



L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

Oleh

*Evawati Kusumawardhani*  
NIM. 980803102148

Angka	: 658-15
Periode	: 19 JAN 2002
No. Induk	: 0109
	RUS
	Pa

S  
658-15  
RUS  
Pa  
e-if

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2 0 0 1

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

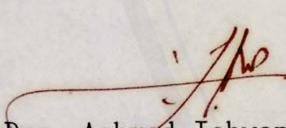
Nama : Evawati Kusumawardhani  
N. I. M. : 980803102148  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

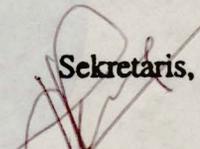
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340



Sekretaris,

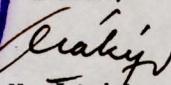
  
Drs. H. Amiri  
NIP. 130 890 063

Anggota,

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



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

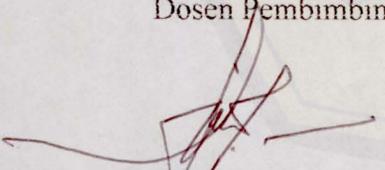
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Evawati Kusumawardani  
NIM : 980803102148  
Program Studi : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
PLUS PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA  
(PERSERO).Tbk CABANG JEMBER

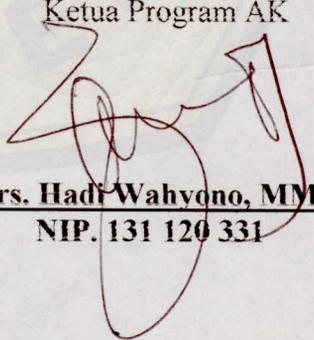
Disetujui di : Jember  
Pada tanggal : 04 Oktober 2001

Laporan ini  
Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

  
**Drs. M. Syaharudin, Msi**  
NIP. 131 474 384

Mengetahui  
Ketua Program AK

  
**Drs. Hadi Wahyono, MM**  
NIP. 131 120 331

## Motto

*" Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang berilmu beberapa derajat "*

**( Al - Quran )**

*" Gunakan masa mudamu dengan sebaik-baiknya (dengan kebaikan) selagi mampu sebelum datang masa tuamu. Dan carilah ilmu hingga ke Negeri Cina, sekalipun jauh "*

**( Nabi Muhammad SAW )**

*" Bekerjalah dengan cinta dan kasih sayang, karena dengan cinta dan kasih sayang dapat mempermudah menyelesaikan pekerjaan dan membuat senantiasa bahagia "*

**( Ali Zulkarnain )**

## **Kupersembahkan Laporan Ini Kepada :**

- Ayahanda dan ibundaku tercinta, Suharyono dan Siti Djaenab, yang penuh rasa cinta dan kasih sayang selalu mendoakan saya untuk mencapai suatu kebahagiaan dan kesuksesan dalam menempuh hidup yang barokah baik didunia maupun akherat.
- Kakaku terkasih, Wemphie, yang juga telah mendorongku agar lebih tegar dalam menempuh hidup.
- Yang tersayang, Ali Zulkarnain, yang selalu setia dan selalu memberikan perhatian, dukungan serta kasih sayangnya.
- Yang terindah, teman-temanku, Wiwien, Yanti, Lia, Lita dan yang nggak bisa ditulis satu-persatu, kuucapkan banyak thanks berath.
- Guru-guruku beserta anak cucunya yang terhormat.
- Agama, bangsa dan tanah kelahiranku serta almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Berkat karunia Allah SWT serta didorong keinginan yang luhur, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PLUS PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan persyaratan dalam rangka untuk menyelesaikan studi Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. M. Syaharudin, MSi selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Dra. Jetti Sri Zuhriyati, MM selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
5. Bapak S. Bentjono Alam selaku Pimpinan BNI Cabang Pembantu UNEJ.
6. Teman-temanku tercinta yang telah membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran guna perbaikan laporan ini penulis sambut dengan lapang dada.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan laporan ini bisa bermanfaat bagi kita serta berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

**Penulis**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR FORMULIR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Tabungan, Penabung dan Buku Tabungan.....	6
2.3 Pengertian Bunga .....	7
2.4 Pengertian Nasabah.....	7
2.5 Pengertian Bank .....	8
2.6 Fungsi dan Tujuan Bank.....	8
2.6.1 Fungsi Utama Bank.....	8
2.6.2 Tujuan Bank .....	9
2.7 Jenis Bank.....	9
III. GAMBARAN UMUM PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)Tbk. CABANG JEMBER.....	12
3.1 Sejarah BERDIRINYA PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember.....	12
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Jember .....	13
3.2.1 Gambar Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Cabang jember.....	15
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember .....	19
3.3.1 Simpanan.....	19
3.3.2 Kredit.....	21
3.3.3 Jasa-Jasa .....	22

3.3.4 Layanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	23
3.4 Persyaratan Umum Tabungan Plus .....	23
3.4.1 Persyaratan Umum .....	23
3.4.2 Penyetoran dan Pengambilan .....	24
3.4.3 Bunga Tabungan Plus.....	24
3.4.4 Biaya Tabungan Plus.....	24
3.4.5 Perangsang Tabungan Plus.....	24
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....	24
4.1 Pengisian Formulir Permohonan Tabungan Plus .....	24
4.1.1 Contoh Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.....	25
4.2 Pengisian Register Pengisian Tabungan Plus.....	28
4.2.1 Contoh Register Pembukaan Taplus .....	28
4.3 Pengisian Formulir Permohonan Kartu Plus.....	29
4.3.1 Contoh Formulir Permohonan Kartu Plus.....	30
4.4 Pengisian Kartu Pengenal Taplus untuk Transfer TKI.....	31
4.5 Pengurutan Kartu Contoh Tanda Tangan Nasabah .....	32
4.5.1 Contoh Pengurutan Kartu Contoh Tanda Tangan Nasabah ..	32
4.6 Pencatatan Pelaksanaan Prosedur Administrasi Taplus .....	33
4.6.1 Prosedur Pembukuan Taplus Dengan Setoran Tunai.....	33
4.6.2 Prosedur Penyetoran Taplus.....	35
4.6.3 Prosedur Penarikan atau Pengambilan taplus.....	36
4.6.4 Perhitungan Bunga .....	37
4.6.5 Penutupan Taplus .....	38
4.6.6 Taplus Dapat Di Jadikan Jaminan Kredit.....	40
V. KESIMPULAN .....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

**Tabel**

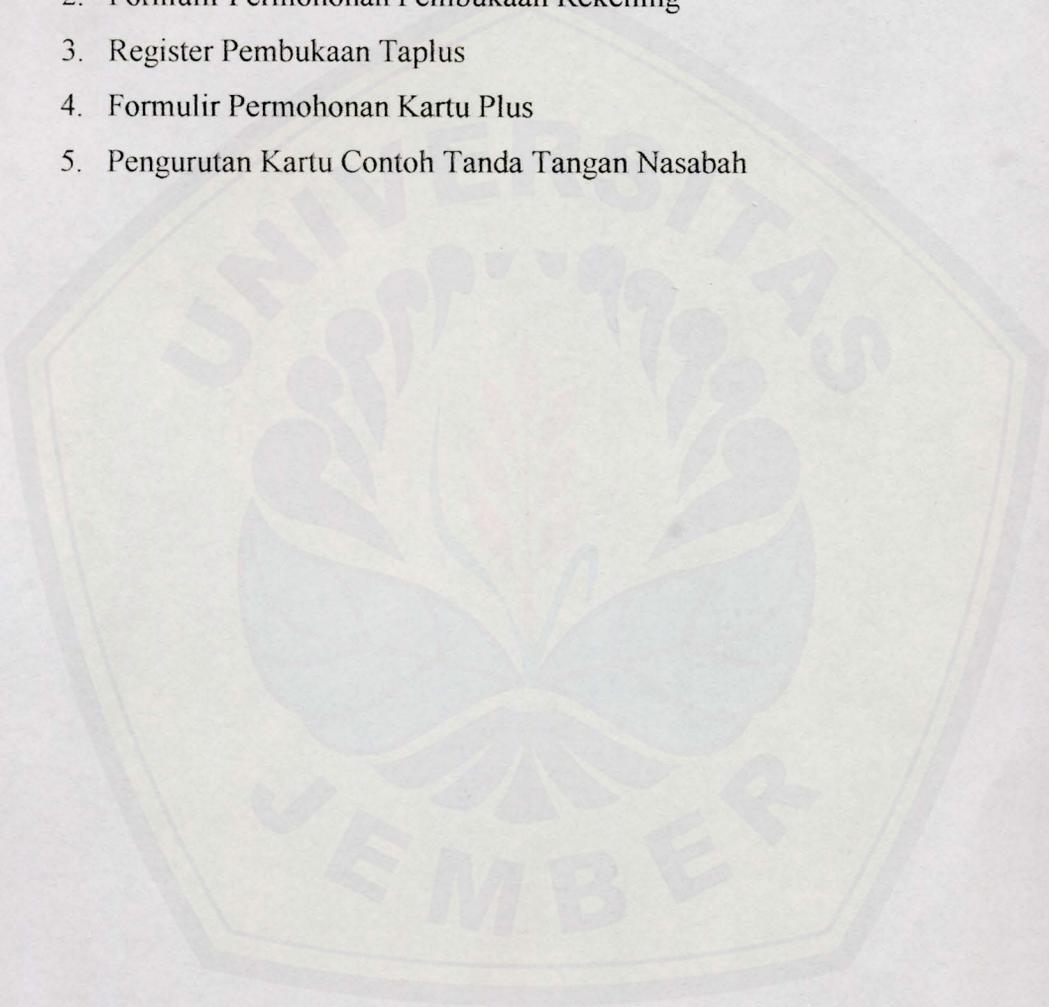
1. Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata



## DAFTAR GAMBAR

### Gambar

1. Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dan Cabang Pembantu di Universitas Jember
2. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
3. Register Pembukaan Taplus
4. Formulir Permohonan Kartu Plus
5. Pengurutan Kartu Contoh Tanda Tangan Nasabah



## DAFTAR FORMULIR

### Formulir

1. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
2. Formulir Permohonan Kartu Plus
3. Formulir Taplus Transfer TKI
4. Formulir Slip Setoran
5. Formulir Slip Penarikan
6. Formulir Penarikan Surat Kuasa
7. Formulir Aplikasi Kiriman Uang
8. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Surat Ijin dari Fakultas Ekonomi
2. Surat Pernyataan dari Fakultas Ekonomi
3. Surat Balasan Penerimaan Permohonan Magang
4. Surat Pernyataan dari Pelaksana Praktek Kerja Nyata
5. Daftar hadir
6. Buku Taplus
7. Surat Penerimaan Ahli Waris
8. Surat Penunjukan
9. Surat Pengantar Pindah Domisili
10. Surat Pemberitahuan Rekening Taplus
11. Kartu Konsultasi Kegiatan Penulisan Laporan

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan dewasa ini memiliki hubungan yang sangat erat dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian umumnya. Dalam pendirian suatu bank terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perdagangan dan kemajuan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan di masyarakat beserta norma-norma yang berlaku. Suatu bank dapat menjalankan operasinya dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, jika memiliki modal kerja selain berupa modal pendirian yang terdiri dari saham-saham juga memerlukan dana yang diperoleh dari masyarakat. Dana yang diperoleh dari masyarakat tersebut dapat berbentuk Deposito, Tabungan atau Giro.

Bank sebagai lembaga perantara keuangan (financial intermediary) memiliki peranan penting dalam mengumpulkan dan menyalurkan dana masyarakat. Dari sekian banyak pelayanan-pelayanan keuangan yang diberikan bank kepada masyarakat, ada empat pelayanan jika dilihat dari sudut peranan ekonomi yang menonjol, yaitu :

#### 1. Menerima dan menyelenggarakan tabungan

Bank memberikan suatu jasa yang penting dengan menerima uang tabungan atau surat berharga (money instruments) dalam bentuk apapun sampai ketangan publik dan mengubahnya kedalam rekening giro yang fleksibel dan dapat dipakai.

#### 2. Menyelenggarakan pembayaran uang

Pembayaran uang dapat dilakukan melalui cek dan pembayaran lainnya untuk pembayaran dana. Bank menawarkan cara yang mudah dan efisien untuk menyelesaikan transaksi.

#### 3. Memberikan pinjaman dan melaksanakan investasi.

Bank memberikan pinjaman kepada nasabahnya dan memberikan kesempatan kepada nasabah untuk investasi baik melalui produk-produk bank Negara Indonesia maupun melalui saham.

#### 4. Menciptakan uang dengan pemberian kredit.

Bank juga memberikan kredit yang diajukan nasabah sesuai dengan permintaan nasabahnya dengan ketentuan yang berlaku.

Dana-dana yang tersimpan dalam bank yang paling diandalkan adalah dana masyarakat yang merupakan sumber dana terbesar seperti tabungan, giro dan deposito. Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya dengan surat tertentu. Sejak deregulasi, kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung digunakan untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember sebagai salah satu bank pemerintah yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank lain dalam memberikan jasa perbankan. Untuk meningkatkan pelayanan dan kepuasan para nasabah, maka peningkatan kualitas produk atau jasa yang sudah ada serta penciptaan jenis produk baru selalu mendapat perhatian. Kepuasan para nasabah juga dipengaruhi oleh pelayanan para customer service serta pelaksanaan administrasi yang baik dan tidak menyulitkan. Produk atau jasa yang dihasilkan diantaranya deposito, bank garansi dan simpanan. Salah satu produk dalam bentuk tabungan adalah produk Tabungan Plus. Bagaimana pelaksanaan administrasi Tabungan Plus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember adalah merupakan obyek Praktek Kerja Nyata.

