



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS
PADA PT. BANK X (PERSERO) Tbk.
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Icha Reviliani

NIM. 140803102020

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

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS
PADA PT. BANK X (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Icha Reviliani

NIM. 140803102020

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

2017



**THE ADMINISTRATION PROCEDURE MONEY SAVING OF TAPLUS
AT PT. BANK X (PERSERO) Tbk.THE BRANCH OFFICE OF JEMBER**

REAL REPORT JOB PRACTICE

sumited as one of term for get Madya Title
Financial Administration Program Diploma III The Management Department
The Faculty of Economic and Business
Jember University

By :

Icha Reviliani

NIM. 140803102020

**FINANCIAL ADMINISTRATION DIPLOMA III
THE MANAGEMENT DEPARTMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS PADA
PT. BANK X (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Icha Reviliani
NIM : 140803102020
Program Studi : Admistrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 MEI 2017

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,

Sekretaris,

Drs. Hadi Paramu, MBA, Ph.D
NIP. 19690120 199303 1 002

Dr. Mohamad Dimyati, S.E., M.Si.
NIP. 19670421 199403 1 008

Anggota,

Ema Desia Prajitiasari S.E., M.M.
NIP. 19791221 200812 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ICHA REVILIANI

NIM : 140803102020

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI : D III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN : MANAJEMEN

JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS
PADA PT. BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG
JEMBER

Jember, 9 Mei 2017

Mengetahui

Laporan Praktek Kerja Nyata

Ketua Program Studi

Telah Disetujui Oleh

Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing

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

Drs. Agus Priyono, M.M.

NIP. 19690114 200501 1 002

NIP. 19601016 198702 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

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

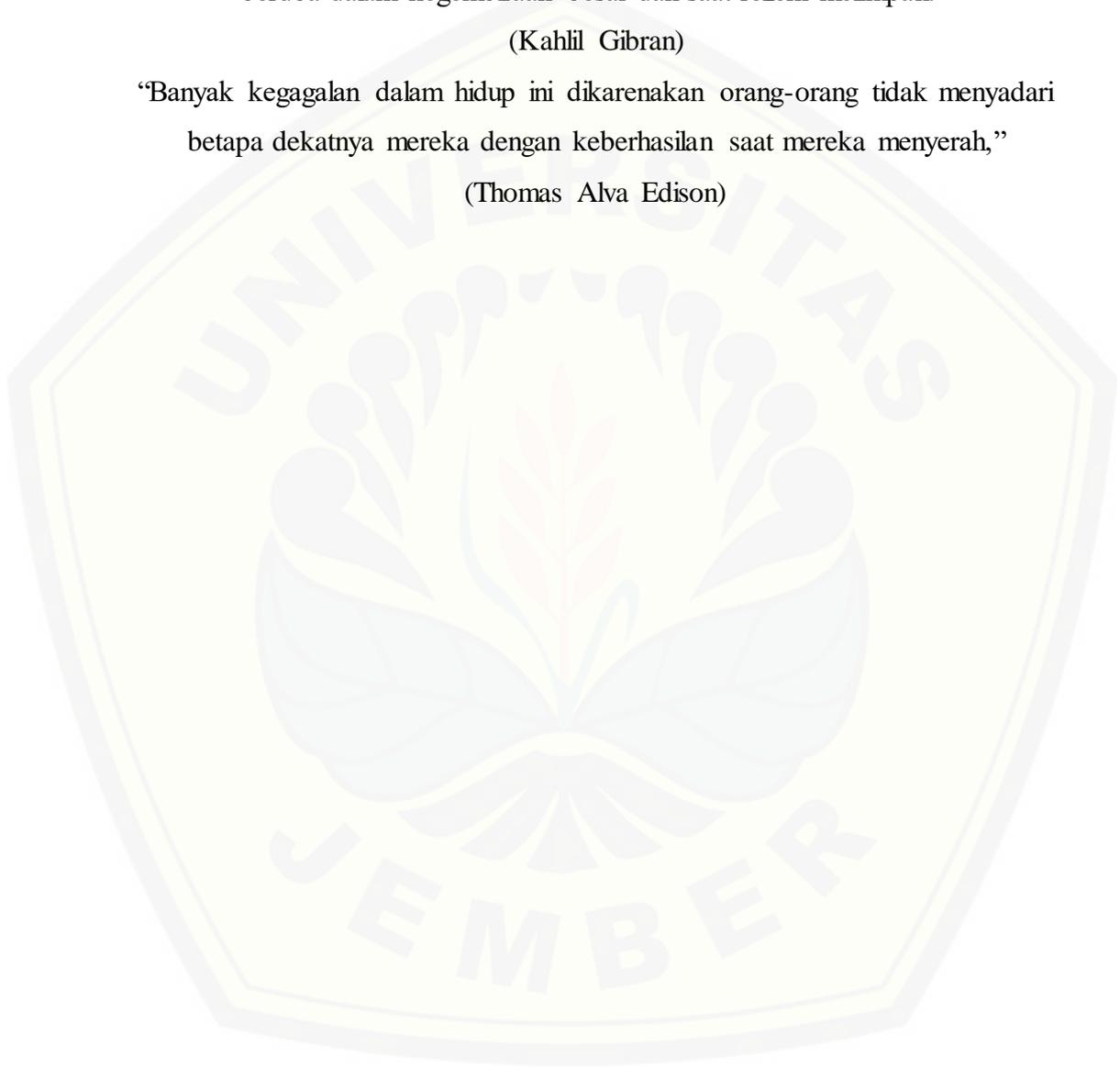
MOTTO

“Kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita juga berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah.”

(Kahlil Gibran)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah,”

(Thomas Alva Edison)



PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Administrasi Tabungan Taplus pada Bank X Persero Tbk. Cabang Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Bank Konvensional Persero Tbk. Cabang Jember serta ditunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya, terutama kepada pihak-pihak yang terhormat:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan atas terselesainya laporan ini dengan baik;
4. Bapak Yusmedi Reza selaku Pimpinan PT. Bank X Kantor Cabang Jember;
5. Bapak Prayudi selaku Asisten Logistik PT. Bank X yang telah memberikan izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
6. Seluruh *Staff* Bank X Kantor Utama Cabang Jember khususnya bagian UMC-1, UMC-2, PNC, dan PMC-3 yang sudah membantu saya dalam menyusun laporan ini;
7. Seluruh *Staff* Bank X Kantor Pelayanan Balung, yang membantu memberikan informasi untuk penyusunan laporan ini;
8. Seluruh Dosen dan *Staff* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;

9. Kedua orang tua tercinta ,yang telah senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan kepada saya;
10. Teman-teman magang, Fachma Uchriza dan Siti Julaihah terima kasih atas kebersamaan nya;
11. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2014 yang akan selalu teringat dimasa-masa kuliah; dan
12. Teman-teman Kost yang selalu mendukung dan membantu saya dan berarti bagi pengalaman hidup.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan saran-saran dan kritik yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Namun penulis berharap, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Jember, 17 April 2017

