



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS MUDA  
PADA PT. BANK X CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**M. YOGA FAJAR SAPUTRA**

**NIM 150803102007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS MUDA  
PADA PT. BANK X 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 :

**M. YOGA FAJAR SAPUTRA**

**NIM 150803102007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



***ADMINISTRATION PROCEDURES OF SAVINGS TAPLUS MUDA IN PT.  
BANK X JEMBER'S BRANCH***

***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 :***

**M. YOGA FAJAR SAPUTRA**

**NIM 150803102007**

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

***2018***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINITRASI TABUNGAN TAPLUS MUDA PADA PT. BANK  
X CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. Yoga Fajar Saputra  
NIM : 150803102007  
Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**09 Mei 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. Ika Barokah S, S.E., M.M.**  
NIP. 19780525 200312 2 002

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

Anggota,

**Drs. Adi Prasodjo M.P.**  
NIP. 19550516 198703 1 001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

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

NAMA : M. YOGA FAJAR SAPUTRA  
NIM : 150803102007  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS  
MUDA PADA PT. BANK X CABANG JEMBER

---

Jember, 20 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
D3 Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Sumani S.E, M.Si  
NIP. 196901142005011002

Drs. M. Syaharudin, M. M.  
NIP. 19550919 198503 1 003

**MOTTO**

"Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah. "

(H.R. Turmudzi)

“Shalat itu adalah tiang agama, shalat itu adalah kunci segala kebaikan.”

(H.R. Tablani)

“Terkadang anda tidak dapat melihat diri anda dengan jelas sampai anda melihat diri anda melalui mata orang lain”

(Ellen DeGeneres)



## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak Didik Harianto, Ibu Sulami, kakak Yuli Putri Hardini, kakak Martha Putri Hardianti tercinta.
2. Keluarga besar tercinta.
3. Guru dan teman-teman sejak taman kanak-kanak sampai dengan Sekolah Menengah Atas tercinta
4. Dosen-dosen tercinta di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Rekan-rekan DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 tercinta.
7. Rekan-rekan kontrakan Perum Mastrip Blok W2
8. Sahabat-sahabat dan teman-teman yang saya sayangi.

## PRAKATA

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan, kelancaran, dan ridho-Nya penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Adminitrasi Tabungan Taplus Muda Pada PT. Bank X 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 menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, 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 Muhammad Miqdad selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
2. Bapak Sumani selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Keuangan;
3. Bapak Syaharudin selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penyusunan tugas akhir ini;
4. Ibu Dewi Prihatini selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
5. Bapak Didik Haryanto, ibu Sulami dan kakak-kakakku tercinta yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat demi terselesaikanya tugas akhir ini;
6. PT. Bank X Cabang Jember, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
7. rekan-rekan DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang telah memberi dukungan;
8. 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 berbagai pihak.

Jember, April 2018

Penulis



DAFTAR ISI

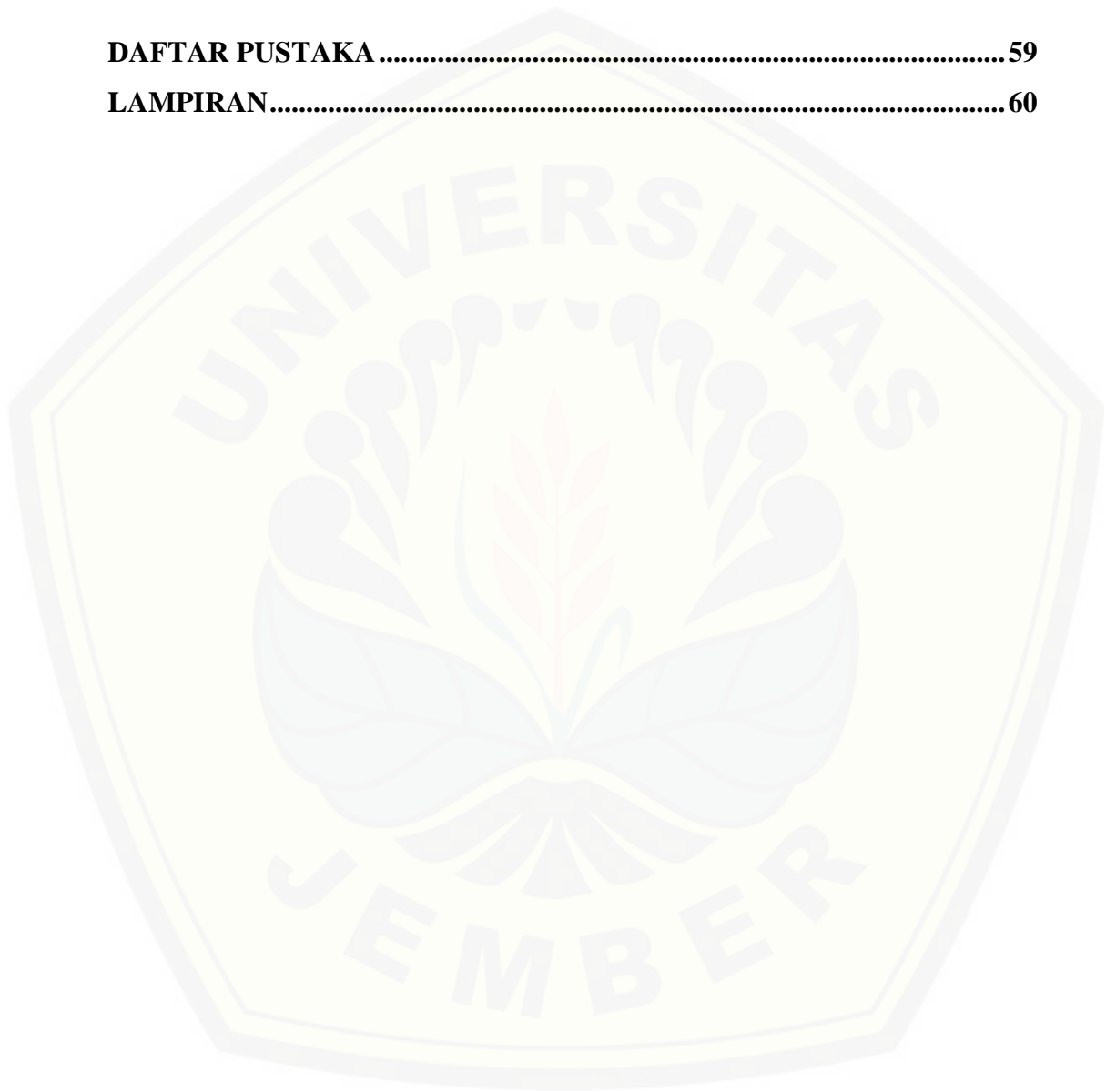
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan.....	4
1.3.2 Objek Magang .....	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Administrasi .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	7
<b>2.2 Bank.....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Pengertian Bank .....	8
2.2.3 Fungsi Bank.....	8

2.2.3	Jenis-jenis Bank .....	10
2.2.4	Tujuan Bank.....	11
<b>2.3</b>	<b>Tabungan .....</b>	<b>11</b>
2.3.1	Pengertian Tabungan .....	11
2.3.2	Sarana Penarikan.....	12
2.3.3	Jenis-jenis Tabungan.....	13
2.3.4	Fungsi Tabungan.....	13
2.3.5	Persyaratan Penabung .....	13
<b>2.4</b>	<b>Nasabah.....</b>	<b>15</b>
<b>2.5</b>	<b>Tabungan Taplus Muda .....</b>	<b>15</b>
 <b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>		<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Singkat .....</b>	<b>16</b>
3.1.1	Visi dan Misi .....	17
3.1.2	Budaya Kerja .....	18
3.1.3	Produk-produk .....	18
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi.....</b>	<b>24</b>
3.2.1	Tugas Pokok Masing-masing Bagian .....	27
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok .....</b>	<b>34</b>
 <b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		<b>41</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Administrasi Tabungan Taplus Muda .....</b>	<b>41</b>
4.1.1	Prosedur Pembukaan Tabungan Taplus Muda .....	41
4.1.2	Prosedur Penyetoran Rekening Taplus Muda .....	44
4.1.3	Prosedur Penarikan Rekening Taplus Muda .....	47
4.1.4	Prosedur Penutupan Rekening Taplus Muda.....	49
<b>4.2</b>	<b>Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>51</b>
4.2.1	Pengisian Formulir Tabungan Taplus Muda.....	51
4.2.2	Pengisian Formulir Setoran Rekening .....	54
4.2.3	Pengisian Formulir Penarikan Rekening.....	55
4.2.4	Kartu Contoh Tanda Tangan .....	56
<b>4.3</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>57</b>

