



**PROSEDUR PELAKSANAAN TABUNGAN “X” TAPLUS MUDA PADA
PT BANK “X” (Persero) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Pawestri Aprilia Kartiko Suminar

NIM 150803102040

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

2018



**PROSEDUR PELAKSANAAN TABUNGAN “X” TAPLUS MUDA PADA
PT BANK “X” (Persero) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

Pawestri Aprilia Kartiko Suminar

NIM 150803102040

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



***PROCEDURE FOR THE IMPLEMENTATION OF SAVING “X” YOUNG
TAPLUS at PT BANK “X” (Persero) Tbk. BRANCH JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the conditions for obtaining the title of Expert Madya
Diploma III Program in Financial Administration of Management
Economic and Business Faculty University of Jember*

By :

Pawestri Aprilia Kartiko Suminar

NIM 150803102040

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta, yang telah senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan kepada saya;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang telah membimbing saya dalam belajar;
3. Seluruh karyawan dan *staff* Bank X Cabang Jember yang telah membantu dan memberikan info dalam penyelesaian tugas akhir saya, dan
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

Saat kita memperbaiki hubungan dengan Allah, niscaya Allah akan memperbaiki segala sesuatunya untuk kita.

(Dr. Bilal Phillips)

Orang-orang yang berhasil akan mengambil manfaat dari kesalahan-kesalahan yang ia lakukan, dan akan mencoba kembali untuk melakukan dengan cara yang berbeda

(Dale Carnegie)



PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Tabungan “X” Taplus Muda pada PT Bank “X” (Persero) Tbk. Cabang Jember”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata sebagai Tugas Akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D III) Jurusan Manajemen Progam Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulis menyadari bahwa terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan motivasi dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil, sehingga penulis mendapatkan kemudahan dan kelancaran dalam proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih dengan tulus dari hati kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III;
3. Bapak Dr. Handriyono, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan membimbing penulis, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
5. Bapak Yusmedi Reza selaku Pimpinan PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember;

6. Seluruh *staff* dan karyawan PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah membantu saya dalam menyusun laporan ini;
7. Bapak/Ibu Dosen dan *staff* karyawan Fakultas Ekonomi atas ilmu yang diberikan;
8. Ibu Rustiati, Ayah Soemardjo, Eyang Uti Sriyah, Kakak Rio Prihatnolo, Kakak Prabandaru Dwi Atmojo, Mbak Dona Vita Sugiarto yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat demi terselesaikannya tugas akhir ini;
9. Rekan saya dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yaitu Fitri Harum Pertiwi yang telah membantu saya dalam berdiskusi tentang objek Praktek Kerja Nyata;
10. Teman-teman kecilku Riris dan Bayu, Tiditry, GJ-Genks, Ciwi-squad, dan Vierna yang selalu memberikan semangat;
11. Teman-teman seperjuangan jurusan DIII Administrasi Keuangan Angkatan 2015 yang selalu teringat di masa-masa kuliah terkhusus Mirna, Fitri, dan Nia yang selalu memberikan semangat tiada henti;
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Laporan ini tidak luput dari kesalahan, sehingga penulis menerima segala saran dan kritikan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Pada akhir bagian, penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun ini memberikan manfaat bagi pembaca dan berbagai pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 9 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	8
2.1.3 Manfaat Prosedur	8
2.2 Bank.....	9
2.2.1 Pengertian Bank	9
2.2.2 Fungsi Bank	10

2.2.3	Jenis-jenis Bank.....	10
2.2.4	Tujuan Bank.....	12
2.3	Tabungan	13
2.3.1	Pengertian Tabungan.....	13
2.3.2	Sarana Penarikan.....	13
2.3.3	Jenis-jenis Tabungan	14
2.3.4	Persyaratan bagi Penabung.....	14
2.4	Nasabah.....	16
2.5	Tabungan X Taplus Muda	16
2.6	Pembukaan Rekening Tabungan	16
2.7	Penyetoran Rekening Tabungan	17
2.8	Penarikan Rekening Tabungan	17
2.9	Penutupan Rekening Tabungan	18
2.10	CIF.....	18
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Sejarah Singkat PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember	19
3.2	Visi dan Misi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	21
3.2.1	Visi Perusahaan.....	21
3.2.2	Misi Perusahaan.....	21
3.3	Budaya Perusahaan PT Bank “X” (Persero) Tbk. Cabang Jember	21
3.4	Struktur Organisasi	22
3.4.1	Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian.....	24
3.5	Kegiatan Pokok PT Bank “X” (Persero) Tbk. Cabang Jember	29
3.6	Produk-produk PT Bank “X” (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	30
3.7	Kegiatan Bagian yang Dipilih	35
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Administrasi Tabungan X Taplus Muda.....	36
4.1.1	Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan X Taplus Muda	38

4.1.2	Prosedur Penyetoran Rekening Tabungan X Taplus		
	Muda	41	
4.1.3	Prosedur Penarikan Rekening Tabungan X Taplus		
	Muda	43	
4.1.4	Prosedur Penutupan Rekening Tabungan X Taplus		
	Muda	45	
4.2	Contoh Formulir Aplikasi	48	
4.2.1	Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan	48	
4.2.2	Formulir Setoran Rekening	50	
4.2.3	Formulir Penarikan Rekening.....	50	
4.3	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	51	
4.4	Pelaksanaan Administrasi Tabungan X Taplus Muda	52	
	4.2.1 Tata Cara Pengisian Formulir.....	52	
4.5	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	62	
	4.5.1 Identifikasi Permasalahan.....	62	
	4.5.2 Alternatif Solusi.....	62	
BAB V KESIMPULAN			
	Kesimpulan	63	
DAFTAR PUSTAKA			64
LAMPIRAN.....			65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja Efektif	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember	23
Gambar 4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan X Taplus Muda.....	40
Gambar 4.2 Prosedur Penyetoran Tabungan X Taplus Muda.....	42
Gambar 4.3 Prosedur Penarikan Tabungan X Taplus Muda.....	44
Gambar 4.4 Prosedur Penutupan Tabungan X Taplus Muda.....	47
Gambar 4.5 Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Asli.....	48
Gambar 4.6 Formulir Setoran Rekening Asli	50
Gambar 4.7 Formulir Penarikan Asli	50
Gambar 4.8 Contoh Formulir Pembukaan Rekening Tabungan.....	56
Gambar 4.9 Contoh Formulir Setoran Rekening	58
Gambar 4.10 Contoh Formulir Penarikan.....	59
Gambar 4.11 Kartu Contoh Tanda Tangan	60
Gambar 4.12 Contoh Buku Tabungan X Taplus Muda	61

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	65
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	66
3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata.....	68
4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	69
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	70
6. Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata.....	72
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	73
8. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan X Taplus Muda	75
9. Formulir Setoran Rekening Tabungan X Taplus Muda.....	77
10. Formulir Penarikan Rekening Tabungan X Taplus Muda	78
11. Kartu Contoh Tanda Tangan Rekening X Taplus Muda	79
12. Contoh Buku Tabungan X Taplus Muda	80

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN TABUNGAN “X” TAPLUS MUDA
PADA PT BANK “X” (Persero) Tbk CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pawestri Aprilia Kartiko Suminar
NIM : 150803102040
Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

19 April 2018

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

Fajar Destari, S.E, M.M
NIP. Nip. 19791206 201504 2 001

Anggota,

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. Nip. 19610710 198902 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap negara menetapkan berbagai rencana pembangunan ekonomi yang bertujuan untuk mencapai dan mempertahankan kemakmuran bagi masyarakat. Peranan perekonomian menjadi sasaran utama dalam terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan terciptanya struktur ekonomi yang seimbang. Sehingga mampu memenuhi sasaran pembangunan yang diharapkan.

Perbankan mempunyai fungsi sebagai lembaga keuangan, yaitu bank menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat berupa tabungan, giro, deposito, dan sejenisnya. Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, maka kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan kepercayaan nasabah terhadap kinerja bank.

Untuk memahami peranan lembaga keuangan bank di Indonesia, penting diketahui tentang fungsi, dan jenis bank sehingga tugas dan tanggungjawab pihak yang terlibat di dalamnya sesuai dengan aturan yang ada. Menurut **fungsinya**, lembaga keuangan dibedakan menjadi dua yaitu bank sentral dan bank pelaksana/komersial. Menurut **jenisnya**, bank pelaksana atau bank komersial dapat dibedakan menjadi dua yaitu bank umum dan bank perkreditan rakyat atau BPR. Bank umum terdiri dari bank milik pemerintah maupun swasta, dan masih terbagi lagi menjadi bank konvensional dan bank syariah. Bank konvensional adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang di dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Salah satu bank Konvensional yang beroperasi di Indonesia adalah Bank X Cabang Jember. Simpanan dalam bentuk tabungan ini yang menentukan kelangsungan hidup Bank X Cabang Jember, karena adanya simpanan dari masyarakat Bank X Cabang Jember dapat menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.

Prosedur tabungan adalah kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan, pengumpulan, dan mengkaji informasi tabungan pada suatu bank.

Dalam hal ini jika seseorang yang kelebihan dana sebaiknya menyimpan dana tersebut di bank yang sudah jelas memberikan berbagai manfaat dan fasilitas sesuai kebutuhan masing-masing nasabah, dan bank akan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dengan bentuk kredit. Budaya menabung harus dimulai sejak dini agar kondisi keuangan dimasa depan bisa tercukupi.

Bank X menyediakan berbagai produk tabungan, salah satunya yaitu produk Tabungan Taplus. Produk ini terbagi atas 3 macam yaitu Taplus, Taplus Bisnis dan Taplus Muda. Tabungan Taplus memberikan layanan PLUS dengan berbagai macam fitur serta manfaat. Adapun alasan pemilihan Tabungan Taplus sebagai objek pengamatan adalah:

- a. Pelaksanaan tabungan mulai dari pembukaan, penyetoran, penarikan serta penutupannya sangat mudah;
- b. Dapat melakukan transaksi perbankan dimanapun dan kapanpun melalui ATM atau e- channel internet banking;
- c. Semakin besar jumlah saldo, maka Bank X akan memberikan suku bunga yang kompetitif.

