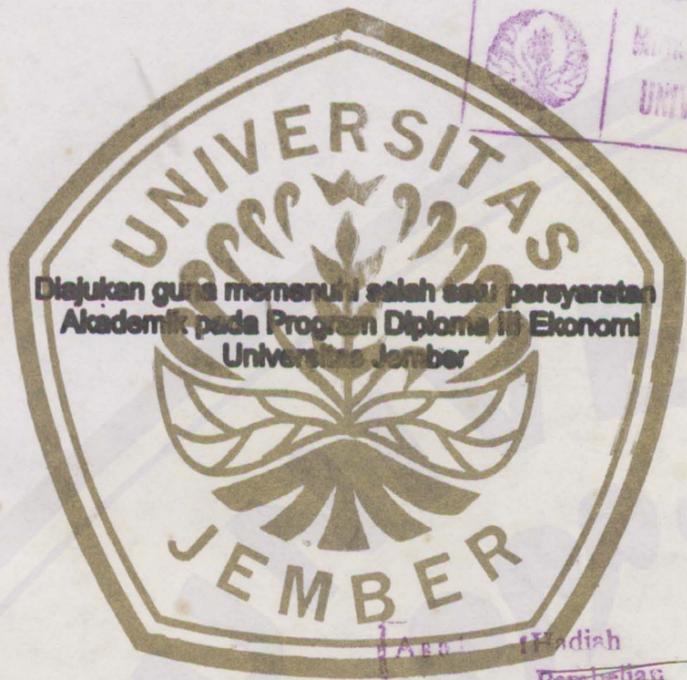


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI KARTU KREDIT BNI
(BNI MASTER CARD) PADA PT. BANK NEGARA
INDONESIA (PERSERO) TBK.
CABANG JEMBER



Oleh : Dian Ambarwati
NIM 000803104250/Akt

Terima : Tgl. 27 Mei 2008
No. Induk : SRS. P

Klass 657.48
Am B

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2008

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI KARTU KREDIT BNI (BNI MASTER CARD)
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DIAN AMBARWATI
N. I. M. : 000803104250
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

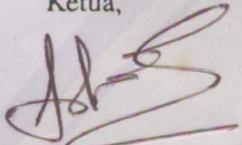
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 APRIL 2003

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

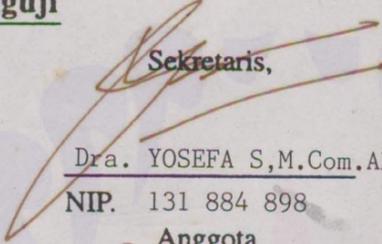
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



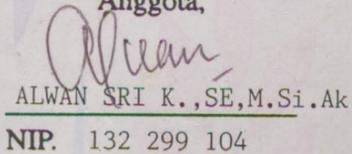
Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



Dra. YOSEFA S, M.Com. Ak
NIP. 131 884 898

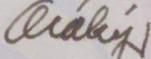
Anggota,



ALWAN SRI K., SE, M.Si. Ak
NIP. 132 299 104

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976

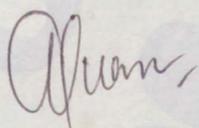


LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DIAN AMBARWATI
NIM : 200 803 104 250
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI KARTU KREDIT BNI (BNI
MASTER CARD) PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(Persero) Tbk. CABANG JEMBER

Jember, 7 April 2003
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Alwan Sri K. SE, M.Si, Ak

NIP. 132 299 104

MOTTO :

"..... akal pikiran sumber agamaku, ilmu adalah sepatuku, cinta adalah dasar hidupku, dzikir pada Allah adalah kawan dekatku dan hiburanku adalah sembahyang"

(Nabi besar Muhammad SAW)

"Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu diatas pasir, tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas didalam hatimu."

(Imam Al-Ghozali)

" Mengetahui kekurangan diri adalah tangga buat mencapai cita-cita. Berusaha terus untuk mengisi kekurangan adalah keberanian yang luar biasa "

(Prof. Dr. Hamka)

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

Sembah sujud untuk Ayahanda dan Ibunda, berkat doa dan restumu serta pengorbananmu yang tak terhingga, ananda dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Kakakku Didik Heriyanto dan adikku Rina Agustin yang dengan penuh kasih sayangnya membantu laporan ini hingga selesai.

Seseorang yang takkan pernah lepas dari benakku ARIEF WICAKSONO, dengan penuh kasih sayangnya telah membantuku, menjagaku, dan menemaniku baik dalam suka maupun duka hingga selesainya laporan ini

Rekan - rekanku seperjuangan di DIII Akuntansi Angkatan 2000 dalam satu kuliahhan yang penuh dengan kenangan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, atas segala petunjuk dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Prosedur Akuntansi Kartu Kredit BNI (BNI Master Card) Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember”. Penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Selama Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini telah banyak menerima bimbingan dan bantuan begitu besar bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak. Selaku ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Alwan Sri K. SE, M.Si , Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Ibu Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM. Selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah memberikan ijin tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Suro Bentjono Alam, selaku Kepala Bagian Personalia di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

6. Seluruh Staff dan karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
7. Twee, Iendriyani, Lisa, Diah dan teman-temanku satu per satu yang tidak bisa kusebutkan namanya, se-angkatan di DIII Akuntansi.
8. Semua sahabatku di Wisma Kalimantan IV Blok C No. 77C Jember, (Mbak Yeyen, Luluk, Windy, Adek Arik, dan Mbak Fat) yang telah memberikan kenyamanan hingga selesainya laporan ini.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT, selaiu memberikan petunjuk kepada kita semua, Amin.

