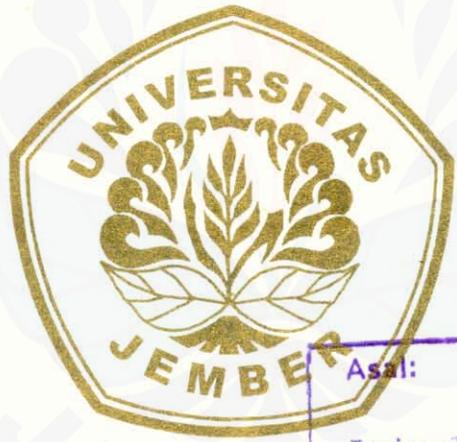




LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI THI (TABUNGAN HAJI INDONESIA)
DAN BNI TALANGAN THI PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) TBK. KANTOR CABANG
JEMBER

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



Asal: Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTgt: 22 MAY 2004	332 172 177
No. Induk:	P e
Pengkatalog: <i>[Signature]</i>	

Oleh :

ALVINUR IZZAH
NIM : 010803102195/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI THI (TABUNGAN HAJI INDONESIA)
DAN TALANGAN THI PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ALVI NUR IZZAH
N. I. M. : 010803102195
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
08 MEI 2004

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

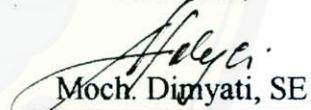
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 131 832 339

Sekretaris,



Moch. Dinyati, SE
NIP. 132 086 413

Anggota,



Dr. Hari Sukarno, MM
NIP. 131 759 761



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. LAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ALVI NUR IZZAH
NIM : 010803102195
Judul : PROSEDUR ADMINISTRASI THI (Tabungan Haji
Indonesia) dan BNI TALANGAN THI PADA PT. BANK
NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. KANTOR
CABANG JEMBER

Jember, April 2004

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Dr. Hari Sukarno, MM
NIP. 131 759 761

. MOTTO

***Kebanggaan terbesar dalam hidup
Bila berhasil melakukan apa yang menurut orang lain tidak
dapat kita lakukan
(Walter Bogenhot)***

***Untuk mencapai kesuksesan memerlukan sebuah
keberanian maka jangan takut untuk melangkah sekecil
apapun, kita harus meneguhkan tekad dan memopohkan
keberanian jangan sampai kita kehilangan keberanian
(OASE. ES. Supriyadi)***

***Kerja adalah cinta yang mengejawantahkan
Dan kau tiada sanggup bekerja dengan cinta. Hanya dengan
enggan, maka lebih baik jika kau meninggalkannya
Lalu mengambil tempat di depan gapura candi
Meminta sedekah darai mereka yang bekerja dengan suka
cita
(Kahlil Gibran)***

PERSEMBAHAN

*Ibunda tersayang
Ayahanda yang aku kasihi
Saudaraku tercinta
Dan keponakanku yang aku sayangi*

*Dengan segala doa yang tidak pernah kering, dan juga segenap
daya upaya yang telah dicurahkan untukku sehingga tercapai
sedikit dari apa yang
engkau harapkan*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Administrasi “THI (Tabungan Haji Indonesia) dan BNI Talangan THI” Pada PT. Bank. Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember”, yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada yang terhormat :

1. Drs. H. Liakip, Su selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Hadi Wahyono, MM selaku ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Hari Sukarno, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan sejak awal hingga akhir penulisan ini.
4. Bapak Riswanto yang telah memberikan bimbingan dan dukungan hingga selesainya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik penulis selama kuliah.
6. Bapak Drs. Sudarminto, MM selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember yang telah memperkenankan penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Drs. Agus Badyono, MM selaku kepala bagian Personalia Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember yang telah banyak membantu guna kelengkapan penyusunan leporan ini.
8. Karyawan/Karyawati PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember Mbak Ira, Bu Win, Pak Yudi, Mas Choliz dan semuanya yang

tidak bisa disebutkan namanya satu-persatu terima kasih telah bersedia membantu penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

9. Untuk Niena, Bintan, Erie, Fety dan Dwi yang senantiasa memberikan dukungan dan perhatian kepada penulis.
10. Sahabatku Hanik, Dartik, Catur, Anita Dewi, Ine dan semua temanku di Program Administrasi Keuangan Angkatan 2001 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, kebersamaan kita akan menjadi kenangan terindah dalam hidupku.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jember, April 2004

Penulis

• DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto.....	iv
Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.1 Syarat-syarat administrasi.....	6
2.2.2 Tujuan Administrasi	7
2.3 Pengertian Bank.....	8
2.3.1 Jenis Bank.....	9

2.3.2 Fungsi Pokok Bank.....	11
2.3.3 Usaha Bank	11

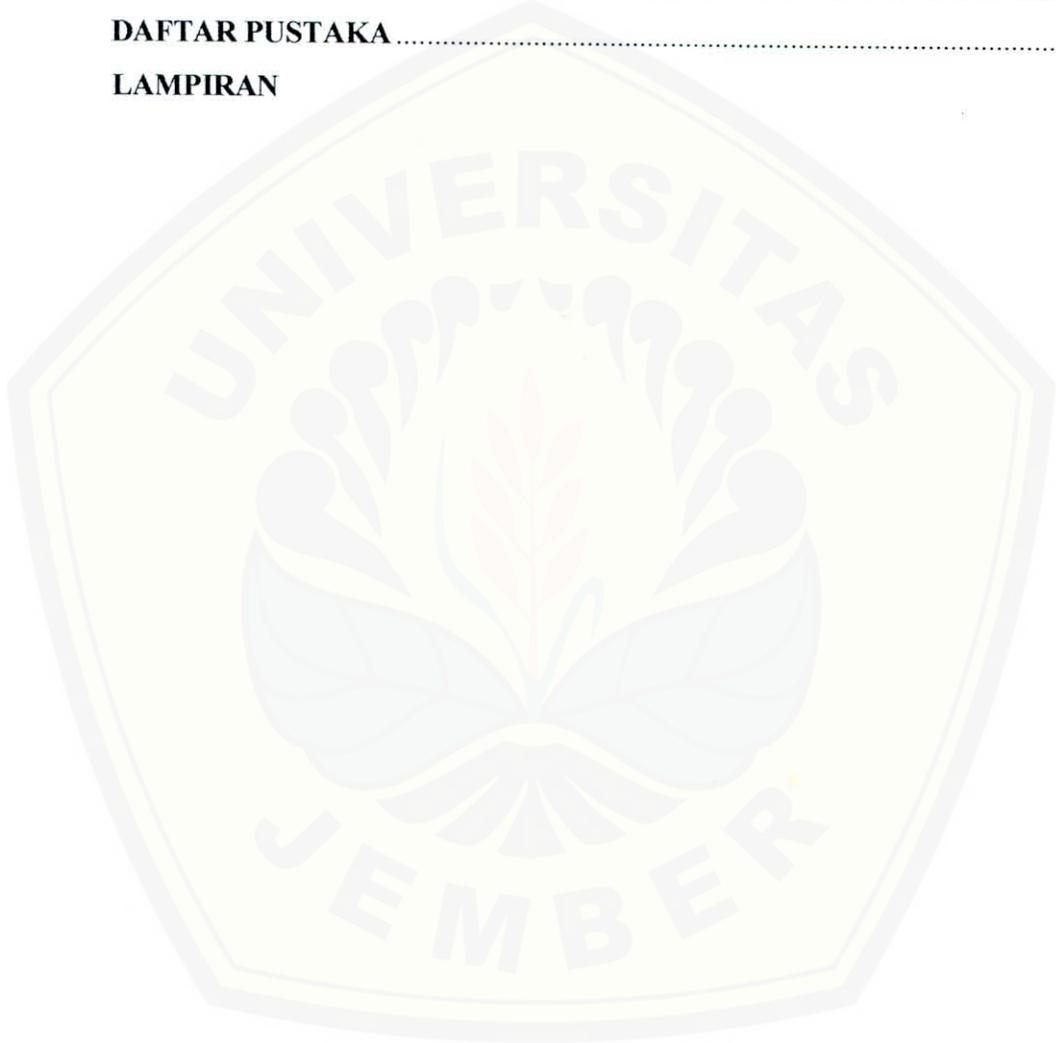
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Obyek.....	13
3.1.1 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	13
3.1.2 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember	16
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember	22
3.3.1 Menerima Berbagai Macam Simpanan	22
3.3.2 Memberikan Berbagai Macam Kredit	26
3.3.3 Memberikan Jasa Layanan Bagi Nasabah	28
3.4 Ketentuan BNI Talangan THI	30
3.4.1 Keunggulan BNI Talangan THI	30
3.4.2 Ketentuan Umum Kredit Talangan THI.....	31
3.4.3 Ketentuan Lain Kredit TalanganTHI.....	31

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Selama Kegiatn Pratek Kerja Nyata	32
4.2 Prosedur Administrasi THI dan BNI Talangan THI	33
4.2.1 Prosedur Pembukaan Rekening THI (Tabungan Haji Indonesia)	36
4.2.2 Penyetoran THI	43
4.2.3 Pengisian Permohonan Kredit Talangan THI.....	46
4.2.4 Pembayaran Biaya Administrasi Kredit.....	52
4.2.5 Pencairan Kredit Talangan THI.....	55
4.2.6 Pembayaran Angsuran Kredit Talangan THI.....	56
4.2.7 Register BNI Talangan THI.....	59

4.3	Prosedur Pendaftaran, Dalam SISKOHAT (Sistem Komputerisasi Haji Terpadu)	60
4.3.1	Pendaftaran Ulang dan Pelunasan THI	61
4.3.2	Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) Batal	61
V.	KESIMPULAN	64
	DAFTAR PUSTAKA	67
	LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.....	18
Gambar 4.1	Penjelasan Prosedur THI dan BNI Talangan THI	34
Gambar 4.2	Penjelasan Proses Kredit Talangan THI	35
Gambar 4.3	Flowchart Pembukaan Rekening Tabungan Haji Indonesia	38
Gambar 4.4	Formulir Pembukaan Rekening	40
Gambar 4.5	Slip Setoran Tabungan.....	44
Gambar 4.6	Formulir Permohonan Kredit Talangan THI	47
Gambar 4.7	Formulir Usul CSM dan Keputusan Pimpinan Cabang	48
Gambar 4.8	Formulir Setoran Non Tabungan	53
Gambar 4.9	Pancairan Kredit Talangan THI	55
Gambar 4.10	Formulir Setoran.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Perubahan Nama Resmi Bank Negara Indonesia	15
Tabel 4.1	Register BNI Talangan THI	59



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat pengantar/permohonan pelaksanaan kegiatan PKN	68
Lampiran 2	Surat balasan	69
Lampiran 3	Surat Pernyataan	70
Lampiran 4	Formulir Pembukaan Tabungan.....	71
Lampiran 5	Slip Setoran Tabungan.....	73
Lampiran 6	Slip Setoran Non Tabungan.....	74
Lampiran 7	Nota kredit untuk pencairan kredit Talangan.....	75
Lampiran 8	Formulir Permohonan Kredit Talangan THI	76
Lampiran 9	Pendapat/usul CSM dan keputusan Pimpinan Cabang.....	77
Lampiran 10	Surat Keputusan Kredit.....	78
Lampiran 11	Surat Kuasa.....	79
Lampiran 12	Jadwal Kegiatan PKN	80
Lampiran 13	Kegiatan PKN	81
Lampiran 14	Daftar hadir Praktek Kerja Nyata.....	84
Lampiran 15	Kartu Konsultasi	89



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

PT. Bank Negara Indonesia (Presero) Tbk. merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran biaya perjalanan haji. Dalam upaya menghimpun dana tersebut tentunya pihak bank akan bersaing dengan bank-bank lain dalam memberikan jasa perbankan khususnya

penyelenggaraan biaya perjalanan haji. Oleh karena itu maka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) mengeluarkan produk baru berupa THI (Tabungan Haji Indonesia) dan BNI Talangan THI. BNI Talangan THI merupakan fasilitas kredit yang dikeluarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) untuk memudahkan calon jemaah agar terdaftar dalam SISKOHAT (Sistem Komputerisasi Haji Terpadu) dan calon jemaah dapat berangkat sesuai tahun yang direncanakan.