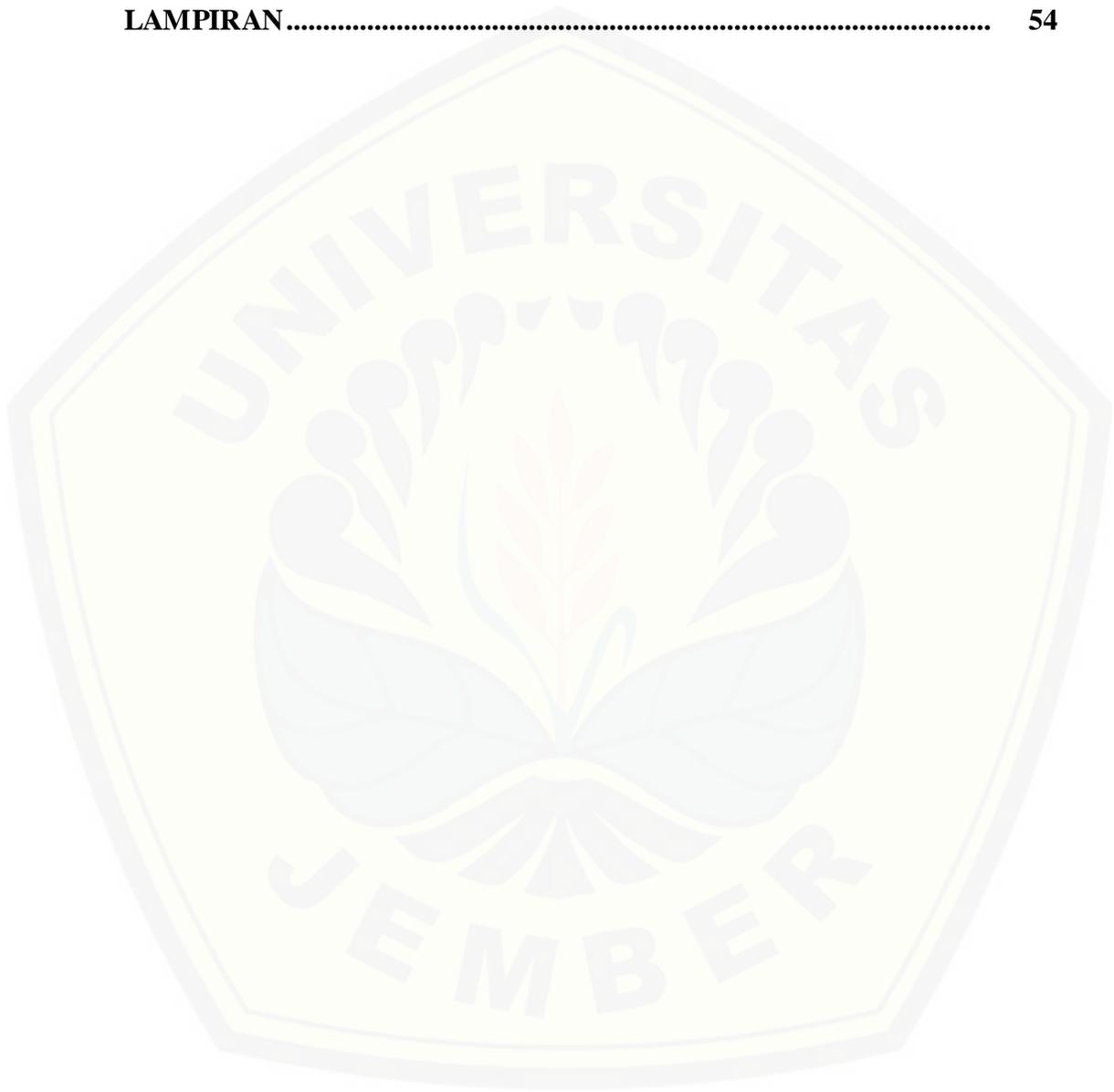
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	6
2.2 Bank	7
2.2.1 Pengertian Bank	7
2.2.2 Fungsi Bank	7
2.2.3 Jenis-jenis Bank	8

2.2.4 Tujuan Bank.....	10
2.3 Kredit	10
2.3.1 Pengertian Kredit	10
2.3.2 Unsur-unsur Kredit	10
2.4 Tabungan.....	11
2.4.1 Pengertian Tabungan	11
2.4.2 Sarana Penarikan	12
2.4.3 Jenis-jenis Tabungan	13
2.4.4 Persyaratan Bagi Penabung	13
2.5 Nasabah	14
2.6 Tabungan Taplus	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA	
NYATA	16
3.1 Sejarah Singkat PT.Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember...	16
3.2 Visi dan Misi PT.Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember	17
3.2.1 Visi.....	18
3.2.2 Misi.....	18
3.3 Budaya Perusahaan PT.Bank X (Persero) Tbk.	
Cabang Jember	18
3.4 Struktur Organisasi.....	19
3.4.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok	
Masing-Masing Bagian	21
3.5 Kegiatan Pokok Bank X Cabang Jember.....	25
3.6 Produk-produk PT.Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember ...	26
3.7 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Taplus	32
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Taplus	34
4.1.2 Prosedur Penyetoran Rekening Taplus.....	37
4.1.3 Prosedur Penarikan Rekening Taplus.....	38
4.1.4 Prosedur Penutupan Rekening Taplus	40

4.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Taplus	43
4.2.1 Tata Cara Pengisian Formulir	43
BAB 5. KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT.Bank X Cabang Jember	20
Gambar 4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan X Taplus	36
Gambar 4.2 Prosedur Penyetoran Tabungan X Taplus	38
Gambar 4.3 Prosedur Penarikan Tabungan X Taplus	40
Gambar 4.4 Prosedur Penutupan Tabungan X Taplus	42
Gambar 4.5 Formulir Pembukaan Rekening Tabungan	47
Gambar 4.6 Formulir Setoran Rekening	59
Gambar 4.7 Formulir Penarikan	50
Gambar 4.8 Kartu Contoh Tanda Tangan	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	54
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	55
3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata	57
4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	58
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	60
6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	61
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	62
8. Formulir Pembukaan Rekening Tabungan X Taplus	63
9. Formulir Setoran Rekening Tabungan X Taplus	65
10. Formulir Penarikan Rekening Tabungan X Taplus	66
11. Kartu Contoh Tanda Tangan	67

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan perekonomian sudah tidak asing lagi di dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, dalam bidang ekonomi sasaran utama pembangunan adalah terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan terciptanya struktur ekonomi yang seimbang, sehingga pembangunan dapat berjalan dan memenuhi sasaran yang diharapkan.