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

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

- a. Untuk memperoleh gambaran pelaksanaan administrasi Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman secara praktis tentang pelaksanaan administrasi Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember, khususnya mengenai administrasi pembukuan, penyeteroran, penarikan, perhitungan bunga dan penutupan tabungan.

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

- a. Memahami pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Plus (TAPLUS).
- b. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah khususnya berkaitan dengan administrasi tabungan.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini minimal 144 jam kerja efektif (1 – 2 bulan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

#### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang ada hubungannya dengan obyek Praktek Kerja Nyata. Adapun bidang ilmu tersebut yaitu bank dan lembaga keuangan non bank.

### 1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini yaitu :

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan obyek PKN	■			
2.	Membantu pekerjaan yang berhubungan dengan PKN		■	■	
3.	Mencatat semua kegiatan, khususnya yang berkaitan dengan Tabungan Plus			■	■
4.	Interview dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan Tabungan Plus			■	
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	■	■	■	■
6.	Menyusun laporan akhir PKN				■

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi

Kata administrasi itu sendiri berasal dari bahasa Yunani yaitu "*administrare*" yang berarti pengabdian (*service*). Dalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas dimana pekerjaan yang ada dalam administrasi adalah : Accounting, kalkulasi dan lain-lain yang bukan finansial.

Adapun pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1984 : 16) adalah : "Segenap Proses Penyelenggaraan dalam setiap kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu".

Administrasi menurut Prajudi Atmosudirjo (Drs. Soekarno, 1985 : 9) Dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

#### 1. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit administrasi berarti tata usaha (*office work*) yaitu kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

#### 2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut:

- a. Dari sudut proses : Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses mencapai tujuan.
- b. Ditinjau dari sudut fungsi : Administrasi merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrator / manajemen puncak suatu organisasi usaha.
- c. Ditinjau dari sudut kepranataan (*institution*) : Administrasi merupakan kelompok orang yang secara teratur melaksanakan aktifitas dalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat didefinisikan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai disitu pasti ada administrasi.

Tujuan administrasi menurut Somita Adikoesuma (1984 ; 5) :

1. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas oprasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

## **2.2 Pengertian Tabungan, Penabung dan Buku Tabungan**

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (Harga jual Achmad Ruslan, 1989).

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki tabungan sebagai bukti penabung. Penabung harus memiliki nomor rekening tabungan yang dipergunakan sebagai kode panggil saat mengenter (memasukkan data ke komputer) perihal penyetoran, pengambilan dan segala hal yang berkaitan dengan saldo tabungan.

Buku tabungan merupakan buku bukti tempat bank mencatat setiap kali terjadi transaksi atau seperti pengambilan, penyetoran, bunga dan perubahan saldo tabungan yang diberikan bank kepada penabung.

### 2.3 Pengertian Bunga

Bunga (*interes*) adalah pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal (Winardi, 1992 : 268), imbalan atas penggunaan sejumlah uang berdasarkan perjanjian pinjam meminjam (Kamus perbankan, 1980 : 22) atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto, 1994 : 95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikaan oleh bank lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya hal tersebut perlu memahami konsep “bunga majemuk” (*compound interest*) dan nilai sekarang (*present value*) dari nilai uang (Bambang Riyanto, 1994 : 95). Bunga majemuk atau bunga-berbunga adalah menghitung jumlah akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung pada waktu sekarang jumlah yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

### 2.4 Pengertian Nasabah

Nasabah (bank customer) adalah orang atau badan yang berhubungan dengan bank atau mempunyai rekening simpanan ,pinjaman pada bank ,kemudian bank agar dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya maka harus selalu memelihara keadaan likuiditas serta harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito.

### 2.5 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu kewaktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas , pembayaran sampai usaha menciptakan uang .

Menurut Kenneth Tufh, bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa

dalam memperlancar arus pembayaran uang. Tegasnya bank adalah suatu badan usaha yang berniaga uang (Muchdarsyah Sinungan, 1991 : 14).

Bank Indonesia mengartikan bank sesuai dengan undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang perbankan , yaitu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali dalam rangka meningkatkan kembali dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.

## **2.6 Fungsi dan Tujuan Bank**

### **2.6.1 Fungsi Utama Bank**

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berkelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984 : 8) :

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas hanya diciptakan oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan bank umum atau komersial.
2. Penampungan atau penghimpunan dana masyarakat.  
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga.  
Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat
4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan.

### **2.6.2 Tujuan Bank**

Adapun tujuan bank menurut M. Sinangun, 1991:23 adalah:

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.
2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

## 2.7 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 bab III Pasal 5 Ayat 1 tentang Perbankan jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari:

### 1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran bank Umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank Umum berdasarkan keputusan menteri keuangan RI No. 220/KMK. 017/1993 yaitu:

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

Sedangkan usaha-usaha yang boleh dilakukan adalah:

1. Melakukan penyertaan modal.
2. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.

### 2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Undang-Undang No.7 tahun 1992 Bab III Pasal 13).

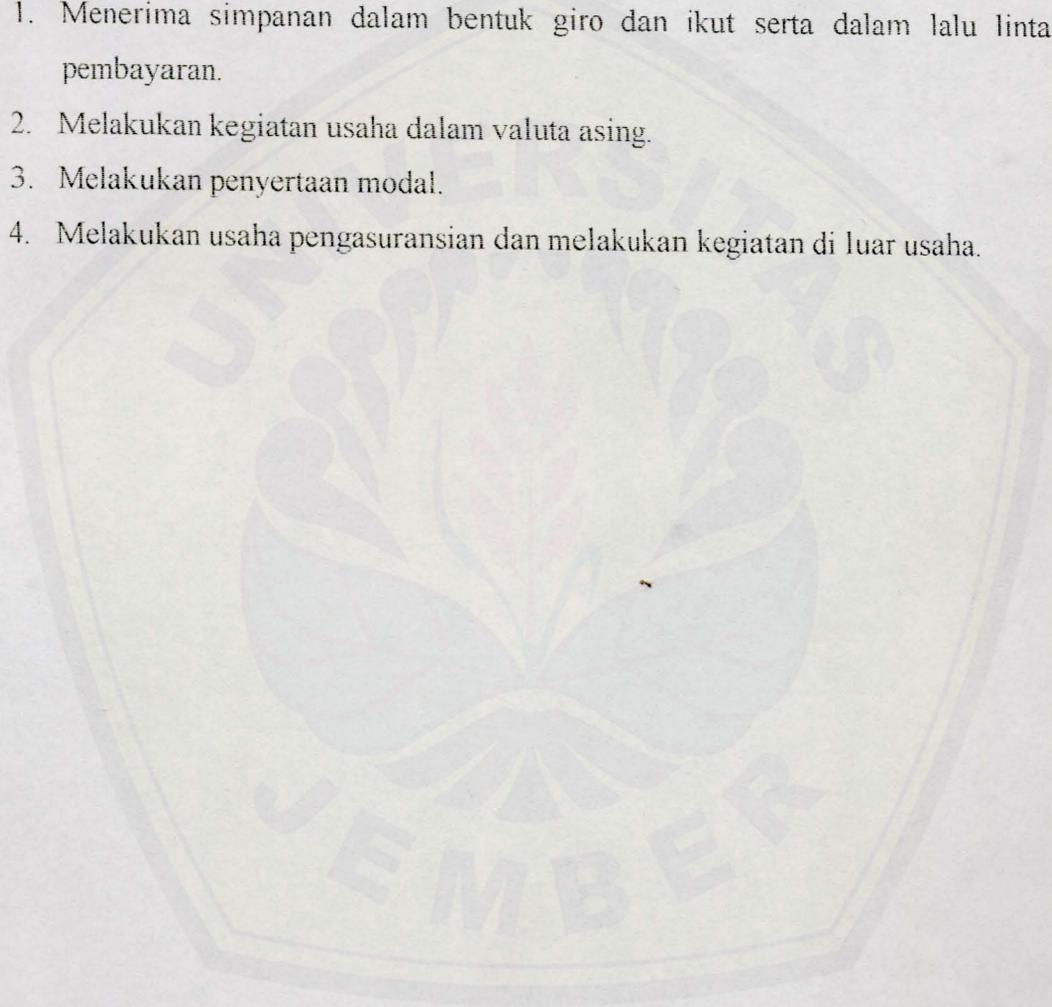
Usaha-usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI. No. 221/ KMK. 017/ 1993, yaitu:

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

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

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

1. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal.
4. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.





### III. GAMBARAN UMUM

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

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

PT. Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 maret 1961 oleh direksi yang wilatah kerjanya Kabupaten Jember dan Kota Adminisatratif Jember. Lokasi kantor ini tepat ditengah kota Jember, tepatnya yaitu di alun-alun kota Jember di jalan P.B. Sudirman No. 9 Jember. Dengan lokasi yang setrategis ini diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk yang berupa jasa pelayanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk Cabang Jember dalam upaya untuk menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi keberlangsungan usaha bank, antara lain keramahan dan kecepayan dalam melayani setiap nasabah, ketelitian dalam perhitungan, juga disediakan ruangan serya tempat duduk yang diharapkan dapat memadai kebutuhan nasabah dan juga sarana parkir yang disediakan sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi keberhasilan bank tersebut.

PT.Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk Cabang Jember juga memberikan informasi tentang produknya dengan brosur-brosur yang disediakan dibagian Banking Hall. Jasa informasi mengenai suku bunga dan informasi-informasi yang lain berguna bagi nasabah, seperti informasi valuta asing, jasa-jasa bank, kredit dan informasi yang lainnya yang dapat diterima nasabah setiap saat, sehingga diharapkan informasi tersebut dapat membantu kegiatan bisnis nasabah.

Sejak dibukanya PT. Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk Cabang Jember, maka penanganan administrasi Kredit Perumahan Rakyat (KPR) semakin mudah dan bervariasi dari waktu kewaktu. Pelayanan dari petugas

dibagian Front Office menjadi bagian terpenting dari kepuasan nasabah, karena bagian inilah yang berhadapan langsung dengan nasabah.

Untuk merintis usahanya dengan membuka Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember di jalan Kalimantan Kampus Tegal Boto Universitas Jember. PT. Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk Cabang Jember juga melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya seperti Telkom dan PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayara rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank negara Indonesia (Persero). Tbk Cabang Jember.

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

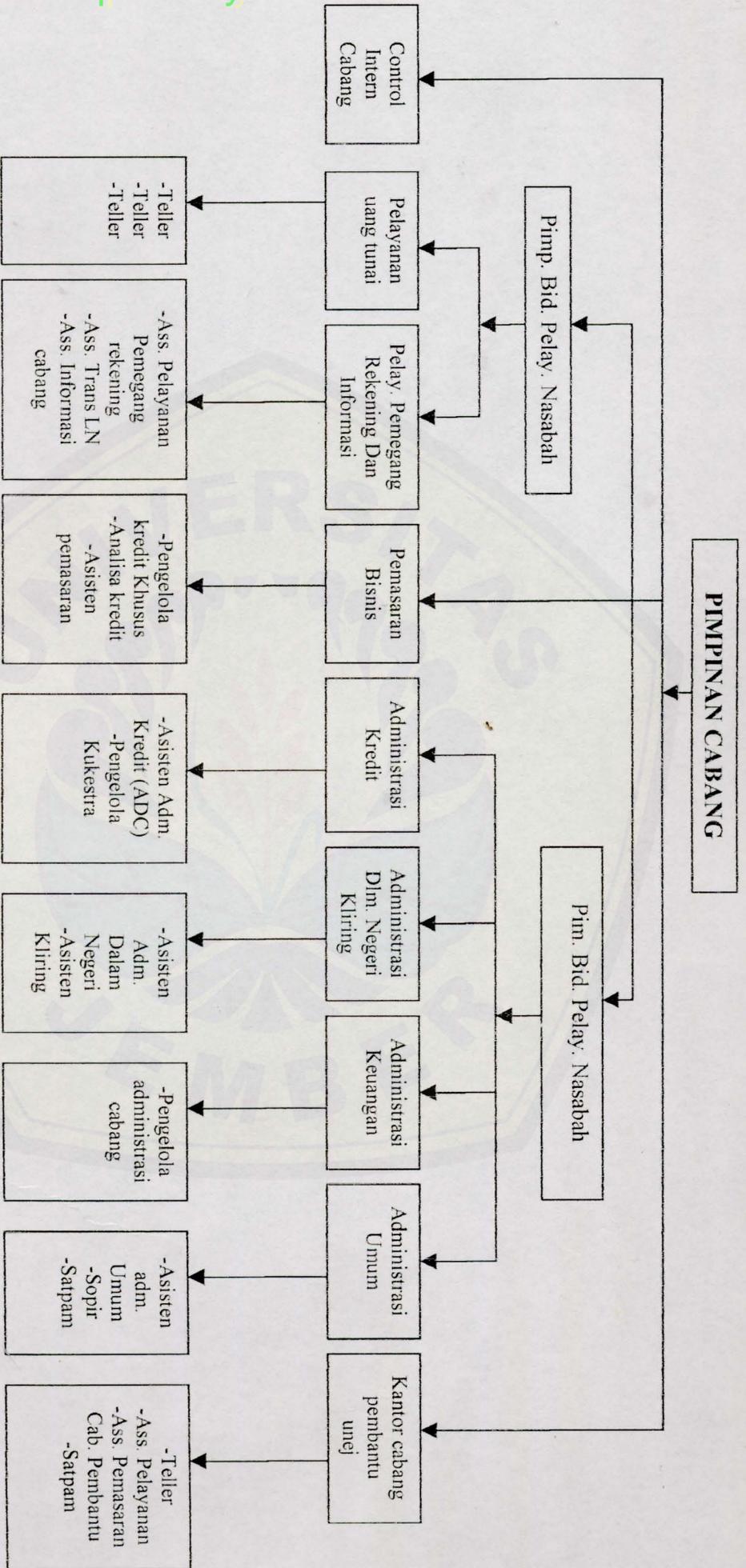
Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Segenap pekerja yang dilakukan dengan tertip akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Suatu perusahaan yang baik perlu di adakan kerja sama antar bagian yang satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Bila suatu perusahaan atau instansi bertambah besar, maka persoalan mengenai organisasi dan tugas seorang pemimpin semakin bertambah dan sulit.

Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), di mana jalan kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan tersebut dapat ditunjukkan pada halaman berikut.

Secara skematis struktur organisasi garis PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. pada saat ini ada pada halaman berikut :





Gambar 3.3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dan Cabang Pembantu UNEJ  
 Sumber Data : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, Pebruari, 2001.

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

1. Tugas Pokok Pimpinan Cabang

Tugas pokoknya adalah melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan Direksi/ kantor besar dan kantor wilayah dalam mencapai sasaran yang telah diterapkan serta bersama seluruh staf cabang memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepa nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

2. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

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

3. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Operasional

Tugas pokoknya adalah membantu pemimpin cabang dalam mengelola dan menyiapkan laporan keuangan dan pengawasan kebenaran dari seluruh transaksi yang dilaksanakan di back office.

4. Tugas Pokok Penyelia Control Intern

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

5. Tugas Pokok Penyelia Pelayanan Madya Uang Tunai

Unit ini melayani pengambilan atau setoran, penukaran valuta asing, serta melayani kegiatan setoran lainnya seperti pajak, setoran rekening PLN, rekening Telkom, SPP mahasiswa dalam lain sebagainya. Unit pelayanan uang tunai dikenal dengan unit Teller. Unit ini dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Di dalam unit ini terdapat pula unit kas besar, menutup asuransi cash intransit, mengelola

ATM serta membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.

6. Tugas Pokok Penyelia Madya Bisnis

Unit ini bertugas membantu pemimpin cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Disamping itu unit ini juga bertugas untuk mengadakan pendekatan pada nasabah atau calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

7. Tugas Pokok Penyelia Madya Pelayanan Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi

Unit ini bertugas melayani nasabah untuk keperluan pembukaan rekening baru, transaksi deposito, pembukaan taplus dan tabungan lain, melayani letter of credit (L/C) , pembuatan surat keterangan bank dan lain sebagainya. Sedangkan khusus informasi bertugas memberikan keterangan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Unit ini juga memberikan advice pada nasabah atau calon nasabah mengenai masalah tabungan, deposito, transfer, dan lain sebagainya, sehingga dengan advice tersebut nasabah dapat memilih yang terbaik untuk menggunakan produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. yang ada.

8. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Kredit

Unit ini bertugas membantu pemimpin cabang dalam memproses dan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam mengusulkan kredit kepada pemimpin, memantau portepel perkreditan cabang dan melaporkannya pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu, memasarkan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.

9. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Dalam dan Luar Negeri

Unit administrasi dalam negeri membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan transaksi yang dilakukan oleh front office seperti transaksi

clearing transfer daftar post terbuka, transaksi dalam negeri lainnya, antara lain pembelian dan penjualan efek-efek, membut daftar hitam cek kosong dan sebagainya. Unit administrasi luar negeri bertugas membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan administrasi luar negeri yang telah dilaksanakan di front office. Penyelesaian ini meliputi transaksi atau dukomen ekspor dan impor, incoming transfer dan outgoing transfer serta transaksi valas.

10. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Keuangan

Unit administrasi keuangan bertugas mencatat seluruh data interest dan voucher. Voucher yang terjadi dalam transaksi cabang dan yang bersangkutan, pencatatan ini dibuatkan sebagi laporan harian bank. Di samping itu unit ini juga menyiapkan laporan financial bulanan (neraca dan rugi laba) serta laporan rekening nasabah.

11. Tugas Pokok Bagian Administrasi Umum

- a. Melaksanakan usaha di bidang dalam arti kata seluas-luasnya untuk menunjang tercapainya misi bisnis PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. di daerah kerjanya.
- b. Sebagai unit operasional dan ujung tombak PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk di dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya pada nasabah.
- c. Dapat meningkatkan citra masyarakat terhadap mutu pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- d. Memberikan kontribusi laba yang maksimal dalam menunjang pencapaian laba PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. secara keseluruhan

12. Tugas Pokok Cabang Pembantu

Pada Kantor Cabang pembantu ini tugas pokoknya antara lain memasarkan produk-produk dari PT. Bank Negara Indonesia' 46 (Persero) Tbk, menerima pembayaran SPP fakultas serta pembayaran ujian UMPTN, jual beli valas dan lain sebagainya.

### 3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan maka produk utamanya meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Jenis-jenis produk yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember yaitu :

#### 3.3.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ada di bank antara lain:

##### 1. Tabungan Plus (Taplus)

Taplus merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keunggulan Taplus adalah:

- a. Tabungan yang aman dan menguntungkan
- b. Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui teller maupun ATM Bank Negara Indonesia.
- c. Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada semua cabang on line BNI di 27 propinsi.
- d. Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK Plus) atau *cash Collateral Credit*.
- e. Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak dan Kredit Pemilikan Rumah melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

##### 2. Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindahbukuan. Giro di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk terdiri dari Giro Rupiah dan Giro Valuta Asing. Manfaat menggunakan giro dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayaran dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

### 3. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga bank, yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama. Deposito berjangka di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk terdiri Deposito Berjangka Rupiah dan Deposito Berjangka Valas. Manfaat Deposito berjangka adalah sebagai berikut.

- a. memberi kepastian untuk memupuk dana perusahaan atau pribadi
- b. dapat memberi bunga secara berkala
- c. sangat tepat untuk jaminan masa depan perusahaan, keluarga atau ahli waris
- d. dapat digunakan sebagai agunan kredit
- e. aman, karena tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa

### 4. Deposito *On Call*

Deposito *On Call* merupakan produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam bentuk penempatan giro untuk jangka waktu antara 7-30 hari.

Manfaat Deposito *On Call* adalah:

- a. Memberikan peluang lebih besar dalam jangka waktu tertentu dan mendayagunakan dana dengan memperoleh pendapatan jasa yang lebih besar.
- b. Besarnya jasa Giro dapat dirundingkan (negotiable)

### 5. Sertiplus

Sertiplus adalah sertifikat deposito atas tunjuk yang diterbitkan BNI sebagai bukti simpanan. Sertiplus dapat diperjual-belikan atau dipindahkan.

Manfaat Sertiplus adalah:

- a. dapat dijadikan fasilitas agunan kredit
- b. dapat direpo kepada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk sesuai dengan jangka waktu dan tingkat bunga yang diperjanjikan.
- c. Dapat dibeli dan diuangkan di semua cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- d. Bunga diterima di muka pada saat pembelian Sertiplus.

### 3.3.2 Kredit

Kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1. Kredit Usaha kecil (KUK) Plus

KUK Plus diberikan kepada karyawan yang mempunyai penghasilan untuk keperluan konsumtif. Manfaatnya adalah membantu pegawai negeri meningkatkan kesejahteraannya.

2. Kredit Investasi

Kredit Investasi merupakan kredit yang diberikan untuk keperluan pengadaan barang-barang aktiva tetap perusahaan. Manfaatnya adalah membantu perusahaan memenuhi atau mengadakan investasi untuk mendirikan usaha baru atau mengembangkan usaha.

3. Kredit Modal Kerja

Kredit ini diberikan untuk membiayai modal kerja perusahaan, baik perusahaan perorangan maupun perusahaan yang berbadan hukum. Manfaatnya adalah meningkatkan atau memperlancar pembelian bahan baku, biaya produksi dan biaya pemasaran.

4. Cash Collateral Credit

Cash Collateral Credit adalah kredit yang khusus diberikan untuk pemegang deposito/ sertiplus/ tabungan dari Bank Pemerintah, Bank Swasta Nasional dan Bank Asing papan atas yang ditetapkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Manfaatnya adalah membantu pemilik dana tersebut di atas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito, sertiplus dan tabungannya.

5. Kredit Profesi

Kredit Profesi merupakan kredit perseorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara dan notaris.

6. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat dalam mengadakan/ memiliki sarana yang diperlukan.

### 3.3.3 Jasa-Jasa

Pelayanan jasa Perbankan yang dapat diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk antara lain:

1. Kiriman uang adalah suatu jasa bank dalam pengiriman dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditunjukkan kepada seseorang atau perusahaan di tempat lain. Manfaat kiriman uang adalah untuk membantu kelancaran dan mempercepat proses pembangunan, serta membantu penyelesaian transaksi menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Delegasi Kredit  
Delegasi Kredit adalah permintaan tertulis pada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan dalam jumlah dan jangka waktu tertentu.
3. Transplus  
Transplus merupakan gabungan antara jasa kiriman uang (Transfer) dengan Tabungan Plus (Taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para Tenaga Kerja Indonesia yang bekerja di luar negeri.
4. Inkaso  
Inkaso adalah jasa bank dalam penagihan pembayaran atas surat/ dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat/ kota lain di dalam negeri.
5. Collection  
Collection adalah pelayanan jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam penagihan pembayaran atas suatu warkat/ dokumen berharga kepada mitra usaha pihak ketiga di luar negeri.
6. Biaya Perjalanan Haji (BPH)  
BPH merupakan salah satu jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam pengurusan BPH dengan menggunakan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT).
7. Foreign Exchange (Forex)  
Forex merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (value date) yang disepakati.

### 3.3.4 Layanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember

Layanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. kepada masyarakat antara lain:

1. Bank Negara Indonesia Informas

Bank Negara Indonesia Informas merupakan pelayanan informasi yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk untuk nasabah inti.

2. Pembayaran Listrik, Telepon, dan Pajak

3. Layanan Prima

Layanan Prima adalah layanan khusus secara personal untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah.

4. Automatic Teller Machine (ATM)

ATM merupakan salah satu pelayanan yang diberikan kepada para penabung Taplus maupun giro perorangan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Plus.

5. Kartu Kredit Bank Negara Indonesia (Bank Negara Indonesia Master Card)

Bank Negara Indonesia Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dalam bidang perkreditan, di mana Bank Negara Indonesia Master Card ini dapat digunakan oleh pemegangnya untuk berbelanja ataupun penarikan uang tunai, dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan lain yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk kepada masyarakat.

### 3.4 Persyaratan Umum Tabungan Plus

#### 3.4.1 Persyaratan Umum

1. Taplus (Tabungan Plus) diperuntukkan bagi penabung perorangan dan perusahaan kecil (bukan badan hukum).
2. Kepada penabung Taplus diberikan Kartuplus (Kartu ATM) dan PIN secara gratis, kecuali yang tidak menginginkan.
3. Untuk mengetahui saldo tabungan, penabung dapat memilih Buku Taplus atau rekening koran, dikirim rekening koran tiap bulan.

4. Apabila terdapat perbedaan saldo yang tercatat pada bank, maka sebagai patokan dipergunakan saldo yang tercatat pada bank.
5. Penabung diharapkan memperbaharui saldo Buku Taplus paling lama setiap 2 (dua) bulan.

#### **3.4.2 Penyetoran dan Pengambilan**

1. Setoran pertama sekurang-kurangnya Rp. 25.000,- yang juga merupakan saldo minimum.
2. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp. 5.000,-
3. Penyetoran dapat dilakukan di seluruh Cabang Bank BNI
4. Penabung dapat melakukan pengambilan pada semua cabang Bank BNI, disertai buku taplus dan identitas diri.
5. Penganbilan dengan Kartuplus dapat dilakukan diseluruh ATM Bank BNI.

#### **3.4.3 Bunga Taplus**

1. Besarnya suku bunga Taplus ditetapkan menurut perkembangan pasar.
2. Bungan dibayar setiap tanggal 16 bulan bersangkutan dengan cara ditambah bukukan pada Buku Taplus atau Rekening Koran serta dikurangi pajak.
3. Taplus yang bersaldo di bawah Rp. 10.000,- tidak diberi bunga.

#### **3.4.4 Biaya Administrasi**

Kepada penabung Taplus dikenakan biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku:

1. Apabila saldo rata-rata tiap hari dalam satu bulan berada di bawah Rp.25.000,-
2. Penutupan rekening.
3. Pemeliharaan rekening (dipungut tiap bulan)
4. Penggantian buku Taplus.