Manfaat Taplus Muda:

1. Taplus Muda diperuntukkan khusus remaja:
 - a. Untuk nasabah usia 15 sampai 17 tahun belum menikah dan belum memiliki bukti identitas diri harap melampirkan persetujuan orang tua/wali.
 - b. Untuk nasabah usia 17 sampai 25 tahun atau 15-17 tahun telah menikah harap melampirkan identitas diri

Uraian di atas dapat terlihat bahwa Tabungan X Taplus Muda memberikan berbagai keuntungan yang menjadikan hidup lebih nyaman dalam melakukan berbagai transaksi perbankan dimulai dari usia muda. Adapun judul yang dikemukakan dalam judul Tugas Akhir ini adalah “**Prosedur Pelaksanaan Tabungan X Taplus Muda Pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember**”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan Tabungan X Taplus Muda pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember;
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur Tabungan X Taplus Muda pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yaitu memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis/kerja pada prosedur pelaksanaan Tabungan X Taplus Muda pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember yang beralamat di Jalan P.B Sudirman No. 9 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

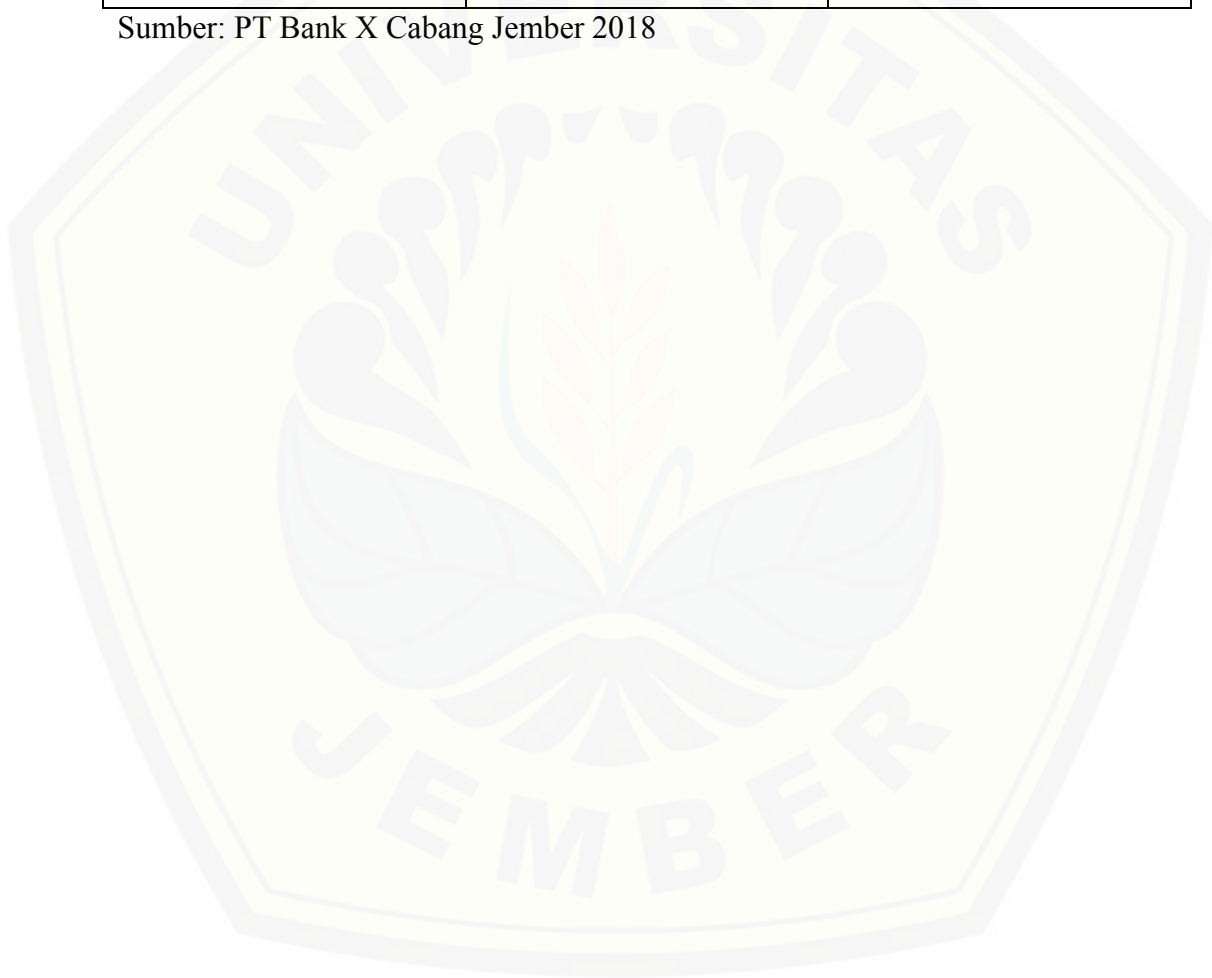
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 165 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Februari sampai 28 Februari 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Bank X Cabang Jember ditunjukkan pada tabel 1:

Tabel 1.1 : Jadwal waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hari	Jam Aktif	Jam Istirahat
Senin – Kamis	Pukul 08.00 - 17.00 WIB	Pukul 12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	Pukul 08.00 - 17.00 WIB	Pukul 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Bank X Cabang Jember 2018



1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Bank X Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 1.2 sebagai berikut:

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1	Perkenalan dengan Pemimpin dan seluruh staf beserta karyawan PT Bank "X" (Persero) Tbk. Cabang Jember	X					5 Jam
2	Brefing Pagi	X	X	X	X	X	5 Jam
3	Pengarahan dan penjelasan kinerja PT Bank "X" (Persero) Tbk. Cabang Jember	X	X	X	X	X	22 Jam
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak instansi	X	X	X	X	X	105 Jam
5	Penyusunan informasi mengenai prosedur pelaksanaan tabungan "X" Taplus Muda	X	X	X	X	X	28 Jam
JUMLAH							165 Jam

Sumber data: diolah

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau eksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Lebih tepatnya, bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat.

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut beberapa ahli, yaitu:

- a. Menurut Rudi M Tambunan (2013:84)

Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

- b. Menurut Irra Crisyanti (2011:43)

Prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang yang merupakan cara yang

tetap untuk mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

c. Menurut Zaki Baridwan (2002:3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

d. Menurut Mulyadi (2001:5)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerial, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Suatu sistem biasanya berdiri dari beberapa prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi.

Prosedur bisa didokumentasikan atau tidak, tergantung dengan kebutuhan dari setiap organisasi dan perusahaan. Prosedur yang didokumentasikan disebut dengan prosedur tertulis, biasanya prosedur jenis ini memiliki aturan formal yang harus dipatuhi. Aturan-aturan tersebut antara lain:

1. Struktur, maksud, dan ruang lingkup suatu kegiatan.
2. Siapa yang bertanggung jawab menerangkan prosedur
3. Acuan atau dokumen terkait.

Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan dimana akan dilakukan antara lain.

1. Bahan, alat, dan dokumen yang akan digunakan
2. Dokumentasi dan rekaman
3. Lampiran
4. Informasi pengendalian

Berdasarkan pengertian prosedur menurut para ahli dan aturan formal tertulis, dapat disimpulkan bahwa prosedur dapat diartikan sebagai suatu tata cara

untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan urutan waktu dan pola kerja yang telah ditentukan. Sebuah organisasi atau perusahaan yang bekerja dengan mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaan. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya mengalami kekeliruan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur antara lain yaitu:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab
- e. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya semaksimal mungkin
- f. Prosedur mencegah terjadinya penyimpangan
- g. Membantu efisien, efektivitas dan produktivitas kerja suatu unit organisasi
- h. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggotanya

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:32) dalam buku yang berjudul “Sistem Akuntansi”, manfaat jika melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja sebagai berikut:

- a. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang;
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja;
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien;
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Bank adalah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dengan bidang keuangan dimana kegiatan utamanya adalah menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa bank lainnya atas dasar kepercayaan yang telah diperolehnya.

Wayan (2013:9-10) mengatakan bahwa bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan dalam peredaran uang (Undang-undang Nomor 14, tahun 1967), kemudian didefinisikan menjadi badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali dana yang terkumpul tersebut ke masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan yang telah disempurnakan dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998).

Kasmir (2014:3) mengatakan bahwa di dunia modern, peran perbankan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Oleh sebab itu, saat ini dan dimasa yang akan datang kita tidak akan lepas dari dunia perbankan dan jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial atau perusahaan.

2.2.2 Fungsi Bank

Secara umum bank memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat melalui bentuk simpanan. Dengan penghimpun dana ini, bank menjamin keamanan uang masyarakat tersebut sekaligus memberikan bunga sesuai dengan jenis simpanan. Jenis simpanan bisa berupa simpanan giro, simpanan deposito dan simpanan lainnya;
- b. Menyalurkan dana kepada masyarakat yang mengajukan permohonan pinjaman atau kredit kepada pihak bank. Hampir disetiap bank menawarkan jenis kredit yang sama yaitu kredit investasi, kredit modal kerja, maupun kredit perdagangan;
- c. Jasa-jasa lainnya berupa jasa pendukung dari kegiatan pokok bank, yang kegiatannya atau fungsinya menghimpun dana dan menyalurkan dana kepada masyarakat. Contoh pengiriman uang (transfer), penagihan surat berharga yang berasal dari dalam kota atau kliring, penagihan surat berharga dari luar kota (inkaso) dan lainnya.

2.2.3 Jenis-jenis Bank

- a. Dilihat dari segi Fungsinya:
 1. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran yang bersifat umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada.
 2. Bank Perkreditan Rakyat atau BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan jauh lebih sempit jika dibandingkan dalam kegiatan atau jasa bank umum.

b. Dilihat dari segi Kepemilikan

1. Bank milik pemerintah adalah bank yang akte pendirian maupun modal sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki oleh pemerintah juga.
2. Bank milik swasta nasional adalah bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh swasta nasional dan didirikan oleh swasta, begitu pula dengan keuntungan.
3. Bank milik koperasi adalah bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi.
4. Bank milik asing adalah cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing.
5. Bank milik campuran adalah kepemilikan saham dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dan kepemilikan sahamnya dipegang oleh warga negara Indonesia

c. Dilihat dari segi status

1. Bank devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau berhubungan dengan mata uang asing. Contoh transfer ke luar negeri, inkaso ke luar negeri.
2. Bank non devisa adalah bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi seperti bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan dari bank devisa, dimana transaksi dilakukan masih dalam batas-batas negara

d. Dilihat dari segi cara menentukan harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga, baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok, sebagai berikut:

1. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional (Barat) menggunakan dua metode:
 - a. Menetapkan bunga sebagai harga, untuk produk simpanan seperti giro, tabungan dan deposito serta harga untuk produk pinjaman ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga.
 - b. Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu.
2. Bank yang berdasarkan prinsip syariah (Islam)

Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan menggunakan prinsip syariah adalah sebagai berikut:

 - a. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil;
 - b. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal;
 - c. Pembiayaan jual beli dengan memperoleh keuntungan;
 - d. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan;
 - e. Adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain.