Jember, April 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Hlm
Lembar Judul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto.....	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Prosedur.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	6
2.4 Pengertian Bank.....	7
2.5 Tujuan dan Fungsi Bank.....	8
2.5.1 Tujuan Bank.....	8

2.5.2 Fungsi Bank	8
2.6 Kartu Kredit.....	9
2.6.1 Pengertian Kartu Kredit.....	9
2.6.2 Dasar Hukum.....	10
2.6.3 Kegunaan Kartu Kredit.....	11
2.6.4 Manfaat Kartu Kredit	12
2.7 Akuntansi Kartu Kredit	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan.....	15
3.1.1 Sejarah singkat Perusahaan	15
3.1.2 Perkembangan Perusahaan	16
3.2 Sejarah berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	20
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	21
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	26

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Kartu Kredit	36
4.1.1 Prosedur Pengajuan Pembuatan Kartu Kredit.....	36
4.1.1.1 Pembuatan Kartu Kredit Regular (tanpa jaminan Deposito).....	36
4.1.1.2 Pembuatan Kartu Kredit (dengan jaminan Deposito)	39
4.1.1.3 Pembuatan Kartu Kredit (dengan jaminan Tabungan)	44
4.1.2 Mekanisme penggunaan Kartu Kredit	
4.1.2.1 Mekanisme penggunaan kartu kredit untuk berbelanja	45

4.1.2.2 Mekanisme penggunaan kartu kredit untuk penarikan uang tunai	46
4.1.2.3 Mekanisme penggunaan kartu kredit untuk pembelian barang di bank BNI	48
4.1.3 Prosedur Pembayaran kartu kredit	44
4.1.3.1 Prosedur pembayaran dengan uang tunai	50
4.1.3.2 Prosedur pembayaran dengan Cek atau giro	50
4.1.3.3 Prosedur pembayaran dengan Transfer atau Kliring.....	54
4.1.3.4 Prosedur pembayaran melalui mesin ATM...	54
4.1.4 Prosedur Penambahan Plafon Kredit.....	54
4.2 Petunjuk Pengisian Formulir-Formulir Yang Diperlukan.....	55
4.2.1 Petunjuk Formulir Permohonan Kartu kredit.....	55
4.2.2 Petunjuk Pengisian Slip Non Tabungan.....	58
4.2.3 Petunjuk Pengisian Slip Nota Kredit.....	59
4.2.4 Petunjuk Pengisian Slip Nota Debet.....	60
4.2.5 Billing Statement	61
4.3 Petunjuk Pengisian Register Aplikasi Kartu kredit.....	61
4.4 Perhitungan dan Pembayaran Bunga kartu kredit	62
4.5 Biaya yang dibebankan pada Card Holder	64
4.6 Kegiatan yang dilaksanakan penulis selama Praktek Kerja Nyata.....	65
BAB V KESIMPULAN	67
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	22
Gambar 2 : Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dengan Satu Cabang	23
Gambar 3 : Flow Chart Pembuatan Kartu Kredit Regular (tanpa jaminan Deposito)	41
Gambar 4 : Flow Chart pembuatan Kartu Kredit (dengan jaminan Deposito)...	42
Gambar 5 : Flow Chart Pembuatan Kartu Kredit (dengan Jaminan Tabungan).....	43
Gambar 6 : Mekanisme Penggunaan Kartu Kredit untuk berbelanja di <i>Merchant</i>	46
Gambar 7 : Mekanisme Penggunaan Kartu Kredit untuk penarikan uang tunai	47
Gambar 8 : Mekanisme penggunaan Kartu Kredit untuk pembelian barang melalui bank BNI	49
Gambar 9 : Flow Chart Pembayaran tagihan Kartu Kredit melalui mesin ATM	51
Gambar 10: Flow Chart Pembayaran tagihan Kartu Kredit melalui Transfer....	52
Gambar 11: Flow Chart Pembayaran tagihan Kartu Kredit secara tunai atau melalui Teller	53
Gambar 12. Slip Non Tabungan.....	58
Gambar 13: Slip Nota Kredit.....	60
Gambar 14: Slip Nota Debet	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2	: Persyaratan Dokumen untuk mengajukan Pembuatan Kartu Kredit.....	37
Tabel 3	: Register Kartu Kredit BNI Master Card	61



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bentuk dan Ciri dari BNI Master Card	70
Lampiran 2 : Contoh Formulir Aplikasi BNI Master Card	71
Lampiran 3 : Contoh Lembar Tagihan (<i>Billing Statement</i>).....	72
Lampiran 4 : Contoh Lembaran Aksen	73
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	75
Lampiran 6 : Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	77
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi.....	78

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi dewasa ini yang ditunjang dengan kemajuan teknologi yang semakin canggih membuat dunia usaha dan lembaga keuangan khususnya lembaga perbankan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Selain itu bank umum juga berusaha untuk melayani kebutuhan serta melancarkan sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian sehingga disini menunjukkan bahwa bank-bank umum merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam membangun ekonomi nasional

Pada saat bisnis perbankan telah berkembang sedemikian cepat dari tahun ke tahun jumlah bank kian bertambah, sedangkan disisi lain pangsa pasar yang tumbuh merambat, persaingan yang semakin tajam sebagai dampak pergeseran sosial budaya masyarakat dan informasi global, mengakibatkan timbul aturan baru, nilai baru, dan kebutuhan-kebutuhan baru bagi konsumen dimana rasa aman dan praktis serta leluasa dalam melakukan transaksi karena sistem pembayaran fleksibel merupakan salah satu syarat yang dicari konsumen atau nasabah didalam menanamkan investasinya berupa simpanan (*Deposit*).

PT. Bank Negara Indonesia-(Persero) Tbk. sebagai Bank Pemerintah yang bergerak dalam penerimaan dan penyimpanan dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk, memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang (UU RI. NO.7 Th. 1992:58). PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sebagai perusahaan perbankan (Dengan produk yang berupa sertifikat Deposito, Tabungan, kredit dan lain-lain) diharapkan dapat bersaing secara kompetitif dengan perusahaan yang sejenis.