**BAB 5 KESIMPULAN .....58**

**DAFTAR PUSTAKA .....59**

**LAMPIRAN.....60**



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan .....5



**DAFTAR GAMBAR**

3.1	Organisasi PT. Bank X Cabang Jember .....	26
4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pembukaan Tabungan .....	42
4.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyetoran Tabungan .....	44
4.3	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyetoran melalui ATM .....	46
4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Penarikan Tabungan .....	48
4.5	<i>Flowchart</i> Prosedur Penarikan Melalui ATM .....	49
4.6	<i>Flowchart</i> Prosedur Penutupan Tabungan .....	50
4.7	Formulir Pembukaan .....	53
4.8	Formulir Setoran .....	54
4.9	Formulir Penarikan .....	55
4.10	Kartu Contoh Tanda Tangan .....	56

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata .....	57
2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata.....	58
3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata.....	59
4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	60
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	61
6. Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata .....	62
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	63
8. Formulir Pembukaan Rekening .....	64
9. Formulir Setoran Rekening .....	65
10. Formulir Penarikan Rekening .....	66
11. Kartu Contoh Tanda Tangan.....	67

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia Pada zaman ini mengalami kemajuan yang semakin pesat dan sebagai negara berkembang. Indonesia sedang membangun perekonomian negara tentu dibutuhkan adanya kebijakan peraturan mengenai pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang ada secara terarah dan terkomando agar dapat dimanfaatkan secara maksimal guna meningkatkan kesejahteraan rakyat dan juga perlu perhatikan masalah pembiayaan pembangunan agar tujuan dapat terealisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sebagai masyarakat yang menginginkan kehidupan sejahtera, tentu harus dapat memanager sistem keuangan yang baik, dengan tujuan supaya dapat mendapatkan keinginan yang diinginkan secara berkala, serta kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi menjadi terpenuhi. Dengan demikian salah satu keinginan menjadi masyarakat yang berkehidupan sejahtera dapat dilakukan. Salah satu caranya adalah dengan menabung untuk penataan masa depan.

Tabungan merupakan faktor penting untuk mendorong laju pertumbuhan ekonomi, serta menjadi salah satu cara dalam mendapatkan kesejahteraan masyarakat. Seperti dijelaskan oleh teori studi pembangun yaitu model pertumbuhan Solow (*Solow growth model*) menjelaskan bahwa tabungan dan investasi merupakan aspek penting dalam pembangunan dan pertumbuhan ekonomi. Dalam Mankin (2006) dijelaskan bahwa Model Solow menunjukkan bahwa tingkat tabungan adalah determinan penting dari persediaan modal pada kondisi mapan, *jika tingkat tabungan tinggi, perekonomian akan memiliki persediaan modal yang besar dan output yang tinggi, jika tingkat tabungan rendah, perekonomian akan memiliki persediaan modal yang kecil dan tingkat output yang rendah.*

Menurut Samuelson dan Nordhaus (1986), tabungan merupakan sebagian dari pendapatan setelah pajak yang tidak dikonsumsi atau tabungan yang disimpan di lembaga keuangan seperti bank merupakan sumber pemindahan sumber-sumber daya keuangan dalam perekonomian dari penabung ke peminjam. Penabung



menawarkan uang mereka ke sistem keuangan dengan harapan mereka akan mendapatkan uang mereka kembali berikut bunga di masa yang akan datang, sedangkan pemimjam meminta uang dari sistem keuangan dan mereka diharapkan akan membayar uang tersebut berikut bunganya dimasa yang akan datang.

Adminitrasi tabungan adalah kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan, pengumpulan, dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang adminitrasi, tidak terkecuali sektor perbankan. Perputaran uang di sektor perbankan sangat membutuhkan pengaturan adminitrasi yang lebih baik. Sistem adminitrasi yang efektif dan efisien berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan tenaga kerja yang terampil, terdidik, terlatih, serta ramah dalam melayani nasabah. Selain itu, tenaga kerja harus melakukan pekerjaan adminitrasi dengan tepat dan teliti.

Pada saat ini Bank X menyediakan beberapa produk tabungan, salah satunya produk Tabungan Taplus Muda. Tabungan Taplus Muda merupakan tabungan yang memfasilitasi kaum muda dengan berbagai macam fitur serta fasilitas.

Serta mengapa penulis mengangkat tema Tabungan Taplus Muda dikarenakan tabungan ini memiliki banyak benefit yang sangat banyak untuk para kaum muda-mudi. Dengan demikian kaum muda-mudi akan lebih mudah dalam mengatur sistem keuangan mereka, untuk mendapatkan apa yang diinginkan dimasa mendatang. Karena Tabungan Taplus Muda memberikan fasilitas yang banyak. Diantaranya, dapat melakukan transaksi perbankan di Bank X cabang manapun serta aktifitas transaksi elektronik di ATM atau e-channel internet banking. Serta diharapkan memberikan pengalaman yang berbeda dalam kegiatan menabung untuk para kaum muda-mudi sehingga memudahkan dalam mengatur keuangan untuk dimasa mendatang.

Uraian di atas jelas terlihat bahwa Tabungan Taplus Muda memberikan berbagai keuntungan yang menjadikan hidup muda-mudi lebih nyaman dalam melakukan berbagai aktifitas transaksi perbankan. Adapun judul yang dikemukakan dalam judul Tugas Akhir ini adalah **“Prosedur Adminitrasi Tabungan Taplus Muda Pada Bank X (Persero) Tbk Cabang Jember”**.

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

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

Untuk mengetahui serta lebih memahami mengenai prosedur administrasi tabungan taplus muda pada Bank X

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

#### **1.2.2.1. Bagi Mahasiswa**

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.
2. Memperoleh keterampilan serta kreatifitas dalam lingkungan kerja.
3. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
4. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

#### **1.2.2.2. Bagi Perguruan Tinggi**

1. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa. Praktek Kerja Nyata merupakan alternatif program Praktek kerja dalam dunia kampus yang membawa dampak positif bagi Universitas Jember dalam membantu meningkatkan kualitas mahasiswa agar menjadi sumber daya manusia yang handal.
2. Dapat menciptakan relasi yang baik antara Universitas Jember dengan instansi terkait. Hal ini akan membawa dampak positif bagi Universitas Jember dalam meningkatkan citranya di mata masyarakat.

3. Sebagai tolak ukur bagi Universitas Jember dalam menghadapi persaingan dengan universitas lain sehingga dapat meningkatkan performa Universitas Jember di masa yang akan datang.

#### 1.2.2.3 Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
3. Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.
4. Instansi/lembaga yang bersangkutan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktek.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaa Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Objek Magang

#### 1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dilaksanakan mulai selama 1 sampai 28 Februari dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh pihak PT. Bank X (persero) Tbk. Cabang Jember. Serta sesuai ketentuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 144 jam.

#### 1.3.2 Objek Magang

- a. Nama obyek

Obyek yang mahasiswa pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. Bank X (persero) Tbk. Cabang Jember..

- b. Alamat

Alamat obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang mahasiswa pilih Jalan PB. Sudirman No. 9, Jember.

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyat pada Bank X Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi terkait, mengurus surat ijin PKN.				
2	Perkenalan dengan piminan dan karyawan PT. Bank X cabang Jember				
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank X cabang Jember				
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusuk laporan PKN				
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai Laporan Tugas Akhir yang akan ditulis				
6	Proses pengerjaan Laporan Tugas Akhir				
7	Laporan Tugas Akhir & penjilidan				

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Berdasarkan segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam Bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (intensif) dan *ministrate* (to serve) yang berarti melayani. Akhirnya diartikan melayani dengan baik. Administrasi sendiri dilihat dari 2 sudut pandang, yaitu:

- a. Administrasi dalam arti sempit menurut Dewi (2011:3) adalah suatu kegiatan atau pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sehingga apabila ditinjau dari faktor masa lalu, administrasi memiliki arti menurut pendapat para ahli salah satunya yaitu:
  1. Administrasi merupakan semua himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (Van der Schoeft)
- b. Administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:3) berarti suatu bentuk proses kerjasama beberapa individu yaitu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan yang sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yaitu
  1. Sudut proses yang berarti proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.
  2. Sudut fungsi yang berarti kegiatan yang dilakukan sekelompok individu baik individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan, misalnya, kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.