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

Menurut UU Bank Indonesia, lembaga perbankan dibedakan menjadi dua yaitu Bank Umum dan BPR. Bank Umum terdiri dari bank milik pemerintah maupun swasta, dan masih terbagi menjadi bank konvensional dan bank berdasarkan syariah. Bank konvensional adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran secara umum berdasarkan prosedur ketentuan yang telah ditetapkan. Salah satu Bank Konvensional yang beroperasi di Indonesia adalah Bank X Cabang Jember. Simpanan dalam bentuk tabungan ini sangat menentukan dalam kelangsungan hidup Bank X Cabang Jember, karena adanya simpanan dari masyarakat Bank X Cabang Jember dapat menjalankan operasional sehari-hari.

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

Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi, tidak terkecuali sektor perbankan. Perputaran uang di sektor perbankan sangat membutuhkan pengaturan administrasi yang lebih baik. Sistem administrasi yang efektif dan efisien berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan tenaga kerja yang terampil, terdidik, terlatih, dan ramah dalam melayani nasabah. Selain itu, tenaga kerja harus melakukan pekerjaan administrasi dengan tepat dan teliti.

Pada saat ini Bank X menyediakan beberapa produk tabungan, salah satunya produk Tabungan Taplus. Tabungan Taplus merupakan tabungan yang akan memberikan layanan PLUS dengan berbagai macam fitur dan manfaat.

Adapun alasan pemilihan tabungan Taplu sebagai objek pengamatan adalah :

- a. Pelaksanaan administrasi tabungan ini mulai dari pembukaan sampai dengan penutupannya sangat mudah.
- b. Dapat melakukan transaksi perbankan dimanapun dan kapanpun juga dengan melakukan aktifasi elektronik channel di kantor cabang ataupun ATM atau e-channel internet banking.
- c. Suku bunga dihitung berdasarkan saldo harian
- d. Promo diskon dengan kartu debit di berbagai outlet terkemuka (di pusat perbelanjaan, makanan, restoran, maupun saranaz di kota anda).

Administrasi didalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, dan pengawasan. Maka adanya pelaksanaan administrasi tabungan yang baik dan benar merupakan peranan penting sebagai alat bantu untuk mempermudah proses pengambilan keputusan bagi manajemen yang nantinya bermanfaat bagi bank.

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi Tabungan Taplus pada Bank X Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi Tabungan Taplus pada Bank X Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Taplus pada Bank X Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Februari sampai dengan 1 Maret 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Bank Negara Indonesia Cabang Jember sebagai berikut:

Senin - Kamis : 08.00 – 17.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Jumat : 07.30 – 17.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

Sabtu - Minggu : Libur

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	MingguKe-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Bank Negara Indonesia Cabang Jember				
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bank Negara Indonesia Cabang Jember				
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN				
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik				
6	Penyusunan Laporan PKN				
7	Penggandaan Laporan PKN				

Sumber data : diolah

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

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

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

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

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

2.1.2 Unsur-unsur administrasi

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

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

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

2.2.1 Bank

2.2.2 Pengertian Bank

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

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

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

2.2.2 Fungsi Bank

Secara umum fungsi bank adalah sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat.

- a. Penghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Jenis simpanan yang ditawarkan tergantung dari bank yang bersangkutan. Secara umum jenis simpanan adalah simpanan giro, simpanan tabungan dan simpanan deposito.
- b. Penyalur dana adalah bank memberikan pinjaman ke masyarakat yang mengajukan permohonan. Jenis kredit yang biasa diberikan hampir semua bank adalah seperti kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit perdagangan.
- c. Jasa-jasa lainnya merupakan jasa pendukung dari kegiatan pokok bank, yang kegiatannya atau fungsinya menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat. Contoh pengiriman uang (transfer), penagihan surat berharga yang berasal dari dalam kota atau kliring, penagihan surat berharga dari luar kota (inkaso) dan yang lainnya.

2.2.3 Jenis-jenis Bank

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

- a. Dilihat dari segi fungsinya
 1. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran yang bersifat umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada.
 2. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum.
- b. Dilihat dari segi kepemilikan
 1. Bank milik pemerintah adalah bank yang akte pendirian maupun modal bank sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki oleh pemerintah juga.

2. Bank milik swasta nasional adalah bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh swasta nasional dan didirikan oleh swasta, begitu pula dengan keuntungan.
 3. Bank milik koperasi adalah bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi.
 4. Bank milik asing adalah cabang dari bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing.
 5. Bank milik campuran adalah kepemilikan saham dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dan kepemilikannya sahamnya dipegang oleh warga negara Indonesia.
- c. Dilihat dari segi status
1. Bank devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau berhubungan dengan mata uang asing. Contoh transfer ke luar negeri, inkaso ke luar negeri.
 2. Bank non devisa adalah bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, maka tidak dapat melaksanakan transaksi seperti bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan dari bank devisa, dimana transaksi dilakukan masih dalam batas-batas negara.
- d. Dilihat dari segi cara menentukan harga
- Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga, baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok, sebagai berikut:
1. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional (Barat) menggunakan dua metode:
 - a. Menetapkan bunga sebagai harga, untuk produk simpanan seperti giro, tabungan dan deposito serta harga untuk produk pinjaman ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga.
 - b. Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu.
 2. Bank yang berdasarkan prinsip syariah (Islam)

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

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

2.2.4 Tujuan Bank

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

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Dalam bahasa latin kredit disebut, *credere* yang artinya percaya, yaitu pemberi kredit percaya kepada penerima kredit, bahwa kredit yang disalurkan pasti dikembalikan sesuai perjanjian. Bagi penerima kredit menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar pinjaman tersebut sesuai jangka waktu yang telah ditentukan (Kasmir 2014:112)

Menurut Undang – Undang tentang Perbankan No. 7 Tahun 1992 Pasal 1, ayat 12 pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

2.3.2 Unsur-unsur Kredit

Lembaga kredit memberikan kredit kepada masyarakat berdasarkan atas kepercayaan, sehingga pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Maka suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia benar-benar yakin

bahwa penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak. Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak akan meneruskan simpanan masyarakat yang diterimanya (Ismail, 2011:94)

Dengan demikian terdapat beberapa unsur-unsur dalam kredit yaitu :

- a. Kreditur, adalah pihak yang memberikan kredit (pinjaman) kepada pihak lain yang mendapatkan pinjaman. Pihak tersebut bisa perorangan atau badan usaha. Bank yang memberikan kredit kepada pihak peminjam merupakan kreditur.
- b. Debitur, adalah pihak yang membutuhkan dana, atau pihak yang mendapatkan pinjaman dari pihak lain seperti bank.
- c. Kepercayaan, adalah suatu kepercayaan yang diberikan oleh kreditur kepada peminjam (debitur) sehingga debitur akan memenuhi kewajibannya untuk membayar pinjamannya sesuai dengan jangka waktu tertentu yang diperjanjikan.
- d. Perjanjian, adalah suatu kontrak perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan antara bank (kreditur) dengan pihak peminjam (debitur).
- e. Resiko, adalah suatu kemungkinan kerugian yang akan timbul atas penyaluran kredit bank.
- f. Jangka Waktu, adalah lamanya waktu yang diperlukan oleh debitur untuk membayar pinjamannya kepada kreditur.
- g. Balas Jasa, adalah imbalan atas dana yang disalurkan oleh kreditur sehingga debitur akan membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan perjanjian.