2.2.4 Tujuan Bank

Tujuan Bank menurut Undang-undang Pasal 4 No 10 Tahun 1998 ialah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah-daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Tujuan bank dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak (Sarwedi, 2006:5)

2.3 Tabungan

2.3.1 Pengertian Tabungan

Menurut Undang-undang No 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dipersembahkan dengan itu. Dengan menabung dapat mempersiapkan perencanaan di masa depan dengan baik. Bank menjadi salah satu media penyimpanan tabungan, fasilitas yang diberikan yaitu uang akan lebih aman jika disimpan di bank.

2.3.2 Sarana Penarikan

Kasmir (2014:93) menyatakan bahwa ada beberapa sarana penarikan yang dapat digunakan, berbagai sarana atau alat penarikan. Ada beberapa alat penarikan yang dapat digunakan, hal ini tergantung dari masing-masing bank.

Alat atau sarana yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

a. Buku Tabungan

Buku tabungan yaitu buku yang dipegang oleh nasabah, yang 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.

b. Slip Penarikan

Slip penarikan merupakan formulir penarikan, 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. 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 dibuat 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.

2.3.3 Jenis-jenis Tabungan

Kasmir (2014:94) menyatakan bahwa dalam dunia perbankan di Indonesia terdapat beberapa jenis-jenis tabungan. Perbedaan jenis tabungan ini hanya terletak dari fasilitas yang diberikan kepada nasabah. Dengan demikian nasabah mempunyai banyak pilihan.

Jenis-jenis tabungan sebagai berikut:

- a. Tabanas adalah bentuk tabungan pembangunan nasional
- b. Taska adalah bentuk tabungan yang dikaitkan dengan asuransi jiwa
- c. Tabungan lainnya merupakan tabungan selain Tabanas dan Taska, tabungan ini dikeluarkan oleh masing-masing bank dengan ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia..

2.3.4 Persyaratan Bagi Penabung

Kasmir (2014:95) menyatakan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tabungan dapat diatur oleh bank penyelenggara, asal sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan Bank Indonesia. Pengaturan sendiri oleh masing-masing bank agar tabungan dibuat semenarik mungkin, sehingga nasabah bank tertarik untuk menabung di bank yang mereka inginkan.

a. Bank Penyelenggara

Setiap bank dapat menyelenggarakan tabungan, baik bank pemerintah maupun swasta dan semua bank umum serta Bank Perkreditan Rakyat (BPR) kecuali bank asing

b. Untuk syarat-syarat menabung, seperti prosedur yang harus dipenuhi, jumlah setoran, jumlah penarikan, umur penabung, maupun kelengkapan bank lainnya tergantung bank yang bersangkutan.

c. Jumlah setoran

Baik untuk setoran minimal waktu pertama sekali menabung maupun setoran selanjutnya serta jumlah minimal yang harus tersedia di buku tabungan tersebut, juga diserahkan kepada bank penyelenggara.

d. Pengambilan Tabungan

Merupakan jumlah maksimal yang harus ditarik, yaitu tidak melebihi saldo minimal dan frekuensi penarikan dalam setiap harinya, apakah setiap saat atau setiap hari tergantung bank yang bersangkutan.

e. Bunga dan Insentif

Besarnya bunga tabungan dan cara perhitungan bunga didasarkan apakah harian, saldo rata-rata atau saldo terendah diserahkan sepenuhnya kepada bank-bank penyelenggara. Begitu pula dengan insentif, baik berupa hadiah, cendera mata, dan lain sebagainya dengan tujuan untuk menarik nasabah agar menabung di bank tersebut.

f. Penutupan tabungan

Syarat-syarat untuk ditutupnya oleh bank dapat dilakukan oleh nasabah sendiri atau ditutup oleh bank karena alasan tertentu. Sebagai contoh nasabah sudah tidak aktif lagi melakukan transaksi selama tiga bulan berturut-turut.

Demikian dalam hal perhitungan tabungan dapat pula dihitung dengan beberapa metode, tergantung adri bank yang bersangkutan atau bank tertentu.

2.4 Nasabah

Definisi nasabah baru dapat direalisasikan dalam Undang-undang No 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 7 Tahun 1992 tentang Perbankan diatur perihal nasabah yang terdiri dari dua pengertian yaitu:

- a. Nasabah penyimpan adalah nasabah yang menempatkan dananya di bank dalam bentuk simpanan berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan.
- b. Nasabah debitur adalah nasabah yang memperoleh fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip syariah atau yang dipersamakan dengan itu berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan.

2.5 Tabungan Taplus Muda

Tabungan Taplus adalah produk tabungan unggulan pada Bank X yang akan memberikan layanan *plus* bagi nasabahnya dengan berbagai fitur serta manfaat. Tabungan Taplus juga menciptakan kemudahan dan memberikan berbagai keuntungan yang menjadikan hidup anda lebih nyaman dalam melakukan berbagai aktivitas transaksi perbankan.

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

2.6 Pembukaan Rekening Tabungan

Pembukaan rekening tabungan awal dari nasabah yg akan menjadi nasabah tabungan suatu bank. Setiap nasabah yang ingin membuka rekening akan diberikan rormulir pembukaan rekening. Formulir pembukaan rekening nantinya akan diisi oleh nasabah sesuai dengan identitas diri. Setelah formulir diisi secara lengkap maka nasabah melakukan setoran awal sebagai saldo awal tabungan. Besar setoran awal tergantung kebijakan bank.

2.7 Peyetoran Rekening Tabungan

Penyetoran tabungan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh pemegang tabungan untuk menambah saldo tabungannya. Alat penyetoran tunai yang dilakukan di *counter teller* berupa slip penyetoran, uang tunai, dan bukti penyetoran.

2.8 Penarikan Rekening Tabungan

Penarikan tabungan merupakan aktivitas pengambilan dana yang dilakukan oleh nasabah. Penarikan tunai yang dilakukan di *counter teller* yaitu, nasabah mengisi slip penarikan dan menandatangani kemudian menyerahkan kepada *teller* beserta buku tabungan. Setelah proses penarikan selesai maka *teller* akan memberikan bukti penarikan kepada nasabah.

2.9 Penutupan Rekening Tabungan

Penutupan rekening tabungan adalah pengunduran diri dari nasabah itu sendiri dikarenakan alasan pribadi, dimana nasabah melakukan penarikan keseluruhan saldo yang menjadi hak nasabah. Penarikan saldo ini akan dipotong dengan biaya administrasi.

2.10 CIF (*Customer Information File*)

CIF adalah salah satu media dari sistem di bank yang mempunyai fungsi untuk mencatat dan menyimpan serta mempermudah bank dalam melihat data pribadi, data keuangan dan data terkait nasabah lainnya. Ketiga data tersebut merupakan rahasia bank.

1. Data Pribadi Nasabah

Data pribadi nasabah dalam CIF itu seperti nama lengkap, alamat, tempat tanggal lahir, nomor telepon, dan data lainnya.

2. Data Keuangan Nasabah

Data keuangan nasabah adalah semua hal transaksi keuangan nasabah. Itu seperti jumlah dari beberapa jenis rekening serta dana debet maupun kredit. Contoh tabungan, giro, deposito.

3. Data Terkait Nasabah

Data terkait nasabah yang dimaksud adalah seperti hubungan nasabah satu dengan nasabah lainnya dalam satu grup. Semacam pemberi referensi.

Ketentuan CIF antara lain adalah

1. Setiap nasabah hanya diperkenankan memiliki satu nomer CIF di satu bank.
2. Untuk *Joint account* (2 atau lebih orang membuka 1 rekening) harus memiliki CIF yang berbeda dan harus dihubungkan satu sama lain pada sistem di bank.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT Bank X (Persero) Tbk.

Bank X didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, PT Bank X menjadi Bank pertama milik negara yang lahir setelah kemerdekaan Indonesia. Lahir pada masa perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia, Bank X sempat berfungsi sebagai Bank Sentral dan Bank Umum sebagaimana tertuang pada Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang No. 2/1946, sebelum akhirnya beroperasi sebagai bank komersial sejak tahun 1955. Oeang Republik Indonesia (ORI) pada tanggal 30 Oktober 1946 di cetak dan di edarkan oleh Bank X.

Menyusul penunjukan De Javance 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 negri. 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 sebagai 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 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

Bank X sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak. Bahkan sejak tahun 1963, Bank X telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan. Saat ini Bank X telah memiliki kantor layanan hampir diseluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta terkemuka di Indonesia.

Dalam masa perjalanannya, Bank X telah mereposisi identitas korporatnya untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak Bank X berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan Bank X 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat Bank X sebagai Bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas korporat berubah menjadi logo layar kapal dan gelombang untuk mempresentasikan posisi Bank X sebagai Bank Pemerintahan 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 tahun 1988 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 dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'X'. Kata 'X' berwarna tosca yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan X baru yang modern.

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk Cabang Jember

3.2 Visi dan Misi PT Bank X (Persero) Tbk.

Semua perusahaan yang didirikan pasti mempunyai visi dan misi, yang digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan perusahaan agar semakin berkembang PT Bank X mempunyai visi misi sebagai berikut:

3.2.1 Visi

Menjadi Lembaga Keuangan yang unggul dalam Layanan dan kinerja.

3.2.2 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.