3. Sudut institutional merupakan personil-personil baik individu maupun kelompok individu yang menjalankan suatu kegiatan untuk pencapaian tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya

Menurut Sondang P. Siagian dalam (Dewi, 2011:7) bahwa administrasi adalah semua proses kerjasama, antara dua orang atau lebih didasarkan rasionalitas tertentu untuk pencapaian tujuan yang ditentukan sebelumnya. Penulis menyimpulkan pengertian administrasi diatas masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai taatusaha dan dilain pihak administrasi diartikan sebagai suatu kegiatan mengelola sumber daya manusia

#### 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Dewi (2011:10) bahwa dalam kegiatan administrasi terdapat 8 unsur yang paling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, meliputi :

- a. Organisasi, yaitu kegiatan pengeelompokan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerja sama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.
- b. Manajemen, yaitu kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai
- c. Komunikasi, yaitu menyampaikan berita, pemberi ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama.
- d. Informasi, yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, menyebarkan dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- e. Personalia, yaitu kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

- f. Keuangan, yaitu kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.
- g. Perbekalan, yaitu kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.
- h. Humas, yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama perusahaan.

## **2.2 Bank**

### **2.2.1 Pengertian Bank**

Kasmir (2014:3) mengatakan bahwa didunia 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 dan jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial atau perusahaan.

Bank diartikan sebagai suatu lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan untuk disalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dan memberikan jasa-jasa bank lainnya

Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak, perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya (Hasibuan Melayu, 2009:1)

### **2.2.2 Fungsi Bank**

Secara umum fungsi bank adalah sebagai penghimpunan dana dan penyalur dana masyarakat. Yang dimaksud ialah sebagai berikut:

- a. Penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Jenis simpanan yang ditawarkan tergantung dari bank yang bersangkutan. Secara umum jenis simpanan adalah simpanan giro, simpanan tabungan dan simpanan deposito.
- b. Penyaluran dana adalah bank memberikan pinjaman ke masyarakat yang mengajukan permohonan. Jenis kredit yang biasa diberikan hampir semua bank adalah seperti kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit perdagangan
- c. Jasa-jasa lainnya merupakan jasa pendukung dari kegiatan pokok bank, yang kegiatannya atau fungsinya menghimpun 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 yang lainnya.

### 2.2.3 Jenis-jenis Bank

Menurut (Kasmir, 2014:19) ada beberapa jenis bank di negara kita yang dapat dilihat dari segi fungsi, kepemilikan, status dan segi cara menentukan harga, sebagai berikut:

- 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 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 dengan kegiatan atau jasa bank umum.
- b. Dilihat dari segi kepemilikan



1. Bank milik pemerintah adalah bank yang akte pendirian maupun modal bank sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki 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 perusahaan yang berbadan hukum koperasi.
  4. Bank milik asing adalah cabang dari bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing.
  5. Bank milik campuran adalah kepemilikan saham dimiliki oleh pihak asing dan swasta nasional. Dan kepemilikan sahamnya dipegang oleh warga negara Indonesia.
- c. Dilihat dari segi status
1. Bank devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar 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 sebagai bank devisa, maka tidak dapat melaksanakan transaksi seperti 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 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 presentase 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 dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat bank (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 ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Tabungan merupakan media penyimpanan uang yang sangat disukai oleh seluruh masyarakat. Bank adalah tempat penyimpanan tabungan kita, masyarakat menggunakan fasilitas bank tersebut karena keamanan tabungan mereka lebih terjamin disana. Simpanan tabungan merupakan salah satu bentuk penyimpanan uang yang sangat efektif karena jenis penyimpanannya dapat dibuka dengan persyaratan dan ketentuan yang sangat sederhana dan mudah.

### 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 bank masing-masing, mau menggunakan sarana yang mereka inginkan.

Alat atau sarana yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

a) Buku Tabungan

Buku Tabungan yaitu buku yang dipegang oleh nasabah, yang berisi catatan saldotabungan, 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 menuliskan nama, nomor rekening, jumlah uang, serta tanda tangan nasabah untuk penarikan sejumlah uang. Slip penarikan 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 rekening tertarik, jumlah uang serta tanda tangan penarik. Alat ini juga bisa digunakan secara bersamaan dengan buku tabungan.

d) Kartu ATM

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

### 2.3.3 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 sebagai berikut:

- a. Tabanas merupakan tabungan pembanguna nasional
- b. Taska merupakan 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 Fungsi Tabungan

Adapun beberapa fungsi yang bisa digunakan serta diperoleh dari tabungan pada umumnya, antara lain :

- a. Sebagai salah satu sumber dana bagi bank yang bersangkutan dan dapat digunakan sebagai penunjang operasional bank dalam memperoleh keuntungan atau laba.
- b. Sebagai penunjang untuk menarik nasabah dalam rangka menggunakan fasilitas produk-produk lainnya.
- c. Untuk membantu program pemerintah dalam rangka pertumbuhan ekonomi.
- d. Meningkatkan kesadaran bagi masyarakat kesadaran bagi masyarakat untuk menyimpan dananya di bank.

### 2.3.5 Persyaratan penabung

Untuk menabung di bank diperlukan berbagai persyaratan. Bertujuan agar pelayanan yang diberikan kepada nasabah menjadi sempurna. Disamping itu, juga memberikan keamanan dan kemudahan serta keuntungan bagi bank maupun nasabahnya.

Kasmir (2014 : 95) menyatakan bahwa 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 bank swasta, dan semua bank umum serta Bank Perkreditan Rakyat (BPR) kecuali bank asing.

b. Persyaratan Penabung

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

c. Jumlah Setoran

Baik untuk setoran minimal waktu pertama kali 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/ 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 dari 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:

1. Nasabah penyimpanan adalah nasabah yang menyetor dananya di bank dalam bentuk simpanan berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan
2. Nasabah debitur adalah nasabah yang memperoleh fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip syariah atau dipersamakan dengan itu berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan.

#### **2.5 Tabungan Taplus Muda**

Tabungan Taplus Muda adalah produk tabungan unggulan Bank X yang akan memberikan layanan *plus* kepada nasabahnya yang berusia 15-25 tahun dengan berbagai macam fitur serta kemudahan. Tabungan Taplus Muda juga menciptakan kemudahan dan memberikan berbagai keuntungan yang menjadikan hidup nasabah mudanya menjadi lebih nyaman dalam melakukan berbagai aktivitas transaksi perbankan.

Keuntungan dan fasilitasnya suku bunga progresif, semakin besar saldo pada tabungan, semakin besar keuntungan yang akan diterima. Layanan transaksi 24 jam menggunakan SMS, Internet, Mobile dan Phone banking. Jaringan ATM luas seluruh Indonesia. Serta berbagai kemudahan lainnya berbelanja diresto atau tempat terkemuka lainnya didalam dan diluar negeri dengan kartu ATM.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat

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

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

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

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

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

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 XXX 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat Bank X sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988 identitas korporatnya berubah menjadi logo layar kapal dan gelombang untuk merepresentasikan posisi Bank X sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan gerak maju Bank X yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar.

Setelah krisis keuangan melanda Asia pada tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, Bank X melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan *rebranding* untuk membangun dan memperkuat reputasi Bank X. Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'XXX'. Kata 'XXX' berwarna tosca yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan Bank X baru yang modern.

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

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

Visi :“Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan Kinerja”.



Misi :

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama;
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor;
- c. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi;
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas; dan
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industri.

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

Budaya Kerja Bank X “ PRINSIP 46” merupakan tuntunan perilaku insan Bank X, yang terdiri dari:

4 (empat) Nilai Budaya Kerja, yaitu :

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

6 (enam) Nilai Perilaku Utama Insan Bank X :

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

#### 3.1.3 Produk – Produk PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

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

a. Produk Simpanan

1. Tabungan Taplus

Tabungan Taplus merupakan produk unggulan dari PT.Bank X, tabungan ini memberikan layanan *plus* dengan berbagai macam fitur dan manfaat. Simpanan masyarakat ini secara perorangan dalam bentuk valuta rupiah yang transaksi penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat melalui *teller* dan fasilitas melalui ATM maupun *e-Banking*.

2. Tabungan Taplus Bisnis

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

3. Tabungan Taplus Muda

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

4. Tabungan Tappa atau Taplus Anggota

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

5. Tabungan Taplus Muda Co-Brand

X Taplus Muda Co-Brand adalah tabungan yang diberikan kepada para mahasiswa Perguruan Tinggi yang bekerjasama dengan Bank X yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan atau sebagainya.

6. Tabungan Haji

Bagi calon jemaah haji produk X Haji merupakan tabungan untuk mendapatkan kepastian porsi keberangkatan menunaikan ibadah haji sesuai

keinginan dalam masa keberangkatan tertentu, serta sebagai inspirasi untuk mewujudkan ibadah haji bagi nasabah.