Dalam pelaksanaannya, THI (Tabungan Haji Indonesia) dan BNI Talangan THI memerlukan administrasi yang baik. Mengingat peranan administrasi dalam lembaga perbankan akan dapat memberikan kemudahan dalam memanfaatkan dan mempertanggungjawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Administrasi juga merupakan kegiatan tata usaha yang manata semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PROSEDUR ADMINISTRASI “THI (Tabungan Haji Indonesia) dan BNI TALANGAN THI” PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk. KANTOR CABANG JEMBER”.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kreja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Administarsi THI (Tabungan Haji Indonesia) dan BNI Talangan THI mulai dari pembukaan rekening THI, penyetoran THI, pengajuan permohonan talangan THI, pencairan talangan THI, pembayaran angsuran talangan THI dan register talangan THI.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administarsi BNI Talangan THI pada PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Untuk memperoleh pengalamam praktis mengenai prosedur administrasi THI dan BNI Talangan THI.
2. Menambah pengetahuan, wawasan, dan meningkatkan ketrampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.

1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember yang berlokasi di jalan P.B. Sudirman No. 9 Jember. Telp (0331) 487046, 486371, 484746

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2004 (1 bulan) atau kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan (PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember)

Adapun pelaksanaan jam kerja pada PT. Bank Negara Indonesia (Presero) Tbk. Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai Kamis, mulai pukul 07.15 -17.15 WIB
Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB
2. Hari Jumat, mulai pukul 07.15-17.15 WIB
Istirahat pukul 11.30-12.30 WIB
3. Hari Sabtu libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE				
		I (1-5)	II (8-12)	III (15-19)	IV (23-27)	V (29-31)
1.	Perkenalan dengan pimpinan serta pegawai Bank BNI					
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan					
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan					
4.	Mengumpulkan data mengenai prosedur adminstrasi THI dan talangan THI					
5.	Menanyakan hal-hal yang tidak dimengerti tentang prosedur administrasi kredit talangan THI					
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing dan penyusunan laporan PKN					



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata laksana kerja yang berkaitan satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan.

Zaki Baridwan (2002:3) menyatakan bahwa, prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi pekerjaan yang sering terjadi.

Menurut komarudin (1993: 97) prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

Dengan demikian prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur diubah maka prosedur yang lain akan terpengaruhi.

2.2 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan agar dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi baik pada tingkat pemimpin yang tinggi maupun yang dibawahnya.

Pemahaman yang tepat tentang administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir. Dann Sugandha (1989:4) mendefinisikan administrasi menjadi dua pengertian. Yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, sehingga manajemen merupakan bagian tersendiri dan dibedakan dari

administrasi, sedangkan administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan khusus yaitu tata usaha.

Menurut Sondang P. Siagian (2001;2), administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Apabila definisi diatas disimak, akan terlihat paling sedikit tiga hal penting. *Pertama* : Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat. *Kedua* : Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu. *Ketiga* : Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

2.2.1 Syarat-Syarat Administrasi

Agar administrasi dapat mencapai tujuan yang diinginkan, maka penyusunan administrasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut (Soemita adikoesoema, 1984 : 6).

1. Harus dapat dilaksanakan secara rasional, dimana harus terdapat kombinasi antara biaya-biaya administrasi dan kegunaan dari administrasi.
2. Catatan-catatan yang ada dalam administrasi harus dapat dipercaya.
3. Harus ada jaminan, bahwa semua aktivitas perusahaan dicatat dalam administrasi.

4. Harus mempunyai kalkulasi-kalkulasi dimuka yang dapat dipercaya. Kalkulasi-kalkulasi dimuka ini harus dikontrol oleh kalkulasi-kalkulasi dibelakang yang tercatat dalam administrasi.
5. Harus dapat menetapkan tarif-tarif budget untuk memperhitungkan jasa-jasa intern dan prestasai-prestasi intern antara bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan.
6. Harus dapat digunakan sebagai dasar penilaian dari aktiva-aktiva dan pasiva-pasiva untuk menyusun laporan neraca dan laba-rugi perusahaan.
7. Harus dapat mengumpulkan data-data statistik yang terpenting untuk pimpinan perusahaan mengenai produksi, omzet, perkembangan harga-harga, puitang-piutang, utang-utang, persediaan barang, persediaan uang dan sebagainya.
8. Harus dapat digunakan untuk keperluan Kontrol Budget dan Kontrol Intern.
9. Harus menggunakan rekening stelsel yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, untuk memudahkan analisa-analisa dan kontrol.
10. Harus dapat memberikan data-data untuk keperluan ekstern.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Administrasi mempunyai tujuan sebagai berikut (Soemita Adikoesoema, 1984 : 5)

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan, dan lain-lain, baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan, maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas-aktivitas operasional tersebut.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.

5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan kontrol.
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah dan Perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu.

2.3 Pengertian Bank

Mendengar dan menyebut nama Bank setiap orang selalu menghubungkannya dengan uang. Sehingga selalu saja ada anggapan bahwa Bank selalu ada kaitannya dengan uang. Hal ini tidak salah, karena Bank memang merupakan lembaga keuangan atau perusahaan yang bergerak di bidang keuangan.

Pengertian Bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya Bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, sebagai perantara lalu lintas pembayaran sampai dengan menciptakan uang sebagai alat pembayaran yang sah.

Berikut ini beberapa definisi Bank :

- a. Pierson
Bank adalah badan yang menerima kredit.
- b. Somary
Bank adalah badan yang aktif memberikan kredit kepada nasabah, baik dalam bentuk kredit jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- c. G.M Verrijn Stuart
Bank adalah badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri maupun yang diperoleh dari orang lain, atau dengan jalan mengeluarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.
- d. Undang-Undang Pokok Perbankan No.14 Tahun 1967
Bank adalah lembaga keuangan yang tugas pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

e. Undang-Undang No.7 Tahun 1992

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

f. Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya.

Dari beberapa definisi diatas, definisi Bank yang digunakan sebagai acuan untuk laporan ini adalah UU No. 10 Tahun 1998 Yaitu Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

2.3.1 Jenis Bank

Menurut Undang –Undang No.10 Tahun 1998 Bab III Pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum

Adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberika jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan Undang-Undang No.10 Tahun 1998 BAB III Pasal 6 yaitu :

- a). Menghimpun dana dari 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 hutang.
- d). Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- e). Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- f). Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek

- g). Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan Prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- h). Melakukan kegiatan lainnya yang lazim dilakukan oleh pihak bank sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha yang tidak boleh dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 adalah :

- a). Melakukan penyertaan modal, kecuali sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b dan huruf c
- b). Melakukan usaha perasuransian.
- c). Melakukan kegiatan diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan pasal 7.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah Bank yang melaksanakan kegiatan secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 BAB III Pasal 13 Yaitu ;

- a). Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b). Memberikan Kredit.
- c). Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d). Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau bentuk tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha yang tidak boleh dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 BAB III Pasal 14 adalah:

- a). Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b). Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c). Melakukan penyertaan modal.
- d). Melakukan kegiatan perasuransian.
- e). Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13.

2.3.2 Fungsi Pokok Bank

Fungsi Bank adalah melancarkan pertukaran barang dan jasa, menghimpun dan penyalur dana masyarakat, memberikan informasi dan pengetahuan, memberi penjaminan dan menciptakan dan memberikan likuiditas (Sinungan, 1995: 11)

Sinungan menyatakan (1995:11) bahwa Bank sebagai lembaga keuangan berfungsi sebagai *Financial Intermediary* (perantara keuangan masyarakat) antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Bank menerima simpanan masyarakat dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan kemudian menyalurkannya kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit. Lebih lanjut Sinungan berpendapat bahwa Bank berfungsi sebagai :

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
- c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

2.3.2 Usaha Bank

Kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh bank umum menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang perbankan adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat.
2. Memberi kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.

4. Membeli, menjual atau menjamin resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
8. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antara pihak ketiga.
9. Melakukan kegiatan anjak piutang, kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
10. Kegiatan lain yang lizim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang.

Topik laporan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan kegiatan usaha Bank sebagai penghimpun dana masyarakat yaitu menerima simpanan dan memberikan kredit.



• BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Obyek

3.1.1 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kemerdekaan Bangsa Indonesia yang diproklamirkan pada tanggal 17 agustus 1945 disusul dengan pembentukan aparatur negara, seperti Komite Nasional Inonesia Pusat (KNIP) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI), selanjutnya dibentuk pula sebuah bank negara yang diberi nama “ Bank Negara Indonesia “. Keputusan mendirikan Bank Negara sesuai dengan landasan pada pasal 23 dan Aturan Peralihan pasal 4 dari Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

Persiapan pembentukan Bank Negara Indonesia yang sesungguhnya telah dimulai sejak bulan september 1945, diprakarsai oleh R.M. Margono Djojohadikoesoemo yang pada waktu itu adalah ketua Dewan Pertimbangan Agung (DPA). Bank yang diidamkan oleh R.M. Margono Djojohadikoesoemo itu adalah bank yang berfungsi sebagai bank sirkulasi dan bank umum.

Gagasan mendirikan Bank Negara Indonesia terutama dilandasai oleh pemikiran bahwa selama pemerintahan Hindia Belanda, Bangsa Indonesia tidak memiliki Bank nasionalnya sendiri. Bank-bank untuk lalu lintas perdagangan internasional pada masa itu adalah bank-bank milik Belanda atau milik Bank asing seperti, *De Javasche Bank*, *Yokohama-specie Bank*, *Oversea Chinese Banking Corporation* dan sebayanya.

Setelah serangkaian persiapan oleh Pusat Bank Indonesia berlangsung lebih dari setengah tahun, pemerintah menganggap sudah saatnya mensahkan pembentukan Bank Negara Indonesia seperti yang direncanakan semula. Sekalipun undang-undang perbankan belum dapat dikeluarkan, peraturan pemerintah pengganti undang-undang sudah dapat memberi landasan hukum bagi berbagai kegiatan perbankan. Oleh karena itu, pada tanggal 5 juli 1946 pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 1946

tentang pembentukan Bank Negara Indonesia, yang boleh disebut sebagai Undang-Undang Bank Negara Indonesia tahun 1946 sebagaimana tercantum dalam dalam pasal 23.

Peresmian Bank Negara Indonesia dilaksanakan di Yogyakarta pada hari ulang tahun pertama Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, tanggal 17 agustus 1946. Upacara peresmian yang dilakukan oleh wakil Presiden Mohammad Hatta berlangsung dibekas gedung De Javasche Bank Yogyakarta.

Jumlah modal Bank Negara Indonesia ketika dibentuk ditetapkan sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Bank milik Pemerintah Republik Indonesia ini berfungsi sebagai bank sentral atau bank sirkulasi dan bank umum seperti ditentukan dalam pasal 1 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No.2 tahun 1946.