#### **3.4.5 Perangsang Taplus**

1. Taplus dapat dijadikan jaminan kredit.
2. Frekwensi pengambilan tidak dibatasi.
3. Bunga dihitung atas saldo harian.

#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dilakukan dengan terjun langsung ke perusahaan dan bertindak seolah-olah sebagai karyawan perusahaan untuk membantu aktivitas perusahaan di bidang administrasi, tata usaha, ataupun bidang-bidang yang lain yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Nyata yaitu pelaksanaan administrasi produk tabungan.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan dimulai dengan pengenalan dengan seluruh staf pegawai yang ada dilingkungan PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Cabang Jember, dimana diantara kepala cabang dengan staf bawahannya mempunyai hubungan yang sangat erat, akrab dan penuh kekeluargaan didasari disiplin yang tinggi dalam bekerja sama sesuai dengan prosedur dan struktur organisasi yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember. Selanjutnya diberikan arahan mengenai kegiatan yang perlu dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata Khususnya berkaitan dengan pelaksanaan administrasi tabungan plus.

Adapun beberapa hal yang dikerjakan selama Praktek Kerja Nyata diantaranya :

1. Pengisian formulir permohonan pembukaan Taplus
2. Pengisian register pembukaan Taplus
3. Pengisian formulir permohonan pembukaan Kartu Plus
4. Pengisian kartu pengenal Taplus untuk transfer TKI
5. Pengurutan kartu contoh tanda tangan
6. Pencatatan pelaksanaan administrasi Taplus

##### 4.1 Pengisian Formulir Permohonan Taplus

Formulir ini di isi oleh penabung dan dilengkapi dengan foto copy identitas diri (KTP/KTM/Paspor dan sejenisnya). Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan sebagai nasabah dengan rekening Taplus. Contoh formulir ini dapat dilihat pada halaman berikut ini :

**BANK BNI** **FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING** HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Nama Lengkap : SOEHARDJONO  Laki-laki  Perempuan  
 Nama Gadis Ibu Kandung : SITI DJAENAB  Penduduk  Bukan Penduduk  
 Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 15 OKTOBER 1978  Sandi Negara  
 Alamat KTP/SIM/Paspor : UDANG WINDU 17  
 Alamat Surat Menyurat : UDANG WINDU 17  
 Telepon :  
 Tanda Pengenal : Kota JEMBER Kode Pos 68121  
 Rekening Yang Dibuka : Rumah 331202 Kantor 337130 Handphone 08123522705 Faks 337130  
 Mata Uang :  KTP No 151078/13786/71998 SIM No PASPOR No (Copy terlampir)  
 NPWP :  Giro  Taplus  Taplus Utama  Deposito  Sertiplus  Dollar Plus  THI tahun berangkat  
 Referensi :  PIAH  Tidak ada (Khusus Giro)  
 Penyampaian R/K :  Ada  Diambil Sendiri  Dikirim  Penerbitan R/K  Bulanan  Mingguan  Harian

**KHUSUS NASABAH PERORANGAN**

Pekerjaan :  Pelajar/Mhs  Ibu RT  Kary. Swasta  Peg. Negeri  ABRI  
 Wirasaha  Manajer  Profesional  Lainnya  
 Status :  Lajang  Menikah  Janda/Duda  
 Pendidikan Terakhir :  s/d SLTP  SLTA  Akademi  Sarjana  Pasca Sarjana  
 Agama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  
 Penghasilan Perbulan :  <Rp. 0.5 juta  Rp. 0.5 s.d 1 jt  Rp. 1 s.d 2 jt  Rp. 2 s.d 3 jt  Rp. 3 s.d 4 jt  
 Rp. 4 s.d 5 jt  Rp. 5 s.d 6 jt  Rp. 6 juta

**KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN / INSTANSI PEMERINTAH \***

Jenis Usaha/Aktifitas :  
 Akte Pendirian Usaha :  copy terlampir  
 Ijin / Legalisasi Usaha :  copy terlampir  
 Pengurus Perusahaan : No. Nama Jabatan Alamat No. Telepon  
 1.  
 2.  
 3.  
 Group Usaha : Nama Perusahaan Hubungan Usaha Jenis Usaha Alamat Perusahaan

\* Diisi hanya untuk Nasabah yang belum memiliki Rekening di Bank BNI. Bagi Instansi Pemerintah agar melampirkan Surat Keputusan Penunjukan Pemohon

**KHUSUS DEPOSITO**

Nominal Setoran :  
 Jangka Waktu :  1 Bulan  3 Bulan  6 Bulan  12 Bulan  24 Bulan  
 Pembayaran Bunga :  Diambil Tunai  Dibutuhkan pada Giro/Tabungan  Dibayarkan pada Cabang/Bank  
 Diperpanjang otomatis :  Ya  Tidak  
 Rekening No. :  
 Rekening No. :

**FASILITAS YANG DIINGINKAN**

1. **KARTU PLUS - ATM 24 JAM**  Baru  Tambahan  Pengganti (untuk Kartu Hilang/Dicuri)  
 ATM BNI - KARTU PLUS Reguler (Rekening Taplus / Giro Perorangan)  ATM BNI - KARTU PLUS Utama (Rekening Taplus Utama) Don. Folio  
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat)  Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang  Ya  Tidak  
 Nama di Kartu  
 Nomor Kartu : 6010 04

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

a.  Pembayaran Telepon : No. Telepon / HP Atas Nama Kandatel / Operator  
 1.  
 2.

b.  Pembayaran Rekening PLN : No. Pelanggan No. Kontrak Atas Nama PLN Cabang  
 1.  
 2.

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

d.  Kiriman Uang : Bank Tujuan Cabang No. Rekening Atas Nama  
 1.  
 2.

e.

Rekening yang di Debet  
 \*\*) Nasabah yang menginginkan PhonePlus (Khusus untuk Taplus/Taplus Utama/Giro Perorangan Rupiah). Layanan inisemantara terbatas untuk wilayah Jabotabek dan Bandung

**REKENING DI BANK BNI / BANK LAIN**

No.	Jenis Rekening	Nomor Rekening	Kantor Cabang	Bank	Sejak	Keterangan
1.	THI	030.0000415857.920	BNI CAB. JBR	BNI	1997	Dengan ini saya mohon untuk ditransfer ke nomor rekening tersebut apabila THI saya batal

**DIISI OLEH BANK**

JENIS REKENING	NOMOR REKENING
1. Giro	
2. Tabungan	
3. Deposito	
Untuk Deposito : No. Bilyet : Jangka Waktu : s/d Suku Bunga : % pertahun	
DIPROSES	DIPERIKSA
	DISETUJUI
Tgl/Jam	
Nama	
TTD	

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

Tanda Tangan & Nama Jelas

Berikut ini adalah contoh pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening pada Tabungan Plus :

**Kolom I**

- Nama Lengkap : diisi sesuai dengan nama lengkap calon nasabah  
Contoh : Soehardjono  
Memilih jenis kelamin  
Contoh : Laki - laki
- Nama Gadis Ibu Kandung : diisi sesuai dengan nama gadis ibu kandung nasabah  
Contoh : Siti Djaenab  
Penduduk dan Bukan Penduduk : pilih salah satu dengan menyilang kotak yang telah tersedia  
Contoh : Penduduk
- Tempat/Tgl Lahir : diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir nasabah  
Contoh : Jember, 15 Oktober 1978  
Sandi Negara : diisi sesuai dengan sandi negara nasabah  
Contoh : Sandi Negara Indonesia = 62
- Alamat KTP / SIM / Paspor : diisi sesuai dengan alamat dalam KTP nasabah (apabila nasabah menggunakan KTP)  
Contoh : Jl. Udang Windu 17 Jember
- Alamat Surat Menyurat : diisi sesuai dengan alamat nasabah apabila pihak bank ingin mengirim surat kepada nasabah. Alamat surat menyurat dapat menggunakan alamat lain.  
Contoh : Jl. Udang Windu 17, Kota Jember, dengan kode pos 68121
- Telepon : diisi sesuai dengan nomor telepon nasabah. Nomor telepon yang diisi berfungsi apabila ada sesuatu hal penting antar pihak bank dengan nasabah. Terdapat empat pilihan yang diisi, antara lain :
  - Rumah : diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor telepon rumah
  - Kantor : diisi oleh nasabah sesuai dengan nomor telepon kantor nasabah
  - Handphone : diisi oleh nasabah apabila nasabah mempunyai handphone
  - Facs : diisi oleh nasabah apabila mempunyai facs

Contoh : Rumah 0331-331202, kantor 0331-337130, handphone 081-23577205, facs 0331-337130

- Tanda Pengenal : diisi sesuai dengan tanda pengenal yang digunakan mendaftar oleh nasabah. Misalnya nasabah menggunakan KTP.

Contoh : KTP No. 151078/13786/72.1004/1998

- Rekening Yang Di Buka : diisi sesuai dengan rekening yang akan dibuka oleh nasabah. Misalnya nasabah ingin membuka rekening Tabungan Plus.

Contoh : Taplus

- Mata Uang : diisi sesuai dengan mata uang yang akan digunakan baik menabung maupun menyetor

Contoh : Rupiah

- Penyampaian R/K : dipilih (dengan disilang) kotak pilihan yang sudah tersedia

Contoh : Diambil Sendiri

#### **Kolom II KHUSUS NASABAH PERORANGAN**

- Pekerjaan : pilih salah satu pekerjaan nasabah dengan menyilang kotak yang sudah tersedia

Contoh : Pegawai Negeri

- Status : pilih sesuai dengan status nasabah

Contoh : Menikah

- Pendidikan Terakhir : pilih sesuai dengan pendidikan terakhir nasabah

Contoh : Akademi

- Agama : pilih sesuai dengan agama yang dianut oleh nasabah

Contoh : Islam

- Penghasilan perbulan : pilih sesuai dengan penghasilan nasabah

Contoh : < Rp. 0,5 juta

#### **Kolom III REKENING DI BANK BNI / BANK LAIN**

- No : diisi sesuai dengan banyaknya rekening yang dimiliki nasabah

Contoh : 1

- Jenis Rekening : diisi sesuai dengan jenis rekening yang sudah dimiliki nasabah

Contoh : Rekening Tabungan Haji Indonesia

## Digital Repository Universitas Jember

- Nomor Rekening : diisi sesuai dengan nomor rekening yang sudah dimiliki nasabah  
Contoh : 030.0000415857.920
- Kantor Cabang : diisi sesuai kantor cabang bank mana rekening yang sudah dimiliki nasabah  
Contoh : BNI Cabang Jember
- Bank : rekening bank mana yang telah dimiliki nasabah  
Contoh : Bank BNI Cabang Jember
- Sejak : diisi sesuai dengan lama daftar pertama rekening yang dimiliki nasabah  
Contoh : 1997
- Keterangan : diisi oleh nasabah sesuai dengan keperluan yang diinginkan oleh nasabah

### Kolom IV

- Terdapat tulisan sebagai berikut “Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan yang akan berlaku di Bank BNI”
- Tanda Tangan & Nama Jelas : diisi sesuai dengan nama jelas nasabah dan membubuhkan tanda tangan di atasnya.

Setelah formulir ini diisi oleh calon nasabah, maka prosedur selanjutnya adalah diserahkan kepetugas bagian pembukaan rekening baru.

### 4.2 Pengisian Register Pembukaan Taplus

Formulir-formlir pembukaan taplus yang terkumpul dimasukkan ke register pembukaan Taplus. Contoh register pembukuan Tabungan Plus yaitu :

Tanggal	No. Rekening	Nama	Alamat
5-8-2001	930.000474851.920	Endang S	Jl. Bangka Raya 17 Jember
6-8-2001	930.000474852.920	Wiwin Triindah	Jl. Halmahera 5 Jember
7-8-2001	930.000474853.920	Yudha Siswanto	Jl. Udang Windu 19 Jember
8-8-2001	930.000474854.920	Abi Dika	Jl. Pattimura 51 Jember

#### 4.2.1 Contoh Register Pembukaan Taplus

Adapun contoh pengisian formulir adalah sebagai berikut :

a. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pendaftaran

Contoh : 8-8-2001

b. Nomor rekening : diisi nomor rekening yang dibuka

Contoh : 930.000474854.920

c. Nama : diisi nama pembuka taplus

Contoh : Abi Dika

d. Alamat : diisi alamat lengkap sesuai identitas diri

Contoh : Jl. Pattimura 51 Jember

Register yang telah diisi, dicek dan diparaf oleh Pimpinan Bidang Pelayanan nasabah.