7. Tabungan Tapenas (Perencanaan Masa Depan)

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

8. Tabungan Taplus Anak

Tabungan Taplus Anak yaitu suatu tabungan yang diperuntukkan bagi anak-anak yang berusia 0 s/d 17 tahun.

9. Simpanan Pelajar

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

10. Tabunganku

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

11. Tabungan X Pandai

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

12. X Giro

X Giro adalah sarana transaksi keuangan yang bisa diandalkan untuk usaha maupun untuk keperluan keluarga karena memiliki begitu banyak fasilitas yang menguntungkan yang dapat dimanfaatkan. Penarikan dari simpanan

giro dapat menggunakan cek dan giro, surat perintah pembayaran atau pemindah bukuan, jenisnya dapat berupa rupiah dan valuta asing.

#### 13. X Dollar

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

#### 14. X Deposito

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

#### 15. X SIMPONI

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

#### 16. X Duo

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

### b. Produk Pinjaman

#### 1. X Griya

Adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang dapat digunakan untuk tujuan: pembelian, pembangunan, renovasi, *top up*, *refinancing*, dan *take over* properti berupa rumah tinggal, villa, apartemen, kondominium, rumah toko, rumah kantor, atau tanah kavling yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan masing – masing pemohon.

2. X Griya Multiguna

Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur untuk tujuan konsumtif dengan jaminan atas nama pemohon atau pasangan berupa: rumah, apartemen, ruko / rukan.

3. X Fleksi

Adalah fasilitas kredit tanpa agunan (KTA) yang diberikan kepada Pegawai Aktif yang mempunyai penghasilan tetap (*fixed income*), untuk keperluan konsumtif yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun undang – undang yang berlaku.

4. X Fleksi Pensiun

Adalah fasilitas kredit lunak (*softloan*) yang diberikan kepada Calon Pensiun dan Pensiunan yang mempunyai penghasilan tetap (*fixed income*). Untuk keperluan konsumtif sepanjang tidak melanggar ketentuan internal dan eksternal yang berlaku.

5. X Oto

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

6. X Cerdas

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

7. X Instan

Adalah adalah produk pinjaman pada Bank X yang fasilitas pinjaman yang dijamin dengan simpanan dalam bentuk Tabungan/Deposit/Giro yang diterbitkan oleh Bank X.

8. X Wirausaha

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

9. X Kartu Tunai

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

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

1. Kiriman Uang Dalam Negeri (X Transfer)

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

2. Kiriman Uang Internasional

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

3. *Safe Deposit Box*

Jasa layanan penyimpanan barang berharga atau dokumen dalam ruang penyimpanan yang didukung oleh sistem keamanan canggih, tahan api dan tahan bongkar yang dilindungi oleh pengamatan 24 jam dan ditunjang sistem alarm paling canggih.

4. X Voucher Multiguna

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

5. Inkaso

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

6. X Surat Keterangan Bank

Pelayanan SKB diberikan untuk nasabah perorangan atau badan hukum. SKB yang berupa keterangan secara tertulis, diberikan oleh Bank kepada

nasabahnya untuk satu macam keperluan dan bersifat tidak mengikat, tidak menjanjikan dan tidak memberikan jaminan.

7. *Traveller's cheque*

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

8. Uang Kertas Asing

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

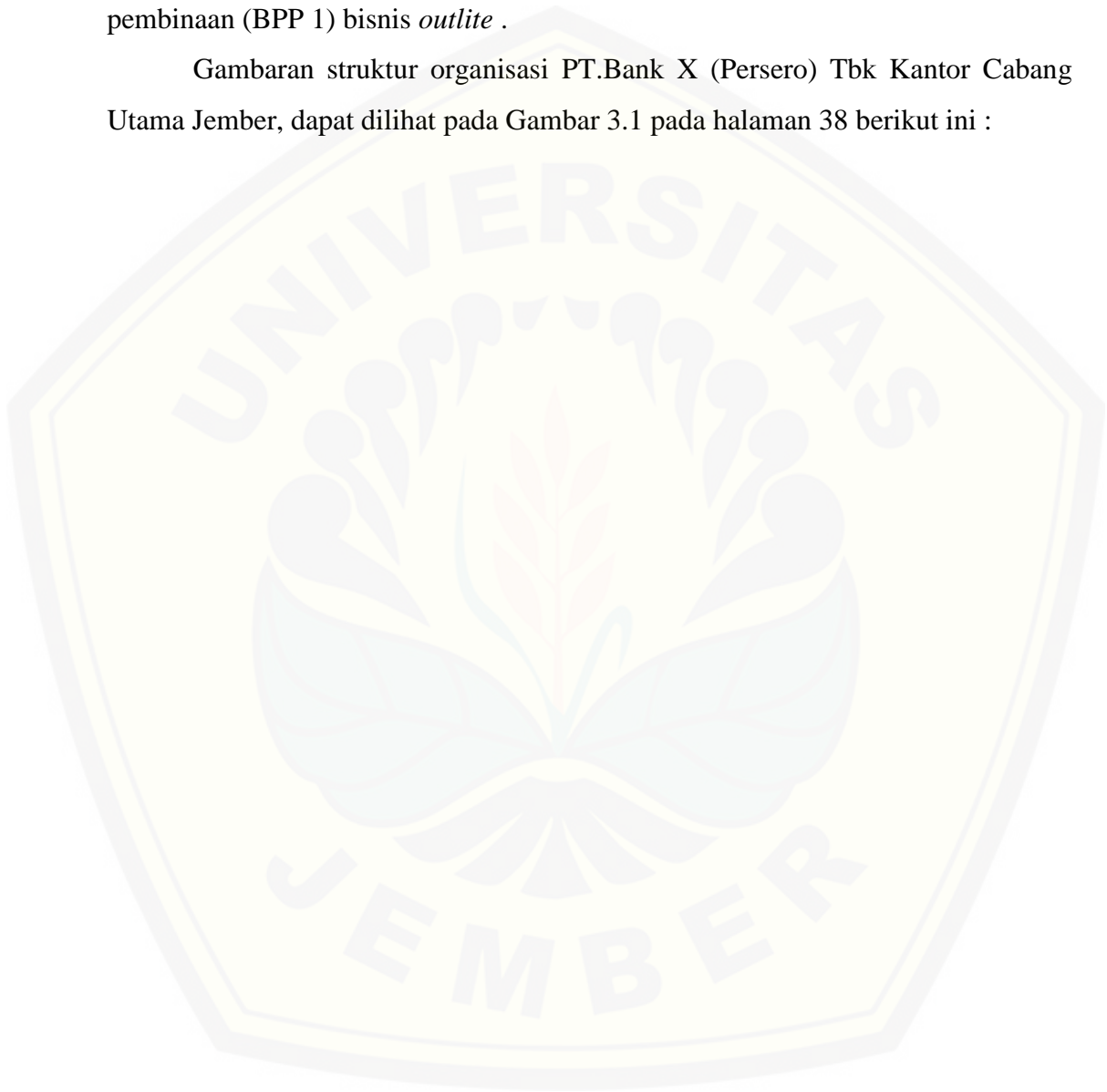
### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak jelas hak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan di perusahaan itu sendiri. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjadi suatu kerjasama antara karyawan yang ada di perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalah pahaman yang mungkin terjadi di dalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sebaik mungkin.