Beberapa bulan setelah Bank Negara Indonesia diresmikan, pemerintah mengambil langkah kebijakan mengeluarkan Uang Republik Indonesia sebagai alat pembayaran yang sah. Untuk maksud tersebut pemerintah mengeluarkan Undang-undang No.17 Tahun 1946 tentang pengeluaran Uang Republik Indonesia dan Undang-undang No.19 Tahun 1946 tentang nilai tukar Uang Republik Indonesia. Dengan ditetapkannya kedua undang-undang tersebut maka ORI (Oeang Republik Indonesia) merupakan alat pembayaran pertama Pemerintah Republik Indonesia.

Bank Negara Indonesia mempunyai semboyan keluar dan kedalam. Adapun semboyan keluar dengan motto “ Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat “, sedangkan semboyan kedalam dengan motto “ Swadarma Bhakti Negara “. Semboyan tersebut tetap menjadi rumusan untuk budaya kerja (Corporate Culture). Zaman boleh berlalu namun semangat serta pengabdian tetap abadi.

Bank Negara Indonesia mempunyai lambang “ Bahtera Berlayar “. Lambang tersebut dipilih dengan dasar pemikiran bahwa Bangsa Indonesia adalah Bangsa Bahari yang sejak dahulu telah melanglang buana ke seluruh penjuru dunia, sesuai dengan cita-cita yang ingin mendunia dan ingin manjawab tantangan globalisasi, serta ingin memperluas jaringan pelayanan di luar negeri. Disamping itu pula, sifat perahu yang tidak pernah mundur selalu ingin maju

disegala cuaca. Badai dan Gelombang tidak jadi hambatan justru menjadi tantangan dan merupakan kancha bagi perahu untuk terus melaju.

Bank Negara Indonesia dari masa kemasa memperlihatkan perubahan nama seperti terlihat di bawah ini :

No	Nama Resmi	Sumber Hukum
1.	Bank Negara Indonesia	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 1946.
2.	Bank Negara Indonesia	Undang-Undang Darurat No.2 Tahun 1955
3.	Bank Negara Indonesia Unit III	Penetapan Presiden No.17 Tahun 1965
4.	Bank Negara Indonesia 1946	Undang-Undang No.17 Tahun 1968
5.	PT. Bank Negara Indonesia (Persero)	Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1992

Tabel 3.1 : Perubahan Nama Resmi Bank Negara Indonesia

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

Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Adalah sebagai berikut :

- a. Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 15 September 1945.
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946.
- c. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1965 tentang Integrasi Bank-Bank Pemerintah.
- d. Undang-undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan yang menetapkan kembalinya Bank-Bank Pemerintah kepada fungsi semula seperti adanya Integrasi.
- e. Undang-Undang No. 17 Tahun 1968 ditetapkan menjadi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- f. Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan, Bentuk hukum PT. Bank Negara Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- g. Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Penyempurnaan Undang-Undang No 7 Tahun 1992.

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

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

Untuk merintis usahanya, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember Membuka Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember dan Kantor Cabang Pembantu Tanggul, juga melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya, seperti Telkom dan PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.

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

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

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjadi suatu kerja sama antara personel yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalahpahaman yang mungkin terjadi didalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin.

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi lini dan staf. Dalam struktur organisasi ini para ahli yang berada dalam organisasi membantu pimpinan

cabang dalam mengendalikan dan mengawasi proses kegiatan harian dan manajemen Bank. Bentuk struktur organisasi tersebut umumnya digunakan oleh organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam.

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



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

A. Pemimpin Cabang

1. Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai.
2. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya (pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi) dilingkungan cabang dan cabang pembantu sejalan dengan sistem dan prosedur yang berlaku, yang ditetapkan oleh kantor besar atau kantor wilayah.
3. Memasarkan produk dan jasa-jasa Bank Nagara Indonesia kepada nasabah serta menggali calon nasabah atau giran potensial dalam rangka meningkatkan bisnis dan hasil usaha, serta menguasai pangsa pasar di daerah kerjanya.

B. Pemimpin Bidang Pelayanan nasabah

1. Penyediaan informasi dan pelayanan transaksi giro, tabungan, deposito, DPLK, *paying agen*, *credit card*, *card plus*, *phone plus* dan pruduk atau jasa dalam negeri lainnya.
2. Pelayanan semua transaksi kas atau tunai, pemindahan dan kegiatan eksternal.
3. Penyimpana formulir surat berharga.
4. Penyediaan informasi dan alat promosi.
5. Pelayanan transaksi produk atau jasa luar negeri (penukaran valas ekspor, impor, transfer, *draft dan collection*).
6. Penyelesaian daftar pos terbuka valuta asing.

C. Pemimpin Bidang Operasional

1. Pengendalian resiko kredit.
2. Penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
3. Penyelesaian transaksi dan informasi keuangan.
4. Penyelenggaraan administrasi umum, logistik dan kepegawaian.

5. Penyelesaian administrasi dalam negeri dan kliring.
6. Kegiatan Bank Operasional dan Bank Persepsi untuk KPKN.

D. Penyelia Kontrol Intern

1. Membantu pemimpin cabang mengendalikan atau mengawasi proses kegiatan harian dan manajemen bank.
2. Mengelola seluruh BPP (Sebagai Sentral BPP).
3. Mendistribusikan surat masuk yang berkaitan dengan ketentuan tentang pelaksanaan suatu transaksi atau aktivitas perbankan.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi atau keuangan koperasi swadarma.

E. Penyelia Pelayanan Uang Tunai Cabang (PUC)

1. Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai, pemindahan dan kliring.
2. Melayani kegiatan eksternal (*payment point*, kas mobil, kantor kas dan Capem).
3. Mengelola kas besar dan kas ATM.
4. Mengelola kas supply atas remise ke BI untuk cabang-cabang di bawah kordinasinya.

F. Penyelia Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi Dalam Negeri Cabang (RKC)/JIC

1. Penyediaan informasi dan melayani produk atau jasa dalam negeri.
2. Melayani transaksi giro, tabungan, deposito, DPLK dan ONH.
3. Melayani transaksi kiriman uang.
4. Melayani transaksi DPLK dan *paying agent*.
5. Menyusun data dan laporan ke Bank Indonesia dan KPKN mengenai giro, tabungan dan deposito serta membuat laporan pajak atas bunga giro, tabungan dan deposito.
6. Melayani permintaan, menyerahkan dan memantau permasalahan *credit card*, *card plus*, *phone plus* dan lain-lain serta melaporkan kartu yang hilang ke unit pengelolanya.
7. Melayani transaksi *valas*.

G. Penyelia Pemasaran Bisnis .

1. Memasarkan dan mengelola kredit standar.
2. Membantu pengelola pemasaran bisnis dalam memasarkan produk atau jasa perbankan, penelitian ekonomi daerah dan penyusunan peta bisnis.
3. Membina hubungan dan memantau aktivitas nasabah *wholesale* dan *middle*.

H. Penyelia Pengendalian Resiko Cabang (PRC)

1. Mengelola administrasi kredit.
2. Mengelola portapel Kredit.
3. Memantau proses pemberian kredit.
4. Mengelola penerbitan jaminan bank.
5. Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan hasil temuan audit.

I. Penyelia Dalam Negeri Kliring Cabang (DNC)

1. Mengelola transaksi kliring (termasuk KU atau inkaso DN).
2. Melaksanakan entry transaksi keuangan secara kliring atau pemindahan kedalam sistem.
3. Mengelola daftar hitam atau nasabah penarik cek kosong.
4. Mengelola komunikasi cabang.
5. Menyelesaikan transaksi Draft Pos terbuka (DPT), Rupiah.
6. Mengelola kegiatan Bank Operasional atau persepsi untuk KPKN.

J. Penyelia Umum Cabang

Menyelia langsung kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, kebutuhan logistik, akomodasi, transportasi dan penyelenggaraan administrasi umum dan kearsipan.

K. Penyelia Akuntansi Cabang

1. Mengelola sistem otomasi di cabang atau cabang pembantu.
2. Memeriksa kebenaran atau akurasi transaksi keuangan.
3. Mengendalikan transaksi pembukuan rekening nasabah dan rekening keuangan cabang.
4. Mengelola data informasi tentang kondisi keuangan cabang dan rekening nasabah.

5. Mengelola administrasi keuangan atas rekening nasabah.
6. Mengendalikan posisi likuiditas cabang.
7. Mengelola laporan cabang, output harian, MIS dan laporan BI atau pihak ketiga lainnya.

L. CAPEM (Cabang Pembantu)

Menbantu Pemimpin Cabang dalam memasarkan produg dan jasa Bank BNI dan melayani transaksi kas (tunai dan non tunai).

M. Penyelia Unit Layanan Mikro

1. Meneliti potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis.
2. Menyusun rencana kerja.
3. Mengelola permohonan kredit mikro.
4. Memberi keputusan atas permohonan kredit mikro.
5. Mengelola portapel kredit.

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

Kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember untuk memberikan pelayanan kepada nasabah antara lain :

3.3.1. Menerima Berbagai Macam Simpanan Antara Lain :

1. Tabungan Plus (TAPLUS)

Merupakan simpanan dana rupiah nasabah perorangan dalam rekening buku (Buku Tabungan atau Rekening Koran) yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu dengan memakai slip setoran atau pengambilan atau kwitansi.

Keunggulan dari TAPLUS yaitu :

- a). Suku bunga menarik dan bersaing. Bunga dihitrunng secara saldo harian sehingga lebih menguntungkan.
- b). Penyetoran dan penarikan secara on line di 838 kantor cabang dan kantor layanan di seluruh indonesia.

- c). Persyaratan mudah, cukup dengan mengisi formulir aplikasi, melampirkan foto copy bukti identitas (KTP / SIM / Paspor) dan melakukan setoran minimal Rp.150.000,-

2. Tabungan Plus Utama (TAPLUS UTAMA)

Merupakan simpanan dana rupiah perorangan dalam rekening (Buku Simpanan atau Rekening Koran) yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu dengan memakai slip setoran atau pengambilan atau kwitansi.

Keunggulan TAPLUS UTAMA yaitu :

- a). Mendapatkan jaminan asuransi kecelakaan diri gratis maksimum Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- b). Mendapatkan fasilitas layanan perbankan melalui telepon 24 jam (*phone plus*).
- c). *Pre Approval* kartu kredit BNI Visa atau Master Card.
- d). Pengambilan uang tunai melalui ATM hingga Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) per hari.
- e). *On line* di seluruh Cabang Bank BNI di dalam negeri.
- f). Dapat dijadikan jaminan Kredit.

3. Tabungan Haji Indonesia (THI)

THI adalah tabungan yang dipergunakan sebagai sarana untuk mendapatkan kepastian porsi untuk berangkat menunaikan ibadah haji sesuai keinginan nasabah.

Keunggulan THI yaitu :

- a). Ditutup asuransi jiwa dan kecelakaan diri dengan nilai pertanggungan sebesar saldo THI dan juga biaya rawat inap sebesar 10% dari saldo THI.
- b). Mandapatkan *souvenir*.
- c). Mendapatkan imbalan bagi hasil (jasa).

4. Deposito

Merupakan simpanan dan rupiah atau valas dalam rekening yang dapat ditarik dalam jangka waktu tertentu.

Keunggulan Depositi yaitu :

- a). Sudah terbukti aman dan dipercaya.
- b). Suku bunga menarik.
- c). Tiga alternatif pembayaran bunga sesuai pilihan deposan yaitu bulanan, kapitalisasi (bunga berbunga pada saat jatuh tempo) dan sistem simple interest.
- d). Bunga dapat otomatis masuk ke rekening Taplus, Taplus Utama atau Giro sehingga dapat diambil melalui ATM.