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk Cabang Jember

3.3 Budaya Perusahaan PT Bank X (Persero) Tbk.

Budaya Kerja “PRINSIP 46” merupakan Tuntutan Perilaku Insan, terdiri dari:

- 4 (empat) Nilai Budaya Kerja
 - a. Profesionalisme
 - b. Integritas
 - c. Orientasi Pelanggan
 - d. Perbaikan Tiada Henti
- 6 (enam) Nilai Perilaku Utama Insan
 - a. Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
 - b. Jujur, Tulus, dan Ikhlas

- c. Disipin, Konsisten dan Bertanggungjawab
- d. Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
- e. Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- f. Kreatif dan Inovatif

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

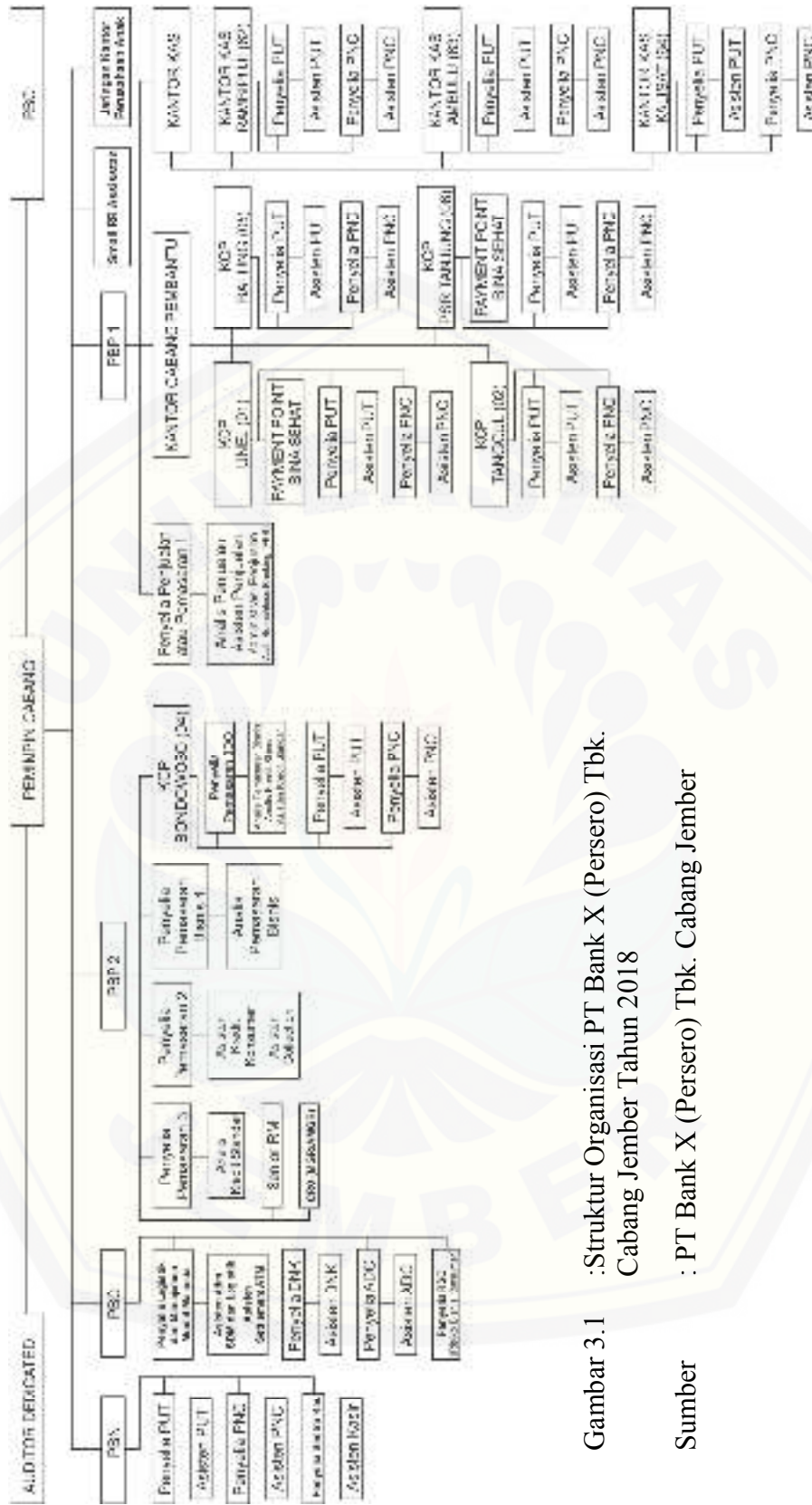
3.4 Struktur Organisasi

Suatu badan usaha pasti memiliki struktur organisasi yang dibentuk dengan tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang disusun untuk menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan di dalam perusahaan tersebut.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjalin suatu kerjasama yang baik pula antar karyawan yang ada di dalam perusahaan. Dengan demikian dapat dipastikan pertentangan dan kesalahpahaman dapat dihindari, sehingga apa yang menjadi tujuan utama perusahaan 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 dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya. Bentuk organisasi tersebut digunakan pada organisasi yang memiliki bidang tugas beraneka ragam dan dipergunakan secara efisien.

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 Tahun 2018

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

3.4.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian perusahaan

Berbagai macam pokok kegiatan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang memiliki jabatan untuk menetapkan rencana kerja dan anggaran, tujuan yang akan dicapai dengan aktif bersama penyelia unit-unit kerja menurut bidang tugas dengan prosedur yang berlaku.

Tanggung jawab utama pemimpin cabang adalah:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas kantor cabang terutama dalam hal meningkatkan mutu pelayanan yang unggul terhadap nasabah, pengelolaan administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba bagi pihak bank;
2. Bertanggung jawab penuh untuk membina dan mengembangkan kepegawaian kantor cabang dalam usaha peningkatan mutu kerja pegawai;
3. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap manajemen secara optimal sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Auditor Dedicated

Tanggung jawab utama adalah:

1. Melaksanakan proses pemeriksaan/audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit
2. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi financial maupun operasional.
3. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan

c. *Risk Based Capital* (RBC)

Tugas dan Tanggung Jawab RBC adalah:

1. Mengukur tingkat kesehatan keuangan dan tingkat resiko yang dihadapi perusahaan dalam mengelola kekayaan dan kewajiban.

2. Membantu regulator (pemerintah) dalam mengukur nilai aktual dan ekuitas.

d. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah (PBN)

Pemimpin bidang pelayanan nasabah memiliki jabatan untuk memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam mengkoordinasikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pelayanan nasabah antara lain sebagai berikut:

1. Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *frontoffice* secara optimal;
2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap aktivitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan;
3. Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan perbaikan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern dan ekstren) yang diberikan oleh auditor.

e. Pemimpin bidang operasional (PBO)

Pemimpin bidang operasional memiliki jabatan untuk menyusun dan mengelola rencana kerja, anggaran perusahaan, target pelayanan, aktivitas administrasi di *back office*.

Tanggung jawab utama pemimpin bidang operasional antara lain:

1. Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam aktivitas perusahaan termasuk aktivitas harian administrasi di *back office* serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka memberikan peningkatan bisnis dan memaksimalkan kontribusi laba;
2. Mengelola secara profesional pengembangan karyawan *back office* melalui pelatihan (internal atau eksternal) termasuk usul kandidat untuk promosi atau rotasi kepada pemimpin cabang;
3. Mengimplementasikan standart pelayanan bersama unsur pemimpin untuk mencapai unsur standart pelayanan

f. Pemimpin Bagian Pemasaran 2 (PBP 2)

Tugas dan Tanggung jawab Pemimpin Bagian Pemasaran 2 adalah:

1. Memimpin dan bertanggungjawab penuh atas aktivitas harian pemasaran.
2. Menyelia seluruh aktivitas pemasaran dan mengupayakan pelayanan yang optimal.

g. Pemimpin Bagian Pemasaran 1 (PBP 1)

Tugas dan Tanggung jawab Pemimpin Bagian Pemasaran 1 adalah:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas aktivitas harian pemasaran atau penjualan, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas.
2. Menyelia seluruh aktivitas yang berhubungan dengan Penjualan atau pemasaran.

h. Jaringan Kantor Perusahaan Anak

Tugas dan Tanggung Jawab Jaringan Kantor Perusahaan Anak adalah:

1. Membantu kinerja perusahaan yang bersangkutan
2. Saling berhubungan agar menciptakan kepuasan nasabah.

i. Penyelia Pelayanan Uang Tunai (PUT)

Tugas dan Tanggung Jawab Pelayanan Uang Tunai adalah:

1. Melayani semua jenis transaksi kas atau uang tunai dan pemindahan
2. Mengelola kas ATM
3. Melayani kegiatan *eksternal payment point*
4. Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah
5. Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

j. Penyelia Pelayanan Nasabah/*Customer Service* (PNC)

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Pelayanan Nasabah/*Customer Service* adalah:

1. Menjelaskan produk dan layanan bank.
2. Melayani pembukaan rekening, pembuatan kartu ATM, penutupan rekening, pergantian buku tabungan.
3. Menindaklanjuti complain dari nasabah.

k. Penyelia Sentra Kas

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Sentra Kas adalah:

1. Mengelola Uang Layak Edar (ULE).
2. Mengelola Uang Tidak Layak Edar (UTLE).
3. Memenuhi kebutuhan kas cabang yang dikoordinasi.
4. Menata aktivitas kas.

l. Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia

Tugas dan tanggung jawab Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia adalah:

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan operasional gudang dan memastikan ketersediaan pasokan barang.
2. Mengatur dan mengawasi ketersediaan alat operasional gudang.
3. Menjaga keamanan, melaporkan hal yang mencurigakan keselamatan kerja dan dokumen penting perusahaan.

m. Penyelia Administrasi Dalam Negeri dan Kliring (DNK)

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Administrasi Dalam Negeri dan Kliring adalah:

1. Mengatur pengiriman uang antar bank .
2. Mengelola transaksi kliring.
3. Melaporkan laporan rutin bulanan kepada pemimpin.

n. Penyelia Administrasi Kredit Cabang (ADC)

Tugas dan Tanggung jawab Penyelia Administrasi Kredit Cabang adalah:

1. Mengelola administrasi kredit antar cabang.
2. Menyeleksi nasabah yang mengajukan permohonan kredit.
3. Menyelia seluruh aktivitas yang berhubungan dengan kredit.

o. Penyelia Risiko Bisnis Konsumer (RSC)

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Resiko Bisnis Konsumer adalah:

1. Mengelola dan menyelesaikan permasalahan resiko bisnis konsumer.
2. Menjalin hubungan baik antar perusahaan lain dibidang bisnis.

p. Penyelia Pemasaran 3

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Pemasaran 3 adalah:

1. Menjual produk dan jasa bank.
2. Mengelola kredit kolektifitas.
3. Mengelola dan myelesaikan kredit bermasalah.

q. Penyelia Pemasaran 2

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Pemasaran 2 adalah:

1. Mengelola kredit konsumen.
2. Membantu wilayah dalam upaya penyelesaian kredit.
3. Membantu administrasi dan laporan kredit bermasalah.

r. Penyelia Pemasaran Bisnis 4

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Pemasaran Bisnis 4 adalah:

1. Melakukan penelitian potensial ekonomi dan menyusun peta bisnis regional.
2. Menjalin kerjasama antar perusahaan lain di bidang bisnis.
3. Mengkoordinir pencapaian target usaha guna meningkatkan pendapatan.

s. Penyelia Pemasaran

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Pemasaran adalah:

1. Menjual produk dan jasa bank.
2. Melakukan eksentif dan insentif marketing.
3. Mengelola kredit bermasalah.

t. Penyelia Penjualan atau Pemasaran 1

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelia Penjualan atau Pemasaran 1 adalah:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas aktivitas harian penjualan dan pemasaran.
2. Menjual produk dan jasa bank.
3. Mengawasi berjalannya aktivitas Penjualan dan Pemasaran.

u. Kantor Cabang Pembantu

Tugas dan tanggung jawab kantor cabang pembantu adalah:

1. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan, dan dana jasa bank.
2. Memasarkan jasa bank kepada nasabah/bukan nasabah.
3. Membantu aktivitas perbankan kepada nasabah.

v. Kantor Kas

Tugas dan tanggung jawab kantor kas adalah:

1. Mengelola kas ATM.
2. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.
3. Mengelola pelayanan transaksi kas.

3.5 Kegiatan Pokok PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

PT BANK X (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah perusahaan yang bergerak pada bidang jasa keuangan perbankan, kegiatan yang sedang dilaksanakan Bank X Cabang Jember saat ini sebagai berikut:

- a. Menghimpun Dana (Fungding) yaitu kegiatan menyusun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan yang ada di bank. Jenis-jenis simpanan diantaranya dalam bentuk tabungan, giro dan deposito;
- b. Menyalurkan Dana (Lending) yaitu menyalurkan dana merupakan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Macam kredit yang diberikan antara lain Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, dan Kredit-kredit lainnya;
- c. Memberikan Jasa Bank (Services) merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Kegiatan ini memberikan banyak keuntungan bagi bank dan nasabah;

- d. Menerima laporan tagihan rekening telepon kepada beberapa kantor cabang;
- e. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

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

3.6 Produk-produk PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Bank X (Persero) Tbk memiliki beberapa jenis produk keuangan, produknya antara lain sebagai berikut:

a. Produk Simpanan

1. Tabungan Taplus

Tabungan Taplus adalah produk tabungan unggulan pada Bank X yang akan memberikan layanan *plus* bagi para nasabahnya dengan berbagai macam fitur serta manfaat. Tabungan Taplus juga memberikan keuntungan yang menjadikan hidup para nasabahnya lebih nyaman dan mudah dalam melakukan berbagai aktivitas perbankan.

2. Tabungan Taplus Bisnis

Tabungan 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.

3. Tabungan Taplus Muda

Tabungan Taplus Muda adalah produk simpanan dalam bentuk tabungan yang merupakan turunan dari Tabungan Taplus, tabungan ini diperuntukkan bagi kaum muda dengan usia mulai dari 15 samapi usia 25 tahun.

4. Tappa (Tabungan Taplus Pegawai/ Taplus Anggota)

Tabungan Tappa (Tabungan Taplus Pegawai/ Taplus Anggota) adalah tabungan yang diperuntukkan bagi Pegawai/ Anggota suatu Perusahaan/ Lembaga/ Organisasi Profesi yang menjalin kerjasama

dengan Bank X yang berfungsi sebagai sarana tabungan, kartu identitas Pegawai/ Anggota.

5. Tapma (Tabungan Mahasiswa)

Tabungan Tapma (Taplus Mahasiswa) adalah tabungan yang diberikan kepada para mahasiswa Perguruan Tinggi yang bekerjasama dengan Bank X yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan atau lainnya.

6. Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah tabungan yang dapat memberikan fasilitas perencanaan dana kebutuhan Ibadah Haji dan mewujudkan niat Ibadah Haji

7. Tapenas (Tabungan Perencanaan Masa Depan)

Tabungan Tapenas adalah tabungan perencanaan untuk keluarga sejak dini. Yaitu simpanan berjangka untuk membantu perencanaan keuangan dan untuk mewujudkan masa depan dengan lebih pasti dan aman.

8. Tabungan Taplus Anak

Tabungan Taplus Anak adalah tabungan yang diperuntukkan bagi anak-anak yang berusia di bawah 17 tahun

9. Simapanan Pelajar

Tabungan Simpanan Pelajar (SimPel) adalah tabungan untuk siswa PAUD, 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 induksi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

10. Tabunganku

Tabunganku adalah produk 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 Pandai

Tabungan Pandai adalah tabungan dalam rangka meningkatkan aktivitas layanan keuangan masyarakat, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) bersama industri perbankan dan jasa keuangan lainnya berkomitmen untuk mendukung terwujudnya keuangan inklusif melalui penyediaan layanan keuangan tanpa menggunakan jaringan kantor secara fisik dengan mekanisme *Branchless Banking*. Untuk selanjutnya disebut sebagai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan Inklusif (Laku Pandai).

12. X Giro

X Giro perorangan merupakan sarana transaksi keuangan yang bisa diandalkan untuk usaha maupun keperluan keluarga karena mempunyai begitu banyak fasilitas yang menguntungkan dan dapat dimanfaatkan.

13. X Dollar

X Dollar adalah simpanan dalam mata uang asing (USD/SGD) yang memiliki nilai tukar yang lebih stabil dan aman serta memberikan berbagai kemudahan dalam transaksi.

14. X Deposito

X Deposito adalah simpanan berjangka yang aman dengan tingkat suku bunga yang menarik.

15. X Duo

X Duo adalah simpanan berjangka dengan sistem perhitungan bunga berbunga yang memberikan fleksibilitas untuk mengganti mata uang simpanan sebelum jatuh tempo

16. X Simponi

X Simponi adalah layanan program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan PT Bank X (Persero) Tbk (DPLKX) sejak tahun 1994 berdasarkan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun.

b. Produk Pinjaman

1. Griya

Griya adalah fasilitas kredit untuk pembelian rumah tinggal, apartemen, rumah susun, ruko/rukan, villa, dan pembelian kavling/ tanah matang di real estate yang konstruksinya dibiayai oleh Bank X untuk pembangunan/ renovasi, *refinancing*, *Take Over*.

2. Griya Multiguna

Griya Multiguna adalah kredit yang memanfaatkan rumah tinggal untuk memperoleh kredit yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan (multiguna).

3. X Wirausaha

X Wirausaha adalah suatu fasilitas kredit dari Bank X untuk modal usaha dengan fasilitas kredit Rp 50 Juta sampai Rp 1 Miliar.

4. X Fleksi

X Fleksi adalah kredit yang diberikan kepada nasabah dengan memperoleh kredit tanpa agunan.

5. X Instan

X Instan adalah produk layanan dari Bank X bagi para nasabah yang membutuhkan dana cepat dengan syarat yang sangat mudah yaitu dengan menjaminkan Deposito, Tabungan atau Giro.

6. X Oto

X Oto adalah fasilitas kredit untuk pembelian kendaraan bermotor roda 2 maupun roda 4 dengan jaminan berupa kendaraan bermotor yang dibiayai tersebut.

7. X Cerdas

X Cerdas adalah layanan kredit yang diberikan kepada nasabah dengan memperoleh kredit tanpa agunan untuk biaya pendidikan *pre-school* hingga pasca sarjana pada lembaga pendidikan di Dalam Negeri yang terakreditasi (diakui) pada Departemen Pendidikan Nasional dan telah berdiri (beroperasi) minimal 3 (tiga) tahun.

8. KUR (Kredit Usaha Rakyat)

KUR adalah layanan kredit bagi pemerintah yang diberikan kepada pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi, UMKM-K. Kredit diberikan kepada UMKM-K yang potensial dan mampu mengembalikan sekalipun tidak layak untuk syarat jenis pinjaman bank lainnya.

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

1. Kiriman uang dalam negeri (Transfer)

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

2. Kiriman Uang Internasional

Layanan ini memfasilitasi pengiriman uang dari suatu negara ke negara lain melalui saran draft, SWIFT, TT/Kawat. Transfer ke luar negeri dilakukan dalam valuta asing yang mempunyai catatan kurs pada Bank X.

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 paling canggih.

4. 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 tempat atau kota lain di dalam negeri. Surat atau dokumen yang dapat di inkasakan adalah wesel atau draft, cek bilyet giro, kuitansi, surat promes atau askep dan hadiah undian.

6. Surat Keterangan Bank

Adalah SKB yang diberikan untuk nasabah perorangan atau badan hukum. SKB yang berupa keterangan tertulis ini diberikan oleh Bank kepada nasabahnya untuk satu macam keperluan dan bersifat untuk mengikat, tidak menjanjikan dan tidak menjaminkan.

7. *Traveller's Cheque*

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

8. Uang Kertas Asing

Adalah fasilitas untuk mengatasi kebutuhan valuta asing, baik untuk keperluan berpergian ke luar negeri maupun penyelesaian ketertiban di dalam dan di luar negeri.