2.4 Tabungan

2.4.1 Pengertian Tabungan

Menurut Undang-undang No 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek , bilyet giro ,atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Tabungan merupakan media penyimpanan uang yang sangat disukai oleh seluruh masyarakat. Bank adalah tempat penyimpanan tabungan kita, masyarakat menggunakan fasilitas bank tersebut karena keamanan tabungan mereka lebih terjamin disana. Simpanan tabungan merupakan salah satu

bentuk penyimpanan uang yang sangat efektif karena jenis penyimpanannya dapat dibuka dengan persyaratan dan ketentuan yang sangat sederhana dan mudah.

2.4.2 Sarana Penarikan

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

Alat atau sarana yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

a. Buku Tabungan

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

b. Slip Penarikan

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

c. Kwitansi

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

d. Kartu ATM

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

2.4.3 Jenis-Jenis Tabungan

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

Jenis-jenis tabungan sebagai berikut:

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

2.4.4 Persyaratan Bagi Penabung

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

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

a. Bank penyelenggara

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

b. Persyaratan Penabung

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

c. Jumlah Setoran

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

d. Pengambilan Tabungan

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

e. Bunga dan Insentif

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

f. Penutupan tabungan

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

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

2.5 Nasabah

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

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

2.6 Tabungan Taplus

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

Keuntungan dan fasilitasnya suku bunga progresif dengan tingkat bunga yang menarik. Bunga dihitung berdasarkan saldo rata-rata harian. Semakin besar nasabah menabung, semakin besar pula keuntungan yang akan diterima. Kartu debit untuk memenuhi kebutuhan uang tunai, pembayaran serta pembelanjaan. Promo diskon dengan kartu debit diberbagai outlet terkemuka (di pusat pembelanjaan, makanan, restoran, maupun sarana di kota anda. Transfer online antar bank. Dapat melakukan transaksi dimanapun dan kapanpun dengan aktifasi e-channel. Rekening tabungan taplus diikutsertakan dalam program undian berhadiah.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

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

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

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

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

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

Dalam masa perjalanannya, Bank X telah mereposisi identitas korporatnya untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak Bank X berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan Bank X 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat Bank X sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas korporat berubah menjadi logo layar kapal dan gelombang untuk merepresentasikan posisi Bank X sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan gerak maju Bank X yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar.

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

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

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

3.2.1 Visi

Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan kinerja

3.2.2 Misi

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

3.3 Budaya Perusahaan PT.Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Budaya Kerja "PRINSIP46" merupakan Tuntunan Perilaku Insan, terdiri dari:

4 (Empat) Nilai Budaya Kerja

- a. Profesionalisme
- b. Integritas
- c. Orientasi Pelanggan
- d. Perbaikan Tiada Henti

6 (Enam) Nilai Perilaku Utama Insan

- a. Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
- b. Jujur, Tulus dan Ikhlas
- c. Disiplin, Konsisten dan Bertanggungjawab
- d. Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
- e. Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- f. Kreatif dan Inovatif

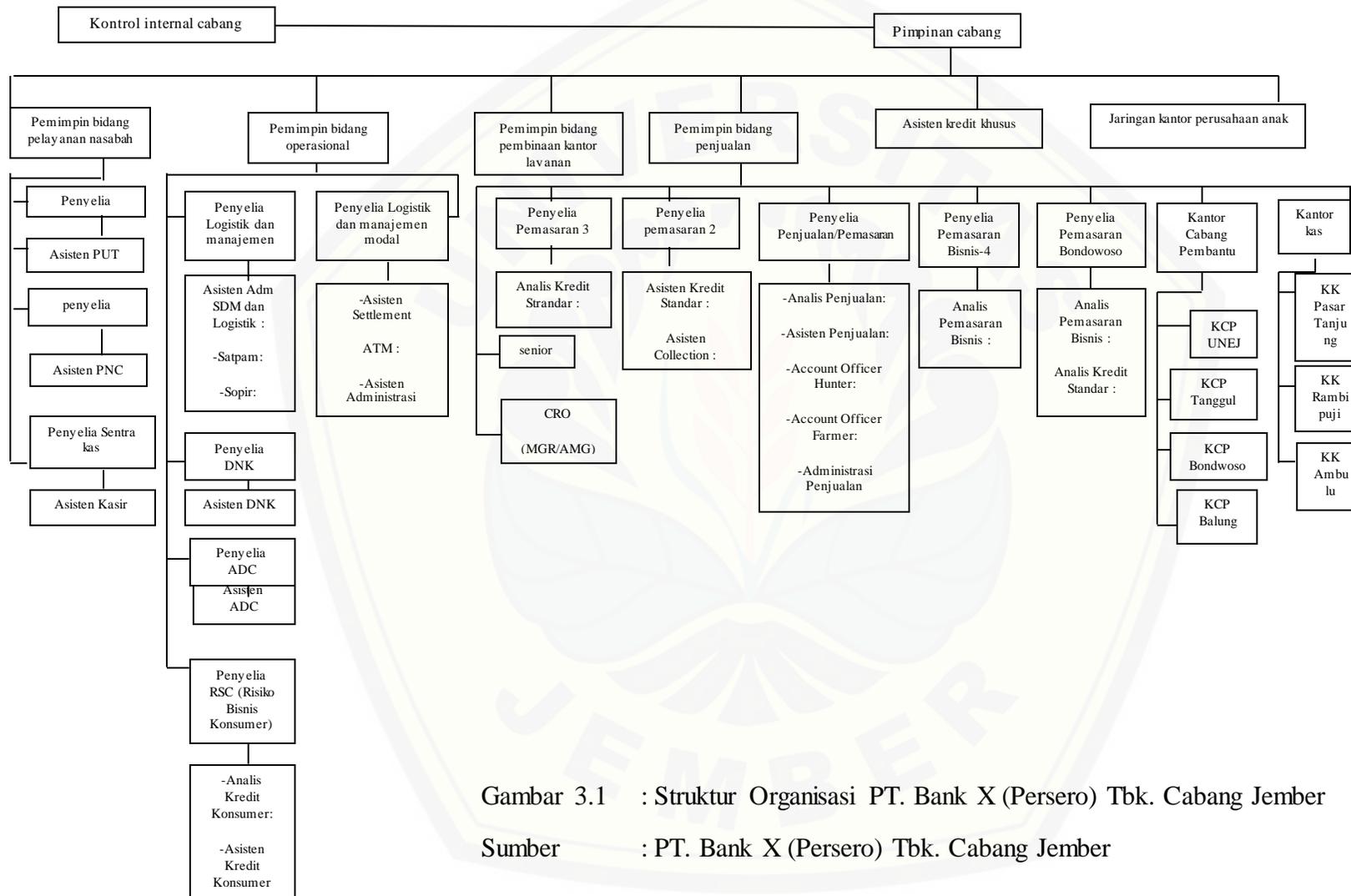
3.4 Struktur Organisasi

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

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

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

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



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

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

3.4.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

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

a. Pimpinan Cabang

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

Tanggung jawab utama pimpinan cabang adalah:

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

b. Pemimpin bidang pelayanan nasabah

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

1. Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.