5. Giro

Merupakan simpanan dalam rekening yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan.

Keunggulan Giro yaitu :

- a). Memberikan jasa giro yang menarik dan bersaing karena dihitung berdasarkan saldo harian dengan sehingga lebih menguntungkan.
- b). Dapat melakukan setoran dengan warkat Giro Bilyet tanpa harus antri.
- c). Mendapatkan blanko cek atau Bilyet Giro secara cuma-cuma pada saat pembukaan nominal tertentu.

6. Dollar Plus

Merupakan simpanan secara perorangan dalam bentuk valuta asing (valas) yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, melalui teller.

Keunggulan Dollar Plus yaitu :

- a). Suku bunga menarik dan dihitung atas dasar saldo harian.
- b). Mandapatkan jaminan asuransi kecelakaan.
- c). Dapat disetor langsung dalam US Dollar, *Incoming Transfer*, maupun *Traveller's cheque*.
- d). Setoran awal lebih rendah.
- e). Rekening koran langsung dikirimkan ke alamat anda.

f). Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit.

7. SERTIPLUS

Merupakan surat berharga atas unjuk yang dikeluarkan Bank BNI sebagai bukti simpanan yang dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ketiga.

Keunggulan dari SERTIPLUS yaitu :

- a). Dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan.
- b). Bunga diterima dimuka. Yaitu pada saat pembelian SERTIPLUS.
- c). Dapat dijadikan jaminan kredit.
- d). Dapat dicairkan di seluruh Kantor Cabang Bank BNI.

8. Takesra

Tabungan Keluarga Sejahtera merupakan suatu produk tabungan yang dibentuk atas dasar kesepakatan bersama antara Bank BNI , Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), dan PT. Pos Indonesia (Persero) yang pengelolaannya dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero).

9. Tabungan Mahasiswa

Merupakan simpanan bentuk tabungan khusus untuk para mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang bekerjasama dengan Bank BNI.

10. *Negotiable Certificate of Deposit (NCD)*

Adalah simpanan dana nasabah dalam bentuk sertifikat deposito dengan batasan nominal minimal Rp.5.000.000.000,- dengan peningkatan setiap kelipatan Rp. 1.000.000.000,-

11. *Deposit On Call (DOC)*

Adalah simpanan dana pihak ketiga yang tersimpan dalam rekening giro dalam jangka waktu tertentu dibawah atau sampai 30 (tiga puluh) hari. Tidak boleh diambil atau didisponer dari rekening giro tersebut oleh nasabah, dapat ditarik setiap saat dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Bank BNI.

12. Simponi

Merupakan salah satu bentuk jasa yang didirikan oleh Bank BNI dengan aktivitas pokok adalah menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan maupun secara kolektif baik yang berstatus sebagai karyawan suatu perusahaan ataupun wiraswasta.

3.3.2. Memberikan Berbagai Macam Kredit Antara Lain :

1. Kartu Investasi

Kredit ini diberikan untuk keperluan perdagangan barang-barang aktiva tetap perusahaan, baik perusahaan perorangan maupun yang berbentuk badan hukum, misalnya untuk pembelian tanah, mesin atau peralatan, pengadaan bangunan untuk proyek baru atau rehabilitasi dalam rangka pengembangan proyek yang sudah ada.

2. KUK PLUS

Fasilitas pinjaman untuk keperluan konsumtif, yang diberikan kepada perorangan atau pegawai atau karyawan dan pensiunan yang mempunyai penghasilan tetap.

3. Kredit Pemilikan Rumah

Fasilitas kredit yang diberikan untuk keperluan pembelian rumah yang sehat dan dilokasi atau lingkungan yang nyaman dan bersih.

Keunggulan Kredit ini adalah :

b). Plafon kredit Rp. 2.500.000,- sampai Rp. 1.000.000.000,-.

c). Suku bunga bersaing dan ringan.

d). Jangka waktu fleksibel sampai dengan 20 tahun tergantung kemampuan pembayaran angsuran yang dipilih oleh peminjam.

4. Kredit Multiguna (KMG)

Fasilitas pinjaman yang diberikan ke nasabah perorangan (Pegawai negeri atau Swasta, ABRI, Wiraswasta, Pengusaha), dengan tujuan untuk keperluan konsumtif (pembelian kendaraan, renovasi rumah, biaya sekolah, dan sebagainya).

5. Kredit Pola Kemitraan (KMT)

Fasilitas pinjaman yang diarahkan kepada pegawai dari instansi atau perusahaan yang memiliki performance dan reputasi baik dan merupakan mitra usaha dari Bank BNI.

6. Cash Collateral Credit (CCC)

Fasilitas kredit yang khusus diberikan kepada pemegang rekening deposito berjangka BNI, Bank Pemerintah lainnya, Bank Swasta Nasional, Bank Asing dan pemegang rekening Taplus Bank BNI.

7. Kredit Profesi

Fasilitas kredit yang diberikan kepada kalangan profesi seperti Akuntan, Pengacara dan Notaris.

8. KUK SD Rp. 50 Juta

Fasilitas kredit yang diarahkan untuk pengusaha skala kecil yang produktif dengan maksimum pinjaman sebesar Rp. 50 juta.

9. Kredit Usaha Kecil (KUK)

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

10. NON KUK

Fasilitas kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah keatas baik untuk keperluan modal kerja dan atau untuk keperluan investasi yang berkaitan dengan usahanya.

13. Kredit Pengembangan Kemitraan Usaha (KPKU)

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

14. Kredit Keluarga Sejahtera

Fasilitas kredit kepada para keluarga Pra Sejahtera (belum dapat memenuhi kebutuhan secara minimal seperti pangan, sandang, papan dan kesehatan) dan Keluarga Sejahtera I (telah dapat memenuhi

kebutuhan secara minimal, tetapi belum dapat memenuhi kebutuhan sosial seperti pendidikan, interaksi dalam keluarga atau lingkungan dan transportasi) yang tergabung dalam satu kelompok yang diberikan secara bertahap.

Manfaatnya yaitu :

- a. Meningkatkan kesejahteraan keluarga pra sejahtera dan sejahtera I melalui pengembangan usaha produktif.
- b. Mendidik masyarakat agar gemar menabung dan menggunakan jasa perbankan.
- c. Ditutup Asuransi Keluarga Sejahtera Indonesia (AKSI) oleh PT. Jasindo.

3.3.3 Memberikan Jasa dan Layanan Untuk Nasabah Antara Lain :

1. Cek Multiguna (CMG) BNI

Cek perjalanan atau Rupiah *Travellers Cheque* yang diterbitkan oleh bank BNI dengan denominasi tertentu yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai, dapat dibeli dan diuangkan di seluruh Kantor Cabang Bank BNI dalam negeri serta tempat-tempat yang ditunjuk oleh Bank BNI.

2. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

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

3. Surat Keterangan Bank (Reference Bank)

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

4. INKASO

Pengiriman warkat atau dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau yang ditentukan dalam warkat atau dokumen berharga tersebut.

5. **Safe Deposit Box (SDB)**

Box tahan api dengan ukuran-ukuran tertentu yang disediakan oleh Bank untuk kepentingan masyarakat guna menyimpan barang dan dokumen berharga untuk jangka waktu tertentu.

6. **Traveller Cheque (TC)**

Merupakan cek bepergian atau surat berharga untuk keperluan bepergian yang dapat dibeli atau ditukarkan kembali sebagai pengganti uang tunai.

7. **Draft**

Draft atau sering juga disebut Bankers Draft adalah surat berharga yang mengandung perintah bayar tidak bersyarat yang diterbitkan oleh Bank kepada Depository Correspondent, untuk dibayarkan kepada seseorang atau ordernya.

8. **Bank Note (BN)**

Bank Note adalah uang kertas yang merupakan alat pembayaran yang sah dinegar penerbitnya. Jenis Bank Note yang dapat diperjual belikan adalah yang mempunyai catatan kurs resmi pada Bank Indonesia, seperti USD, Canada-Dollar, DM-Gulden, Singapore Dollar, Hongkong Dollar, Poundsterling dan sebagainya.

9. **Transfer**

Pemindahan uang antar bank yang dilaksanakan oleh Bank atas perintah nasabah untuk kepentingan pihak lain.

10. **Bank garansi**

Adalah jaminan dalam valuta asing atau rupiah yang diterbitkan oleh Bank BNI atas permintaan bank koresponden di luar negeri yang ditujukan kepada pihak penerima di dalam negeri.

11. **Pembayaran Listrik, Telepon dan Pajak**

Bank BNI menyediakan layanan cepat pembayaran rekening listrik, telepon dan pajak dengan cara mendebet langsung dari rekening nasabah pada Bank BNI.

12. ATM (*Automatic Teller Machine*) BNI

Adalah mesin anjungan tunai mandiri yang ditempatkan di Cabang dan tempat tertentu yang dapat digunakan oleh nasabah tertentu dengan melayani diri sendiri untuk fungsi yang diperkenankan.

13. *Phone Plus*

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

3.4 **Ketentuan BNI Talangan THI (Tabungan Haji Indonesia) Pada PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.**

Pada bisnis di bidang jasa, pelayanan merupakan faktor utama dalam mencapai keberhasilan. Kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang baik dari pihak Bank. Untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah maka Bank harus memberikan fasilitas yang dapat mempermudah segala kesulitan nasabah atau Bank mengeluarkan produk baru yang nantinya dapat bersaing dengan produk dari Bank-bank lain, misalnya PT. Bank Negara Indonesia mengeluarkan produk baru yaitu BNI Talangan THI. Produk ini merupakan produk yang dikeluarkan guna membantu calon jemaah agar terdaftar dalam SISKOHAT dan mempermudah penyelesaian pembiayaan haji karena dana ditalangi oleh Bank.

3.4.1 **Keunggulan BNI Talangan THI (Tabungan Haji Indonesia)**

1. Memberi kepercayaan kepada calon jemaah haji untuk memperoleh seat/porsi sesuai tahun keberangkatan yang dikehendaki.
2. Mempermudah penyelesaian pembiayaan sesuai jadwal yang direncanakan.
3. Mempercepat proses karena dana ditalangi oleh Bank.
4. Tidak dikenakan bunga.
5. Biaya administrasi ringan.
6. Jangka waktu kredit fleksibel.

3.4.2 Ketentuan Umum Kredit Talangan

A. Batas maksimal kredit dan jangka waktu kredit

1. Kredit maksimal Rp. 19.000.000,-
2. Jangka waktu kredit adalah 6 bulan

B. Perhitungan bunga

Perhitungan bunga atas Kredit Talangan Haji tidak ada, hanya biaya administrasi sebesar Rp.50.000,-/bulan (sesuai jangka waktu kredit yang diajukan) yang dibayarkan ke rekening Bank, dan dibayar lunas setelah keluarnya Surat Keputusan Kredit.

Misalnya : Jangka waktu kredit 2 bulan, maka biaya administrasi yang harus dibayarkan sebesar Rp. 100.000,-

3.4.3 Ketentuan Lain Kredit Talangan THI

1. Sebelum mendapatkan kredit talangan nasabah terlebih dahulu membuka rekening THI (Tabungan Haji Indonesia).
2. Pembayaran angsuran pokok kredit oleh penerima kredit dilakukan dengan cara menyetorkan kedalam rekening THI atas nama penerima kredit.
3. Apabila menyimpang dari jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian kredit penerima kredit wajib melunasi kredit pada saat penerima kredit diharuskan melunasi Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH).
4. Apabila pada saat pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji, penerima kredit tidak dapat melunasi kewajibannya maka dana pinjaman yang dibukukan pada Rekening Tabungan Haji Indonesia akan dipindah bukukan ke rekening pinjaman sebesar maksimum kredit.



BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember selama kurang lebih 1 bulan mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2004, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur administrasi untuk THI (Tabungan Haji Indonesia) dan BNI Talangan THI meliputi 7 bagian :

5.1 Prosedur Pembukaan Rekening THI (Tabungan Haji Indonesia)

Calon nasabah datang ke Bank BNI untuk mendaftar menjadi nasabah Bank BNI. Kemudian nasabah mengisi formulir Permohonan Pembukaan Rekening. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani berikut bukti diri diserahkan kepada petugas (Unit RKC). Petugas (Unit RKC) mengecek ulang data calon nasabah. Apabila dirasa kurang benar atau kurang, formulir dikembalikan ke calon nasabah untuk pembenaran. Untuk itu petugas membantu dan menjelaskan pada calon nasabah.

Data yang benar akan diproses oleh petugas baik secara manual maupun otomatis. Data yang benar tersebut dimasukkan pada komputer *on line* yang terintegrasi diseluruh Indonesia. Setelah itu nasabah memperoleh fasilitas buku tabungan dan penjelasan mengenai peraturan-peraturan dari pihak bank.

5.2 Prosedur Penyetoran THI (Tabungan Haji Indonesia)

Nasabah mengisi slip Setoran Tabungan. Dalam slip ini nasabah mengisi nomor rekening THI milik nasabah, nama nasabah yang bersangkutan, dan besarnya uang yang akan disetorkan. Kemudian nasabah menyerahkan slip setoran tabungan yang telah diisi dan ditandatangani kepada petugas (Unit RKJ). Petugas memproses data. Pemrosesan data dinyatakan sah jika ada cetakan komputer dan tandatangan petugas yang berwenang.

5.3 Prosedur Pengisian Permohonan Kredit Talangan THI

Nasabah mengisi formulir permohonan Kredit Talangan THI. Dalam formulir tersebut nasabah mengisi besarnya kredit yang diajukan, jangka waktu kredit dan sumber pembayaran yang direncanakan. Setelah itu penyelia RKC

(Rekening dan Jasa Cabang) memberikan analisis singkat terhadap permohonan kredit tersebut. Analisis yang dilakukan meliputi antara lain : besarnya kredit talangan, sumber pelunasan dan jangka waktu kredit.

CSM (*Costumer Service Manager*) memberikan pendapat/usul terhadap permohonan BNI talangan THI. Dan terakhir, Pemimpin Cabang memberikan keputusan apakah setuju/tidak terhadap permohonan kredit talangan.

5.4 Prosedur Pembayaran Biaya Administrasi Kredit

Nasabah mengisi slip Setoran Non Tabungan. Dalam slip ini nasabah mengisi nama nasabah yang bersangkutan, dan jumlah uang yang akan dibayarkan. Pada kolom keterangan, nasabah mengisi tujuan dari penyetoran tersebut, misalnya : untuk pembayaran biaya administrasi kredit. Kemudian nasabah menyerahkan slip setoran yang telah diisi dan ditandatangani kepada petugas. Petugas memproses data. Pemrosesan data dinyatakan sah jika ada cetakan komputer dan tandatangan petugas yang berwenang.

5.5 Prosedur Pencairan Kredit Talangan THI

Pencairan Kredit Talangan dilakukan oleh unit PRC (Pengendalian Resiko Cabang) setelah perjanjian kredit dan surat kuasa ditandatangani oleh calon jemaah dan pihak Bank. Unit PRC membuka rekening pinjaman dan memindahkan maksimum kredit dari rekening pinjaman ke rekening THI atas nama penerima kredit.

Adapun jurnal pencairan kredit talangan adalah sebagai berikut :

Kredit Talangan THI	xxx
Tabungan Haji Indonesia	xxx

5.6 Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Talangan THI

Pembayaran angsuran kredit talangan THI oleh penerima kredit dilakukan melalui penyetoran kedalam rekening THI atas nama penerima kredit dan tidak dilakukan penyetoran ke rekening pinjaman. Adapun prosedurnya adalah bahwa penerima kredit datang ke kantor Cabang Bank BNI dan mengisi slip setoran tabungan. Dalam slip ini penerima kredit mengisi nama, nomor rekening dan jumlah uang yang akan disetorkan. Pada kolom keterangan, penerima kredit memberikan penjelasan mengenai tujuan penyetoran tersebut, misalnya : untuk

membayar angsuran kredit talangan. Slip setoran yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan ke petugas (Unit RKC). Petugas memproses data. Pemrosesan data dinyatakan sah apabila ada cetakan komputer dan tandatangan petugas yang berwenang.

5.7 Register BNI Talangan THI

Setiap ada pencairan kredit Talangan THI harus diregister atau dicatat dalam buku khusus. Tujuannya adalah untuk mencocokkan data-data yang telah masuk komputer dengan kredit yang telah dicairkan dan untuk mempermudah dalam pengelompokan tanggal berakhirnya kredit yang diajukan. Buku register ini berisikan data-data meliputi : Tanggal pencairan kredit, nama penerima kredit Talangan, nomor rekening penerima kredit Talangan, besarnya kredit yang dicairkan dan jangka waktu kredit yang diajukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikocsocma, S. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung
- Baridwan, Z. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE: Yogyakarta
- Komaruddin.1993 . *Managemen Kantor, Teori dan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta
- Rahardja, P. 1997 . *Uang dan Perbankan*, Rineka Cipta, Jakarta
- Siagian, P. Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka cipta, Jakarta
- Siamat, D. 2001. *Managemen Lembaga Keuangan*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Sinungan. 1995. *Uang dan Bank*, Rineka Cipta, Jakarta
- Sugandha, D. 1989, *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknis Penciptaan Efisiensi*, Intermedia, Jakarta
-, 2003, *Buku Pedoman Kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Jakarta*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 30100 /J25.1.4/P 6/02
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember,

Kepada : Yth. BUNYAN PT. RANY HERARA

INDONESIA (PERGERO)

di-

JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	NINA DIAN ROSITA	01-2045	DIII AK
2.	AIVI NUR IZZAH	01-2195	DIII AK
3.	ERIE RATMA HAKIM	01-2305	DIII AK
4.	RENTAN RICHMANIA	01-2343	DIII AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



NIP : 130674030

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Kantor Cabang Jember

Jl. P.B. Sudirman No. 9

Telp. 487046, 486371, 484746

Fax. 421266

Jember 68118 (JATIM)

BANK  BNI

Jember, 28 OCT. 2003

No. : Jbr/1/ 1810
 Hal : Kuliah Kerja Magang
 Lamp. : ---

Kepada :

Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa No. 17
JEMBER.

Surat Saudara No. : 38100/J25.1.4/P6/03 tanggal 21 Oktober 2003

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

No	Nama	NIM	Tanggal Pelaksanaan
1	Nina Diah Kosita	01 - 2045	01 Maret s/d. 31 Maret 2004
2.	Alvi Nur Izzah	01 - 2195	01 Maret s/d 31 Maret 2004
3.	Erie Ratna Hakim	01 - 2305	01 Maret s/d 31 Maret 2004
4.	Bintan Rachmania	01 - 2343	01 Maret s/d 31 Maret 2004

Dengan Syarat-syarat sebagai berikut :

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

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

Kantor Cabang Jember



Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.
 Pemimpin

CC. : - Rektor Univ. Jember

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Alvi Nur Izzah
Nomor Mahasiswa / NIM : 010803102195
Program : DIII /Administrasi Keuangan
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan dan berjanji bahwa :

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

Jember, 01 Maret 2004

Mengetahui, Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Yang membuat pernyataan,



(Djoko Supatnoko, AK)



(ALVI NUR IZZAH)

BANK BNI FORMULIR APLIKASI PEMBUKAAN REKENING HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

REKENING DI BANK BNI NO : GIRO TABUNGAN DEPOSITO NO. Bilyet

Nama Lengkap : 1 : Laki-Laki Perempuan
 2 :

Tempat / Tanggal Lahir : 1 :
 2 :

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

Alamat KTP/SIM/Paspor : 1 :
 2 :

Alamat Surat Menyurat :
 Kota Kode Pos :

Telepon : Rumah : Kantor : Handphone : Facs :

Rekening yang Dibuka : Giro Taplus Taplus Utama Deposito Sertipulus Dollar Plus THH DepoPlus Lainnya
 Nama Tertanggung asuransi : (Untuk rekening tunggal)

Mata Uang :

NPWP : Ada Tidak Ada
 Referensi : (Khusus Giro)

Sumber Dana : Tujuan Penggunaan Dana :

Penyampaian R/K : Diambil Sendiri Dikirim Penerbitan R/K : Bulanan Mingguan Harian

KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Pekerjaan : Pelajar/Mhs Ibu RT Kary. Swasta Peg. Negeri TNI/POLRI Wirausaha BUMN Profesional Lainnya...
 Jabatan :

Alamat Pekerjaan :

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

Nama Gadis Ibu Kandung :

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

Jenis Usaha/Aktivitas :
 Akta Pendirian Usaha : Copy terlampir
 Ijin/Legalitas Usaha : SIUP No. Copy terlampir
 NPWP No. (khusus bagi yang diwajibkan)

Laporan keuangan : (khusus usaha menengah)
 Pengurus Perusahaan :
 (terlampir) Nama Jabatan Alamat No. Telepon
 1.
 2.

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

*) Dituliskan untuk nasabah yang belum memiliki rekening di Bank BNI. Bagi Instansi Pemerintah melampirkan Surat Perijinan Bagi Yang Berwenang Mewakili Melakukan Hubungan Dengan Bank. Bagi SAHAB: melampirkan Surat Kuasa Penunjukan Bagi Yang Berwenang Melakukan Hubungan Dengan Bank.

KHUSUS DEPOSITO

Nominal Setoran :
 Jangka Waktu : 1 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 24 bulan
 Pembayaran Bunga : Diambil Tunai Dibukukan pada Giro/Tabungan Dibayar pada Cabang/Bank
 Diperpanjang Otomatis : Ya Tidak

FASILITAS YANG DIINGINKAN

1. KARTUPLUS - ATM 24 JAM Baru Tambahan Pengganti (untuk kartu hilang / dicuri)
 ATM BNI - KARTUPLUS Regular (Rekening Taplus/Giro Perorangan) ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Taplus Utama) Dgn. Foto :
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat) Pesanan untuk Nomor PIN hilang Ya Tidak
 Nama di Kartu :
 Nomor di Kartu :
 Kartu Tambahan
 Nama di Kartu :
 Nomor di Kartu :

2. PHONEPLUS / STANDING INSTRUCTION **) coret yang tidak perlu

a. Pembayaran Telepon/HP :

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

b. Pembayaran Rek. PLN :

No. Pelanggan	No. Kontrak	Atas Nama	SOPP
1.			
2.			

c. Pembayaran Kartu Kredit :
 1. MASTER CARD BNI/VISA CARD BNI Nomor Kartu
 2.

d. Kiriman Uang :

Bank Tujuan	Cabang	Nomor Rekening	Nama
1.			
2.			