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

3.7 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dipilih pada Bank X Cabang Jember adalah “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Taplus Muda”, kegiatannya meliputi sebagai berikut:

- a. Pembukaan Rekening Tabungan Taplus Muda
- b. Penyetoran Rekening Tabungan Taplus Muda
- c. Penarikan Rekening Tabungan Taplus Muda
- d. Penutupan Rekening Tabungan Taplus Muda

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai 28 Februari 2018 di PT BANK X Cabang Jember dengan judul “Pelaksanaan Prosedur Tabungan Taplus Muda pada Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember” dan didukung dengan teori-teori yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur Pembukaan Tabungan X Taplus Muda, calon nasabah mendatangi *Customer Service* untuk mengisi formulir pembukaan tabungan dengan membawa kartu identitas. Lalu mengisi slip setoran dan menyerahkan slip setoran beserta uang tunai Rp. 100.000,- sebagai setoran awal yang akan disetorkan ke bagian *teller*, kemudian *teller* akan membuatkan buku tabungan dengan mencantumkan nomor rekening dan nama nasabah.
- b. Prosedur Penyetoran Tabungan X Taplus Muda, dilakukan dengan mengisidlip setoran yang telah disediakan oleh Bank X. Setoran awal sebesar Rp. 100.000,- dan untuk setoran selanjutnya bebas.
- c. Prosedur Penarikan Tabungan X Taplus Muda, dengan mengisi slip penarikan yang telah disediakan oleh Bank X. Apabila penarikan dilakukan oleh bukan penabung sendiri atau diwakilkan, maka harus dilengkapi surat kuasa dari penabung dan membawa kartu identitas diri. Saldo yang tersisa setelah pengambilan harus minimal Rp 50.000,-
- d. Prosedur Penutupan Tabungan X Taplus Muda, yang dimulai dengan nasabah mendatangi *customer service* untuk mengisi formulir penutupan/penarikan tabungan. Lalu menyerahkan formulir penutupan/penarikan, buku tabungan akan dicairkan secara tunai dan dikenakan biaya administrasi Rp 10.000,-. Setelah itu buku tabungan sudah tidak bisa digunakan kembali atau sudah terblokir.
- e. Memperoleh wawasan dan pengalaman praktis secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi tabungan X Taplus Muda dan sebagai pelatihan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan metode)* Edisi

Kelima, Cetakan kedelapam. Yogyakarta: Penerbit BPFE Universitas

Gajah Mada

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Prestasi

Pustakaraya

Kasmir. 2001. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajagrafindo.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sarwedi. 2005. *Manajemen Perbankan*, Edisi Ketiga. Surabaya: PT. Java Pustaka

Media Utama

Sudirman, Wayan. 2013, *Manajemen Perbankan/(Menuju Bankir Konvensional yang Profesional)*, Jakarta: Kencana Pradana Group.

Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures*

(SOP) Edisi Kedua. Jakarta: Maiestas Publishing.

Undang-Undang Pasal 4 Nomor 70 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan

Masyarakat

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbuhanan atas Undang-Undang

Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan perihal Nasabah.

PT Bank BNI. (2014). *Produk BNI*. <https://www.bni.co.id/id-id/personal/simpanan/bnitaplus>. [5 Maret 2018 08.45]

PT Bank BNI. (2014). *Tentang BNI*. <https://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah>. [5 Maret 2018 12.00]

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 Taggal Boko Kotak Pos 129 Jember 68171

Telp. (0331) 827998 – Fax. (0331) 821158

Email: feb@unj.ac.id

Nomor : 8440/UN.25.1.4/PM/2017

22 November 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Pimpinan Bank BNI Kabupaten Jember
Jl. PR Sudirman No.09
Jember

Dengan ini kami bertahukan 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 berharap 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.	Fitri Harum Pertiwi	150803102033	D3 Administrasi Keuangan
2.	Pawestri Aprilia Kartiko Suminar	150803102040	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2018

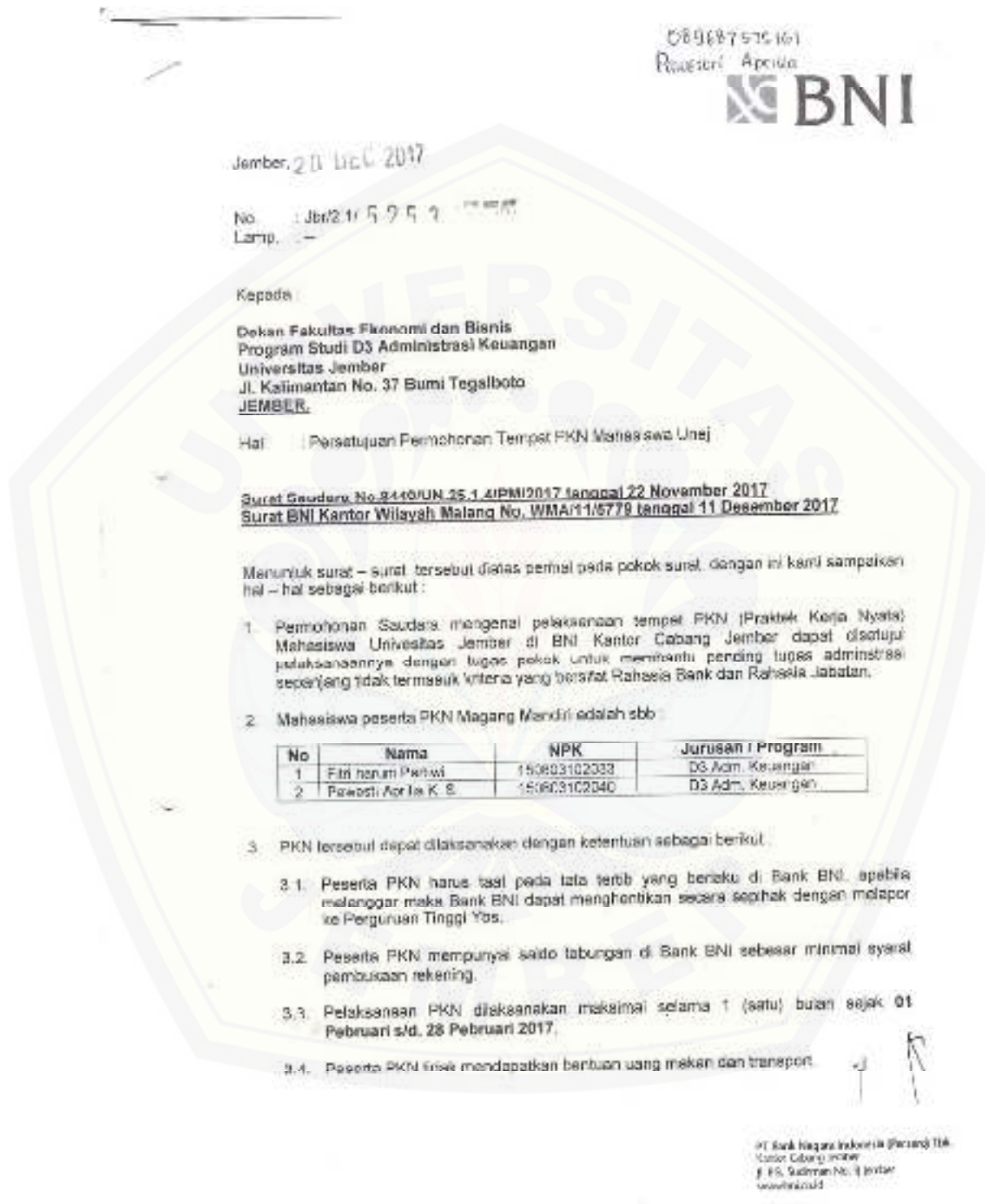
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wahid Dekan I,

Dr. Zaini, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata





- 3.5. Pelaksanaan PKN tidak boleh mengganggu pelayanan kepada Nasabah serta tidak membahayakan bagi Cabang.
 - 3.6. Nama dan identitas BNI tidak boleh dicantumkan dalam judul dan isi / materi laporan PKN.
 - 3.7. Peserta PKN menandatangani Surat Pernyataan diatas materi Rp.5.000,- yang diketahui oleh Pihak Fakultas yang didalamnya antara lain mencantumkan Peserta PKN harus menjaga Rahasia Perusahaan dan Rahasia Bank selama dan sesudah mengikuti PKN, dan oleh karenanya Peserta tidak boleh membocorkan atau menyampaikan informasi apapun kepada Pihak lain secara lisan maupun tulisan.
 - 3.8. Peserta PKN tidak diperkenankan untuk mengadakan analisa akademik dan memperoleh data terkait Rahasia Bank.
 - 3.9. Peserta PKN agar membuat laporan hasil PKN yang harus disampaikan kepada BNI sebanyak 2 (dua) berkas.
4. Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami berharap agar Saudara menginformasikan kepada Mahasiswa tsb. untuk mempersiapkan segala sesuatunya.

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

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

Subagio
Pemimpin Bidang Operasional

Lampiran 3 : Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Pawestri Aprilia Karlika Sumalar
 Mahasiswa : Universitas Negeri Jember
 Prodi/Fakultas : D3 Administrasi Keuangan
 NIM : 150800102040
 Alamat Rumah : Jl. Letjen Panjaitan No. 1 Lingk. Krayan Barat RT 02/ RW 01
 Kec. Kel. Sambusari Jember
 Alamat di Jember : Jl. Letjen Panjaitan No. 1 Lingk. Krayan Barat RT 02/ RW 01
 Kec. Kel. Sambusari Jember

Menyatakan bahwa selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Negara Indonesia (Pemasar) Tbk Kantor Cabang Jember, tanggal 01 Februari 2018 s.d 30 Februari 2018, dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai perkuliahan yang diwajibkan oleh Fakultas D3 Administrasi Keuangan Universitas Jember

Dalam hal ini saya berjanji:

1. Bahwa selama saya melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) saya akan menaungi tinggi nama Bank dan Reputasi Perusahaan. Apabila saya melanggar ketentuan tersebut maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bahwa selama saya melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di BNI dan dibawah bimbingan pegawai yang ditunjuk.

Jember, 09 Februari 2018.