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

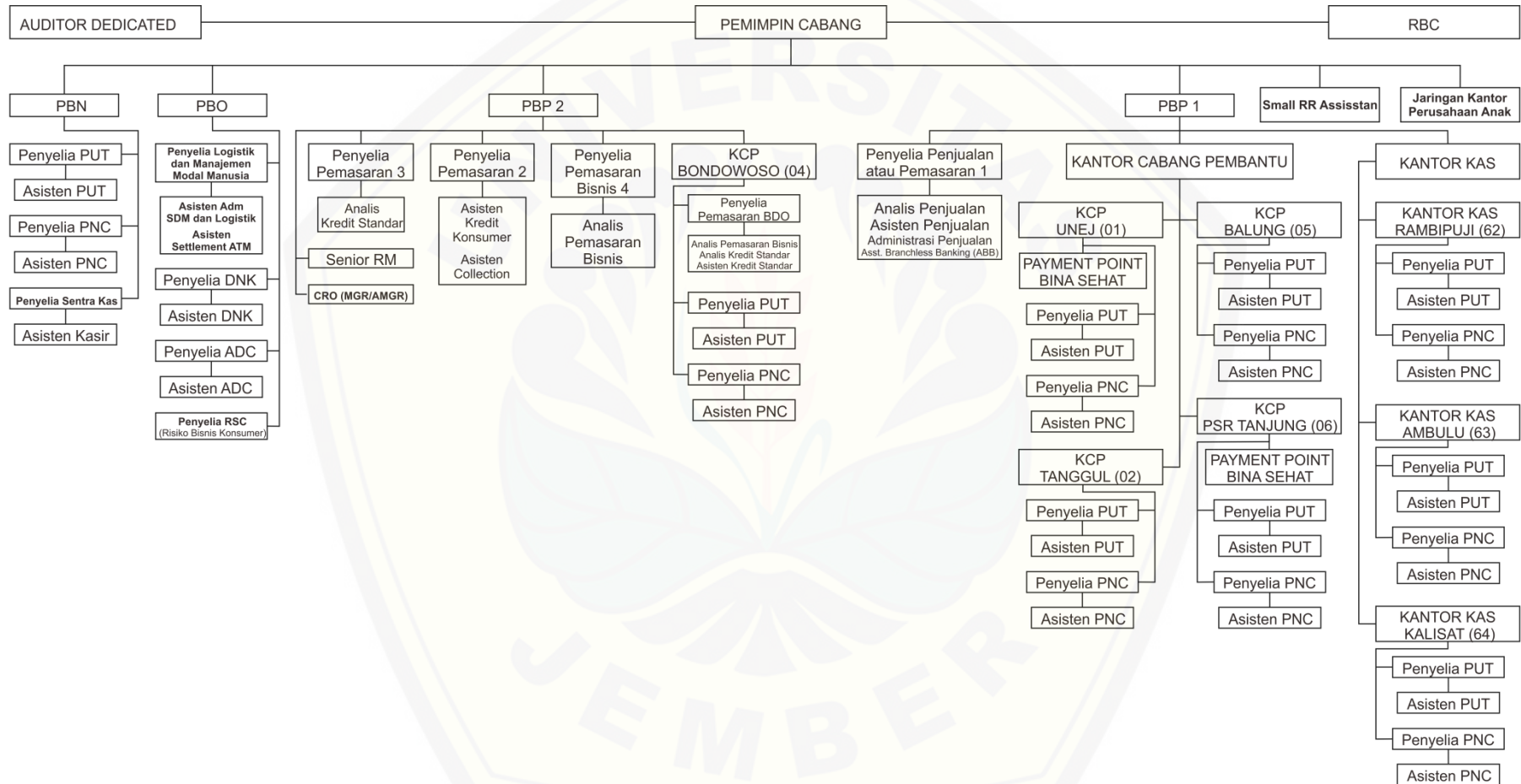
PT. Bank X Kantor Cabang Utama Jember dipimpin oleh seorang pimpinan cabang, dimana pemimpin cabang membawahi 4 (empat) orang pemimpin yaitu pemimpin bidang pelayanan nasabah (PBN), pemimpin bidang operasional (PBO), pemimpin bidang pembinaan (PBP 2) bisnis kredit dan pemimpin bidang pembinaan (BPP 1) bisnis *outlite* .

Gambaran struktur organisasi PT.Bank X (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Jember, dapat dilihat pada Gambar 3.1 pada halaman 38 berikut ini :





STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK X (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG JEMBER



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

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

### 3.2.1 Tugas Pokok Masing – Masing Bagian

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

#### a. Pemimpin Cabang

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

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

#### b. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

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

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

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

c. Penyelia Pelayanan Uang Tunai

Penyelia PUT bertanggungjawab atas semua jenis pelayanan transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan *eksternal payment point* dan mengelola kas ATM.

1. Asisten Pelayanan Uang Tunai

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

- a) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan;
- b) Melayani kegiatan *eksternal payment point*;
- c) Mengelola kas ATM;
- d) Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah
- e) Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah

d. Penyelia Pelayanan Nasabah

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

1. Asisten Pelayanan Nasabah

Asisten PNC bertugas untuk mengelola transaksi produk dana seperti giro, tabungan, deposito, simponi, dll. Melayani penerbitan kartu, melayani transaksi pencairan bunga deposito, melayani informasi transaksi produk

dana, jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah *custodian*, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

e. Penyelia Sentra Kas

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

1. Pengelolaan ULE (Uang Layak Edar);
2. Pengelolaan UTLE (Uang Tak Layak Edar);
3. Kebutuhan kas cabang di bawah koordinasi;
4. Pelaksanaan aktivitas kas untuk anggota *focus group*.

a) Asisten Kasir

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

f. Pemimpin Bidang Operasional

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

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

g. Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia

Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia bertugas dalam mengembangkan modal manusia. Bertanggung jawab atas kemajuan kinerja karyawan dan perusahaan. Menempatkan sumber daya manusia sebagai aset dan pemeran pokok yang unggul dalam menciptakan kinerja bisnis maksimum. Mampu belajar dari pengalamannya untuk membuat keputusan-keputusan yang lebih baik secara progresif. Pendekatan Manajemen Modal Manusia sebagai suatu sistem dirancang untuk menciptakan keunggulan kompetitif yang bersinambung melalui pengembangan karyawan.

1. Asisten Administrasi Sumber Daya Manusia dan Logistik

- a) Pengelolaan laporan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi-transaksi Cabang.
- b) Pengelolaan administrasi dan data kepegawaian Cabang.
- c) Pengelolaan urusan pengadaan Cabang dan urusan umum lainnya.
- d) Pengelolaan laporan Perpajakan Internal

2. Asisten Settlement ATM

- a) Pengelolaan komplain kendala ATM
- b) Pengelolaan kepegawaian penunjang (Satuan Pengamanan, Supir, Pelayan, Jaga Malam, dll) Cabang.
- c) Usulan penambahan/ perubahan/ update user CS, SCO, HRIS dan sitem lainnya

h. Penyelia DNK

Penyelia Dana Nasabah Kredit (DNK) bertanggungjawab atas pengelolaan dana nasabah kredit standar. Bertanggungjawab atas berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit

1. Asisten DNK

Bertugas membantu administrasi kredit dari debitur kredit standar yang dimiliki karyawan. Bertugas menyimpan berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit.

- i. *Penyelia Administration Division Credite*  
Penyelia *Administration Division Credite* bertanggungjawab atas administrasi kredit produktif dan consumer dari debitur. Bertanggungjawab atas berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit.
  1. *Asisten Administration Division Credite*  
Asisten *Administration Division Credite* bertugas membantu administrasi kredit dari debitur yang dimiliki karyawan. Bertugas menyimpan berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit.
- j. *Penyelia RSC (Resiko Bisnis Konsumer)*  
Bertanggungjawab atas pengawasan debitur kredit konsumer atas kredit yang diajukan.
- k. *Pemimpin Bidang Pembinaan (PBP 2) Bisnis Kredit*  
PBP 2 memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktifitas operasional kredit dan pelayanan transaksi kredit dan jasa kedit bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut :
  1. Menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan kredit yang optimal;
  2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai dengan standar layanan;
  3. Pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usulan kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.
- l. *Customer Relationship Officer (CRO)*  
CRO bertugas menjual produk kredit dari bank kepada calon debitur yang nantinya akan menjadi debitur bank. Bertugas mengumpulkan data-data calon debitur kredit.
- m. *Relationship Manager (RM)*  
RM bertugas menganalisa kelayakan data-data yang disetor nasabah untuk persyaratan kredit yang diajukan. Menghitung besar bunga yang akan ditanggungkan kepada calon debitur. menegelola data debitur.

- n. **Penyelia Pemasaran (3)**  
Penyelia Pemasaran (3) bertanggungjawab atas data-data yang debitur kredit produktif yang telah memenuhi syarat.
1. **Analisis Kredit Standar**  
Analisis kredit standar bertugas menganalisa lebih lanjut kelayakan data-data debitur kredit produktif. Menganalisa validitas data-data debitur yang sudah disetor dari tahap sebelumnya.
- o. **Penyelia Pemasaran (2)**  
Penyelia kredit bertanggungjawab atas data-data debitur kredit konsumtif yang telah memenuhi syarat.
1. **Asisten Kredit Konsumer**  
Asisten kredit konsumer bertugas dalam administrasi debitur kredit konsumtif.
  2. **Asisten *Collection***  
Asisten *Collection* bertugas menghubungi debitur bermasalah. Bertugas dalam mediasi dengan debitur untuk permasalahan kredit dan mengurus penagihan denda kredit yang bermasalah.
- p. **Penyelia Pemasaran (4)**  
Penyelia Pemasaran bertanggungjawab atas data-data yang debitur kredit produktif menengah ke atas yang telah memenuhi syarat.
1. **Asisten Pemasaran Bisnis**  
Asisten pemasaran bertugas atas data-data administrasi debitur kredit menengah ke atas yang telah memenuhi syarat.
- q. **Pemimpin Bidang Pembinaan (PBP 1) Bisnis *Outlite***  
PBP 2 memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktifitas operasional kredit dan pelayanan transaksi kredit dan jasa kredit bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut :
1. Menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan kredit yang optimal;