#### 4.3 Pengisian Formulir Permohonan Kartu Plus

Formulir ini diisi oleh penabung yang menginginkan kartu ATM atau Kartu Plus saja, sedangkan yang tidak menginginkannya tidak perlu mengisinya. Contoh formulir ini dapat dilihat pada halaman berikut :

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
FORMULIR PERMOHONAN KARTU PLUS

BARU  PENGGANTI

<b>KARTU UTAMA</b>																																							
Saya mohon agar dicatat sebagai pemegang KARTU PLUS BANK BNI dengan data sebagai berikut :																																							
NAMA PEMOHON	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>A</td><td>M</td><td>I</td><td>L</td><td>I</td><td>A</td> <td>W</td><td>I</td><td>D</td><td>Y</td><td>A</td> <td>S</td> </tr> </table>			A	M	I	L	I	A	W	I	D	Y	A	S																								
A	M	I	L	I	A	W	I	D	Y	A	S																												
NOMOR REKENING GIRO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																						
NOMOR REKENING TABUNGAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																						
ALAMAT LENGKAP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>L</td><td>E</td><td>T</td><td>J</td><td>E</td><td>N</td> <td>S</td><td>U</td><td>T</td><td>O</td><td>Y</td><td>O</td> </tr> <tr> <td>N</td><td>O</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>			L	E	T	J	E	N	S	U	T	O	Y	O	N	O																						
L	E	T	J	E	N	S	U	T	O	Y	O																												
N	O																																						
KODE POS	65174	TELP.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																				
NOMOR KTP/IDENTITAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>			1	2	1	4	2	4	4	1	0	2	8	1	0	0																						
1	2	1	4	2	4	4	1	0	2	8	1	0	0																										
TIPE KARTU	<input checked="" type="checkbox"/> TANPA FOTO <input type="checkbox"/> DENGAN FOTO																																						
<b>KARTU TAMBAHAN</b>																																							
NAMA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																						
HUBUNGAN	SUAMI <input type="checkbox"/> ISTERI <input type="checkbox"/> ANAK <input type="checkbox"/>																																						
NOMOR KTP/IDENTITAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																						
TIPE KARTU	TANPA FOTO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DENGAN FOTO																																						
Dengan menandatangani formulir ini, saya menyatakan kebenaran keterangan/data diatas serta menyetujui dan tunduk kepada syarat/ketentuan yang berlaku																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Foto berwarna Uk. 2x3 cm</td> </tr> </table>	Foto berwarna Uk. 2x3 cm	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contoh tandatangan (dengan tinta hitam dan jangan menyentuh garis)</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> </table>	Contoh tandatangan (dengan tinta hitam dan jangan menyentuh garis)		Pemohon, _____																																		
Foto berwarna Uk. 2x3 cm																																							
Contoh tandatangan (dengan tinta hitam dan jangan menyentuh garis)																																							
Diisi oleh BANK																																							
NOMOR CRF	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																																						
DATA KARTU	TIPE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>			/SEQ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																	
	TIPE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>			/SEQ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																	
DATA REKENING	TIPE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>			/SEQ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>		- GIRO																															
	TIPE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>			/SEQ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>		- TAB																															
TGL. MULAI BERLAKU	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																																						
Catatan Bank	_____, 19..... Persetujuan Pejabat Bank, _____																																						

4.3.1 Contoh Formulir Permohonan Kartu Plus

Contoh pengisiannya :

Kartu Utama, bagiannya terdiri dari :

a. Nama pemohon : diisi nama lengkap

Contoh : Amilia Widya Santi

b. Nomor rekening tabungan : diisi nomor rekening tabungan yang dibuka

c. Alamat lengkap : diisi alamat lengkap

Contoh : Letjen Sutoyo no. 59 Sepanjang – Gondanglegi

Kode Pos : diisi sesuai dengan kode pos nasabah

Contoh : 65174

d. Nomor KTP / identitas : diisi sesuai identitas diri

Contoh : 1214244102810006

e. Tipe kartu : Pilih tanpa foto

Contoh : Tanpa Foto

Kartu Tambahan, diisi apabila diperlukan. Formulir yang harus diisi adalah sebagai berikut :

a. Nama. : diisi nama lengkap

b. Hubungan, dengan pilihan : suami, istri, anak

c. Nomor KTP / identitas : diisi sesuai identitas diri

d. Tipe kartu : pilih tanpa foto

e. Tanda tangan pemohon : diisi tanda tangan pemohon

Bagian formulir berikutnya diisi oleh bank yaitu :

a. Nomor CRF

b. Data kartu, Tipe 01 / SEQ.....

c. Data rekening Tipe 01 / SEQ 1 – TAB

d. Tanggal mulai berlaku

e. Kotak catatan bank

f. Tanggal dan persetujuan Pejabat Bank

#### 4.4 Pengisian Kartu Pengenal Taplus untuk Transfer TKI

Kartu ini diisi oleh penabung digunakan untuk membantu para TKI di luar negeri atau sanak saudara penabung yang akan mentransfer ke rekening penabung.

## Digital Repository Universitas Jember

Kartu ini ditunjukkan pada Bank-bank Koresponden untuk pelayanan transfer ke Indonesia, Contoh formulir ini dapat dilihat dibawah ini :

<b>BNI</b>	<b>KARTU PENGENAL TAPLUS BANK BNI UNTUK TRANSFER TKI</b>
PENERIMA TRANSFER	: AMILIA WIDYA SANTI
NO. TAPLUS	: 041 – 33 – 02 – 8408 – 4
BANK PEMBAYAR	: PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) JL. PB. SUDIRMAN NO. 09 TELP. 0331 – 487046 JEMBER – JAWA TIMUR INDONESIA

Contoh pengisiannya :

- a. Penerima transfer : diisi nama pemegang rekening

Contoh : Amilia Widya Astuti

- b. No. Taplus : No. rekening

Contoh : 041 – 33 – 02 – 8408 - 4

### 4.5 Pengurutan Kartu Contoh Tanda Tangan Nasabah

Kartu contoh tanda tangan yang sudah diisi oleh nasabah . Contoh formulir ini dapat dilihat dibawah ini :

<b>BNI</b>		<b>KARTU CONTOH TANDA TANGAN</b>			
No.	Nama Lengkap	No./Tgl Surat Kuasa atau Bukti Diri untuk Perorangan	Jabatan	Kelas	Tanda tangan
1	Ferdian Riski Pratama	5 Juni 2001	Mahasiswa	A	
2					
3					
4					
5					
Kelas : A : Tak terbatas, tanda tangan sendiri tanpa counter sign B : Umum, tanda tangan berdua dengan counter sign salah seorang pemegang hak tanda tangan lainnya					<b>No. Rekening</b> 041-33-02-8408-4

#### 4.5.1 Contoh Pengurutan Kartu Contoh Tanda Tangan Nasabah

Contoh pengisiannya :

- a. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut nasabah

Contoh : 1

- b. Nama lengkap : diisi sesuai dengan nama nasabah  
Contoh : Ferdian Riski Pratama
- c. Nomor atau tanggal surat kuasa atau bukti diri untuk perorangan  
Contoh : 5 Juni 2001
- d. Jabatan : diisi sesuai dengan jabata nasabah  
Contoh : Mahasiswa
- e. Kelas : A. Tak terbatas, tanda tangan sendiri tanpa counter sign  
B. Umum, tanda tangan berdua dengan counter sign salah  
seorang pemegang hak tanda tangan lain
- f. Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan nasabah
- g. Nomor rekening : diisi sesuai nomor rekening nasabah  
Contoh : 041 – 33 – 02 – 8408 – 4

#### **4.6 Pencatatan Pelaksanaan Prosedur Administrasi Taplus**

##### **4.6.1 Prosedur Pembukaan Taplus Dengan Setoran Tunai**

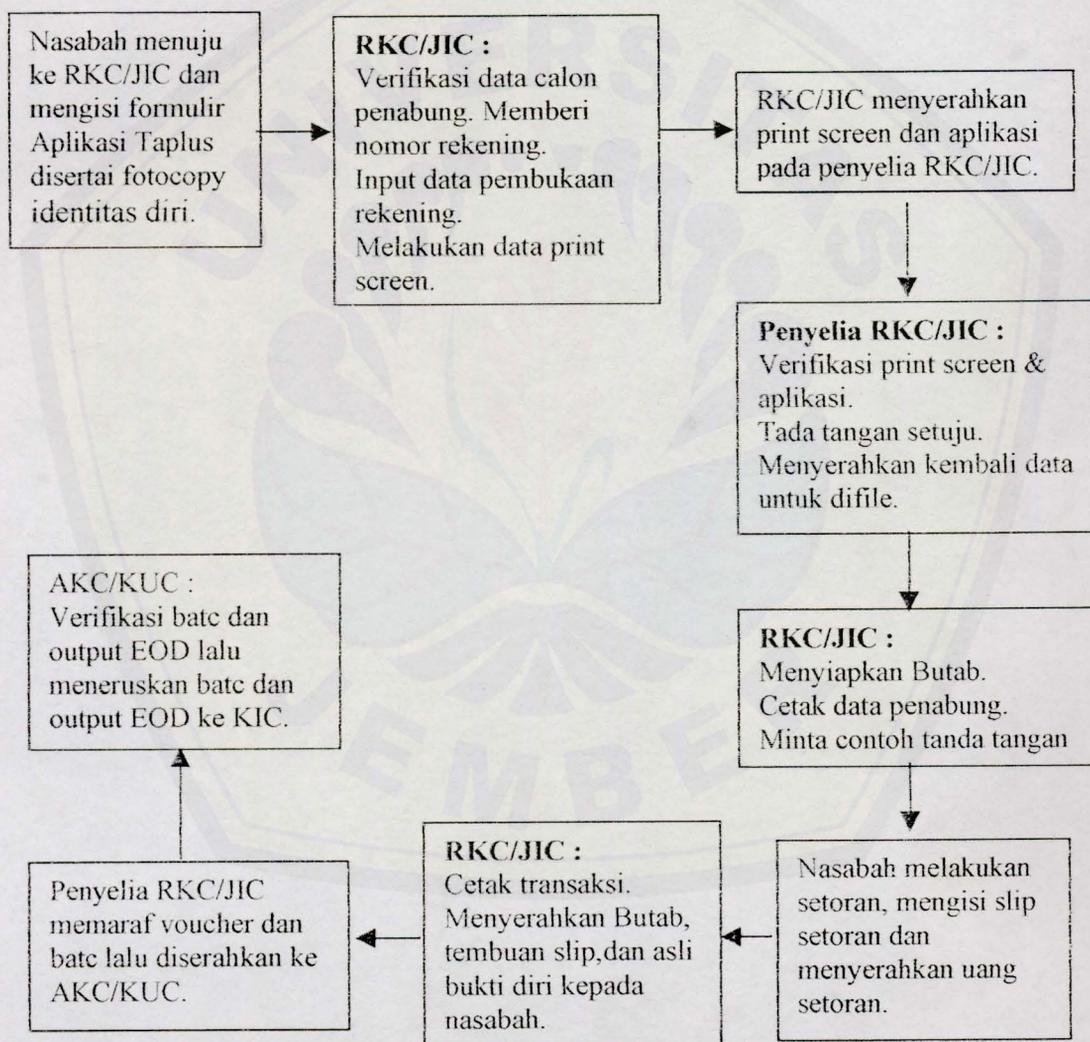
Langkah-langkah operasional pembukaan rekening tabungan dengan setoran tunai adalah sebagai berikut :

- a. Nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening dengan pilihan buku tabungan/RK dilengkapi dengan foto copy diri, diserahkan kepada RKC/JIC.
- b. RKC/JIC melakukan verifikasi data calon penabung, memberi nomor rekening dan menginput data permukaan rekening, melakukan print screen selanjutnya diserahkan kepada penyelia untuk dimintakan persetujuan.
- c. Penyelia melakukan verifikasi print screen dan aplikasi, tanda tangan setuju, serahkan kembali data untuk difile.
- d. RKC / JIC
  - Menyiapkan buku tabungan, minta nasabah menandatangani slip (rangkap 2 menerima uang setoran, cetak nama penabung pada buku tabungan, validasi slip setoran dan buku tabungan, menyerahkan buku tabungan tembusan slip dan asli bukti diri kepada nasabah.

## Digital Repository Universitas Jember

- Menyiapkan slip setoran (rangkap). Minta nasabah melakukan setoran, validasi slip, menyerahkan bukti jati diri dan copy slip untuk mengambil kartu.
- e. Penyelia RKC/JIC memaraf voucher dan batch diserahkan kepada AKC/KUC untuk akurasi kontrol.
- f. AKC/KUC verifikasi batch dan hasil output EOD, kemudian meneruskan batch dan output kepada KIC.

Dari uraian tersebut diatas, maka dapat digambar alur pelaksanaan administrasi Taplus seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3 : Prosedur Administrasi Pembukaan Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember,  
Februari,2001

Keterangan :

- RKC/JIC : Unit Pembukaan Rekening.
- AKC/KUC : Unit Akutansi.
- KIC : Kontrol Intern Cabang.
- Output EOD : Output original Data / Hasil dari masukan data transaksi.
- Batch : Kumpulan Voucher.

#### 4.6.2 Prosedur Penyetoran Taplus

Penyetoran taplus pada dasarnya tidak dibatasi baik jumlah maupun frekuensinya. Setoran dapat dilakukan di semua Cabang Bank BNI, setoran pada cabang bukan cabang pembuka rekening hanya dapat dilakukan dengan membawa atau menunjukkan buku tabungan. Setoran pada cabang tempat membuka rekening dapat dilakukan tanpa menunjukkan atau membawa buku tabungan.