Yang membuat pernyataan,

Mengesahui,
 Dekan Fakultas Universitas Jember



Dr. Zamri, M.Si

NIK 19648025 199802 1 001



Pawestri Aprilia Karlika Sumalar

NIM 150800102040

Lampiran 4 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 17 – Kampus Bumi Tegal Boro
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337390 – Fax. (0331) 332130
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Keterlibatan	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Pevestri Aprilia Ka Uha Sunilar
 NIM : 150803102010
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Amri Mubtadin
 Jabatan : Penyeleksi Administrasi Umum
 Instansi : PT. BANK BNI CAKUPAN JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

ABSENSI MASANG
PERIODE 01 s/d. 20 FEBRUARI 2018
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG UTAMA JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	MATA KULIAH	TANDA TANGAN		PSEI				REMARK
				1	2	AMR	PRMFI	JMU	RMNF	
1	GAMI	14/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.26	[Signature]	17.10	[Signature]	
2			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.26	[Signature]	17.10	[Signature]	
3	RAMAT	20/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.26	[Signature]	17.22	[Signature]	
4			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.26	[Signature]	17.22	[Signature]	
5	ELVA	5/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.26	[Signature]	17.00	[Signature]	
6			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.26	[Signature]	17.00	[Signature]	
7	SELOM	5/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.28	[Signature]	17.10	[Signature]	
8			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.28	[Signature]	17.10	[Signature]	
9	RAMA	1/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.26	[Signature]	17.00	[Signature]	
10			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.26	[Signature]	17.00	[Signature]	
11	GAMI	5/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.26	[Signature]	17.00	[Signature]	
12			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.26	[Signature]	17.00	[Signature]	
13	RAMAT	5/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.13	[Signature]	17.02	[Signature]	
14			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.13	[Signature]	17.02	[Signature]	
15	ELVA	13/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.24	[Signature]	17.02	[Signature]	
16			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.24	[Signature]	17.02	[Signature]	
17	ESTAGA	13/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.26	[Signature]	17.14	[Signature]	
18			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.26	[Signature]	17.14	[Signature]	
19	PAUL	14/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.22	[Signature]	17.05	[Signature]	
20			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.25	[Signature]	17.05	[Signature]	
21	RAMA	15/02/2018	Praktikum Perbankan	[Signature]		7.17	[Signature]	17.00	[Signature]	
22			Practical Applied C.S		2. [Signature]	7.17	[Signature]	17.00	[Signature]	

ABSENSI PANGGANG
 PERIODE 01 S/D. 28 FEBRUARI 2019
 PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 KANTOR CABANG UTAMA JEMBER

NO	NARI	TANGGAL	SAMA	TAMBAH PANGGANG	PAGI		SOPI		KEHATAN
					WAKT	PANGG	WAKT	PANGG	
23	SEMIN	15/02/2019	Pusat Perkotaan	1	07.30	17.00	17.00		
24			Pusat Perkotaan		07.30	17.00	17.00		
25	ST. ASA	20/02/2019	Pusat Perkotaan	1	07.30	17.00	17.00		
26			Pusat Perkotaan		07.30	17.00	17.00		
27	RAMI	21/02/2019	Pusat Perkotaan	1	07.15	17.00	17.00		
28			Pusat Perkotaan		07.15	17.00	17.00		
29	RAMI S	22/02/2019	Pusat Perkotaan	1	7.30	17.00	17.00		
30			Pusat Perkotaan		7.30	17.00	17.00		
31	KUMAT	23/02/2019	Pusat Perkotaan	1	7.30	17.00	17.00		
32			Pusat Perkotaan		7.30	17.00	17.00		
33	SEMIN	26/02/2019	Pusat Perkotaan	1	7.30	17.00	17.00		
34			Pusat Perkotaan		7.30	17.00	17.00		
35	ST. ASA	27/02/2019	Pusat Perkotaan	1	7.30	17.00	17.00		
36			Pusat Perkotaan		7.30	17.00	17.00		
37	RAMI	28/02/2019	Pusat Perkotaan	1	7.30	17.00	17.00		
38			Pusat Perkotaan		7.30	17.00	17.00		



Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 43 - Kampus 2, Jember, Jawa Timur 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332120
 Email : feb@unjember.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Purwasari Aprilia Kartika Sunilar
 NIM : 150803102040
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PADA PT. BANK BNI CABANG JEMBER.
 (Untuk)
PROSEDUR PELAKSANAAN TABUNGAN "K" TABUNG MUDA PADA PT BANK X
(Pustaka) Jember, CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Handiyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 01 Februari 2018 s.d 01 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNJ

Dr. Surono, S.E., M.Si.
 NIP. 19640114 199001 1 002

CATATAN :

1. Peserta PKN diberikan segera surat kepada Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (diambil tangannya), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk:
 - 1) Ketua Program Studi,
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S3I).
3. (*) Beres yang tidak sesuai

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata



FAKULTAS EKONOMI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boro Karesk Pos 199 Jember 68121
 Telp. (0331) 317990 - Fax. (0331) 222150
 Email : fak@jember.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : : Polesari Aprilia Kartika Suminar
 NIM : : 250913192040
 Program Studi : : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN PADA PT. BANK BNI CABANG JEMBER
 Dosen Pembimbing : : Dr. Hendryono, M.M.
 TMT. Persetujuan : : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1/2 '18	konvensi gambar	[Signature]
2.	4/2 '18	Revisi bab 1 last teladan	[Signature]
3.	7/2	Revisi bab 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	[Signature]
4.		Revisi bab 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	[Signature]
5.		Revisi bab 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	[Signature]
6.	22/2 '18	Struktur organisasi	[Signature]
7.	7/3	Bab IV, revisi format	[Signature]
8.		Revisi format (lihat	[Signature]
9.		file word dan laporan	[Signature]
10.		terakhir	[Signature]
11.	28/3 '18	Revisi bab 2 yg parts	[Signature]
12.		nya	[Signature]
13.	28/3 '18	Revisi struktur gambar	[Signature]
14.	29/3 '18	Revisi bab detail	[Signature]
15.		Bab 3.	[Signature]
16.	4/4 '18	Revisi bab 1 & 5 format	[Signature]
17.		yg dirombak	[Signature]
18.	5/4 '18	Revisi bab 4 & 5 format	[Signature]
19.		yg outline yg detail	[Signature]
20.	5/4 '18	Revisi yg format log	[Signature]
21.		PKN (diupload)	[Signature]
22.			



KELOMPOK KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tega Boto Ketak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 317580 - Fax. (0331) 313150
 Email : sub@ujj.ac.id

21.			22.....	
24.				24.....
25.				
26.			25.....	
27.				26.....
28.			27.....	
29.				28.....
30.			29.....	
31.				30.....
32.			31.....	
33.				32.....
34.			33.....	
35.				34.....
			35.....	

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


Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dr. Sunaryo, S.P., M.Si.
 NIP. 19620114 200503 1 002.

Jember, 09 April 2018
 Dosen Pembimbing

Dr. Hendriyono, M.Si.
 NIP. 19620802 195602 1 001

Lampiran 8 : Formulir Pembukaan Rekening Tabungan X Taplus Muda

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN 

Harap diisi dengan huruf cetak dan ber tanda // pada kotak pilihan
 (untuk Koneksi : Nama : Pekerjaan : No. CT :)
 Kata-kata ini penting untuk mengisi formulir pembukaan rekening dan akan diinput ke sistem komputer (Berkas)

DATA NASABAH (OR) PERORANGAN

Nama Lengkap (santiajance pengantar):

Nama Asli: _____
 Data pribadi: _____
 Tempat kelahiran: _____
 Nomor: _____
 Jenis kelamin: _____
 Agama: _____
 Pekerjaan: _____
 NIK: _____
 Nomor Kartu dan Nomor Rekening: _____
 Data Alamat Tempat tinggal: _____
 Alamat: _____
 Kecamatan: _____
 Kota: _____
 Kode Pos: _____

DATA PEMBUKAAN REKENING BARU

Tujuan pembukaan rekening: _____
 Sumber Dana: _____
 Aktivasi rekening: _____
 Jenis rekening: _____
 Nilai awal: _____

DATA NOMOR TELEPON & EMAIL

Telepon: _____
 Email: _____

DATA PEMBUKAAN REKENING BARU

Rekening: _____
 Kode Pos: _____

VERIFIKASI US INISIAL

1. Sudah dan benar-benar: Ya Tidak
 2. Sudah mengizinkan ATM/Debit Card: Ya Tidak
 3. Sudah dan benar-benar dan benar-benar: Ya Tidak

FASILITAS YANG DIINGINKAN

BANK DIBERI BUKA

Bayar (Dengan Nama)
 Tolak (Tanpa Nama)
 Insentif (Dengan Tawaran Dengan Nama)

ANIL KURIA DIBI DNI

Sinar GMD Palihara Lainnya.....

BNL-Banding

1N Phone Banking
 Nomor Telepon 1 :
 Nomor 1 Ajan 2 :
 Nomor Telepon 3 :
 Nomor Telepon 4 :
 Nomor Telepon 5 :
 1N Internet Banking
 Self Service Mobile Service e-Servis

1N SIM Card Banking
 No. HP :

1N Mobile Banking
 No. HP :

SMS Marketing, No. HP :

Insentif Dibel : Gama Rp.200R Rp.100R Rp.50R Rp.20R Rp.10R

Transfer Saver : Berman Rp.200R Rp.100R Rp.50R Rp.20R

Auto Debit Sebelum

No. rekening tujuan :

Nom Nama :

Jumlah Auto Debit Sebelum Transfer Rp. :

Jenis Wada : buku

Terima Alur Debit :

Auto Debit Tagihan (TN, Tolok, Telekom, dll)

1. Perumahan
 Nomor Pelanggan :
 Nama Pelanggan :

2. Airpangan
 Nomor Pelanggan :
 Nama Pelanggan :

No HP Untuk Notifikasi Auto Debit :

Automatik Transfer System (AMS) Online

Konver Rekening Dibel :

Nomor Rekening Kredit :

KHUSUS REKENING GABUNGAN

No.	DAFTAR REKENING GABUNG Sesuai dengan Urutannya	NO. NPWP & Alamat Benda

Rekening Kelengkapan : Jarak Jarak Lainnya.....

Rekening untuk Rekening

Rekening Giro Rekening Tabung Rekening Simpanan

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN NASABAH

Sebelum menandatangani formulir ini, saya menyatakan bahwa:

1. Saya adalah Nasabah yang diidentifikasi dalam formulir "Nomor dan Fasilitas Perbankan" ini adalah yang sebenarnya, apabila di suatu hari setelah penutupan buku rekening saya berhenti melakukan transaksi perbankan kepada Bank saya yang bersangkutan, saya bersedia bertanggung jawab dengan penuh tanggung jawab atas semua tindakan yang saya lakukan terhadap rekening ini;
2. Bank dapat melakukan penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening milik orang lain yang saya tentukan;
3. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening milik orang lain yang saya tentukan dan saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
4. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening milik orang lain yang saya tentukan dan saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
5. Saya menyetujui penarikan dana Bank untuk melakukan transaksi yang saya lakukan dan penarikan dana perusahaan dan perusahaan yang beroperasi dengan rekening saya di rekening Bank;
6. Saya menyetujui bahwa rekening saya akan melakukan penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
7. Informasi yang saya sampaikan kepada Bank saya berkaitan dengan rekening ini, saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
8. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
9. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
10. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
11. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
12. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
13. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
14. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
15. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
16. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
17. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
18. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
19. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;
20. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan;

Anda dapat menyetujui rekening ini dengan cara menandatangani formulir ini dan menyerahkan formulir ini kepada Bank saya yang bersangkutan.