2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai dengan standar layanan;
  3. Pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usulan kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.
- r. Penyelia Penjualan atau Pemasaran (1)
- Bertanggungjawab atas pemasaran produk-produk dana simpanan dari PT. Bank X (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.
1. Analis Penjualan  
Bertugas menganalisa pencapaian pemasaran produk dana simpanan Bank X kepada masyarakat
  2. Asisten Penjualan  
Bertugas memasarkan produk dana simpanan Bank X kepada masyarakat
  3. Administrasi Penjualan  
Bertugas dalam administrasi penjualan produk dana simpanan Bank X
  4. Asisten *Brenchless Banking*  
Bertugas melakukan baksos dari pemerintah
- s. Kantor Cabang Pembantu
- Kantor Cabang Pembantu bertugas membantu kator cabang untuk melakukan kinerjanya diwilayah tertentu
- t. Payment Point
- Payment point bertugas melayani masyarakat yang melakukan pembayaran yang relatif rutin dan nilainya relatif kecil seperti pembayaran rekening listrik, telepon, dan air, & pembayaran kartu prabayar.
- u. Kantor Kas
- Kantor Kas bertugas membantu kator cabang untuk melakukan kegiatan penerimaan dari dan pembayaran di wilayah tertentu.
- v. Auditor Decided
- Bertugas sebagai pengawas atau auditor Bank X
- w. *Risk Business Credit*



Bertugas mengontrol dan membantu melakukan mitigasi resiko terhadap bisnis supaya dapat diminimalisir.

- x. Jaringan Kantor Perusahaan Anak  
Anak perusahaan Bank X seperti Bank X Life, Bank X Syariah
- y. *Small Remedial Recovery Assistan*  
Bertugas mengelola dan dan menagih debitur *Noan Performing Loan* dan tutup buku.

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

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

#### a. Menghimpun Dana (*Funding*)

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

##### 1. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

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

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

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan

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

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

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

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

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

#### 1. Kredit Investasi

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini

memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1(satu) tahun. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin-mesin.

2. Kredit Modal Kerja

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

3. Kredit Perdagangan

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

4. Kredit Produktif

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

5. Kredit Konsumtif

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

6. Kredit Profesi

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

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

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah, bahkan dewasa ini kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi keuntungan bank, apalagi keuntungan dari

spread based semakin mengecil, bahkan cenderung *negatif spread* atau bunga simpanan lebih besar dari bunga kredit.

Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani oleh suatu bank maka akan semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal. Disamping itu, juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi :

1. Kiriman Uang (*Transfer*)

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

2. Kliring (*Clearing*)

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

3. Inkaso (*Collection*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan lewat inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

4. *Safe Deposit Box*

*Safe Deposit Box* atau dikenal dengan istilah *safe* loket jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat

menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

5. *Bank Card* (Kartu kredit)

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

6. *Bank Notes*

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

7. *Bank Garansi*

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

8. *Bank Draft*

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

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

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis

L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

10. Cek Wisata (*Travellers Cheque*)

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

11. Menerima setoran-setoran

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

- a) pajak
- b) Pembayaran telepon
- c) Pembayaran air
- d) Pembayaran listrik
- e) Pembayaran uang kuliah

d. Melayani pembayaran-pembayaran.

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

1. Membayar Gaji/Pensiun/honorarium
2. Pembayaran deviden pembayaran kupon
3. Pembayaran bonus atau hadiah

e. Bermain di dalam pasar modal

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

1. Penjamin emisi (*underwriter*)
2. Penjamin (*guarantor*)
3. Wali amanat (*trustee*)
4. Perantara perdagangan efek (*pialang/broker*)
5. Pedagang efek (*dealer*)

6. Perusahaan pengelola dana (*investment company*)



## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di PT. Bank X Cabang Jember dengan judul “Prosedur Administrasi Tabungan Taplus Muda pada Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember” yang didukung oleh teori-teori serta masukan-masukan yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan :

- a. Prosedur Pembukaan Tabungan Taplus, yang dimulai dengan 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 Taplus, dilakukan dengan mengisi slip setoran yang telah disediakan oleh Bank X. Setoran awal sebesar Rp. 100.000 dan untuk setoran selanjutnya bebas.
- c. Prosedur Penarikan Tabungan Taplus, 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.
- d. Prosedur Penutupan Tabungan Taplus, yang dimulai dengan nasabah mendatangi customer service untuk mengisi formulir penutupan/penarikan tabungan. Lalu menyerahkan formulir penutupan/penarikan, buku tabungan dan kartu identitas. Untuk saldo yang masih ada didalam rekening buku tabungan akan dicairkan secara tunai dan tidak dikenakan biaya adminitrasi . Setelah itu buku tabungan sudah tidak bisa digunakan lagi atau sudah diblokir.
- e. Memperoleh wawasan dan pengalaman praktis secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi tabungan taplus dan sebagai latihan kerja.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Dewi, IrraChrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya.
- HasibunMelayu, H.S.P. 2008. *Dasar-dasar perbankan*. Jakarata: PT. Bumi Aksara.
- Ismail. 2011. *Manajemen Perbankan (dari teori menuju aplikasi) Edisi I*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi 2014*. Jakarta :PT. Raja Grafindo Persada.
- Sarwedi. 2005. *Manajemen Perbankan*. Edisi Ketiga. Surabaya: PT. Java Pustaka Media Utama.
- <http://googleweblight.com/i?u=http://wawasanperbankan.blogspot.com/2010/08/mekanisme-restocking-pengawasan.html?m%3D1hl=id-ID>

## Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 8861/UN.25.1.4/PM/2017

07 Desember 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember  
 Jl. A. Yani No 05  
 Jember

*Ed. PBD  
 - a. tdk pny  
 wkm  
 p 1/12*

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	M. Yoga F Saputra	150803102007	D3 Administrsi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 1 Bulan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

*UMC  
 Wafda ke wkm  
 p 1/12*



NIP. 19640325 198902 1 001

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

*Mu Pa*



## Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

**BNI**

Jember, 17 Januari 2018

No. Jbt/2.17.0262  
Lamp. --

Kepada:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi D3 Administrasi Keuangan  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37 Bumi Tegaybroto  
JEMBER

Hal: Persetujuan Permohonan Tempat PKN Mahasiswa Unej

Surat Saudara No 8861/JN.25.1.4/P/M/2017 tanggal 07 Desember 2017  
Surat BNI Kantor Wilayah Malang No. WMA/11/0/158 tanggal 11 Januari 2018

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

- Permohonan Saudara mengenai pelaksanaan tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) Mahasiswa Universitas Jember di BNI Kantor Cabang Jember dapat disetujui pelaksanaannya dengan tugas pokok untuk membantu pending tugas administrasi sepanjang tidak termasuk kriteria yang bersifat Rahasia Bank dan Rahasia Jabatan.
- Mahasiswa peserta PKN Magang Mandiri adalah sbb
 

No	Nama	NPK	Jurusan / Program
1	M. Yoga F. Saputra	150903102967	D3 Adm. Keuangan
- PKN tersebut dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Peserta PKN harus taat pada tata tertib yang berlaku di Bank BNI, apabila melanggar maka Bank BNI dapat menghentikan secara sepihak dengan melapor ke Perguruan Tinggi Ybs.
  - Peserta PKN mempunyai saldo tabungan di Bank BNI sebesar minimal syarat pembukaan rekening
  - Pelaksanaan PKN dilaksanakan maksimal selama 1 (satu) bulan sejak **01 Februari s/d. 28 Februari 2018**
  - Peserta PKN tidak mendapatkan bantuan uang makan dan transport

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

## Lampiran3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. Yoga F. Saputra  
Mahasiwa : Universitas Jember  
Prodi : D3 Adminitrasi Keuangan  
NIM : 150803102007  
Alamat jember : jln. Teuku Umar, Kaliwates, Jember  
Alamat asal : jin. Raung, genteng, Banyuwangi

Menyatakan bahwa selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, tanggal 01 Februari 2018 s/d. 28 Februari 2018, dalam rangka memenuhi persyaratan selama perkuliahan yang diwajibkan oleh Fakultas D3 Administrasi Keuangan Universitas Jember.

Dalam hal ini berjanji:

3. Bahwa selama saya melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) saya akan menjunjung tinggi rahasia bank dan rahasia perusahaan. Apabila saya melanggar ketentuan tersebut maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bahwa selama saya melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan memenuhi seluruh ketentuan yang berlaku di BNI dan dibawah bimbingan pegawai yang ditunjuk.