**) Nasabah yang menginginkan Phone Plus (khusus untuk Taplus/Taplus utama/Giro Perorangan Rusiah).

REKENING DI BANK LAIN

Jenis Rekening :
 Nomor Rekening :
 Kantor cabang :
 Bank :
 Sejak :

Tgl / Jam	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Nama			
TTD			

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

Pas Photo Kartu Plus Utama

Tanda Tangan & Nama Jelas

90-1114-1-314d

**SYARAT/KETENTUAN PENGGUNAAN KARTUPLUS,
PHONEPLUS, FASILITAS PEMBAYARAN DAN KETENTUAN TABUNGAN
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk**

Yang bertanda tandan di bawah ini yang selanjutnya disebut "Pemegang Kartu/Nasabah/Penabung" dengan ini menyatakan setuju untuk mematuhi semua syarat dan ketentuan mengenai KARTUPLUS, PHONEPLUS, FASILITAS PEMBAYARAN dan KETENTUAN TABUNGAN yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Untuk selanjutnya disebut "BANK" sebagai berikut :

SYARAT / KETENTUAN KARTUPLUS

1. yang dimaksud dengan "KARTUPLUS" di dalam perjanjian ini adalah kartu plastik yang dikeluarkan oleh Bank dan diberikan kepada Penabung dan Giran untuk dipergunakan sebagai kemudahan dalam melakukan transaksi keuangan yang diperkenankan oleh Bank.
2. KARTUPLUS yang dikeluarkan oleh Bank adalah milik Bank dan apabila terjadi penyalahgunaan KARTUPLUS maka Pemegang KARTUPLUS wajib mengembalikannya kepada Bank.
3. KARTUPLUS hanya digunakan oleh Pemegang KARTUPLUS untuk melakukan transaksi keuangan yang telah ditetapkan oleh Bank.
4. Pemegang KARTUPLUS wajib merahasiakan Kode Pengenal Diri (Personal Identification Number).
5. Penyalahgunaan KARTUPLUS oleh Pihak Ketiga yang bukan karena kesalahan Bank menjadi resiko/tanggung jawab Pemegang KARTUPLUS sepenuhnya.
6. Bila KARTUPLUS hilang atau dicuri, Pemegang KARTUPLUS wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank tempat membuka rekening berupa Surat Pernyataan bermaterai bahwa KARTUPLUS yang bersangkutan hilang atau menghubungi ATM Centre telepon nomor (021) 6921946, 5728846, 5728416.
7. Pemegang KARTUPLUS wajib mengembalikan KARTUPLUS yang rusak atau tidak dapat digunakan kepada Bank dan dapat mengajukan penggantian KARTUPLUS dengan dipungut biaya.
8. Apabila Pemegang KARTUPLUS berniat tidak menjadi Pemegang KARTUPLUS lagi, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dan mengembalikan KARTUPLUS-nya kepada Bank.
9. Pemegang KARTUPLUS dengan ini memberikan hak dan wewenang kepada Bank untuk mendebet rekeningnya, berkenaan dengan transaksi-transaksi yang telah dilakukan dengan menggunakan KARTUPLUS dan adanya kesalahan pengkreditan yang seharusnya bukan untuk keuntungan Pemegang kartu tersebut.
10. Bank tidak bertanggung jawab atas tidak berfungsinya KARTUPLUS yang disebabkan hal-hal diluar kekuasaan Bank (force majeure).
11. Pemegang KARTUPLUS tidak dapat melakukan penarikan uang melampaui saldo yang ada pada rekening Pemegang KARTUPLUS di Bank.
12. Setiap perubahan syarat dan ketentuan KARTUPLUS akan diumumkan melalui Kantor Cabang Bank.
13. Bank berhak memutuskan hubungan hukum dengan Pemegang KARTUPLUS, bila Pemegang KARTUPLUS,
 - * Lalai memenuhi atau melaksanakan syarat/ketentuan umum ini.
 - * Dinyatakan padit oleh Pengadilan atau berada dalam keadaan insolvensi.
 - * Pemegang Kartu meninggal dunia.

SYARAT / KETENTUAN PHONEPLUS

1. Nasabah dapat menggunakan layanan PHONEPLUS untuk transaksi yang ditawarkan Bank.
2. Nasabah wajib menjaga kerahasiaan PIN (Personal Identification Number) yang dimiliki. Penyalahgunaan PIN oleh pihak ketiga yang bukan kesalahan Bank menjadi resiko/tanggung jawab nasabah sepenuhnya.
3. Dokumen yang antara lain berupa catatan-catatan transaksi, surat-surat serta dokumen-dokumen lain yang disimpan dan dipelihara oleh Bank secara tertulis diatas kertas atau media lain maupun terekam, yang dapat dilihat, dibaca maupun didengar merupakan alat bukti yang sah dan lengkap atas transaksi yang dilaksanakan nasabah melalui layanan PHONEPLUS.
4. Perintah yang disampaikan oleh nasabah melalui kode akses PIN mempunyai kekuatan yang sama dengan perintah tertulis yang ditanda tangani oleh nasabah.
5. Nilai transaksi harian tidak diperkenankan melebihi ketentuan transaksi maksimal yang berlaku.
6. Nasabah tidak dapat melakukan pembatalan perintah yang telah dilaksanakan oleh Bank.
7. Nasabah memberikan kuasa kepada Bank untuk mendebet rekening miliknya sejumlah nilai setiap transaksi yang diperintahkannya berikut biaya, kuasa tersebut tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan pasal 1813 KUH Perdata.
8. Bank hanya akan melaksanakan transaksi berdasarkan perintah nasabah melalui layanan PHONEPLUS.
9. Sanggahan dari nasabah hanya dapat dilayani dalam waktu 30 hari terhitung sejak tanggal transaksi.
10. Bank tidak bertanggung jawab atas terjadinya hal-hal diluar kekuasaan Bank (force majeure).
11. Nasabah wajib memberitahukan perubahan yang terjadi seperti perubahan alamat, nomor telepon ataupun perubahan data lain.

KETENTUAN FASILITAS PEMBAYARAN TELEPON, LISTRIK, HANDPHONE, KARTU KREDIT.

1. Penabung memberi kuasa kepada Bank untuk melaksanakan pembayaran rekening telepon/listrik/handphone/kartu kredit senilai tagihan. Kuasa tersebut berlaku terus menerus sejak ditanda tangannya formulir aplikasi pembukaan rekening dan berakhir pada saat rekening ditutup.
2. Bank tidak bertanggung jawab atas pemutusan hubungan telepon/listrik/handphone/kartu kredit sebagai akibat tidak dapat dilakukannya pembayaran, karena tidak cukupnya dana pada rekening nasabah.
3. Bila nasabah bermaksud menghentikan fasilitas pembayaran telepon/listrik/handphone/kartu kredit, maka nasabah wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank mengenai bulan dimulainya penghentian dan disampaikan paling lambat 7 hari kerja sebelum dimulainya masa pembayaran fasilitas yang bersangkutan.

KETENTUAN TABUNGAN

1. Catatan mutasi tabungan dengan menggunakan buku tabungan (Butab) atau Rekening Koran.
2. Bank berwenang mengoreksi mutasi dan saldo rekening yang terdapat dalam Buku Tabungan dan Rekening Koran, bila terjadi kekeliruan pembukuan oleh Bank.
3. Jika saldo rekening Tabungan menunjukkan jumlah sebesar biaya penutupan rekening ditambah biaya administrasi pemeliharaan rekening bulanan, maka pada bulan berikutnya rekening akan ditutup oleh system secara otomatis.

Materai **

BANK BNI

**FORMULIR SETORAN
TABUNGAN**

Tanggal :

Validasi : Penduduk Bukan Penduduk *

Nama Pemilik :

Nomor Rekening :

Jumlah setoran Tunai Non Tunai

Rp.

Perincian Setoran Non Tunai

No. & Tgl. Cek / BG	Bank / Cabang	Jumlah

Perbilang :

Peterangan :

Untuk jumlah setoran di atas Rp. 100.000.000, --

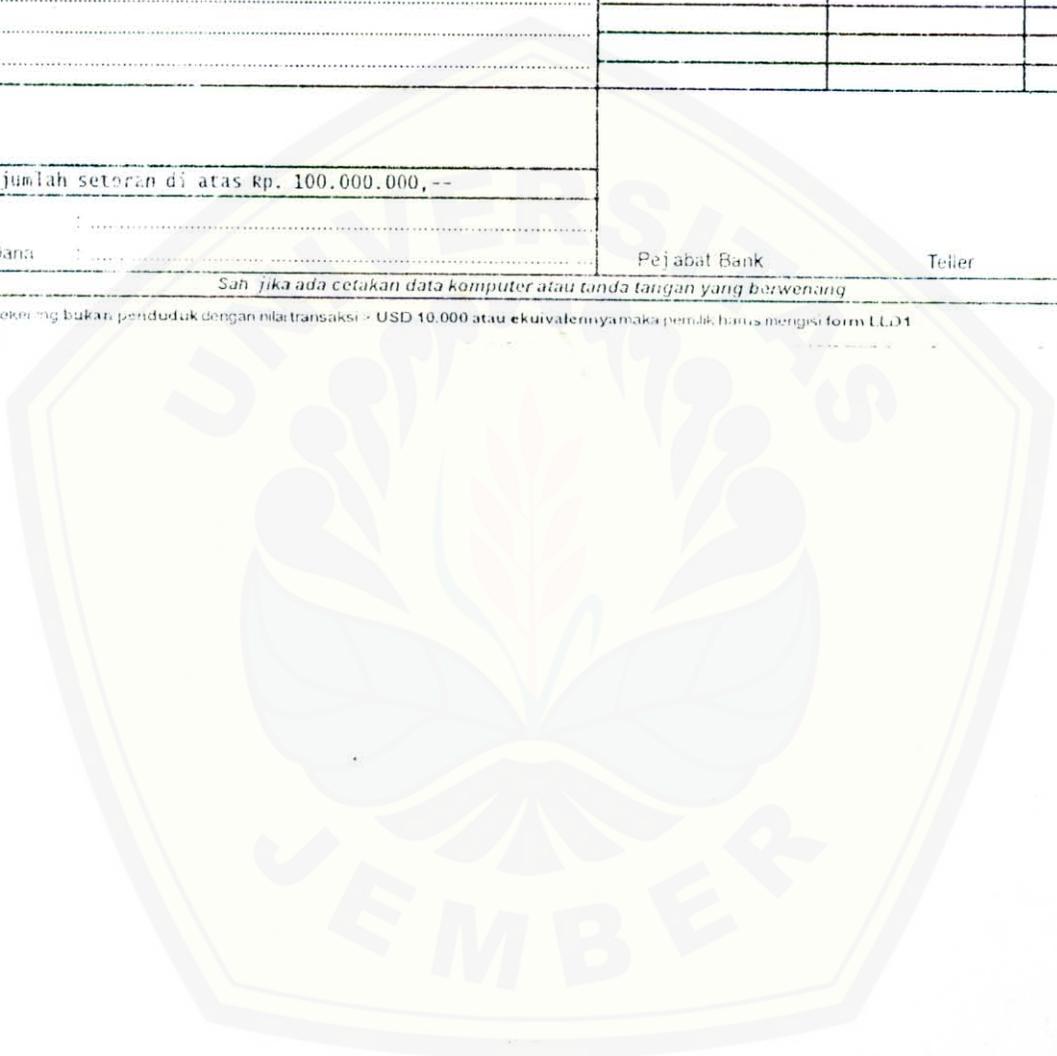
Sumber Dana :

Tujuan Penggunaan Dana :

Pejabat Bank Teller Pengantar

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

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



 SLIP SETORAN NON TABUNGAN		Tanggal :
Validasi :	Nama Pemilik :	<input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk*
Jumlah Setoran <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai	Nomor Rekening :	
Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>	Perincian Setoran Non Tunai	
Terbilang :	No. & Tgl. Cek/BG	Bank/Cabang
.....		Jumlah
.....		
Keterangan :	Pejabat Bank	Teller
		Penyeto,

Sah kalau ada ce-akan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

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



EKONOMI

TANDA PEMBAYARAN SPP

Untuk rekening : Nomor : 0031070022
Atas nama : **REKTOR UNIVERSITAS JEMBER**
Telah diterima uang sejumlah : Rp. 360.000

Telah Registrasi
PARAP PETUGAS: *put*
TANGGAL : 27/01

Terbilang : TIGA RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH

Keterangan : Pembayaran SPP untuk bulan s/d
Semester :
Tahun Ajaran : 2004./2005....