##### A. Penyelesaian Pada Cabang Penyetor

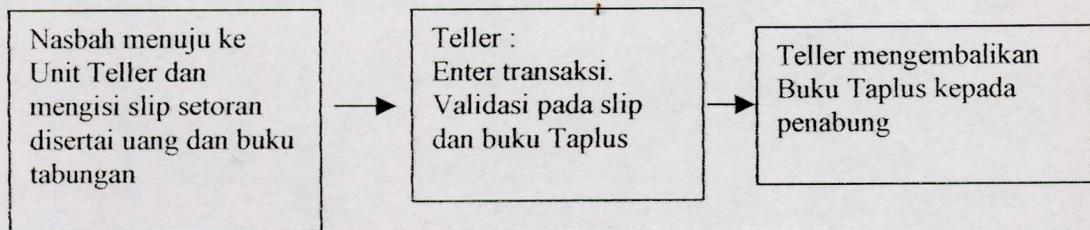
- a. Penyetor tunai pada cabang pemegang/pemelihara rekening
  - Nasabah mengisi slip setoran tunai dilampiri buku tabungan.
  - Cabang enter transaksi pada buku tabungan dan formulir, mengembalikan buku tabungan pada nasabah.
- b. Pada cabang on-line yang rekeningnya pada cabang on-line
  - Nasabah mengisi formulir setoran tunai disertai buku tabungan.
  - Cabang enter transaksi, validasi pada slip dan buku tabungan, mengembalikan buku tabungan kepada nasabah.

Secara otomatis sistem melakukan update rekening yang bersangkutan pada cabang pemeliharaan rekening.

##### B. Penyelesaian Pada Cabang Pemegang/Pemelihara Rekening

Penyetor yang dilakukan antar cabang on-line tidak ada penerima K.N (kredit nota) karena sistem sudah otomatis melakukan update rekening taplus dan rekening pembukuan.

Alur administrasi penyeteroran Taplus dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4 : Alur Administrasi Penyeteroran Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, Pebruari,2001.

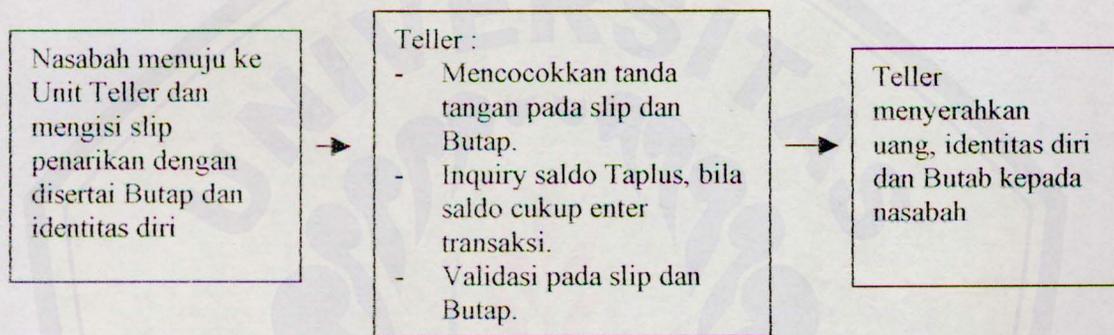
#### 4.6.3 Prosedur Penarikan atau Pengambilan Taplus

- a. Penabung yang melakukan pengambilan dan tabungan pada cabang yang bukan pemegang/pemelihara agar menunjukkan jati diri (KTP/SIM) asli dan mencocokkan tanda tangan pada jati diri tersebut dengan contoh tanda tangan pada buku tabungan. Surat keterangan polisi mengenai jati diri (KTP) hilang tidak dapat diterima sebagai pengganti jati diri.
- b. Pengambilan oleh bukan pemegang rekening dapat dilakukan atas dasar surat kuasa dari penabung.
- c. Pengambilan taplus dengan sistem rekening tuinggal.  
Pengambilan/penarikan oleh pihak yang ditunjuk/diberi hak oleh penabung untuk pengambilan taplus dilakukan pihak yang ditunjuk dimaksud yang contoh tanda tanannya tercantum dalam tabungan.
- d. Pengambilan dapat dilakukan secara tunai dengan menggunakan slip penarikan, dengan cara pemindah bukuan atas dasar permintaan/perintah penabung bersangkutan.
- e. Pengambil pada cabang on-line yang rekeningnya ada pada cabang on-line lainnya :
  - Penabung mengisi slip pengambilan dengan disertakan buku tabungan dan identitas dirinya.

## Digital Repository Universitas Jember

- Teller inquiry saldo rekening nasabah, apabila saldo cukup enter transaksi, validasi pada slip dan buku tabungan, menyerahkan identitas diri dan uang beserta buku tabungan kepada buku penabung.
- Pengambilan/penarikan yang dilakukan pada cabang on-line tidak ada penerimaan D.N (debit nota) karena melalui sistem teller sudah dapat melakukan up-date rekening taplus dan pembukuannya (transaksi antar cabang on-line).

Alur administrasi pengambilan/penarikan taplus dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 5 : Alur administrasi pengambilan/penarikan Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, Pebruari,2001.

### 4.6.4 Perhitungan Bunga

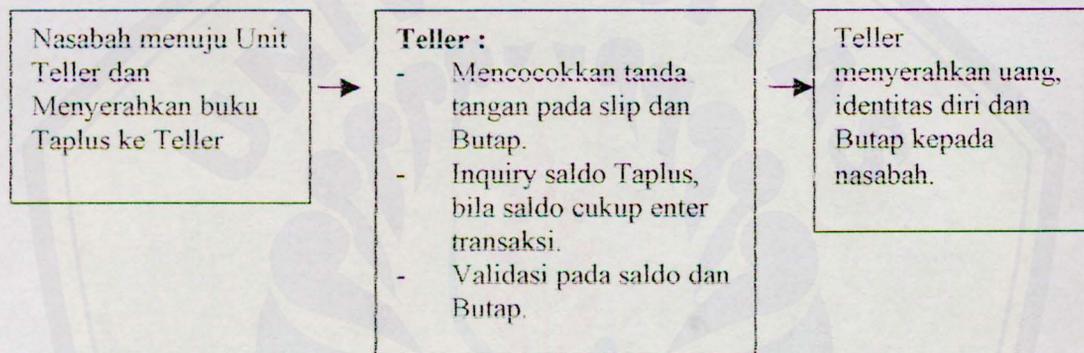
- Bunga dihitung atas dasar saldo harian
- Masa perhitungan bunga taplus adalah dimulai tanggal 16 bulan bersangkutan sampai dengan tanggal 15 bulan berikutnya.
- Bunga dikreditkan dalam rekening koran taplus pada setiap tanggal yang sama dipungut pph sesuai ketentuan.
- Hasil perhitungan bunga dibulatkan kebawah dalam bentuk puluhan.
- Perhitungan bunga dilakkukan secara otomatis oleh sistem/komputer.

Tabel : Biaya dan Bunga/Jasa Produk Bank BNI

No	Prodak Jasa	Biaya	Bunga/Jasa	Keterangan
1	TAPLUS	-Setoran pertama Rp.25.000 - Setoran selanjutnya Rp. 5.000 - Pengolahan rekening Rp. 4.000 - Penggantian buku Taplus Rp.1500 - Penggantian kartu hilang Rp.10000 - Pembuatan KartuPlus Bebas - Penutupan rekening Rp. 5000 *) Transaksi Interbrench - < Rp. 5 Juta Bebas - > Rp. 5 Juta Rp. 1000	-Dihitung berdasarkan saldo rata-rata harian dengan suku bunga : 19% pa. (berlaku sejak 23-02-1998)	Penabung Taplus : -Mendapat Buku dan KartuPlus - Mendapat KartuPlus dan RK

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember ,  
Pebruari,2001

Alur administrasi perhitungan bunga dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 6 : Alur Administrasi Perhitungan Bunga PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, Pebruari, 2001.

#### 4.6.5 Penutupan Taplus

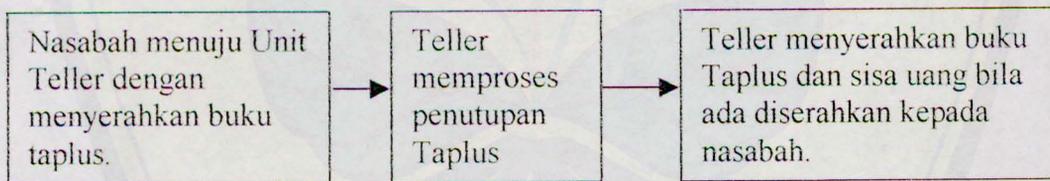
Penutupan Taplus dilakukan karena hal-hal :

- Atas dasar permintaan penabung sendiri dan sisanya dibayarkan kepada penabung secara penuh setelah dikurangi biaya penutupan. Besarnya biaya penutupan rekening sesuai dengan ketentuan dalam B.P Himpunan Tarif.
- Penutupan secara otomatis apabila :

## Digital Repository Universitas Jember

1. Pada saat saldo rata-rata harian sebesar Rp. 12.000,- (batas saldo yang harus tersisa) secara administratif rekening tersebut sudah dianggap ditutup kecuali penabung melakukan penyetoran sebelum saldo meunjukkan nihil.
2. Saldo Rp. 25.000,- tersebut akan menjadi nihil dalm waktu 3 (tiga ) bulan karena dibebankan biaya administrasi Rp. 4000,- setiap bulan. Uantuk itu kepada setiap penabung yang saldo tabungannya sudah ada dibawah Rp. 25.000,- agar dibuatkan surat pemberitahuan (cukup sekali pada saat terjadinya saldo dibawah saldo minimum).
3. Penutupan rekening disebabkan buku tabungan hilang.  
Apabila buku tabungan hilang, seterimanya laporan dari penabung berdasarkan surat keterangan dari kepolisian. Rekening yang hilang tersebut agar ditutup dan dibuatkan buku tabungan baru dengan nomor rekening baru dan diberi stempel/cap “ Pengganti yang hilang “. Atas penutupan rekening tersebut , biaya penutupan agar dapat di PK kembali pada saat pemberian nomor rekening baru.

Alur administrasi penutupan Taplus dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 7 : Alur administrasi penutupan Taplus PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, Pebruari, 2001

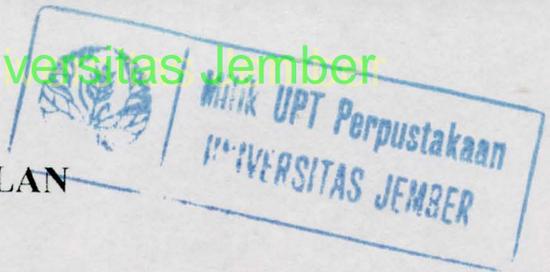
## 4.6.6 Taplus dapat dijadikan Jaminan Kredit

Taplus dapat dijadikan jaminan tambahan kredit pada kantor cabang yang mengadministrasikan tabungan tersebut. Selama dijadikan jaminan kredit tersebut tidak diperkenankan untuk ditarik atau diambil (diblokir).

Untuk itu pada lembar pertama buku Taplus yang dijadikan jaminan kredit tersebut harus dibubuhi stempel yang berbunyi "Rekening Taplus ini diblokir sampai sejumlah Rp. ....,-".

Kepada penabung yang menjadikan taplusnya sebagai jaminan kredit diwajibkan memberikan kuasa tertulis kepada bank yang isinya diberi kuasa untuk mencarikan taplusnya apabila kreditnya macet.





## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO).Tbk Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sesuai dengan tujuan dari Praktek Kerja Nyata yaitu untuk mengetahui gambaran pelaksanaan administrasi Taplus pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero).Tbk Cabang Jember, dapat disimpulkan bahwa :
  - a. PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Cabang Jember mempunyai tujuan untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan serta mengembangkan jasa yang menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.
  - b. Untuk menjadi nasabah Bank BNI, calon nasabah harus mengisi Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.
  - c. Dalam hal penarikan maupun menyetor uang, nasabah dapat menggunakan slip penarikan maupun slip setoran yang telah disediakan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Cabang Jember.
2. Taplus merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Dimana keunggulan Taplus adalah:
  - a. Tabungan yang aman dan menguntungkan
  - b. Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui teller maupun ATM Bank Negara Indonesia.
  - c. Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada semua cabang on line BNI di 27 propinsi.
  - d. Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK Plus) atau *cash Collateral Credit*.

## Digital Repository Universitas Jember

- e. Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak dan Kredit Pemilikan Rumah melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.



DAFTAR PUSTAKA

- Silalahi, 1992. *Manajemen Personalia*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.
- Sinungan, 1993. *Manajemen Perbankan*. Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo-LPPM. Jakarta.
- Slamet Prajudi Admosudirdjo. 1993. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Soemitro Adikoesoema. 1993. *Administrasi Perusahaan Modern*. Penerbit Tarsito. Bandung.
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusun dan Metode*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.



FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1516 /J2S.1.4/P 61 2001  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 10 MAY 2001

Kepada : Yth Kepala BNI '46

Cabang Jember  
di- JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	YUNITA	08-2182	D3/AK
2	EVAWATI KUSUMAWARDANI	08-2148	D3/AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan JU

JULI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I



52 130 308 797

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : EWAWATI KUSUMAWARDHANI  
Tempat/Tgl. Lahir : JEMBER, 05 MARET 1980  
NIM : 98 - 2148  
Program Studi : ADM. KEUANGAN

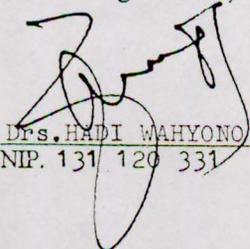
Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2001 / 2001

1. Syarat Umum
  - a. Menyerahkan proposal PKN
  - b. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub. Dit.Sospol Jawa Timur (bagi yang memerlukan)
  - c. Menyerahkan Curriculum Vitae
  - d. Menyerahkan Transkrip Akademi
  - e. Telah memenuhi persyaratan administrasi
2. Syarat Khusus
  - a. Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
  - b. Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) minimal C
  - c. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C
  - d. Mata kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, pemberi sanksi akademik.