2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap laba bank secara keseluruhan.
3. Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern dan ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau sasaran atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.

c. Pemimpin bidang operasional

Pemimpin bidang operasional memiliki jabatan untuk mengelola dan menyusun rencana kerja, anggaran, penetapan target pelayanan, aktivitas administrasi dan transaksi *back office* serta mengelola sumber daya manusia kantor cabang.

Tanggung jawab utama pemimpin bidang operasional antara lain:

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

d. Pemimpin bidang pembinaan kantor layanan

Pemimpin bidang pembinaan kantor layanan (PBY) memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi dan jasa bank kepada nasabah.

Tanggung jawab utama pimpinan kantor layanan antara lain:

1. Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.

2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan.
 3. Pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usul kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.
- e. Penyelia pelayanan uang tunai
- PUT bertugas untuk melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan *eksternal payment point* dan mengelola kas ATM. Tanggung jawab utama penyelia pelayanan uang tunai adalah sebagai berikut:
1. Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
 2. Melayani kegiatan *eksternal payment point*.
 3. Mengelola kas ATM.
 4. Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah.
 5. Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.
- f. Tanggung jawab utama penyelia sentra kas
1. Mengelola ULE (uang layak edar).
 2. Mengelola UTLE (uang tidak layak edar).
 3. Memenuhi kebutuhan kas cabang dibawah koordinasi.
 4. Menata laksanakan aktivitas kas untuk anggota fokus grup.
- g. Tanggung jawab penyelia administrasi umum
1. Mengelola logistik kantor cabang utama dan kantor layanan.
 2. Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian kantor cabang utama dan kantor layanan.
 3. Mengkompilasi tindak lanjut hasil temuan audit kantor cabang utama dan kantor layanan.
- h. Tanggung jawab utama penyelia pemasaran
1. Menjual produk dan jasa bank.
 2. Melakukan ekstentif dan intensif marketing.
 3. Melakukan penelitian potensial ekonomi dan menyusun peta bisnis regional.

4. Melakukan kredit kolektifitas I dan II yang direstrukturisasi.
 5. Mengelola kredit bermasalah, kolektibilitas III, IV, V dan hapus buku.
 6. Melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah, kolektifitas, III, IV, V dan hapus buku.
 7. Membantu wilayah dalam upaya penyelesaian kredit.
 8. Membantu administrasi dan laporan kredit bermasalah.
- i. Tanggung jawab penyelia utama pelayanan nasabah
1. Mengelola transaksi produk dana (giro, tabungan, deposito, dll).
 2. Melayani penerbitan kartu.
 3. Melayani transaksi pencarian bunga deposito.
 4. Melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit.
 5. Melayani tranaksi kiriman uang dan melayani transaksi uang negeri.

j. Satpam

Satpam memiliki jabatan untuk melaksanakan pengamanan masing-masing penjaga yang menjadi daerah kerjanya.

Tanggung jawab utama antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan penjagaan dan pengawasan gedung kantor, rumah dinas tertentu dan objek lainnya.
2. Kegiatan perawatan atau perbaikan kantor, antara lain terhadap petugas *cleaning service*, pekerja bangunan, dan sebagainya.
3. Melayani penitipan dan penyerahan kembali kunci-kunci ruangan kantor dan kendaraan dinas yang disimpan di kantor.
4. Ikut berpartisipasi dalam rangka terselenggaranya fungsi pertahanan sipil di Bank.

g. Sopir

Sopir memiliki jabatan untuk melayani transportasi pegawai untuk keperluan dinas.

Tanggung jawab utama sopir antara lain sebagai berikut:

1. Melayani transportasi untuk kepentingan dinas (pegawai dan tamu).
2. Memelihara kendaraan agar selalu dalam keadaan baik.

3. Memelihara dan menjaga kelengkapan dokumen kendaraan seperti STNK dan peralatan yang dibutuhkan.

3.5 Kegiatan Pokok Bank X Cabang Jember

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

- a. Menghimpun Dana (Funding) yaitu kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan diantaranya dalam bentuk tabungan, giro dan deposito.
- b. Menyalurkan Dana (Lending) yaitu menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Adapun berbagai macam kredit yang diberikan nasabah yaitu Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, dan Kredit-kredit lainnya.
- c. Memberikan jasa- jasa Bank (Services) merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah. Misalkan Bank X memberikan jasa-jasa kiriman uang dari luar negeri untuk disampaikan kepada orang-orang yang menerima kiriman tersebut serta memberikan jasa transfer kepada bank-bank lainnya. Jasa-jasa Bank X Cabang Jember diantaranya, Kiriman Uang Dalam Negeri (Transfer), Kiriman Uang Internasional, Safe Deposit Box, Voucher Multiguna, Inkaso, Surat Keterangan Bank, Cek Wisata (Travellers Cheque), Uang Kertas Asing.
- d. Menerima laporan tagihan rekening telepon kepada beberapa kantor cabang.
- e. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

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

Bank X (Persero) Tbk memiliki beberapa jenis produk keuangan, produk-produk dari PT. Bank X (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

a. Produk Simpanan

1. Tabungan Taplus

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

2. Tabungan Taplus Bisnis

Tabungan Taplus Bisnis adalah produk tabungan yang diperuntukkan bagi pelaku ushaa maupun non perorangan, yang dilengkapi dengan fitur dan fasilitas yang memberikan kemudahan dan fleksibilitas dalam mendukung transaksi bisnis.

3. Tabungan Taplus Muda

Tabungan Taplu muda adalah produk simpanan dalam bentuk tabungan yang merupakan turunan dari Tabungan Taplus bagi kaum muda dengan usia mulai dari 15 sampai dengan usia 25 tahun.

4. Tappa (Tabungan Taplus Pegawai/Taplus Anggota)

Tabungan Tappa (Tabungan Taplus Pegawai/Taplus Anggota) merupakan tabungan yang menjalin kerjasama dengan yang berfungsi sebagai sarana tabungan, kartu identitas Pegawai/Anggota.

5. Tapma (Taplus Mahasiswa)

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

6. Tabungan Haji

Tabungan Tabungan Haji adalah tabungan yang dapat membantu perencanaan dana kebutuhan Ibadah Haji melalui fasilitas dalam inspirasi mewujudkan niat ibadah haji anda.

7. Tapenas (Tabungan Perencanaan Masa Depan)

Tabungan Tapenas adalah tabungan merencanakan untuk keluarga anda sejak dini dengan Tapenas (Tabungan Perencanaan Masa Depan), yaitu simpanan berjangka untuk membantu perencanaan keuangan anda untuk mewujudkan tujuan masa depan dengan lebih pasti dan aman.

