Nama Jelas Nasabah	
UNTUK KEPERLUAN BANK DAN VALIDASI		
No Rekening yang dibuka : 0426855012	DIPROSES [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
Sales Code : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	DIPERIKSA [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
Catatan :	DISETUJUI [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	

Lampiran 9 : Formulir Setoran Rekening



Tanggal : \_\_\_\_\_ Formulir Setoran Rekening

Validasi :

Jenis Rekening :  Taplus  BNI Giro  BNI Deposito  BNI Dollar  Pinjaman  Kartu Kredit  Lainnya .....  
 Penduduk  Non Penduduk Mata Uang :  IDR  USD  ( ..... )

Nomor Rekening : .....  
 Nama Pemilik Rekening : .....  
 Berita/Keterangan : .....

Nama Penyetor : .....  
 Nama Alias : .....  
 Alamat Penyetor : .....

Informasi Penyetor :  Nasabah, No. Rekening ..... Telp .....  
 Non Nasabah, No. ID/KTP/SIM .....

No. & Tgl. Cek/BG	Bank/Cabang	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah

Biaya : .....  
 Total yang dibayarkan : .....  
 Terbilang : .....

**Khusus Setoran ≥ Rp 100.000.000,- (ekuivalen)**

Sumber Dana : .....  
 Tujuan Transaksi : .....

SRK 1.07/09/12

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

- Transaksi oleh Walk In Customer (WIC) di atas Rp. 100 juta atau nilai yang setara dengan itu wajib mengisi form PMN (KYC)  
 - Transaksi oleh bukan penduduk di atas USD 10.000 atau ekuivalennya wajib mengisi form LLD1

Pejabat Bank                      Teller                      Penyetor

Lembar 1 : Bar

Lampiran 10 : Formulir Pemindahbukuan atau Penutupan Tapenas



Tanggal: \_\_\_\_\_

**Formulir Pemindahbukuan**

<b>Penerima</b> (afikasi)	<b>Pengirim</b> (tapenas)
Nama : _____	Nama : _____
Nomor Rekening : _____	Nomor Rekening : _____
Nama Cabang : _____	Nama Cabang : _____
Jumlah : _____	Biaya : _____
Terbilang : _____	
Keterangan : TUTUP TAPENAS	

Pejabat Bank      Teller      Pemohon

Lembar 1 : Debet Nota



Lampiran 11 : Formulir Penarikan Tapenas



Tanggal : \_\_\_\_\_

### Formulir Penarikan

Penduduk     Bukan Penduduk \*

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

Nomor Rekening : \_\_\_\_\_

Mata Uang Ditarik :  IDR     USD     .....

Diisi oleh Bank		Jumlah
Kurs		
Biaya		

Keterangan : .....

**Untuk jumlah penarikan di atas Rp 100.000.000,-**

Tujuan penggunaan dana : .....

Sah, jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang  
 \* Transaksi oleh bukan penduduk di atas USD 10.000 atau ekuivalennya wajib mengisi form LLD1

Pejabat Bank
Teller
Penar

Lampiran 12 : Buku Tabungan Tapenas





Lampiran 13 : Kartu Contoh Tanda Tangan