Pada awalnya Bank Negara Indonesia menggunakan teknologi terbatas pada pengolahan terbatas dibelakang meja, kini teknologi justru dikedepan untuk

menunjukkan keunggulan suatu bank. Pemeliharaan dan pengembangan teknologi yang berkaitan dengan produk ataupun layanan, begitu pula pada salah satu pelayanan kredit yang diberikan Bank Negara Indonesia kepada masyarakat. BNI Master Card (Kartu Kredit Bank BNI) merupakan salah satu wujud pelayanan di bidang kredit yang diberikan oleh bank kepada masyarakat, penggunaan instrumen ini yang berwujud kartu plastik sebagai pengganti alat pembayaran yang lebih praktis, yang penerbitannya dilakukan oleh bank atau lembaga pembiayaan yang lain yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atas transaksi barang-barang atau jasa dan dapat digunakan untuk penarikan tunai. Oleh itu penggunaan kartu kredit terutama di kota-kota besar sangat dinikmati (terutama untuk kalangan menengah keatas) dan cepat perkembangannya.

Prosedur pengajuan dan penggunaan BNI Master Card merupakan hal yang penting untuk diketahui oleh masyarakat luas supaya masyarakat dapat mengetahui tentang kemudahan dan keuntungan memiliki BNI Master Card. Pelayanan kepada nasabah yang baik dan cepat serta adanya prosedur yang baik dan tidak membingungkan pihak bank serta nasabah. hal tersebut merupakan salah satu tanda yang menunjukkan tingkat keberhasilan suatu bank. bertitik tolak dari alasan tersebut maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul " **Prosedur Akuntansi Kartu Kredit BNI (BNI Master Card) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk Mengetahui secara langsung Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Kartu Kredit BNI (BNI Master Card) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk Memperoleh gambaran praktek akuntansi yang dilaksanakan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi perbankan
3. Akuntansi Keuangan
4. Sistem Akuntansi
5. Referensi dari Pihak bank.

BAB II
LANDASAN TEORI**2.1 Pengertian Akuntansi**

Perkembangan ekonomi yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan peranan akuntansi sebagai pemberi informasi yang bermanfaat untuk mengambil keputusan bagi para pemakainya terasa semakin penting. Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi:

- a. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut *Commitee On Terminology Of The American Institute Of Certified Public Accountants* adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang serta menginterpretasikan hasil-hasilnya (Taswan, 1997: 5).
- b. Dalam perkembangan selanjutnya akuntansi diartikan sebagai proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomik agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut (Niswonger, dkk., 1999: 9).
- c. Akuntansi juga didefinisikan dari konsep informasi bahwa akuntansi adalah merupakan kegiatan jasa, yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi yang dimaksud agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam menetapkan pilihan yang pantas di antara berbagai alternatif tindakan. (Belkaoui, 1985: 4).

Pada umumnya akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengiktisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil pencatatan tersebut. Secara lebih teknis Akuntansi merupakan perkumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengiktisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, transaksi-

transaksi yang telah dilaksanakan perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan tersebut. (Lapoliwa, 1994 : 3)

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Menurut Baridwan (1994: 3) mengartikan prosedur sebagai suatu urutan-urutan kerani/klerikal yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terjadi dari kegiatan berikut ini:

- | | |
|-----------------|------------------------|
| a. Menulis | e. Mendaftar |
| b. Menghitung | f. Memilih (mensortir) |
| c. Menggandakan | g. Memindahkan |
| d. Memberi kode | h. Membandingkan |

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari dua sub bab di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengimplementasikan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1983; 12).

Dalam laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi adalah urutan-urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode,

mendaftar, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.4 Pengertian Bank

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

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok seperti menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. (Sinungun, 1994:14)

Pengertian bank menurut Ikatan Akuntansi Indonesia adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. (Standart Akuntansi Keuangan, 1999: 31 1)

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dana dari masyarakat serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada perusahaan-perusahaan, pengusaha-pengusaha, masyarakat yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya. Dengan diperolehnya kredit untuk perusahaan dari pihak bank, maka perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan lancar dan baik serta perusahaan tersebut menjadi maju dan dapat mensejahterakan serta meningkatkan taraf hidup para pekerja atau pegawai yang berada pada perusahaan

Dari jenis usahanya kelembagaan perbankan di Indonesia dibedakan menjadi dua:

- a. **Bank Umum**, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposit. Adapun lapangan usahanya adalah menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan, dan

deposito serta memberikan jaminan kredit dan pemberian kredit jangka pendek hingga jangka panjang.

- b. **Bank Perkreditan Rakyat**, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dari penduduk di sekitar bank tersebut berkedudukan serta memberikan kredit pada penduduk setempat.

2.5 Tujuan dan Fungsi Bank

2.5.1 Tujuan Bank

Dalam pendirian suatu bank harus memiliki tujuan yang jelas atas pendirian bank tersebut, supaya dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan bank tidak menyimpang dari apa tujuan yang semula dan tepat pada sasarannya.

Tujuan bank menurut Sinungun (1991: 23) adalah:

- a. Menjaga kelangsungan hidup bank melalui usaha untuk meraih keuntungan, maksudnya pendapatan bank harus diatas semua biaya yang dikeluarkan.
- b. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya.
- c. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dari penjelasan di atas tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan masyarakat, sedangkan dana-dana dari masyarakat yang terkumpul dalam bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun, mendidik, mencerdaskan serta meningkatkan taraf hidup masyarakat untuk hidup sederhana.