8. Tabungan Taplus Anak

Tabungan Tabungan Taplus anak adalah tabungan yang diperuntukkan bagi anak-anak yang berusia dibawah 17 tahun.

9. Simpanan Pelajar

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

10. Tabunganku

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

11. Tabungan Pandai

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

12. Giro

Giro perorangan merupakan sarana transaksi keuangan yang bisa anda andalkan untuk usaha maupun untuk keperluan keluarga anda karena mempunyai begitu banyak fasilitas yang menguntungkan yang dapat anda manfaatkan.

13. Dollar

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

14. Deposito

Deposito merupakan simpanan berjangka yang menjadikan simpanan anda aman dengan tingkat suku bunga yang menarik.

15. Duo

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

16. Simponi

Tabungan Simponi adalah layanan program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan PT.Bank X (Persero) Tbk (DPLK X) sejak tahun 1994 berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun. Siapa pun anda, bisa menjadi peserta Simponi.

b. Produk Pinjaman

1. Griya

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

2. Griya Multiguna

Adalah kredit yang memanfaatkan rumah tinggal untuk memperoleh kredit yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan (multiguna).

3. Fleksi

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

4. Oto

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

5. Cerdas

Adalah layanan kredit yang memberikan nasabah kemudahan memperoleh kredit tanpa agunan untuk biaya pendidikan *pre-school* hingga pasca sarjana pada lembaga pendidikan di Dalam Negeri yang terakreditasi (diakui) pada Departement Pendidikan Nasional dan telah berdiri (beroperasi) minimal 3 (tiga) tahun.

6. Instan

Adalah produk dan layanan yang memfasilitasi kredit bagi anda para pemegang deposito, Tabungan dan Giro dari PT.X

7. Wirausaha

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

8. Kartu Tunai

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

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

1. Kiriman Uang Dalam Negeri (Transfer)

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

2. Kiriman Uang Internasional

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

3. *Safe Deposit Box*

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

4. *Voucher Multiguna*

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

5. *Inkaso*

Adalah layanan untuk menagih pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada tempat atau kota lain di dalam negeri. Surat atau dokumen yang dapat di inkasokan adalah wesel atau draft, cek bilyet giro, kuintansi, surat promes atau askep dan hadiah undian.

6. *Surat Keterangan Bank*

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

7. *Traveller's cheque*

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

8. *Uang Kertas Asing*

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

3.7 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dipilih pada Bank X Cabang Jember ialah prosedur administrasi tabungan Taplus, kegiatannya meliputi:

- a. Pembukaan rekening tabungan Taplus
- b. Penyetoran rekening tabungan Taplus

c. Penarikan rekening tabungan Taplus

d. Penutupan rekening tabungan Taplus



BAB 5. KESIMPULAN

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

- a. Prosedur Pembukaan Tabungan Taplus, yang dimulai dengan nasabah mendatangi customer service untuk mengisi formulir pembukaan tabungan dengan membawa kartu identitas. Lalu mengisi slip setoran dan menyerahkan slip setoran beserta uang tunai Rp.250.000,- sebagai setoran awal yang akan disetorkan kebagian teller, kemudian teller akan membuatkan buku tabungan dengan mencantumkan nomor rekening dan nama nasabah.
- b. Prosedur Penyetoran Tabungan Taplus, dilakukan dengan mengisi slip setoran yang telah disediakan oleh Bank X. Setoran awal sebesar Rp. 250.000 dan untuk setoran selanjutnya bebas.
- c. Prosedur Pnarikan Tabungan Taplus, dengan mengisi slip penarikan yang telah disediakan oleh Bank X. Apabila penarikan dilakukan oleh bukan penabung sendiri atau diwakilkan, maka harus dilengkapi surat kuasa dari penabung dan membawa kartu identitas diri. Saldo yang tersisa setelah pengambilan harus minimal Rp.150.000.
- d. Prosedur Penutupan Tabungan Taplus, yang dimulai dengan nasabah mendatangi customer service untuk mengisi formulir penutupan/penarikan tabungan. Lalu menyerahkan formulir penutupan/penarikan, buku tabungan dan kartu identitas. Untuk saldo yang masih ada didalam rekening buku tabungan akan dicairkan secara tunai dan dikenakan biaya administrasi Rp.10.000,- . Setelah itu buku tabungan sudah tidak bisa digunakan lagi atau sudah diblokir.
- e. Memperoleh wawasan dan pengalaman praktis secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi tabungan taplus dan sebagai latihan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya.
- Hasibun Melayu, H.S.P. 2008. *Dasar-dasar perbankan*. Jakarata: PT. Bumi Aksara.
- Ismail. 2011. *Manajemen Perbankan (dari teori menuju aplikasi) Edisi I*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi 2014*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.
- Sarwedi. 2005. *Manajemen Perbankan. Edisi Ketiga*. Surabaya: PT. Java Pustaka Media Utama.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

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

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

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

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

Jember, 30 JAN 2017

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

Kepada :

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

Hal : Permohonan Tempat Magang / PKN Mahasiswa Unej

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

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

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

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

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

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

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



Amrul Mukmin
Pgs. PBO

Lampiran 3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Icha Reviliani
Mahasiswa : Universitas Negeri Jember
Prodi / Fakultas : D3 Administrasi Keuangan
NIM : 140803102020
Alamat : Dusun Kebaman RT.002/001 Kebaman, Srono Banyuwangi

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

Dalam hal ini saya berjanji :

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

Jember,

yang membuat Pernyataan,

Mengetahui,
Universitas Jember


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001


Icha Reviliani
NIM 140803102020

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

Jember, 04 MAY 2017

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

Kepada :

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

Hai : Nilai PKN Mahasiswa Saudara

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

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

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Icha Reviliani	140803102020	Ekonomi dan Bisnis
2	Siti Julaihah	140803102006	Ekonomi dan Bisnis
3	Fachma Uchriza	140803102063	Ekonomi dan Bisnis

2. Terlampir kami sampaikan evaluasi hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa sesuai Pedoman Penilaian Saudara.
3. Kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara untuk menjadikan BNI sebagai tempat magang Mahasiswa Saudara.