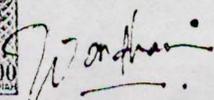
Jember, 13 JUNI 2001

Mengetahui/Menyetujui :  
Ketua Program Studi,

  
Drs. HADI WAHYONO  
NIP. 131 120 331



Yang Menyatakan,

  
EWAWATI KUSUMAWARDHANI  
NIM.98 - 2148

Jember, 31 JUL 2001

No. : JBR/1/ 916  
Hal : Permohonan Magang

Kepada :  
DEKAN FAK.EKONOMI  
Jl. Jawa no.17.  
J E M B E R

SURAT SAUDARA NO. 1516/J25.L4/P.6/2001 TGL 10 MEI 2001

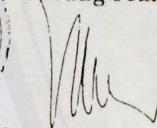
Menindak lanjuti surat Saudara tersebut perihal pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Magang tersebut dapat disetujui, adapun pelaksanaan Magang pada PT Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. Kantor Cabang Jember.

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian Saudara dalam pelaksanaan magang adalah :

1. Pelaksanaan magang paling lama 1 (satu) bulan dapat dimulai sejak tgl. 01 Agustus 2001.
2. Peserta magang harus mengisi surat pernyataan bermeterai cukup untuk bersedia menjaga rahasia Bank.
3. Peserta magang tidak memperoleh bantuan transportasi maupun akomodasi.
4. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku di Bank BNI Jember.

Demikianlah untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

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

  
Jetty Sri Zuhriati  
Pemimpin

CC : - Rektor Unej.  
- Pembantu Rektor Bid.Kemahasiswaan.

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya,

Nama : KVAVATI KUSUMAWARDHANI  
Nomor Mahasiswa : 980803102148  
Fakultas : EKONOMI  
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS JEMBER

Kami akan melakukan wawancara / observasi / penelitian / praktek kerja di PT. Bank Negara Indonesia ( Persero ) kantor cabang Jember dalam rangka pembuatan karya ilmiah yang diwajibkan oleh Universitas / Perguruan Tinggi / Akademik Universitas Jember Fakultas / Jurusan Ekonomi / Administrasi Perusahaan.

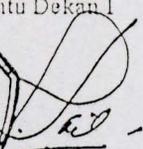
Sehubungan dengan hal ini tersebut saya menyatakan dan berjanji bahwa :

1. Hasil praktek kerja / penelitian tersebut semata-mata dipergunakan untuk keperluan ilmiah.
2. Hasil praktek kerja nyata tersebut ( yang telah dibubuhkan ) akan saya serahkan kepada PT. Bank Nagara Indonesia ( Persero ) kantor cabang Jember.
3. Tidak akan membocorkan hal-hal yang merupakan rahasia Bank sesuai undang-undang No 07 tahun 1992 tentang Perbankan maupun sistem / ketentuan yang berlaku di PT Bank Negara Indonesia ( Persero ) untuk kepentingan pribadi ataupun pihak manapun
4. Mempromosikan dan tidak akan mencemarkan nama baik Bank Negara Indonesia kepada masyarakat luas.
5. Apabila pernyataan tersebut kami langgar maka kami bersedia menerima sanksi sesuai perundang- undangan yang berlaku.

Jember, 1 Februari 2001

Mengetahui :

Yang membuat pernyataan

Rembantu Dekan I  
  
Y. Suhartini Sudjak  
NIP : 130 368 797



KVAVATI KUSUMAWARDHANI  
NIM : 980803102148

Absensi Magang Periode, Agustus 2001

Digital Repository Universitas Jember

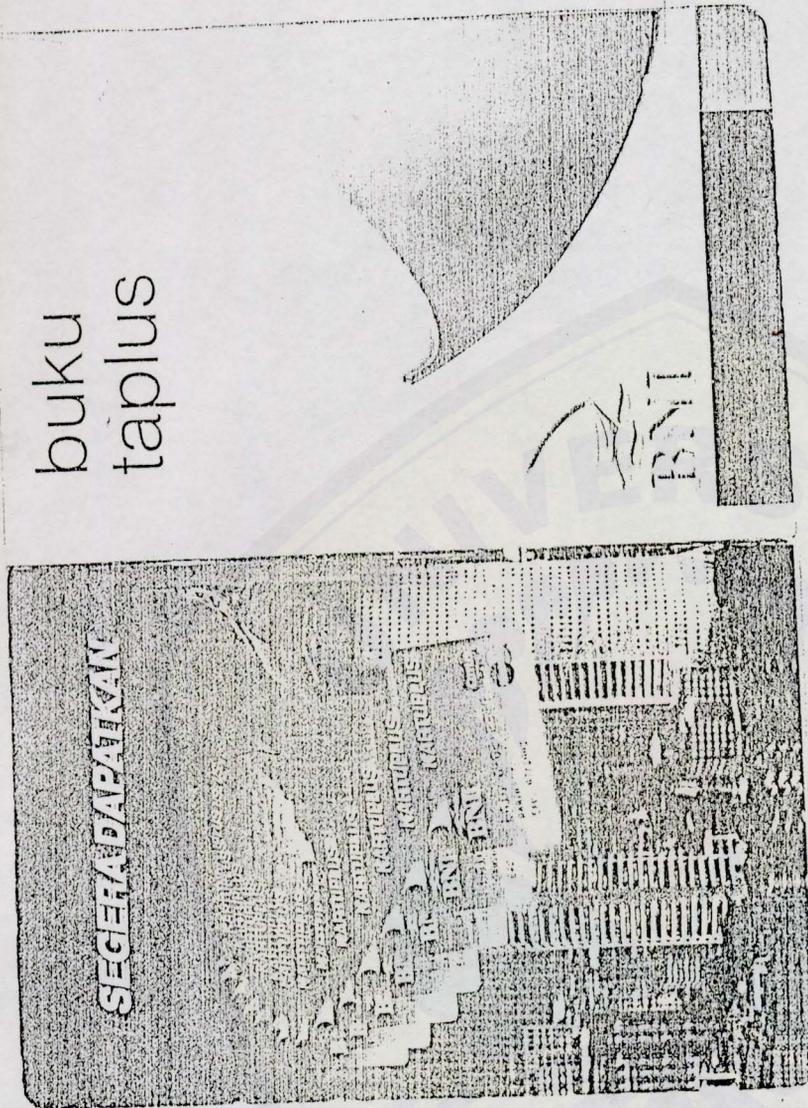
tanggal	Nama	Jam Hadir	Tanda Tangan
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.30	1 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.00.	2 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.05	3 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.00	4 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.05	5 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.10.	6 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.05	7 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.00.	8 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.15	9 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.10.	10 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.00.	11 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.15	12 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.15	13 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.05	14 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.30.	15 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.10	16 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.15	17 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.00.	18 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.10.	19 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
- 8 - 2001	Evawati Kusumawardhani	07.35	20 <i>Evawati Kusumawardhani</i>
			21 .....
			22 .....
			23 .....
			24 .....
			25 .....
			26 .....
			27 .....
			28 .....
			29 .....
			30 .....

JEMBER, 31 AGUSTUS 2001

PT. BANK NEYARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CAREM UNIV. JEMBER .



*S. Bentjono Alam*  
S. BENTJONO ALAM .



buku  
taplus

BNI

SEGERA DAPATKAN

## Digital Repository Universitas Jember

CONTOH TANDA TANGAN

Pengesahan petugas  
Cabang

15 DEC 2000

Kantor Cabang JEMBER NO. 9366125  
 No. Rekening 057.000466442.920  
 Nama INIAN PUSPITA SW.  
 Alamat JL. KALIMANTAN VI/97  
 JEMBER 68121  
 Nomor Telepon 330728  
 Tanda Pengenal KARTU KHS/ 980203101401 030-21682  
 No. CRF :

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. NO. 9366125  
 BNI

Penarikan Taplus dapat dilakukan :

1. Di semua Teller BNI di dalam negeri.
2. Di seluruh ATM BNI dan ATM berlogo Cirrus (untuk menghemat biaya sangat dianjurkan selama di dalam negeri, supaya Anda memprioritaskan memakai ATM Bank BNI).
3. Phoneplus (Pemindahbukuan) telp. : 021-5729999 (layanan 24 jam - setelah mengisi formulir).

PERHATIAN :

1. Periksa saldo Buku Taplus Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Taplus/Kartuplus hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dari penerima kuasa tidak dilayani.
4. Penarikan Taplus dengan surat kuasa hanya dapat dilakukan dicabang pemelihara rekening. Penerima Kuasa harus membawa buku Taplus dan asli identitas diri Penerima Kuasa dan Pemberi Kuasa.
5. Penyalahgunaan Buku Taplus/Kartuplus oleh pihak ketiga menjadi risiko/tanggung jawab penabung sepenuhnya.
6. Penarikan di Teller pada Cabang lain harus menyertakan Buku Taplus/Kartuplus dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) yang berlaku.
7. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.
8. Apabila saldo Taplus sebesar biaya penutupan dan biaya pemeliharaan rekening, secara otomatis Taplus ditutup oleh system.

Keterangan Kode Transaksi

- |                          |                                 |   |
|--------------------------|---------------------------------|---|
| 1 = Penyeteran           | 11 = Akum Transaksi Cr          | 86 = Biaya penolakan Transaksi Cirrus karena dana tidak cukup |
| 2 = Penarikan            | 13 = Transaksi Debit Phoneplus  | 87 = Biaya Penolakan Transaksi Cirrus akibat hal-hal lain     |
| 3 = Kliring              | 22 = Penarikan ATM              | 92 = Reversal/Pembatalan ATM                                  |
| 4 = Pemindahbukuan       | 23 = Transaksi Kredit Phoneplus | 94 = Reversal/Pembatalan Maestro/POS                          |
| 5 = Pajak                | 24 = Transaksi Maestro/POS      | 95 = Reversal/Pembatalan Penarikan Cirrus                     |
| 6 = Bunga                | 25 = Transaksi Penarikan Cirrus | 96 = Reversal/Pembatalan biaya Inquiry Cirrus                 |
| 7 = Pembetulan kesalahan | 26 = Biaya Inquiry Cirrus       | 97 = Reversal/Pembatalan Pembayaran                           |
| 8 = Pemindahan saldo     | 27 = Pembayaran-pembayaran      | 98 = Reversal/Pembatalan biaya Penarikan Cirrus               |
| 9 = Rupa-rupa            | 28 = Biaya Penarikan Cirrus     |   |
| 10 = Akum Transaksi Db   | 42 = Pemindahan melalui ATM     |   |

 PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

NO	TANGGAL	SANDI	DEBET	KREDIT	SALDO	PENGESAHAN PELUANG BANK
02	09/01/2001	1		552.442	552.442	21602
03	09/01/2001	4	402.500		149.942	75945
04	13/01/2001	0		170	150.112	53331
05	29/01/2001	1		1.746.742	1.896.854	21602
06	30/01/2001	2	700.000		1.196.854	21602



Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_  
 Alamat KTP/SIM/Paspor : \_\_\_\_\_  
 Alamat Surat Menyurat : \_\_\_\_\_  
 Kota : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_ Rumah : \_\_\_\_\_ Kantor : \_\_\_\_\_ Handphone : \_\_\_\_\_ Facs : \_\_\_\_\_  
 Tanda Pengenal :  KTP No  SIM No  PASPOR No (Copy terlampir)  
 Rekening Yang Dibuka :  Giro  Taplus  Taplus Utama  Deposito  Sertipus  Dollar Plus  TH1 tahun berangkat   
 Mata Uang :  Ada \_\_\_\_\_  Tidak ada (Khusus Giro)  
 NPWP :  Ada \_\_\_\_\_  Tidak ada  
 Referensi : \_\_\_\_\_  
 Penyampaian R/K :  Diambil Sendiri  Dikirim  Penerbitan R/K :  Bulanan  Mingguan  Harian

**KHUSUS NASABAH PERORANGAN**

Pekerjaan :  Pelajar/Mns  Ibu RT  Kary. Swasta  Peg. Negeri  ABRI  
 Wirausaha  Manajer  Profesional  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Status :  Lajang  Menikah  Janda/Duda  
 Pendidikan Terakhir :  s/d SLTP  SLTA  Akademi  Sarjana  Pasca Sarjana  
 Agama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  
 Penghasilan perbulan :  < Rp. 0.5 juta  Rp. 0.5 s.d 1 jt  Rp. 1 s.d 2 jt  Rp. 2 s.d 3 jt  Rp. 3 s.d 4 jt  
 Rp. 4 s.d 5 jt  Rp. 5 s.d 6 jt  Rp. 6 juta

**KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN/INSTANSI PEMERINTAH**

Jenis Usaha/Aktivitas : \_\_\_\_\_  
 Akte Pendirian Usaha : \_\_\_\_\_  copy terlampir  
 Ijin / Legalitas Usaha : SIUP No. \_\_\_\_\_  copy terlampir  
 Pengurus Perusahaan : No. \_\_\_\_\_ Nama \_\_\_\_\_ Jabatan \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ No. Telepon \_\_\_\_\_  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 Group Usaha : Nama Perusahaan \_\_\_\_\_ Hubungan Usaha \_\_\_\_\_ Jenis Usaha \_\_\_\_\_ Alamat Perusahaan \_\_\_\_\_