2.5.2 Fungsi Bank

Fungsi utama dari sebuah bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak-pihak yang berlebihan dana kepada pihak-pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut adalah: (Ahmad Anwari, 1990: 8)

- a. Sebagai pencipta uang, baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas hanya dibuat oleh Bank Sentral (Bank Indonesia), sedangkan uang giral dibuat oleh Bank Sentral dan Bank Umum/Komersial.
- b. Sebagai penampung uang atau penghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang dari masyarakat yang tidak dikosumsi oleh masyarakat dan ditampung atau disimpan di bank
- c. Sebagai penyalur dana pihak ketiga. Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat ataupun para pengusaha.
- d. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
- e. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.6 Kartu Kredit

Debitur umum dalam bentuk kredit yang diberikan hingga dewasa ini merupakan andalan dalam bisnis perbankan di Indonesia, Debitur atau kredit merupakan aktiva dengan porsi terbesar terhadap total aktiva yang dimiliki oleh suatu bank.

Debitur yang berasal dari penerbitan kartu kredit (*Credit Card*) sekarang mulai meningkat peranannya dalam perkreditan dalam suatu bank. Nasabah debitur ini diberikan suatu kartu kredit yang merupakan fasilitas yang diberikan oleh suatu bank kepada nasabahnya untuk menggunakan kredit pembeli barang atau pembayaran lainnya yang pelunasannya kepada bank penerbit kartu dapat dilakukan secara berkala. (Lapoliwa, 1993:221)

2.6.1 Pengertian Kartu Kredit (Kredit Card)

Kartu Kredit (*Credit Card*) adalah merupakan kartu yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran transaksi jual beli barang atau jasa, kemudian pelunasannya dapat dilakukan sekaligus atau secara cicilan sejumlah minimum tertentu. Terhadap setiap anggota (*Card Holder*) akan diberikan kredit *limit* menurut jenis kartu kreditnya.

Kartu kredit merupakan instrumen pembayaran atau dapat dikatakan sebagai kartu yang diterbitkan oleh bank atau lembaga pembiayaan yang lain dapat digunakan sebagai alat pembayaran atas transaksi barang-barang atau jasa-jasa, dan dapat digunakan untuk penarikan tunai (Taswan, 1993:229).

Dilihat dari definisi menurut PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kartu kredit adalah kartu kredit Bank Negara Indonesia yang dikeluarkan oleh Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. (Disebut juga BNI Card Center) berdasarkan izin atau lisensi dari Master Card Internasional dan Visa Internasional bagi pemohon kartu yang disetujui oleh BNI Card Center baik berupa kartu Biru maupun kartu emas, juga termasuk kartu tambahan.

2.6.2 Dasar Hukum

Dasar hukum usaha kartu kredit dapat dijumpai di beberapa Peraturan perundang-undangan, yaitu.

- a. Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan,
- b. Keputusan Presiden No. 61 Tahun 1988 tentang Lembaga Pembiayaan.
- c. Keputusan Menteri Keuangan No. 1251/KMK.031/1998 tanggal 20 Desember 1998 tentang ketentuan dan Tata Cara Pelaksanaan Lembaga Pembiayaan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan keputusan Menteri Keuangan No. 468/KMK.017/1995 tanggal 3 oktober 1995. Dalam Keppres No. 61 Tahun 1988 dan keputusan menteri Keuangan No.1251/KMK.013/1998 disebutkan bahwa perusahaan kartu kredit (*credit card company*) adalah badan usaha yang melakukan usaha pembiayaan untuk membeli barang dan jasa dengan menggunakan kartu kredit, sedangkan pada pasal 6 huruf 1 UU No. 7 Tahun 1992 disebutkan bahwa usaha bank umum meliputi melakukan usaha kartu kredit.

Sebagaimana yang diatur dalam Keppres No. 61 Tahun 1988 dan keputusan Menteri Keuangan No. 1251/KMK.013/1988, usaha kartu kredit sebagai salah satu bagian kegiatan lembaga pembiayaan dapat dilakukan

oleh bank, lembaga keuangan bukan bank, dan perusahaan pembiayaan. Mengingat lembaga keuangan sudah tidak kenal lagi, maka yang dapat bertindak selaku penerbit kartu kredit adalah kalangan perbankan dan perusahaan pembiayaan.

2.6.3 Kegunaan dari BNI Master Card

Batas kredit yang diterima oleh *Card Holder* tercantum pada lembar pengiriman kartu dan lembar penagihan atau *billing Statement*. BNI Master Card dapat digunakan untuk penarikan uang tunai (*Cash Advance*) pada ATM Bank BNI atau ATM berlogo Master Card / Cirrus. Besarnya uang tunai yang dapat diambil adalah 40% dari batas kredit untuk kartu biru dan 50% dari batas kredit untuk kartu emas.

Selain untuk penarikan uang tunai BNI Master Card dapat digunakan untuk berbelanja di swalayan atau *merchant* (Pedagang) yang terdapat logo Master / Cirrus.

Dapat juga digunakan membeli barang-barang dari BNI yang terdapat pada selebaran yang diterbitkan oleh pihak bank yang bekerja sama dengan pihak *merchant*, selebaran itu bernama Aksen

2.6.4 Manfaat dari Kartu Kredit

Manfaat BNI Master Card bagi pihak yang terkait antara lain.

a. Bagi pemegang kartu (*Card Holder*)

1. Memperoleh kemudahan dan kenyamanan dalam transaksi
2. Memperoleh keamanan (pemegang kartu tidak perlu takut uang tunainya hilang atau dirampok)
3. *Prestige* (Gengsi), memiliki kelas tertentu karena gengsinya dinilai meningkat
4. Menjadi teman dalam perjalanan, mudah mendapatkan dana *cash* bila diperlukan karena tersedia di mesin ATM
5. Memperoleh kesempatan mendapat pinjaman bila dihadapkan pada kebutuhan dana jangka pendek dan pembayarannya dapat dicicil.

b. Manfaat bagi Bank Pengelola (*Acquirer*)