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

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


Indriyati Wardiyati
Pgs. Pemimpin Bidang Operasional

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

FORMULIR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA

PERIODE : 01 Pebruari 2017 s/d. 01 Maret 2017
 NAMA : ICHA REVILIANI
 NIM : 140803102020
 UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS/PRODI : ADMINISTRASI BISNIS

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

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



Indriasih Wardiyati
 Pgs. Pemimp. Bid. Operasional

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

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

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

DAFTAR HADIR PKN		
NAMA : ICHA REVILIANI		
NIM : 140803102020		
JURUSAN: D3 ADM KEUANGAN		
Tanggal	Jam Kerja	Paraf
01 februari 2017	08.00-17.00	1. <i>[Signature]</i>
02 februari 2017	08.00-17.00	2. <i>[Signature]</i>
03 februari 2017	08.00-17.00	3. <i>[Signature]</i>
04 februari 2017	08.00-17.00	4. SABTU
05 februari 2017	08.00-17.00	5. MINGGU
06 februari 2017	08.00-17.00	6. <i>[Signature]</i>
07 februari 2017	08.00-17.00	7. <i>[Signature]</i>
08 februari 2017	08.00-17.00	8. <i>[Signature]</i>
09 februari 2017	08.00-17.00	9. <i>[Signature]</i>
10 februari 2017	08.00-17.00	10. <i>[Signature]</i>
11 februari 2017	08.00-17.00	11. SABTU
12 februari 2017	08.00-17.00	12. MINGGU
13 februari 2017	08.00-17.00	13. <i>[Signature]</i>
14 februari 2017	08.00-17.00	14. <i>[Signature]</i>
15 februari 2017	08.00-17.00	15. LIBUR
16 februari 2017	08.00-17.00	16. <i>[Signature]</i>
17 februari 2017	08.00-17.00	17. <i>[Signature]</i>
18 februari 2017	08.00-17.00	18. SABTU
19 februari 2017	08.00-17.00	19. MINGGU
20 februari 2017	08.00-17.00	20. <i>[Signature]</i>
21 februari 2017	08.00-17.00	21. <i>[Signature]</i>
22 februari 2017	08.00-17.00	22. <i>[Signature]</i>
23 februari 2017	08.00-17.00	23. <i>[Signature]</i>
24 februari 2017	08.00-17.00	24. <i>[Signature]</i>
25 februari 2017	08.00-17.00	25. SABTU
26 februari 2017	08.00-17.00	26. MINGGU
27 februari 2017	08.00-17.00	27. <i>[Signature]</i>
28 februari 2017	08.00-17.00	28. <i>[Signature]</i>
1 maret 2017	08.00-17.00	29. <i>[Signature]</i>

Jember, 8 Mei 2017

PT. BANK NEGARA INDONESIA(PERSERO)Tbk

Lampiran 6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

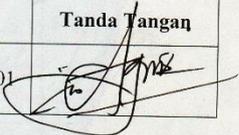
Menerangkan bahwa :

Nama : Icha Reviliani
 NIM : 140803102020
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

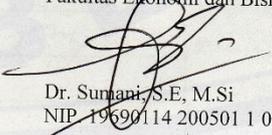
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINITRASI TABUNGAN TAPLUS PADA BANK NEGARA INDONESIA
 CABANG JEMBER
 (Revisi)
 PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS PADA BANK X
 (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 1 001	

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

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

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

CATATAN :

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Icha Reviliani
 NIM : 140803102020
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS PADA BANK NEGARA INDONESIA CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4/3-2017	Konsultasi awal keajulu Bab I, 2, 3, 4	1.
2.			2.
3.	25/7.17.	Perencanaan proposal	3.
4.		perbaikan pendahuluan & populasi - pilihan jitu	4.
5.		diaplikasikan dgn permasalahan	5.
6.		dll.	6.
7.			7.
8.	2/8-2017	Konsultasi Bab I, 2, 3	8.
9.		- perbaikan: kearah: pertama penyebutan permasalahan	9.
10.			10.
11.		- perbaikan: kesimpulan	11.
12.	5/8-2017	Acc ion - keajulu	12.
13.		lanjutan dgn	13.
14.	9/8-2017	Acc. & perbaikannya	14.
15.		untuk ujian akhir	15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 9/8-2017.
 Dosen Pembimbing

Drs. Agus Priyono, M.M.
 NIP. 19601016 198702 1 001

FASILITAS YANG DIINGINKAN

Kartu Debit BNI

- Reguler (Dengan Nama)
- Instant (Tanpa Nama)
- Instant (Desain Tertentu Dengan Nama)

Jenis Kartu Debit BNI

- Silver Gold Platinum Lainnya.....

BNI e-Banking

- BNI Phone Banking
- Nomor Telepon 1 : _____
- Nomor Telepon 2 : _____
- Nomor Telepon 3 : _____
- Nomor Telepon 4 : _____
- Nomor Telepon 5 : _____

- BNI Internet Banking : SMS-Secure Mobile-Secure e-Secure

- BNI SMS Banking
- No. HP : _____

- BNI Mobile Banking
- No. HP : _____

- SMS Notifikasi, No. HP : _____

- Transaksi Debit : Semua ≥ Rp. 20 Rb ≥ Rp. 100 Rb ≥ Rp. 250 Rb
- ≥ Rp. 500 Rb ≥ Rp. 1 Jt ≥ Rp. 5 Jt ≥ Rp. 10 Jt

- Transaksi Kredit : Semua ≥ Rp. 20 Rb ≥ Rp. 100 Rb ≥ Rp. 250 Rb
- ≥ Rp. 500 Rb ≥ Rp. 1 Jt ≥ Rp. 5 Jt ≥ Rp. 10 Jt

Auto Debet Setoran

No. Rekening Tujuan : _____

Atas Nama : _____

Besarnya Auto Debet Setoran Perbulan : Rp. _____

Jangka Waktu : _____ bulan

Tanggal Pendebetan : _____

Auto Debet Tagihan (PLN, Telkom, Telkomsel, dll)

1. Pembayaran : _____

Nomor Pelanggan : _____

Nama Pelanggan : _____

2. Pembayaran : _____

Nomor Pelanggan : _____

Nama Pelanggan : _____

No. HP Untuk Notifikasi Autodebet : _____

Automatic Transfer System (ATS) Online

Nomor Rekening Debit : _____

Nomor Rekening Kredit : _____

KHUSUS REKENING GABUNGAN

No.	Nama Nasabah Anggota Rekening Gabungan/Lainnya	No. CIF (Wajib diisi oleh Bank)

Penamaan Rekening*) : _____ *) Pilih salah satu

- Dan Atau Lainnya.....