\* Diisi hanya untuk Nasabah yang belum memiliki Rekening di Bank BNI, Bagi Instansi Pemerintah agar melampirkan Surat Keputusan Penunjukan pemohon

**KHUSUS DEPOSITO**

Nominal Setoran : \_\_\_\_\_  
 Jangka Waktu :  1 Bulan  3 Bulan  6 Bulan  12 Bulan  24 Bulan  
 Pembayaran Bunga :  Diambil Tunai  Dibukukan pada Giro/Tabungan  Dibayar pada cabang/Bank \_\_\_\_\_  
 Diperpanjang otomatis :  Ya  Tidak

**FASILITAS YANG DIINGINKAN**

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

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

a.  Pembayaran Telepon / HP

No. Telp./HP	Atas Nama	kandatel/Operator
1		
2		

b.  Pembayaran Rek PLN

No. Pelanggan	No. Kontrak	Atas Nama	PLN Cabang
1			
2			

c.  Pembayaran Kartu Kredit

1. MASTER CARD / VISA CARD BNI Nomor Kartu \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ Nomor Kartu \_\_\_\_\_

d.  Kiriman Uang

Bank Tujuan	Cabang	No. Rekening	Atas Nama
1			
2			

e. \_\_\_\_\_

Rekening yang di Debet : \_\_\_\_\_

\*\* Nasabah yang menginginkan PhonePlus (Khusus untuk Taplus/Taplus Utama/Giro Perorangan Rupiah). Layanan ini sementara terbatas untuk wilayah Jabotabek dan Bandung

**REKENING DI BANK BNI/ BNI LAIN**

No.	Jenis Rekening	Nomor Rekening	Kantor Cabang	Bank	Sejak	Keterangan

**DIJILAH BANK**

JENIS REKENING	NOMOR REKENING		
1. Giro			
2. Tabungan			
3. Deposito			
Untuk Deposito :	Jangka Waktu : _____ s/d _____		
No. Bilyet :	Suku Bunga _____ % per tahun		
	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl./Jam			
Nama			
TTD			

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

Tanda Tangan & Nama Jelas



BARU  PENGGANTI

**KARTU UTAMA**

Saya mohon agar dicatat sebagai pemegang KARTU PLUS BANK BNI dengan data sebagai berikut :

NAMA PEMOHON

NOMOR REKENING GIRO

NOMOR REKENING TABUNGAN

ALAMAT LENGKAP

KODE POS  TELP.

NOMOR KTP/IDENTITAS

TIPE KARTU  TANPA FOTO  DENGAN FOTO

**KARTU TAMBAHAN**

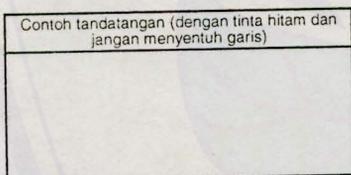
NAMA

HUBUNGAN SUAMI  ISTERI  ANAK

NOMOR KTP/IDENTITAS

TIPE KARTU TANPA FOTO  DENGAN FOTO

Dengan menandatangani formulir ini, saya menyatakan kebenaran keterangan/data diatas serta menyetujui dan tunduk kepada syarat/ketentuan yang berlaku



Pemohon,  
 \_\_\_\_\_

Diisi oleh BANK

NOMOR CRF

DATA KARTU TIPE  / SEQ

DATA REKENING TIPE  / SEQ  - GIRO

TGL. MULAI BERLAKU TIPE  / SEQ  - TAB

Catatan Bank

....., 19 .....  
 Persetujuan Pejabat Bank,  
 \_\_\_\_\_

 <p><b>BNI</b></p>	<p><b>KARTU PENGENAL</b>  <b>TAPLUS BANK BNI UNTUK TRANSFER TKI</b>  <b>SAVING ID CARD FOR TRANSFER</b></p> <p style="text-align: right;">طائفة الاسداع اسداع بنك سي ابر اي للمؤولة</p>	
	Penerima Transfer Beneficiary المسلم الحوالة No. TAPLUS Saving A/C No. رقم الاسداع	:
Bank Pembayar Paying Bank/Drawee البنك المدولة	:	PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Jl. PB. Sudirman No. 09 Telp. (0331) 487046,486371 Jember - Jawa Timur Indonesia

BANK-BANK KORESPENDEN UNTUK PELAYANAN TRANSFER KE INDONESIA	
MALAYSIA	BANK BUMPUTERA MALAYSIA BERHAD MALAYAN BANKING BERHAD BANK OF COMMERCE BERHAD BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD UNITED MALAYAN BANKING BERHAD
BRUNEI	BRITISH BANK OF MIDDLE EAST STANDARD CHARTERED BANK HONGKONG & SHANGHAI BANKING CORP.
S. ARABIA	ALRAJHIBANKING & INVESTMENT CORP. ISLAMIC DEVELOPMENT BANK NATIONAL COMMERCIAL BANK
KUWAIT	BANK OF BAHRAIN AND KUWAIT BBK BUILDING GOVERNMENT AVENUE 43 305 MANAMA - BAHRAIN  BANK OF KUWAIT THE MIDDLE EAST. THE JOINT BANKING COMPLEX EAST TOWER DARWAZAT AL BADUL RAZZAK 13001 SAFAT, KUWAIT
OMAN	BANK OF OMAN BAHRAIN UND KUWAIT SAOG BOBK HOUSE 105 AL BURJ STREET, 112 RUWI MUSCAT OMAN
KOREA	COMMERCIAL BANK OF KOREA, SHANGHAI BRANCH RUJIN BUILDING 205 MAOMING ROAD SOUTH, 200002 SHANGHAI, CHINA
SWISS	ZUERCHER KANTONAL BANK 9 BAHNHOFSTRASSE, 8010 ZURICH SWITZERLAND

TAB-BA-MK '99



SLIP SETORAN  
TABUNGAN

Tanggal : .....

Validasi :

Nama Pemilik

Penduduk

Bukan Penduduk \*

Nomor Rekening

Jumlah Setoran  Tunai  Non Tunai

Perincian Setoran Non Tunai

Rp.

No. & Tgl. Cek/BG

Bank/Cabang

Jumlah

Terbilang :

Keterangan:

Pejabat

Teller

Penyeteror

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

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

		<b>SLIP PENARIKAN TABUNGAN</b>		Tanggal : .....
Validasi :		Nama Pemilik : <input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk *		
		Nomor Rekening :		
Jumlah Rp.	Terbilang : .....			
Keterangan :				
Pejabat Bank		Teller		Penarik

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

\* Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLLD2

<p style="text-align: center;"><b>SURAT KUASA</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : ..... (Pemberi Kuasa)</p> <p>Alamat : ..... dengan ini memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama : ..... (Pemberi Kuasa)</p> <p>Alamat : ..... untuk menerima uang penarikan rekening Taplus No. .... atas nama Pemberi Kuasa sebesar Rp. .... ( ..... )</p> <p>Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari penarikan rekening Taplus tersebut diatas.</p> <p style="text-align: right;">Penerima Kuasa ..... Pemberi Kuasa</p> <p style="text-align: right;">Meterai Rp. 6.000,- ..... ( ..... )</p>	<p style="text-align: center;">Tanda Penerimaan Uang (ditanda tangani dihadapan Teller)</p>
--	---



 <b>KARTU CONTOH TANDA TANGAN</b>					
No.	Nama Lengkap	No./Tgl. Surat Kuasa atau Bukti Diri untuk Perorangan	Jabatan	Kelas	Tanda tangan
1				A	
2					
3					
4					
5					

KELAS : A : Tak terbatas, tanda tangan sendiri tanpa counter sign.  
 B : Umum, tanda tangan berdua dengan counter sign salah seorang pemegang hak tanda tangan lainnya.

No. Rekening



Nomor Nasabah

Nama / Nama Perusahaan : VIMA ROSALIMA

Alamat Pos / Kotak Pos :

Nomor Telepon :

Nomor Telex :

Facsimile No. :

Contoh tanda tangan berlaku sampai dengan diterimanya pemberitahuan tertulis dari kami kepada Bank mengenai perubahan atau pencabutan hak tanda tangan. Pemegang hak tanda tangan dapat menandatangani dan bertindak untuk dan atas nama kami dalam mengadakan hubungan dengan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Tempat dan tanggal :

Tanda tangan :

Dap. Stempel Perusahaan ( Diisi Oleh Bank )

Akte Pendirian :

Pengesahan :

Ijin Usaha :

N.P.W.P. :

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

Nomor Kartu

Tgl. .... Tanda tangan yang berwenang

5110 405 505 505 505

Surat Penerimaan Ahli Waris

.....  
Kepada  
Bapak Pemimpin  
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Cabang .....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat / Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat : KTP/SIM/Paspor/C.7 No.  
Tanggal ..... berlaku s.d. ....  
Pekerjaan :

Sebagai pihak yang telah ditunjuk oleh pemegang tabungan No. .... Untuk menerima hasil pencairan seluruh jumlah tabungan tersebut, apabila pemegang rekening meninggal dunia, sesuai dengan Surat Penunjukan tanggal ....., yang dibuat oleh pemegang rekening, dengan ini mengajukan permohonan agar rekening tabungan pemegang rekening tersebut, yaitu :

Nomor :  
Atas Nama :  
Saldo : Per tanggal ..... Berjumlah sebesar  
Rp. ....

Dapat saya terima secara tunai untuk kemudian saya serahkan kepada ahli waris pemegang rekening, karena pemegang rekening telah meninggal dunia pada tanggal .....

Sehubungan dengan penyerahan saldo rekening tabungan tersebut, dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat yang timbul dari penyerahan saldo rekening tersebut dan karenanya membebaskan serta mengambil alih tanggung jawab PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Atas segala tuntutan yang timbul dari pihak-pihak yang menyatakan ini. Kami yang bertanda tangan dibawah ini tidak akan menarik kembali.

.....  
Yang ditunjuk pemegang rekening

Materai  
(.....)  
Nama Jelas

SURAT PENUNJUKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat / tanggal lahir:  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Menerangkan bahwa sehubungan dengan permohonan kami untuk membuka rekening tabungan tertanggal ....., pada PT. Bank. Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang ....., dengan ini Pemohon menyatakan dan menunjuk :

Nama :  
Tempat / tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :

Sebagai pihak yang bertindak untuk kepentingan ahli waris pemohon untuk menerima pencairan seluruh jumlah tabungan tersebut di atas, apabila pemohon meninggal dunia, untuk kemudian diserahkan kepada ahli waris pemohon.

Pemohon,

(.....)  
Nama Jelas

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

Nomor : .....  
Hal : Surat Pengantar  
Pindah Domisili  
Lampiran : -

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

Sehubungan dengan pindahnya domisili penabung kantor cabang kami dengan ini kami sampaikan data-data penabung bersangkutan sebagai berikut :

1. Nama Penabung :
2. Nomor Buku Tabungan :
3. Saldo Tabungan :
4. Alamat Penabung : - Lama : .....  
.....  
- Baru : .....  
.....
5. Contoh tanda tangan :

Demikianlah agar diterima dengan baik.

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

CC : Penabung

## Digital Repository Universitas Jember

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

Nomor : 031  
Hal : Pemberitahuan  
Lamp. : -

Kepada  
AMELIA WIDIA SAUTI  
.....

Rekening Taplus Saudara No. 039 - 281 - 361 - 1

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa posisi saldo Taplus Saudara saat ini menunjukkan angka kurang dari Rp. 10.000,-  
Dalam kondisi yang demikian terhadap rekening Taplus Saudara kami bebaskan biaya administrasi sebesar Rp. 5.000,- pada setiap akhir bulan.

Apabila posisi saldo sudah menunjukkan nihil, secara otomatis rekening Taplus Saudara akan kami tutup/matikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menghimbau Saudara untuk dapat melakukan setoran-setoran setidak-tidaknya mencapai saldo minimum sebesar Rp. 10.000,- agar terhadap rekening Taplus Saudara tidak kami bebani biaya administrasi.

Demikianlah agar maklum.

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



## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI

### UNIVERSITAS JEMBER

**N a m a** : EVAWATI KUSUMAWARDHANI  
**Nomor Mahasiswa** : 980803102148  
**Program Pendidikan** : MANAJEMEN  
**Program Studi** : ADM. KEUANGAN  
  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PLUS  
 PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (P.T.SERO). Tbk CABANG JEMBER  
  
**Pembimbing** : Drs M. Syaharudin.MSi  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28 - 09 - 2001	Konsultasi Prop.	1 <i>MS</i>
2			2
3			3
4	1 - 10 - 2001	Konsultasi Bab I	4 <i>MS</i>
5		Revisi : - Revisi	5
6		- Tabel Rincian Kegiatan	6 <i>MS</i>
7		- Brg. dan	7
8	1 - 10 - 2001	Konsultasi Bab II	8 <i>MS</i>
9		Revisi : - Penggunaan gedung	9
10		- Spasi	10
11	2 - 10 - 2001	Konsultasi Bab III	11 <i>MS</i>
12		Revisi	12
13		Revisi Revisi	13
14	3 - 10 - 2001	Konsultasi Bab I & II & III	14 <i>MS</i>
15			15
16			16
17	3 - 10 - 2001	Konsultasi Bab IV	17 <i>MS</i>
18			18
19		Revisi : Revisi	19
20	4 - 10 - 2001	Bab I Sld Bab V	20
21		Acc. up. & perbandingan	21 <i>MS</i>
22		urutan angka	22
23			23
24			24