1. Memperoleh nama baik bagi Bank tersebut di pasar dalam rangka pelayanannya yang unggul
2. Memperoleh *discount commision* yang didapat dari pihak merchant

c. Manfaat bagi pedagang (*Merchant*)

1. Kepraktisan dalam menerima pembayaran dan mempermudah pembukuan.
2. Peluang untuk meningkatkan omzet penjualan kendali harus menunggu waktu relatif lama dalam pencairan hasil penjualan.

d. Manfaat bagi Bank Penerbit (*Issuer*)

1. Menurunkan biaya pelayanan dan memperoleh pendapatan berupa uang pangkal, *annual fee*, dan *interest* atas cicilan tagihan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan karena sebagian tugas telah diambil alih dengan hadirnya teknologi
3. Memperluas jaringan pemasaran sehingga menjangkau tuntutan dan kebutuhan nasabah, antara lain membayar rekening listrik, telepon dan PAM.

2.7 Akuntansi Credit Card

Perlakuan akuntansi untuk masing-masing kartu kredit adalah

- a. Pada saat pembukaan atau kesepakatan atau komitmen terjadi antara bank dengan calon debitur kartu kredit yaitu dicatat dalam rekening administratif kelompok rekening komitmen kewajiban bank dengan jurnal ayat tunggal disamping mencatat atas penerimaan dari nasabah kartu kredit berupa uang pangkal (kalau ada) dan *annual fee* (iuran tahunan) pada saat penerbitan kartu kredit dalam jurnal efektif / riil

Cr	RAR-Fasilitas Kredit yang belum digunakan - cc	Rp.....
	(sebesar plafon kredit disepakati)	
Dr.	Kas / Giro	Rp.....
Cr.	Iuran pangkal kartu kredit	Rp.....
Cr.	Iuran (<i>annual fee</i>) kartu kredit	Rp.....

b. Pada Saat Bank menerima tagihan, maka bank akan menjurnal sebagai berikut :

Dr.	Kredit yang diberikan - cc	Rp.....
Cr.	Kas / Giro <i>Mercahant</i>	Rp.....
Cr.	Komisi Kredit Card	Rp.....

Penjurnalan ini harus diikuti penghapusan rekening administratif sebesar nilai komitmen Bank yang telah dipenuhi yaitu

Dr	RAR-Fasilitas Kredit yang belum digunakan - cc	Rp.....
----	--	---------

Pada kasus tertentu kartu kredit diluar kota dari Bank Penerbit. Dalam situasi seperti ini berarti akan terjadi hubungan rekening antara Bank Penerbit dengan Bank Pelaksana yang ditampung dalam rekening antar kantor. Pencatatan rekening efektif di Bank Penerbit adalah

Dr.	Kredit yang diberikan - cc	Rp.....
Cr.	RAK – Cabang Pelaksana	Rp.....
Cr.	Komisi Kredit Card	Rp.....

Bila transaksi Kartu Kredit melibatkan *acquirer* maka bank penerima penagihan dari *acquirer* bukan dari *merchant*, sehingga jurnalnya ada

Dr	RAR-Fasilitas Kredit yang diberikan dan Belum digunakan - cc	Rp.....
----	---	---------

Dr.	Kredit yang diberikan - cc	Rp.....
Cr.	Giro / Kas <i>Acquirer</i>	Rp.....
Cr.	Komisi Kredit Card	Rp.....

Cat:

Komisi dimaksud adalah

(% komisi cc disepakati - % Interchange fee) x Limit penggunaan

c. Pada waktu nasabah debitor melunasi pokok dan bunga, bank akan menjurnal

| Cr | RAR-Fasilitas Kredit yang diberikan dan
belum digunakan - cc Rp.....

|| Dr. Kas / Giro / rek lain Rp.....
Cr. Kredit yang diberikan - cc Rp.....
Cr. Pendapatan bunga Credit Card Rp.....

Rekening administratif dikredit kembali sehingga nilai komitmen menjadi sebesar nilai kesepakatan awal lagi, Rek ini tetap *outstanding* sebelum kartu kredit dinyatakan ditutup

Cat:

Perhitungan bunga dicatat berdasarkan atas saldo harian sejak tanggal pembukaan sampai dengan jatuh tempo tanggal penagihan.

d. Pada Saat Penambahan Plafon atau *limit* Kredit kepada pemilik kartu kredit oleh Bank dijurnal :

| Cr | RAR-Fasilitas Kredit yang diberikan dan
belum digunakan - cc
(sebesar nilai kenaikan *Limit* kredit) Rp.....

(Taswan, 1997 : 204)

BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Yang sudah populer adalah bank umum pemerintah dengan status perseroan terbatas. Pada saat ini PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan bank terbesar di Indonesia. Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan bagian yang terpisahkan dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada Sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi. Untuk itu, pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M Margono Djojo Hadi Koesoemo (alm) guna mempersiapkan pembentukannya.

Sebagai langkah pertama adalah didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia, berdasarkan Akte Notaris R.M Soerojo No. 14 tanggal 9 Oktober 1945. Walaupun menghadapi berbagai kesulitan, pada tanggal 15 Juli 1946, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No.2 tahun 1946, berhasil didirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik Negara Republik Indonesia. Yayasan Poesat Bank Indonesia merupakan embrio lahirnya Bank Negara Indonesia, yang kemudian dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia sebagai Bank Sirkulasi, namun dalam Konfrensi Meja Bundar (KMB) antara pemerintah Indonesia dan pemerintah Belanda, diputuskan Bank Indonesia (pada waktu itu bernama Javasche Bank) sebagai bank sentral. Bank Negara Indonesia berfungsi sebagai bank umum yang usahanya diarahkan untuk membantu Pembangunan ekonomi.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai semboyan keluar dan kedalam. Adapun Semboyan keluar dengan motto "Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat", sedangkan semboyan ke dalam dengan motto "Swadharma Bhakti