Diterima oleh :
Jember, tanggal : 26 JANUARI 2004
Nama Mahasiswa : ALYI NUR IZZAH
NIM/No. Pendaftaran : 910803102195 / 500-76-0044
Fakultas/Jurusan : EKONOMI / DIII AK
Alamat : BTA MASTRI P. BLOK Y/2
JEMBER

26
DITERIMA
PENEGANG KAS
26 JAN 2004

BANK  BNI

NOTA KREDIT
U/NASABAH

REKENING	NAMA REKENING	NO.	TANGGAL :
----------	---------------	-----	-----------

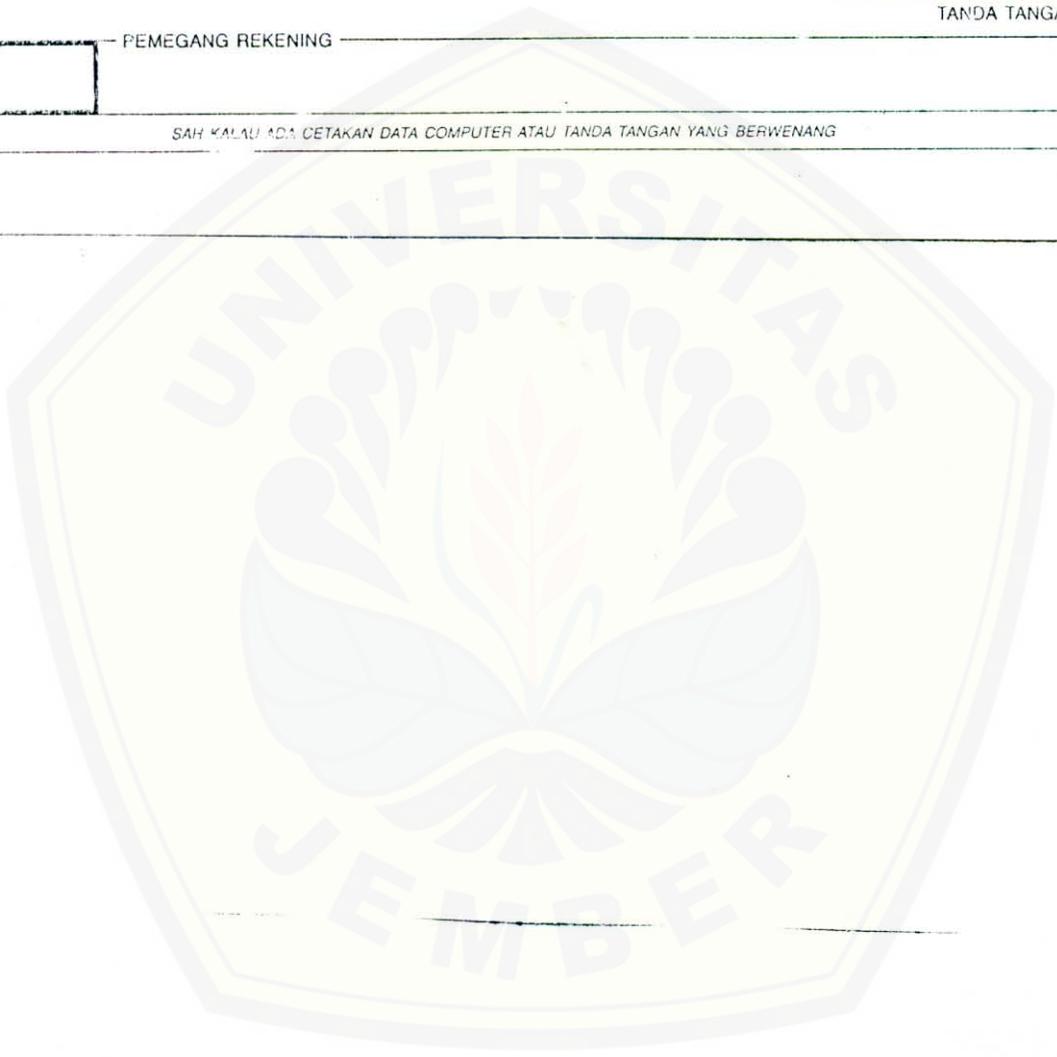
BILANG :	JUMLAH
----------	--------

TELAH MENKREDIT REKENING SAUDARA

MATERAI

REKENING	PEMEGANG REKENING	TANDA TANGAN
----------	-------------------	--------------

SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG



Formulir Permohonan Kredit Talangan THI

No: tanggal

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

INFORMASI PERMOHONAN KREDIT

- 1. Nama Pemohon :
- 2. Nomor Rekening THI :
- 3. Jumlah Kredit yang dimohon : (Rp.) Maksimum Rp.19 Juta
- 4. Jangka Waktu : () bulan Maksimum 6 bulan
- 5. Sumber Pembayaran yang di rencanakan :

INFORMASI PEMOHON

- 1. Nama Pemohon :
- 2. Jenis Kelamin : () 1 = laki-laki 2 = perempuan
- 3. Nomor KTP :
- 4. Alamat Pemohon (sesuai KTP) :
- 5. No. telepon rumah :
- 6. Tanggal Lahir :
- 7. Status Perkawinan : () 1 = Belum kawin 2 = Kawin
3 = Janda / Duda
- 8. Nama Istri / Suami :
- 9. Pekerjaan Pemohon : () 1 = Ibu RT 6 = Wirasaha
2 = Kary. Swasta 7 = Manajer
3 = Pegawai Negri 8 = Profesional
4 = BUMN/BUMD 9 = Lainnya
5 = TNI/Polri
- 10. Nama Tempat Bekerja :
- 11. Alamat Tempat Bekerja :
- 12. Nomor Telpn Tempat Bekerja :

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

Tandatangan Pemohon, Tanda tangan Istri/Suami Jember,
T.T. Petugas Bank

Nama : Nama: Nama:

ANALISA SINGKAT :

- Jbs adalah nasabah THI.
- Jbs mengajukan Kredit Tal. Haji sebesar Rp.
- Pelunasan berasal dari hasil usaha tani.

PENDAPAT/USUL CSM

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG



SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Bukti Diri No. :
Pemilik THI nomor :

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : **PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk**
Kantor Cabang Jember
Alamat : **Jl.PB.Sudirman no.9 Jember**

KHUSUS

1. Mendebet rekening THI saya sebesar pinjaman (pokok dan jasa) apabila terjadi pembatalan Biaya Perjalanan Ibadah Haji th. 2004 saya.
2. Mendebet rekening THI saya apabila terdapat pembebanan-pembebanan biaya yang berkaitan dengan setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji th 2004 saya.
3. Melakukan pembatalan BPIH saya apabila ternyata saya tidak sanggup melunasi sampai akhir waktu pelunasan yang telah ditetapkan.

Untuk itu kepada Penerima Kuasa diberikan wewenang untuk menandatangani berkas-berkas yang diperlukan dalam kaitannya dengan Ongkos Perjalanan Haji saya tersebut.

Kuasa ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit nomor :
Tanggal dan oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jember,

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

JADWAL MAGANG MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
DI PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG JEMBER

TANGGAL 01 MARET S/D 05 MARET 2004

NO	RKC	CAPEM UNEJ	DNC	TANGGUL
1	Nina Diah Rosita	Erie Ratna Hakim	Pipin Dwi A	Ika Chandra N
2	Alvi Nur Izzah	Bintan Rachmania		
3				

TANGGAL 08 MARET S/D 12 MARET 2004

NO	RKC	CAPEM UNEJ	DNC	TANGGUL
1	Ika Chandra N	Nina Diah Rosita	Erie Ratna Hakim	Bintan Rachmania
2	Pipin Dwi A	Alvi Nur Izzah		
3				

TANGGAL 15 MARET S/D 19 MARET 2004

NO	RKC	CAPEM UNEJ	DNC	TANGGUL
1	Erie Ratna Hakim	Ika Chandra N	Nina Diah Rosita	Alvi Nur Izzah
2	Bintan Rachmania	Pipin Dwi A		
3				

TANGGAL 23 MARET S/D 27 MARET 2004

NO	RKC	CAPEM UNEJ	DNC	TANGGUL
1	Alvi Nur Izzah	Erie Ratna hakim	Ika Chandra N	Pipin Dwi A
2	Nina Diah Rosita	Bintan Rachmania		
3				

TANGGAL 29 MARET S/D 31 MARET 2004

NO	CABANG	CABANG	CABANG	CABANG
1	Alvi Nur Izzah	Erie Ratna hakim	Ika Chandra N	Pipin Dwi A
2	Nina Diah Rosita	Bintan Rachmania		
3				

Jember, 01 Maret 2004

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG JEMBER

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

TANGGAL	UNIT	KEGIATAN
01 Maret 2004	-	➤ Membaca buku pedoman dan perkenalan dengan seluruh pegawai PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember
02 Maret 2004	RKJ	➤ Membantu melayani pengambilan ATM ➤ Membantu nasabah mengisi formulir penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi formulir penyetoran
03 Maret 2004	RKJ	➤ Membantu melayani pengambilan ATM ➤ Membantu nasabah mengisi Aplikasi Pembukaan Rekening THI/Taplus ➤ Membantu nasabah mengisi formulir penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi formulir penyetoran ➤ Register ATM ➤ Register Kredit Talangan THI
04 Maret 2004	RKJ	➤ Membantu melayani pengambilan ATM ➤ Membantu mengisi Permohonan Kredit Talangan THI ➤ Register ATM ➤ Register Kredit Talangan THI
05 Maret 2004	RKJ	➤ Melayani pengambilan ATM ➤ Membantu mengisi Permohonan Kredit Talangan THI ➤ Register ATM
08 Maret 2004	CAPEM UNEJ	➤ Membantu melayani pembayaran rekening telepon ➤ Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan almamater ➤ Register ATM
09 Maret 2004	CAPEM UNEJ	➤ Membantu melayani pembayaran rekening telepon ➤ Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan almamater ➤ Register ATM
10 Maret 2004	CAPEM UNEJ	➤ Membantu melayani pembayaran rekening telepon ➤ Membantu melayani pembayaran wisuda, yudisium dan almamater ➤ Register ATM
11 Maret 2004	CAPEM UNEJ	➤ Membantu mengisi slip pengiriman uang ➤ Membantu mengisi formulir pembukaan