Jember, 21 Februari 2018

Mengetahui,  
Universitas Jember  
Wakil Dekan I

Yang membuat pernyataan,




Dr. Zainuri, M.Si  
196403251989021001



M. Yoga F. Saputra  
150803102007

## Lampiran 4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 1, Jember, Jawa Timur 68121  
Kotak Pos 125 - 68121 (Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150  
E-mail: fakultas@ujember.ac.id

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.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

## IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : M. Yoga F. Saputra  
N I M : 150803102007  
Program Studi : Administrasi Keuangan

## IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Amrul Mukmin  
Jabatan : Penyelia Administrasi Umum  
Institusi : PT. BNI (PERSERO) TBK CABANG 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 MAGANG**  
**PERIODE 01 S/D. 28 FEBRUARI 2018**  
**PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.**  
**KANTOR CABANG JEMBER**

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN
					JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	KAMIS	1/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.50		17.30		
2	JUMAT	2/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.57		17.04		
3	SENIN	5/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.38		17.00		
4	SELASA	6/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.30		17.00		
5	RABO	7/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.26		17.00		
6	KAMIS	8/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.30		17.15		
7	JUMAT	9/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.25		17.25		
8	SENIN	12/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.28		17.16		
9	SELASA	13/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.29		17.19		
10	RABO	14/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.25		17.20		
11	KAMIS	15/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.30		17.00		
12	SENIN	19/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.36		17.30		
13	SELASA	20/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.30		17.00		
14	RABO	21/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.31		17.00		
15	KAMIS	22/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.35		17.10		
16	JUMAT	23/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.35		17.00		
17	SENIN	26/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.35		17.00		
4	SELASA	27/02/2018	M. Yoga F. Saputra		07.30		17.00		

## Lampiran 6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : M. Yoga F. Saputra  
N I M : 150803102007  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUKAAN TABUNGAN TAPLUS MUDA PADA PT.  
BANK NEGARA INDONESIA ( PERSERO ) TBK CABANG JEMBER.

(Revisi)

*Prosedur Administrasi Tabungan Taplus Muda  
Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Cabang Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. M. Syaharudin, M.M.	19550919 198503 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 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  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**CATATAN :**

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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

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

Nama : M. Yoga F. Saputra  
 NIM : 150803102007  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUKAAN TABUNGAN TAPLUS MUDA PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA ( PERSERO ) TBK CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.  
 IMT 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	7/2 2018	Proposal : ganti judul	1. f
2	15/2 2018	Proposal & abstrak	2. f
3	1/3 2018	Bab 1, Revisi :	3. f
4	3/3		4. f
5	15/3 2018	Bab 2, Revisi	5. f
6	3/3		6. f
7	25/3 2018	Bab 3 Revisi	7. f
8	8/4 2018	Bab 1. Revisi lagi	8. f
9	14/4 2018	Bab 4 :	9. f
10	15/4 2018	Bab 4 & 5 ke-	10. f
11	25/4 2018	Bab 4 & 5. acc. yf.	11. f
12		ujian	12. f
13			13. f
14			14. f
15			15. f
16			16. f
17			17. f
18			18. f
19			19. f
20			20. f
21			21. f
22			22. f



## Lampiran 8. Formulir Pembukaan Rekening

**FORMULIR PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING & PELAKSANAAN TRANSAKSI BNI TAPLUS MUDA\*)**

(diisi dan ditandatangani orang tua/wali calon penabung nasabah usia 15 s/d &lt; 17 tahun dan belum menikah)

No. CIF\*\*): .....

Nama : ..... Tanggal Lahir :

Alamat KTP/SIM : .....

PASPOR : .....

No. KTP/SIM/PASPOR : ..... berlaku sd : .....

No. Telepon : Rumah ..... Selular .....

No. Rekening BNI : .....

Bersedia ikut layanan notifikasi Ya/Tidak\*\*\*)

Bila Ya, Notifikasi SMS akan dikirim ke selular nomor .....

Transaksi Debet :  Semua  ≥ Rp. 20.000,-  ≥ Rp. 100.000,-  ≥ Rp. 250.000,-  
 ≥ Rp. 500.000,-  ≥ Rp. 1.000.000,-  ≥ Rp. 5.000.000,-  ≥ Rp. 10.000.000,-

Transaksi Kredit :  Semua  ≥ Rp. 20.000,-  ≥ Rp. 100.000,-  ≥ Rp. 250.000,-  
 ≥ Rp. 500.000,-  ≥ Rp. 1.000.000,-  ≥ Rp. 5.000.000,-  ≥ Rp. 10.000.000,-

Pekerjaan :  Pegawai Swasta  TNI/POLRI  Wirausaha  Ibu Rumah tangga  
 Pegawai Negeri  BUMN/BUMD  Profesional  Lainnya

Jabatan/Pangkat : ..... Nama Perusahaan : .....

Alamat Kantor : .....

Email : ..... @ .....

Penghasilan :  < Rp. 1 juta  Rp. 1 juta - < Rp. 2,5 juta  Rp. 2,5 juta - < Rp. 5 juta  
 Rp. 5 juta - Rp. 10 juta  Rp. 10 juta - < Rp. 25 juta  ≥ Rp. 25 juta

Orang tua / Wali dari : ..... Tanggal Lahir :

Nama Anak : .....

Alamat Rumah : .....

ID Anak : Kartu Pelajar / Paspor / Akte Kelahiran / Lainnya\*\*\*) .....

No. : ..... Sekolah : .....

No. CIF : ..... No. Rekening : .....

Menyatakan setuju untuk pembukaan rekening BNI Taplus Muda atas nama anak/perwakilan kami untuk nomor rekening diatas serta nomor rekening baru sebagai pengganti jika terjadi buku hilang dan atas transaksi sesuai dengan Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening yang berlaku.

Melepaskan Bank dari segala tuntutan dan resiko yang mungkin timbul di kemudian hari terkait dengan kepemilikan dana dan pemberian persetujuan saya atas pembukaan rekening ini.

Atas data yang kami berikan di atas adalah benar.

Jakarta.....

Yang meyetujui ..... Pejabat Bank,

Tanda tangan dan nama jelas ..... Tanda tangan dan nama jelas .....

\*) Formulir ini merupakan bagian dari Formulir Pembukaan Rekening

\*\*) Diisi oleh petugas Bank

\*\*\*) Coret salah satu

Lampiran 9. FormulirSetoranRekening

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

Validasi :

Jenis Rekening :  Taplus  BNI Giro  BNI Deposito  BNI Dollar  Pinjaman  Kartu Kredit  Lainnya .....

Penduduk  Non Penduduk Mata Uang :  IDR  USD  ( ..... )

Nomor Rekening : ..... Setoran :  Tunai  Non Tunai

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

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

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

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

Khusus Setoran ≥ Rp 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana : .....

Tujuan Transaksi : .....

SRK 1.02TR0912

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

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

Pejabat Bank                      Teller                      Penyetor

Lembar 1 : Bank

Lampiran 10. Formulir Penarikan

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

### Formulir Penarikan

Penduduk     Bukan Penduduk \*

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

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

Mata Uang Ditarik :  IDR     USD     .....

Jenis Rekening :     BNI Taplus     BNI Taplus Utama  
 BNI Dollar     .....

Jumlah Penarikan : \_\_\_\_\_

Terbilang : .....

Keterangan : .....

Untuk jumlah penarikan di atas Rp 100.000.000,-  
 Tujuan penggunaan dana : .....