Negara". Semboyan tersebut tetap menjadi rumusan untuk budaya kerja (corporete culture). Zaman boleh berlalu namun semangat serta pengabdian tetap abadi.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai lambang "Bahtera Berlayar". Lambang tersebut dipilih dengan dasar pemikiran bahwa Bangsa Indonesia adalah Bangsa Bahari yang sejak dahulu telah melanglang buana keseluruh penjuru dunia, sesuai dengan cita-cita yang ingin mendunia dan ingin menjawab tantangan globalisasi, serta ingin memperluas jaringan pelayanan di luar negeri. Disamping itu pula, sifat perahu yang tidak pernah mundur selalu maju disegala cuaca. Badai dan gelombang tidak menjadi hambatan justru menjadi tantangan dan merupakan kanchah bagi perahu untuk terus melaju.

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

- a. Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 15 September 1945
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946
- c. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1965 tentang Integrasi Bank-Bank Pemerintah
- d. Undang-Undang No.14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan Yang Menetapkan Kembalinya Bank-Bank Pemerintah Kepada Fungsi Semula Seperti Adanya Integrasi
- e. Undang-Undang No. 17 tahun 1968 ditetapkan Menjadi Bank Negara Indonesia
- f. Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, Bentuk Hukum Bank Negara Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero).
- g. Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Penyempurnaan Undang-Undang No. 7 tahun 1992.

3.1.2 Perkembangan Perusahaan

Untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mulai dari sebelumnya menjadi PT. Bank Negara Indonesia hingga sekarang telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari 10 periode, yaitu:

a. Periode 1945 – 1946

Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi

b. Periode 1946 – 1949

Walaupun menghadapi berbagai kesulitan dan hambatan, pada tanggal 5 Juli 1946 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946, berhasil didirikan Bank Sirkulasi atau Sentral milik Negara Republik Indonesia dengan nama Bank Negara Indonesia.

c. Periode 1950

Bank Negara Indonesia sebagai Bank Perjuangan yang dibentuk berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946. Pada awal tahun 1950 mulai mencurahkan perhatian hampir disegala bidang perekonomian, baik dalam bidang perindustrian, perdagangan maupun pertanian

d. Periode 1953 – 1956

Dalam rangka menunjang pertumbuhan ekonomi nasional, maka Bank Negara Indonesia mengambil langkah membangun kelompok pengusaha yang dinamakan "Benteng Group". Inti dari politik sistem group benteng ini sebenarnya adalah mencoba membangun suatu kekuatan untuk melawan kepentingan Belanda.

e. Periode 1960

Dengan landasan Undang-Undang baru, yaitu No. 1 tahun 1961 yang menggantikan Undang-Undang Darurat No.2 tahun 1955. Menurut ketetapan baru tersebut, Bank Negara Indonesia melanjutkan kegiatan dalam perdagangan umum dan ekspor-impor. Sebagai alat pemerintah, Bank Negara Indonesia diharapkan dapat turut serta melaksanakan pembangunan ekonomi dan memajukan kemakmuran rakyat.

f. Periode 1964

Swadharma Bhakti Negara adalah semboyan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. berarti Lima Pilar Budaya Kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dengan demikian Swadharma Bhakti Negara dapat diartikan

secara bebas berbakti kepada negara sesuai dalam tugas dan kewajiban yang dipikulkan kepadanya.

g. Periode 1965

Pengalaman yang paling berharga dalam sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. adalah penggunaan tenaga kerja wanita dalam bidang pelayanan jasa perbankan. Dengan demikian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. adalah lembaga perbankan pemerintah yang mempekerjakan wanita sebagai karyawan dibagian pelayanan masyarakat (front office)

h. Periode Setelah 1968

Sesuai kebijaksanaan pemerintah orde baru dalam bidang ekonomi dan moneter, maka konsepsi pengintegrasian bank-bank milik pemerintah menjadi bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, sebagai ciptaan orde lama dibubarkan berkenaan dengan kebijaksanaan tersebut, maka sesuai dengan Undang-Undang No. 17 tahun 1968 kembali pada nama aslinya, yaitu Bank Negara Indonesia '46. Penambahan angka 46 diakhir Bank Negara Indonesia memiliki dua makna, yaitu:

- Membedakan dengan Bank Negara Indonesia sebagai bank tunggal ciptaan orde baru.
- Untuk menunjukkan tahun berdirinya Bank Negara Indonesia yang asli. Tugas baru yang diberikan Undang-Undang No. 17 tahun 1968 pada Bank Negara Indonesia adalah melakukan usaha Bank Umum dengan mengutamakan pada sektor industri.

i. Periode 1983 – 1992 (Setelah Masa Deregulasi)

Sejak Deregulasi perbankan tanggal 1 Juni 1983 menjadi suatu perubahan yang mendasar di bidang usaha perbankan di Indonesia, yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah. Deregulasi tersebut telah mengakibatkan pasar semakin kompetitif, kompleks dan canggih. Perundangan dari bank sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas dalam melaksanakan usahanya baik dalam mengumpulkan maupun dalam penggunaan dananya. Dengan keadaan tersebut bank pemerintah akan lebih meningkatkan efisiensinya di segala bidang, agar pangsa pasar bank milik pemerintah tidak merosot. Dalam menghadapi kondisi demikian, maka Bank

Negara Indonesia berbenah diri dengan melakukan perbaikan sistem manajemen yang meliputi lima bidang antara lain:

1. Perencanaan strategi
2. Organisasi
3. Tenaga kerja (man power)
4. Sistem Informasi Manajemen (SIM)
5. Teknologi

Pada tahun 1988 ada beberapa kebijaksanaan direksi yang sudah dan akan dilaksanakan antara lain:

1. Kebijakan Performance Improvement Program (PIP) atau Program Peningkatan Prestasi.
2. Restrukturisasi dan otomatisasi kantor cabang, implementasi kantor cabang, implementasi manajemen kredit dan bisnis wilayah serta cabang.
3. Melaksanakan budaya kerja baru yang berpedoman pada "Lima Pilar Budaya Kerja".
4. Perubahan logo lambang "Bahtera Layar" menjadi "PT. Bank Negara Indonesia" (di bawah tulisan nama Bank Negara Indonesia terdapat gambar perahu pada layar yang terlihat samar-samar).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992 tanggal 2 April 1992 PT. Bank Negara Indonesia (Persero) didirikan dengan Undang-Undang No. 17 tahun 1969 yang di sesuaikan dengan bentuk hukum usahanya, yaitu Persero. Tujuan dalam perubahan bentuk hukum tersebut adalah membentuk bagi bagi Bank Negara Indonesia untuk tetap berupaya dan bersaing di pasar, sebagai bank komersial dan profesional dengan tidak tetap melupakan misinya sebagai agen pembangunan dan mengurangi proteksi yang selama ini di terima oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) karena statusnya sebagai bank pemerintah, sehingga lebih bisa mandiri dalam menjalankan operasionalnya.

j. Periode 1996

Pada September 1996 PT. Bank Negara Indonesia (Persero) menjadi salah satu BUMN yang Go Public, dengan menjual sahamnya kepada umum. Hal ini dengan tujuan agar masyarakat ikut memiliki. Sampai saat ini komposisi saham

yang beredar di masyarakat sebesar 49% dan yang berada di tangan pemerintah sebesar 51%.

3.2 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 wilayah kerjanya adalah kabupaten Jember dan kota Administratif Jember. Lokasi kantor ini tepat di wilayah tengah kota Jember, tepatnya di alun-alun kota Jember di Jalan P.B. Sudirman No. 9 Jember. Dengan lokasi strategis ini diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk 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 kecepatan dalam melayani setiap nasabah, ketelitian dalam perhitungan, juga disediakan ruangan serta 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 produk-produknya dengan brosur-brosur yang disediakan di bagian Banking Hali. Jasa informasi mengenai suku bunga dan informasi-informasi yang lain berguna bagi nasabah, seperti informasi valuta asing, jasa-jasa bank, kredit dan informasi 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 KPR semakin mudah dan jasa-jasa lain yang diberikan kepada masyarakat semakin beragam dan bervariasi dari waktu ke waktu. Pelayanan dari petugas di bagian *Front Office* menjadi bagian terpenting dari kepuasan nasabah, karena bagian inilah yang berhadapan langsung dengan nasabah.

Untuk merintis usahanya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dengan membuka Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember di Jalan

Kampus Tegal Boto Universitas Jember. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember juga melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah lainnya, seperti Telkom dan PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

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

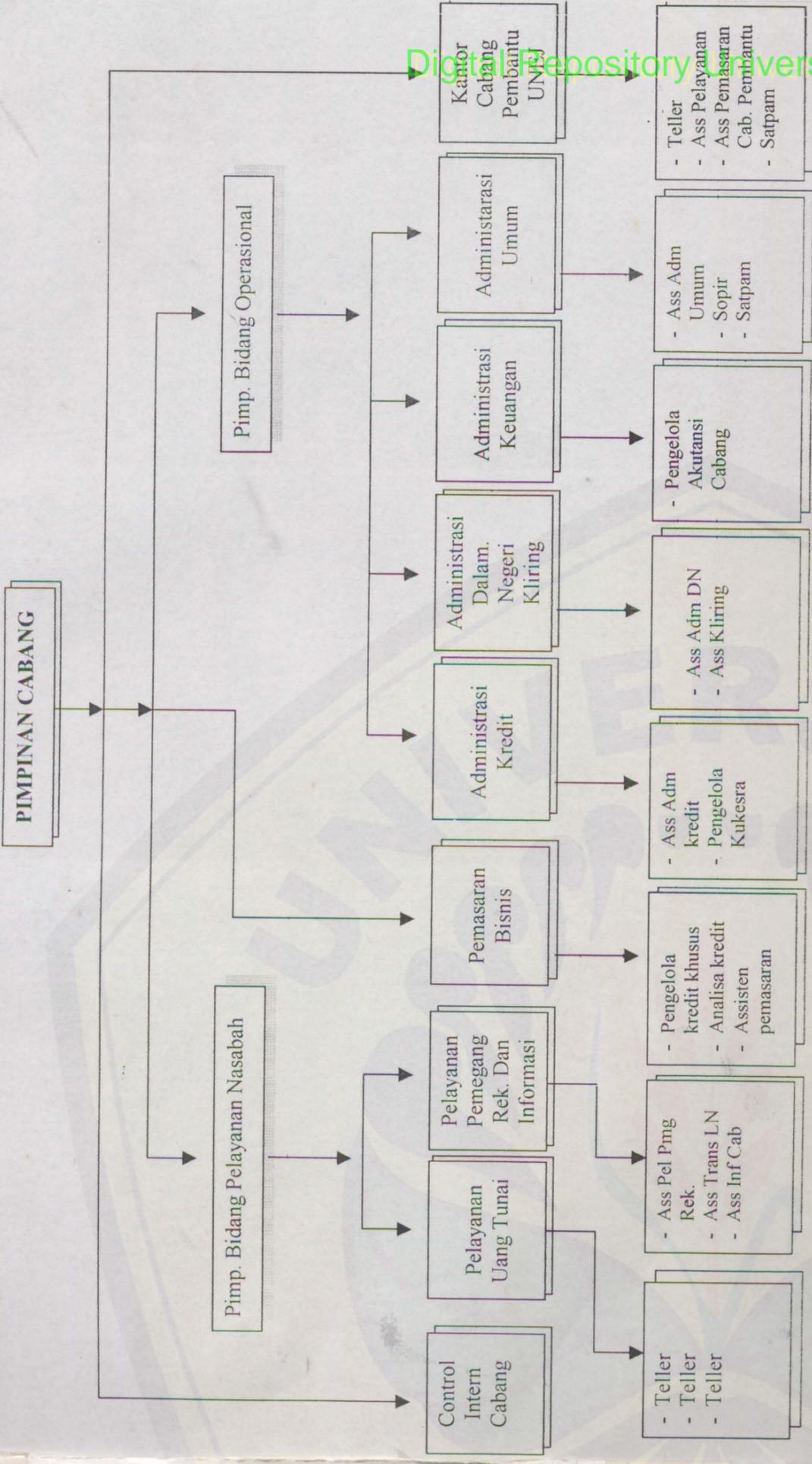
Setiap badan usaha dibentuk karena adanya suatu tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilaksanakan. Untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur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