Hubungan antara Nasabah :

- Orangtua/Anak Suami/Istri Perorangan/Perorangan

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN NASABAH

Dengan menandatangani formulir ini, saya menyatakan bahwa:

1. Data Nasabah Perorangan yang diisikan dalam Formulir Pembukaan Rekening Perorangan ini adalah yang sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari terdapat perubahan atas data isian saya tersebut di atas yang tidak saya sampaikan kepada BNI maka saya bertanggung jawab atas segala tuntutan, gugatan dan/atau klaim dari pihak manapun serta dari segala kerugian dan risiko yang mungkin timbul di kemudian hari.
2. Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dalam Formulir Pembukaan Rekening Perorangan ini.
3. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk/fasilitas/jasa yang akan saya manfaatkan dan saya telah mengerti serta memahami segala konsekuensi pemanfaatan produk/fasilitas/jasa Bank, termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat pada produk/fasilitas/jasa Bank tersebut.
4. Saya telah membaca, mengetahui dan memahami isi Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening sebagaimana terlampir dan menjadi satu kesatuan dengan formulir ini.
5. Saya memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan identitas saya kepada pihak lain meliputi anak perusahaan dan perusahaan yang bekerjasama dengan Bank didalam pengembangan produk/layanan/jasa Bank untuk tujuan komersial dan saya telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian identitas tersebut.
6. Saya memberi hak dan wewenang kepada Bank untuk melakukan pemblokiran dan atau penutupan rekening, apabila :
 - a. Saya tidak mematuhi ketentuan Prinsip Mengenal Nasabah (Know Your Customer).
 - b. Dokumen yang saya berikan kepada Bank diketahui dan/atau patut diduga palsu.
 - c. Informasi yang saya sampaikan kepada Bank tidak benar atau diragukan kebenarannya.
 - d. Memiliki sumber dana transaksi yang diketahui dan/atau patut diduga berasal dari hasil tindak pidana.
7. Bank dapat menginformasikan kepada saya mengenai peningkatan fasilitas dan/atau nilai tambah terhadap penggunaan produk dan/atau layanan BNI yang sudah saya miliki, maupun penawaran produk, program, dan layanan baru yang belum saya miliki melalui media, telepon, sms, email dan media lainnya (elektronik maupun non elektronik).
8. Dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Besaran Nilai Simpanan yang Dijamin Lembaga Penjamin Simpanan (LPS), saya menyatakan setuju dan bersedia menerima resiko bahwa klaim penjaminan atas simpanan tidak akan dibayar apabila simpanan yang saya tempatkan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk tidak memenuhi ketentuan penjaminan simpanan, atau dinyatakan sebagai Klaim Penjaminan tidak layak dibayar sebagaimana yang telah ditetapkan oleh LPS.
9. Sesuai ketentuan yang berlaku mengenai Prinsip Mengenal Nasabah bahwa setiap Calon Nasabah/Nasabah wajib menyerahkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai salah satu persyaratan pembukaan rekening di Bank*), maka dengan ini Saya menyatakan sebagai berikut:
 - Saya adalah Wajib Pajak yang memperoleh penghasilan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) namun hingga saat ini belum dapat menyerahkan NPWP kepada Bank
 - Saya tidak diwajibkan mendaftarkan diri sebagai wajib pajak dengan alasan (pilih salah satu) :
 - Memiliki penghasilan yang tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
 - Tidak bekerja/Tidak memiliki Penghasilan
 - Lainnya : _____

Apabila dikemudian hari saya memiliki NPWP atau telah memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka saya akan menyerahkan NPWP tersebut kepada BNI.

10. Dalam hal pihak pemberi dana dari nasabah pemilik rekening telah memenuhi persyaratan sebagai wajib pajak dan/atau telah memiliki NPWP maka akan segera menyerahkan NPWP tersebut kepada BNI.

*) kecuali produk yang dibuka untuk usia nasabah < 17 tahun

TANDA TERIMA

Saya telah menerima

- Buku Tabungan/Bilyet Deposito No. Seri : _____
- BNI e-Secure No. Seri : _____
- PIN & Kartu Debit BNI Instant No. : _____

_____ Tanda Tangan dan Nama Jelas Nasabah

UNTUK KEPERLUAN BANK DAN VALIDASI

No. Rekening yang dibuka : _____

Nama di Rekening : _____

Sales Code : _____

DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI

Lampiran 11. Kartu Contoh Tanda Tangan

Contoh Tanda Tangan

Pengesahan Petugas Bank

Kantor Cabang :
No. Rekening :
Nama :

No. D 7278673

TAPLUS (September 15) - DB

NO. D 7278673

1. Penarikan BNI Taplus dapat dilakukan di semua Teller BNI di dalam negeri, di ATM BNI, ATM LINK, ATM Bersama dan ATM Prima di seluruh Indonesia serta ATM berlogo Cirrus atau Maestro di seluruh dunia.
2. BNI Taplus dilengkapi dengan fasilitas Kartu Debit BNI dan BNI e-Banking yang memudahkan Anda dalam melakukan transaksi perbankan.

PERHATIAN:

1. Periksa buku BNI Taplus Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika buku BNI Taplus/Kartu Debit BNI hilang, agar segera memberitahu Bank.
3. Penarikan tunai dengan surat kuasa hanya dapat dilakukan di Kantor Cabang pembuka rekening dengan membawa buku BNI Taplus dan menunjukkan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor) Pemberi dan Penerima Kuasa.
4. Penyalahgunaan buku BNI Taplus/Kartu Debit BNI oleh pihak ketiga yang bukan karena kesalahan Bank menjadi risiko/tanggung jawab penabung seluruhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan buku BNI Taplus dan asli identitas diri yang berlaku. Penarikan dengan nominal tertentu di Teller yang rekeningnya memiliki fasilitas Kartu Debit BNI harus menyertakan Kartu Debit BNI.
6. Perubahan data nasabah agar dilaporkan kepada Bank.
7. Rekening yang tidak bertrensksi selama 6 bulan berturut-turut akan dinyatakan pasif (*dormant*). Rekening *dormant* dapat aktif kembali dengan transaksi penodebetan/pengkreditan melalui fasilitas BNI e-Banking, penarikan tunai, penyeteroran tunai, pemindahbukuan melalui Kantor Cabang BNI atau pembelanjaan di *merchant*.
8. Rekening *dormant* yang tidak diaktifkan dan bersaldo nihil dalam jangka waktu tertentu akan otomatis ditutup oleh sistem.
9. Penggantian buku BNI Taplus yang habis karena mutasi/rusak dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BNI di dalam negeri.
10. Penggantian buku BNI Taplus karena hilang yang memiliki fasilitas Kartu Debit dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BNI di dalam negeri.
11. Penggantian Kartu Debit BNI karena hilang/masa berlaku jatuh tempo/rusak dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BNI di dalam negeri.

Keterangan Kode Transaksi:

1. Penyeteroran	11. Akun Transaksi Cr	86. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus dana tidak cukup
2. Penarikan	13. Transaksi Debet Phone Banking	87. Biaya Penolakan Transaksi Cirrus akibat hal-hal lain
3. Kliring	22. Penarikan ATM	89. Reversal/Pembatalan ATM
4. Pemindahbukuan	23. Transaksi Kredit Phone Banking	94. Reversal/Pembatalan Maestro/POS
5. Pajak	24. Transaksi Maestro/POS	95. Reversal/Pembatalan Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima
6. Bunga	25. Transaksi Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima	96. Reversal/Pembatalan Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima
7. Pambetulan Kesalahan	26. Biaya Inquiry Cirrus/Link/Bersama/Prima	97. Reversal/Pembatalan Pembayaran
8. Pemindahan Saldo	27. Pembayaran-Pembayaran	98. Reversal/Pembatalan Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima
9. Biaya Administrasi	28. Biaya Tarik Cirrus/Link/Bersama/Prima	
10. Akun Transaksi Db	42. Pemindahan melalui ATM	