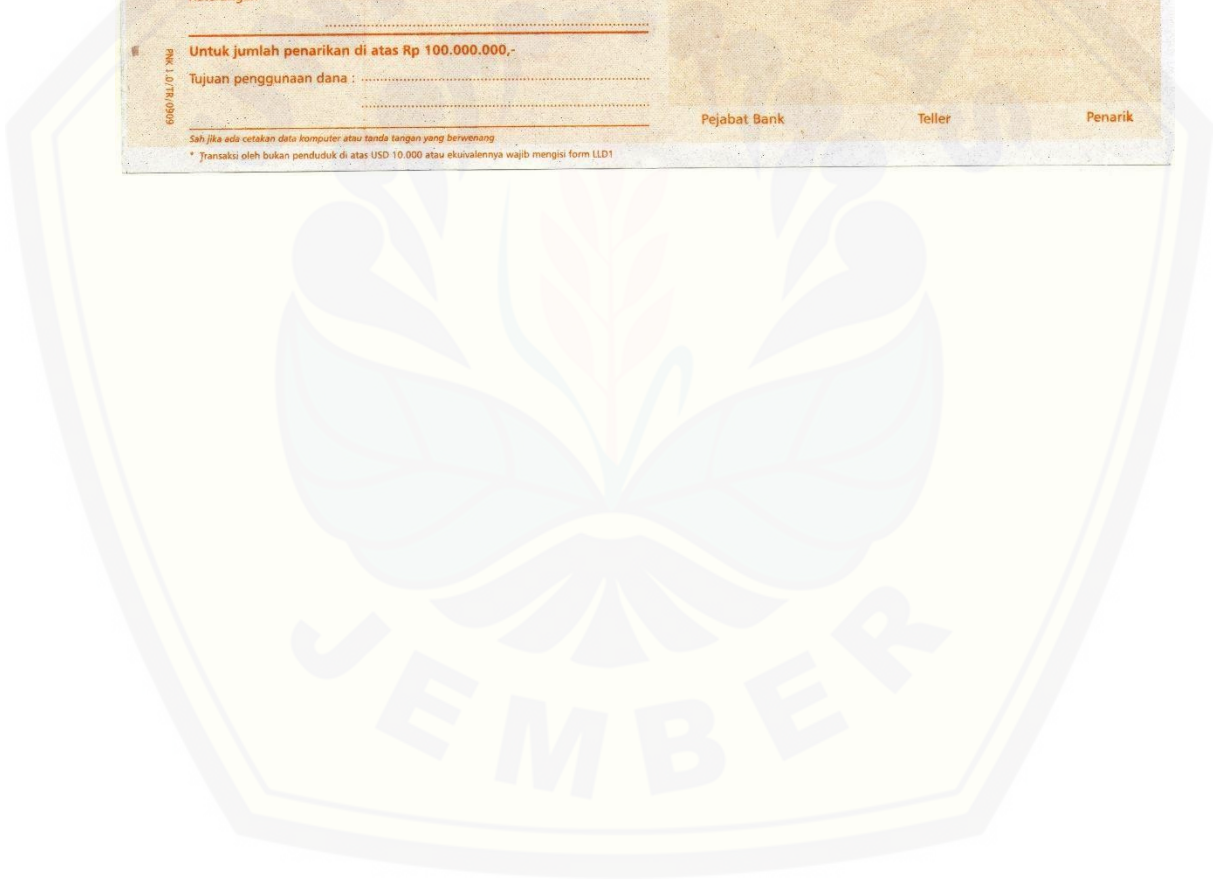
Dijisi oleh Bank		Jumlah
Kurs		
Biaya		

Pejabat Bank                      Teller                      Penarik

RK 1.07R.0300

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

\* Transaksi oleh bukan penduduk di atas USD 10.000 atau ekuivalennya wajib mengisi form LLD1



Lampiran 11. KartuContohTandaTangan

Contoh Tanda Tangan		Pengesahan Petugas Bank																														
No. D 7278673																																
Kantor Cabang	:																															
No. Rekening	:																															
Nama	:																															
NO. D 7278673																																
<p>1. Penarikan BNI Taplus dapat dilakukan di semua Teller BNI di dalam negeri, di ATM BNI, ATM LINK, ATM Bersama dan ATM Prima di seluruh Indonesia serta ATM berlogo Cirrus atau Maestro di seluruh dunia.</p> <p>2. BNI Taplus dilengkapi dengan fasilitas Kartu Debit BNI dan BNI e-Banking yang memudahkan Anda dalam melakukan transaksi perbankan.</p> <p><b>PERHATIAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Periksa buku BNI Taplus Anda sebelum meninggalkan Bank.</li> <li>Jika buku BNI Taplus/Kartu Debit BNI hilang, agar segera memberitahu Bank.</li> <li>Penarikan tunai dengan surat kuasa hanya dapat dilakukan di Kantor Cabang pembuka rekening dengan membawa buku BNI Taplus dan menunjukkan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor) Pemberi dan Penerima Kuasa.</li> <li>Penyalahgunaan buku BNI Taplus/Kartu Debit BNI oleh pihak ketiga yang bukan karena kesalahan Bank menjadi risiko/tanggung jawab penabung seluruhnya.</li> <li>Penarikan di Teller harus menyertakan buku BNI Taplus dan asli identitas diri yang berlaku. Penarikan dengan nominal tertentu di Teller yang rekeningnya memiliki fasilitas Kartu Debit BNI harus menyertakan Kartu Debit BNI.</li> <li>Perubahan data nasabah agar dilaporkan kepada Bank.</li> <li>Rekening yang tidak bertransaksi selama 6 bulan berturut-turut akan dinyatakan pasif (<i>dormant</i>). Rekening <i>dormant</i> dapat aktif kembali dengan transaksi pendebitan/pengkreditan melalui fasilitas BNI e-Banking, penarikan tunai, penyetoran tunai, pemindahbukuan melalui Kantor Cabang BNI atau pembelian di <i>merchant</i>.</li> <li>Rekening <i>dormant</i> yang tidak diaktifkan dan bersaldo nihil dalam jangka waktu tertentu akan otomatis ditutup oleh sistem.</li> <li>Penggantian buku BNI Taplus yang habis karena mutasi/rusak dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BNI di dalam negeri.</li> <li>Penggantian buku BNI Taplus karena hilang yang memiliki fasilitas Kartu Debit dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BNI di dalam negeri.</li> <li>Penggantian Kartu Debit BNI karena hilang/masa berlaku jatuh tempo/rusak dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BNI di dalam negeri.</li> </ol> <p><b>Keterangan Kode Transaksi:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Penyetoran</td> <td>11. Akun Transaksi Cr</td> <td>85. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus karena dana tidak cukup</td> </tr> <tr> <td>2. Penarikan</td> <td>13. Transaksi Debit Phone Banking</td> <td>87. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus akibat hal-hal lain</td> </tr> <tr> <td>3. Kliring</td> <td>22. Penarikan ATM</td> <td>92. Reversal/Pembatalan ATM</td> </tr> <tr> <td>4. Pemindahbukuan</td> <td>23. Transaksi Kredit Phone Banking</td> <td>94. Reversal/Pembatalan Maestro/POS</td> </tr> <tr> <td>5. Pajak</td> <td>24. Transaksi Maestro/POS</td> <td>95. Reversal/Pembatalan Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima</td> </tr> <tr> <td>6. Bunga</td> <td>25. Transaksi Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima</td> <td>96. Reversal/Pembatalan Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima</td> </tr> <tr> <td>7. Pembetulan Kesalahan</td> <td>26. Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima</td> <td>97. Reversal/Pembatalan Pembayaran</td> </tr> <tr> <td>8. Pemindahan Saldo</td> <td>27. Pembayaran-Pembayaran</td> <td>98. Reversal/Pembatalan Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima</td> </tr> <tr> <td>9. Biaya Administrasi</td> <td>28. Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Akun Transaksi Db</td> <td>42. Pemindahan melalui ATM</td> <td></td> </tr> </table>			1. Penyetoran	11. Akun Transaksi Cr	85. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus karena dana tidak cukup	2. Penarikan	13. Transaksi Debit Phone Banking	87. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus akibat hal-hal lain	3. Kliring	22. Penarikan ATM	92. Reversal/Pembatalan ATM	4. Pemindahbukuan	23. Transaksi Kredit Phone Banking	94. Reversal/Pembatalan Maestro/POS	5. Pajak	24. Transaksi Maestro/POS	95. Reversal/Pembatalan Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima	6. Bunga	25. Transaksi Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima	96. Reversal/Pembatalan Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima	7. Pembetulan Kesalahan	26. Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima	97. Reversal/Pembatalan Pembayaran	8. Pemindahan Saldo	27. Pembayaran-Pembayaran	98. Reversal/Pembatalan Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima	9. Biaya Administrasi	28. Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima		10. Akun Transaksi Db	42. Pemindahan melalui ATM	
1. Penyetoran	11. Akun Transaksi Cr	85. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus karena dana tidak cukup																														
2. Penarikan	13. Transaksi Debit Phone Banking	87. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus akibat hal-hal lain																														
3. Kliring	22. Penarikan ATM	92. Reversal/Pembatalan ATM																														
4. Pemindahbukuan	23. Transaksi Kredit Phone Banking	94. Reversal/Pembatalan Maestro/POS																														
5. Pajak	24. Transaksi Maestro/POS	95. Reversal/Pembatalan Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima																														
6. Bunga	25. Transaksi Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima	96. Reversal/Pembatalan Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima																														
7. Pembetulan Kesalahan	26. Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima	97. Reversal/Pembatalan Pembayaran																														
8. Pemindahan Saldo	27. Pembayaran-Pembayaran	98. Reversal/Pembatalan Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima																														
9. Biaya Administrasi	28. Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima																															
10. Akun Transaksi Db	42. Pemindahan melalui ATM																															