		<ul style="list-style-type: none"> rekening ➤ Register ATM
12 Maret 2004	CAPEM UNEJ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengisi formulir pembukaan rekening ➤ Membantu melayani pembayaran KKN ➤ Mensortir uang ➤ Register ATM
15 Maret 2004	CAPEM TANGGUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah mengisi aplikasi pembukaa rekening ➤ Membantu nasabah mengisi slip penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi slip penyetoran ➤ Register pembukaan rekening Taplus
16 Maret 2004	CAPRM TANGGUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah mengisi slip penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi slip penyetoran ➤ Membantu nasabah mengisi slip pengiriman uang ➤ Register pembukaan rekening Taplus
17 Maret 2004	CAPEM TANGGUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening ➤ Membantu nasabah mengisi slip penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi slip penyetoran ➤ Register pembukaan rekening Taplus
18 Maret 2004	CAPEM TANGGUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mmbantu nasabah mengisi slip pengiriman uang ➤ Membantu nasabah mengisi slip penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening ➤ Register pembukaan rekening Taplus
19 Maret 2004	CAPEM TANGGUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening ➤ Membantu nasabah mengisi slip penarikan ➤ Register pembukaan rekening Taplus
23 Maret 2004	JIC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening ➤ Menjadi operator bagi nasabah yang menanyakan kiriman uang ➤ Membantu nasabah megisi slip penyetoran
24 maret 2004	JIC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu nasabah mengisi slip penyetoran ➤ Membantu nasabah mengisi slip penarikan ➤ Membantu nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening ➤ Menjadi operator bagi nasabah yang

		menanyakan kiriman uang
25 Maret 2004	RKJ	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengurutkan dan mengelompokkan transaksi-transaksi ATM yang ditarik oleh nasabah berdasarkan No. Recordnya➤ Membantu melayani pengambilan ATM➤ Mensortir uang➤ Register ATM
26 Maret 2004	RKJ	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu melayani pengambilan ATM➤ Membantu mengisi slip penarikan➤ Mensortir uang➤ Register ATM
29 Maret 2004	-	<ul style="list-style-type: none">➤ Membaca buku pedoman dan melengkapi data yang berhubungan dengan laporan
30 Maret 2004	-	<ul style="list-style-type: none">➤ Membaca buku pedoman dan menanyakan hal-hal yang tidak dimengerti mengenai prosedur administrasi BNI Talangan THI
31 Maret 2004	-	<ul style="list-style-type: none">➤ Berpamitan kepada Pimpinan dan seluruh karyawan/karyawati PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember

ABSENSI MAGANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG JEMBER
PERIODE 01 MARET S/D 31 MARET 2004

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1.	1 Maret '04	Ika Chandra N. FISIP	07.30		
2.	1 Maret '04	Pipin Dwi A. FISIP	07.30		
3.	1 Maret '04	ERIE RATNA H. (EKONOMI)	07.30		
4.	1 Maret 2004	BINTAN RACHMANIA (EKONOMI)	07.30		
5.	1 Maret 2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.30		
6.	1 Maret 2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.30		
1.	2-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.15		
2.	2. Maret '04	Erie Ratna H (Ekonomi)	07.15		
3.	2. Maret '04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15		
4.	2. Maret '04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
5.	2. Maret '04	PIPIN DWI ASTIJI (FISIP)	07.15		
6.	2. Maret '04	Ika Chandra Nurani	07.30		
1.	3 Maret '04	Erie Ratna H (Ekonomi)	07.05		
2.	3-03-04	Bintan Rachmania (Eko)	07.10		
3.	3-3-04	Ika Chandra Nurani	07.13		
4.	3-3-04	PIPIN DWI ASTIJI	07.15		
5.	3-3-04	NINA DIAH ROSITA	07.15		
6.	3.3.04	ALVI NUR IZZAH	07.15		
1	4-3-04	Ika Chandra Nurani	07.17		
2	4 Maret 2004	Erie Ratna Hakim	07.08		
3	4 Maret 2004	PIPIN DWI ASTIJI	07.15		
4	4-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15		
5	4-04-04	NINA DIAH R (EKO)	07.15		
6	4.04.04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
1.	5 Maret '04	Erie Ratna H (Ekonomi)	07.05		
	05-03-04	BINTAN R (Ekonomi)	07.06		
	05-3-04	Ika Chandra Nurani	07.10		
	05-3-04	Nina Diah Rosita	07.15		
	05-3-04	PIPIN DWI ASTIJI (FISIP)	07.15		
	05-3-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		

ABSENSI MACANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
 DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
 KANTOR CABANG JEMBER
 PERIODE 01 MARET S/D 31 MARET 2004

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1	08-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.00		
2	08-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
3	08-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.10		
4	08-03-04	Nina Diah Rosita (EKO)	07.10		
5	08-03-04	PIPIW DWI ASTI (FISIP)	07.15		
6	08-03-04	Ika Chandra	07.20		
1	09-03-04	BINTAN R (EKONOMI)	07.00		
2	09-03-04	ERIE RH (EKONOMI)	07.00		
3	09-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
4	09-03-04	Ika Chandra N. (FISIP)	07.15		
5	09-03-04	Nina Diah Rosita (EKO)	07.15		
6	09-03-04	PIPIW DWI ASTI (FISIP)	07.15		
1	10-03-04	BINTAN R (EKO)	07.00		
2	10-03-04	ERIE RH (EKO)	07.00		
3	10-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
4	10-03-04	NINA DIAH ROSITA	07.15		
5	10-03-04	PIPIW DWI ASTI	07.15		
6	10-03-04	Ika Chandra Nurani	07.15		
1	11-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.00		
2	11-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.00		
3	11-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15		
4	11-03-04	PIPIW DWI A (FISIP)	07.15		
5	11-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.15		
6	11-03-04	Ika Chandra Nurani	07.30		
1	12-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
2	12-03-04	ERIE RATNA (EKO)	07.07		
3	12-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
4	12-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10		
5	12-03-04	PIPIW DWI A (FISIP)	07.15		
6	12-03-04	Ika Chandra N	07.20		

ABSENSI MAGANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG JEMBER
PERIODE 01 MARET S/D 31 MARET 2004

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1.	15-03-04	ALVI NUR IZZAH (PEO)	07.00		
2.	15 Maret '04	ERIE Ratna (Ekonomi)	07.00		
3	15 Maret '04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.00		
4.	15 Maret '04	PIPIN DWI A (PSE)	07.15		
5	15-03-04	BINTAN R. (EKONOMI)	07.15		
6	15-3-04	Ika Chandra Nurani	07.15		
1	16-03-2004	ALVI NUR IZZAH (PEO)	07.00		
2	16-03-2004	ERIE RATNA (EKO)	07.06		
3	16-03-2004	Ika Chandra Nurani (PSE)	07.06		
4	16-03-2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.15		
5	16-03-04	BINTAN R.	07.15		
6	16-03-04	PIPIN DWI A (PEO)	07.15		
1	17-03-2004	ERIE RATNA (EKO)	7.02		
2	17-03-04	BINTAN R (EKO)	7.10		
3	17-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	7.10		
4	17-03-04	Ika Chandra Nurani	7.12		
5	17-03-04	NINA DIAH ROSITA (EKO)	7.12		
6	17-03-'04	PIPIN DWI ASTITI (PSE)	7.15		
1.	18-03-2004	ERIE RATNA H. (EKO)	07.00		
2	18-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
3	18-03-2004	NINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
4	18-03-04	Ika Chandra N. (FISIP)	07.10		
5	18-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10		
6	18-03-04	PIPIN DWI A (FISIP)	07.13		
1	19-03-2004	ERIE RATNA H. (EKO)	07.05		
2	19-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.05		
3	19-03-2004	PIPIN DWI ASTITI (PSE)	07.10		
4	19-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10		
5	19-03-04	Ika Chandra N. (PSE)	07.20		
6	19-03-04	NINA DIAH ROSITA	SK	-	-

ABSEN! MAGANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
 PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
 KANTOR CABANG JEMBER
 PERIODE 01 MARET S/D 31 MARET 2004

NO	TARUHAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1	23-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.00		
2	23-03-04	PIPIN DWI ASTITI (PJK)	07.00		
3	23-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
4	23-03-04	BINTAN R (EKO)	07.05		
5	23-03-04	MINA DIAH R (EKO)	07.10		
6	23-03-04	Ika Chandra (Fisip)	07.15		
1.	24-03-04	BINTAN R (EKO)	07.00		
2.	24-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
3.	24-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.09		
4.	24-03-04	MINA DIAH R (EKO)	07.10		
5.	24-03-04	Ika Chandra N (Fisip)	07.12		
6.	24-03-04	PIPIN DWI A (PJK)	07.15		
1.	25-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	07.00		
2	25-03-04	ERIE RATNA (EKO)	07.06		
3	25-03-04	MINA DIAH R (EKO)	07.10		
4.	25-03-04	PIPIN DWI A (PJK)	07.11		
5.	25-03-04	BINTAN R (EKO)	07.15		
6	25-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.18		
1.	26-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.55		
2.	26-03-04	BINTAN R (EKO)	07.10		
3.	26-03-04	ERIE RATNA H (EKO)	07.15		
4.	26-03-04	MINA D.ROSITA (EKO)	07.15		
5.	26-03-04	PIPIN DWI A (PJK)	07.15		
6.	26-03-04	Ika Chandra N (FISIP)	07.15		
1.	29-03-04	ALVI NUR IZZAH (EKO)	06.50		
2.	29-03-04	BINTAN R (EKO)	07.00		
3	29-03-04	Ika Chandra N (Fisip)	07.03		
4	29-03-04	Erie Ratna H.	07.09		
5	29-03-04	MINA D.ROSITA (EKO)	07.10		
6.	29-03-04	PIPIN DWI A (PJK)	07.15		

XVII

XVII

XVIII

XIX

XX

ABSENSI MAGANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
 DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
 KANTOR CABANG JEMBER
 PERIODE 01 MARET S/D 31 MARET 2004

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1.	30-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EFO)	07.10		
2.	30-03-2004	PIPIT DWI ASTINI (FISIP)	07.10		
3.	30-03-2004	MINA DIAH ROSITA (EKO)	07.10		
4.	30-03-2004	Ika Chandra Nurani (FISIP)	07.10		
5.	30-03-2004	Erie Ratna Hakim (Efo)	07.10		
6.	30-03-04	BINTAN R (Eka)	07-10		
1.	31-03-2004	ALVI NUR IZZAH (EFO)	06.50		
2.	31-03-2004	Erie Ratna Hakim (Eko)	07.10.05		
3.	31-03-2004	MINA D. ROSITA (EKO)	07.10		
4.	31-03-04	BINTAN R (EFO)	07.15		
5.	31-03-04	Ika Chandra N. (Fisip)	07.15		
6.	31-03-04	PIPIT DWI A (FISIP)	07.15		



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ALVI NUR IZZAH.....
 No. Induk Mahasiswa : 010803102195.....
 Program Pendidikan : MANAJEMEN.....
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN.....
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI ~~RE~~ TALANGAN THL (TABUNGAN
 HAJI INDONESIA) PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
 (PERSERO) TEK. CABANG JEMBER.....
 Pembimbing : Drs. Hari Sukarno, MM.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	02-4-2004	Laporan PKY & kerian	1.
2.	06-4-2004	Perbaiki Bab I, 2 judul	2.
3.	12-4-2004	Perbaiki BAB II & III	3.
4.	19-4-2004	Perbaiki Bab III, hasil, gbr	4.
5.	27-4-2004	Perbaiki Bab IV, keabsahhan	5.
6.	29-4-2004	Beberapa baris perbaiki/	6.
7.		penulisan ty : meta udang	7.
8.		spelling	8.
9.	30-4-2004	Tamplitud / penulisan u/ autor	9.
10.		Pustaka	10.
11.		Ace seluruhnya. Daftar kejin	11.
12.		acceptor. Ok.	12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.