10. Dengan ini saya menyetujui dan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan.

11. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan.

12. Saya akan menyetujui penarikan dana langsung dari rekening saya ke rekening lain milik saya atau rekening lain milik orang lain yang saya tentukan.

TANDA TANGAN

Saya telah menyetujui

Tanda Tangan (Sesuai Dengan No. Rekening) :

Nama Nasabah :

Nomor Kartu Identifikasi Nasabah :

Tanda Tangan dan Nama (dan Nasabah) :

UNTUK KEPERLUAN BANK DAN VALIDASI

No. rekening (untuk validasi) :

No. rekening (untuk validasi) :

Salah Satu :

Lampiran 9 : Formulir Setoran Rekening Tabungan

BNI Tanggal : _____ Formulir Setoran Rekening

Tabung BNI Giro BNI Deposito BNI Dolar Pinjaman Kartu Kredit Lainnya (.....)
 Pandukuk Non Pandukuk Muta Uang IDR USD (.....)
 Setoran: Tunai Non Tunai

Nomor Rekening:
 Nama Rekening:
 Nama Asli:
 Alamat Poyektor:
 Informan Poyektor:
 No. Telepon:
 Nomor, No. Rekening
 Non Nomor, No. ID/KTP/DM

No. & Tgl. Cab/BK	Bank/Cabang	Jumlah/Rate	Kurs	Jumlah Rupiah

Total yang dibayarkan:
 Turbulang:

Jumlah Setoran: Rp 100.000.000,- (sekulvalen)
 Sumber Dana:
 Tujuan Transaksi:

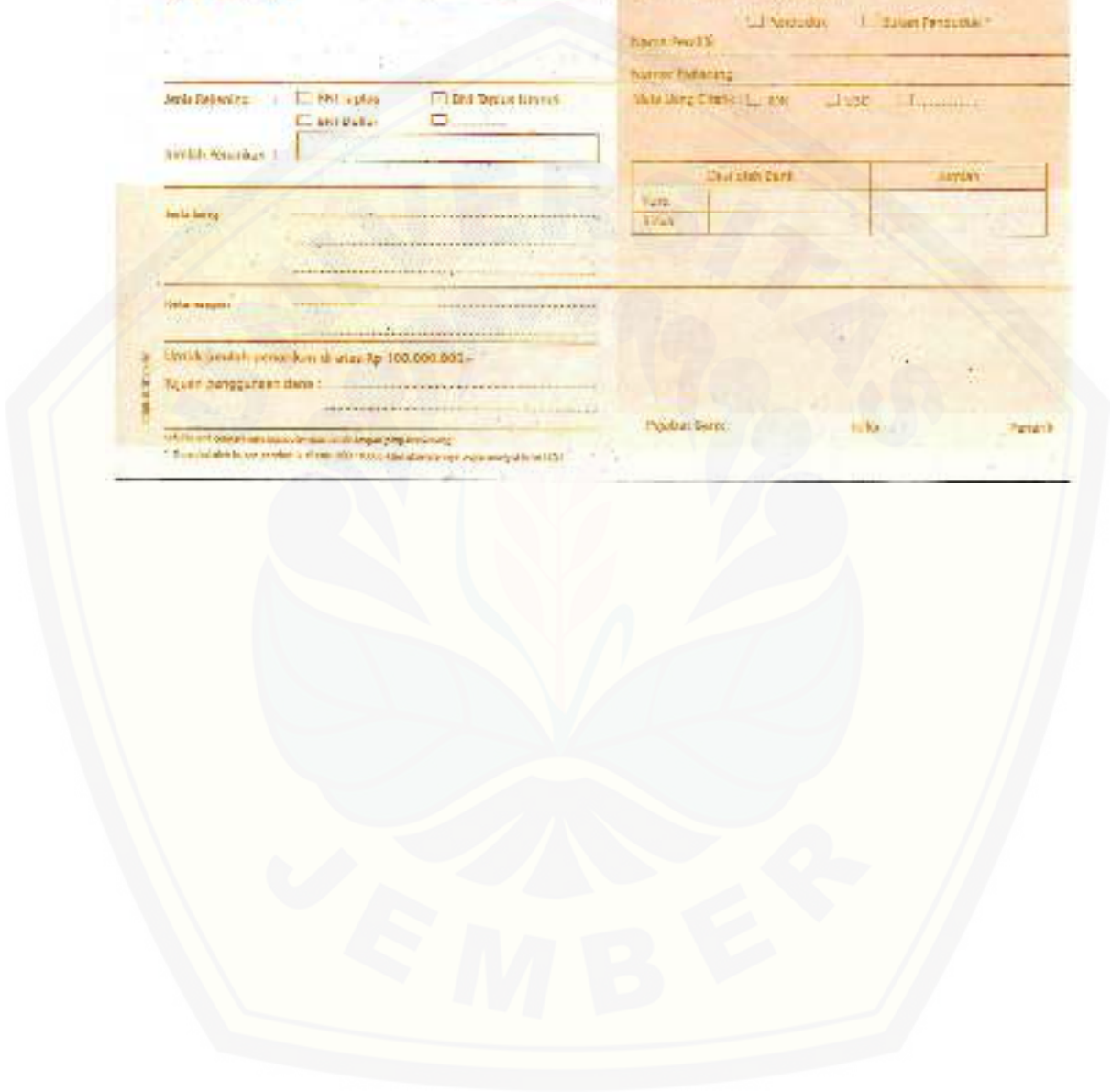
Pejabat Bank: _____
 Jdksi: _____
 Poyektor: _____

© 2008 BNI - BAK

Lampiran 10 : Formulir Penarikan Rekening Tabungan



The image shows a BNI withdrawal form titled "Formulir Penarikan". It includes fields for "Tanggal" (Date), "Jenis Rekening" (Account Type) with checkboxes for "KBL (KBL)", "DPR (DPR)", "KBL (KBL)", and "DPR (DPR)", and "Mata Uang" (Currency) with options for "Rp" and "USD". There is a table for "Jumlah Cair" (Amount) with columns for "Jenis" and "Jumlah". The form also has fields for "Nama Lengkap" (Full Name), "Alamat" (Address), and "Tujuan Pengeluaran Dana" (Purpose of Disbursement). A note at the bottom states: "Untuk setiap penarikan maksimum sebesar Rp 100.000.000,-". The BNI logo is visible in the top left corner.



Lampiran 11 : Kartu Contoh Tanda Tangan Rekening X Taplus Muda



BANK
Budi Yanu Ariyani
P021172

Kantor Cabang	NO. TM 1637625
No. Rekening	JEMBER
Nama	030-4068526 - IDR Sdr PAWESTRI APRILIA KARTIKO SUMINAR
30 - 28216	



NO. TM **1637625**

1. Informasi dan Taplus Muda dapat didownload di website www.bni.com/id atau di aplikasi mobile bank atau di M Berbagi Cemas di tempat kerja.
2. BNI Taplus Muda merupakan layanan berbasis Kartu Debit ATM Taplus Muda dan BNI rekening yang memudahkan Anda dalam melakukan transaksi perbankan.
3. Untuk informasi mengenai layanan Kartu Debit BNI Taplus Muda & P2U (Part of Card) kunjungi BDC Channel BNI Cabang, atau BNI menggunakan nomor 1574 yang akan langsung terhubung ke 24x7.

PENYEDIAAN

1. Penjualan atau BNI Taplus Muda sudah tersedia menggunakan kartu.
2. Melalui BNI Taplus MudaKartu Debit BNI Taplus Muda online, agar segera menemukannya kunjungi Channel BNI website atau BNI Call.
3. Penjualan kartu dengan kartu rumah hanya dapat dilakukan di Kantor Cabang BNI pada kota rekening dengan menggunakan aplikasi BNI (M Berbagi Cemas) melalui layanan BNI dan BNI Cabang BNI.
4. Pengalokasian kartu BNI Taplus MudaKartu Debit BNI Taplus Muda akan proses hingga yang tidak mendapatkan layanan bisa, harap menghubungi nomor pelayanan nasabah.
5. Rekening di mana dana disalurkan akan BNI Taplus Muda akan rekening yang aktif.
6. Penjualan kartu BNI Taplus Muda akan dilakukan pada hari kerja pada pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB. Rekening yang akan aktif adalah rekening yang terdaftar pada saat pembelian kartu BNI Taplus Muda, dan rekening yang akan digunakan akan tertera pada kartu BNI Taplus Muda.
7. Rekening yang telah terdaftar akan aktif dan akan tertera pada aplikasi BNI mobile yang aktif. Rekening yang akan aktif adalah rekening yang terdaftar pada saat pembelian kartu BNI Taplus Muda.
8. Rekening yang akan aktif akan tertera pada aplikasi BNI mobile yang aktif dan akan tertera pada saat pembelian kartu BNI Taplus Muda.
9. Pengalokasian atau BNI Taplus Muda akan tertera pada aplikasi BNI mobile yang aktif dan akan tertera pada saat pembelian kartu BNI Taplus Muda.
10. Pengalokasian atau BNI Taplus Muda akan tertera pada aplikasi BNI mobile yang aktif dan akan tertera pada saat pembelian kartu BNI Taplus Muda.
11. Pengalokasian atau BNI Taplus Muda akan tertera pada aplikasi BNI mobile yang aktif dan akan tertera pada saat pembelian kartu BNI Taplus Muda.

Ketersediaan pada Transaksi:		
1. Pembayaran	11. Alas Transaksi C	46. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
2. Perisahan	12. Transaksi Debit Perisahan	47. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
3. Pengalokasian	13. Rekening ATM	48. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
4. Penjualan Kartu Debit	14. Transaksi Kredit Perisahan	49. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
5. Pindah	15. Transaksi Kredit P2U	50. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
6. Rutan	16. Transaksi Tabung Cemas	51. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
7. Pembayaran Sukuat	17. Biaya Transaksi Cemas	52. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
8. Pembayaran Saldo	18. Pembayaran Perisahan	53. Biaya Transaksi Transaksi Cemas dan BNI Call
9. Biaya Transaksi	19. Biaya Transaksi Cemas	

Lampiran 12 : Contoh Buku Tabungan X Taplus Muda