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

Pada PT. Bank Negara Indonesia (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 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.

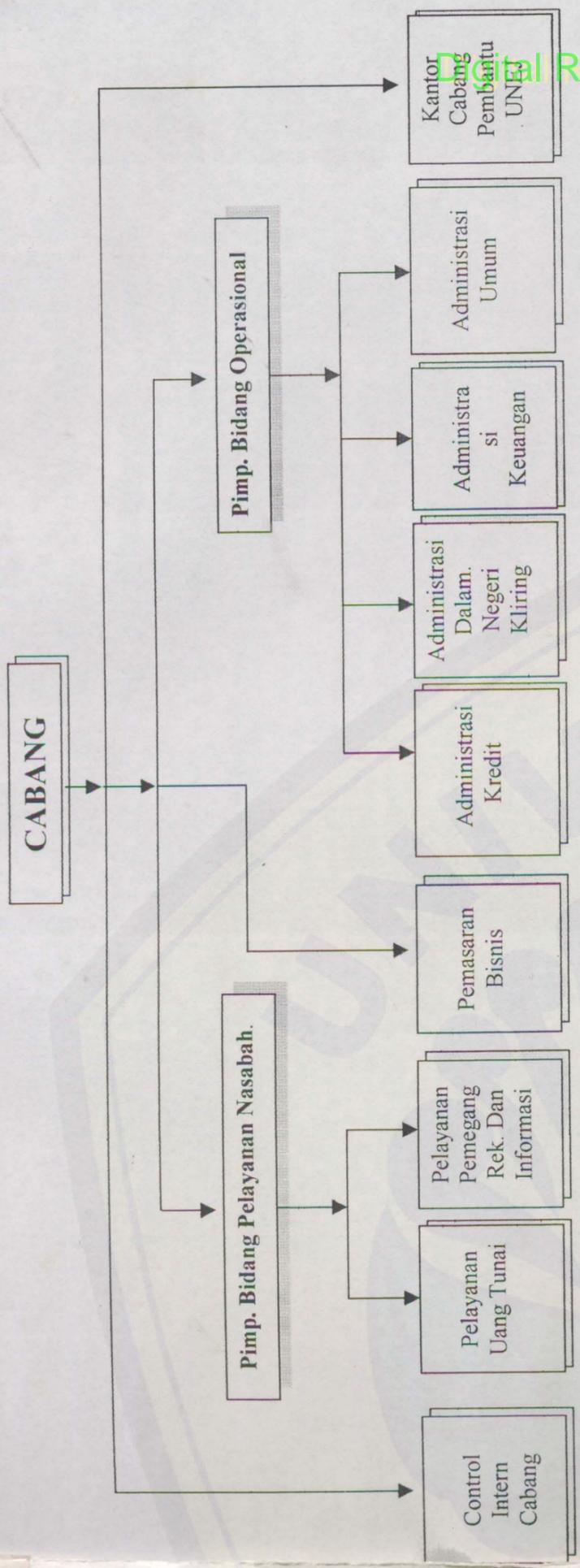
Agar lebih jelasnya struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dapat dilihat pada halaman berikut.

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember



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

Gambar 2 : Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dengan Satu Cabang



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

a. Tugas Pokok Pimpinan Cabang

Tugas pokoknya adalah melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan yang di gariskan. Direksi atau kantor besar dan kantor wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta bersama seluruh staff cabang memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

b. Tugas Pokok Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

Tugas pokoknya adalah membantu kepala 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 nasabah benar-benar optimal.

c. Tugas Pokok Pimpinan Bidang Operasional

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

d. Tugas Pokok Penyelia Control Intern

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

e. Tugas Pokok Penyelia Madya Pelayanan Uang Tunai.

Unit ini melayani pengambilan atau setoran, pengukuran valuta asing, serta melayani kegiatan setoran yang lainnya seperti pajak, setoran rekening PLN, Rekening Telkom, SPP mahasiswa dan lain sebagainya. Unit pelayanan uang tunai dikenal dengan unit Teller. Unit ini dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dalam unit ini mendapat pula unit kas besar, menutup asuransi cash, intransit, mengelola ATM (*Automatic Teller Machine*) serta membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.

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

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

g. Tugas Pokok Penyelia Madya Pemasaran Bisnis

Unit ini bertugas membantu pimpinan cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Di samping itu unit ini bertugas mengadakan pendekatan pada nasabah serta calon nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

h. Tugas Pokok Penyelia Kredit

Unit ini bertugas membantu pimpinan cabang dalam memantau perkreditan cabang dan melaporkannya kepada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu sehingga cabang dapat mencapai ekspansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin dan menyelenggarakan pengadministratifan perkreditan cabang.

i. 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 *kliring*, *transfer*, transaksi dalam negeri lainnya, membuat daftar hitam cek kosong dan sebagainya. Unit administrasi luar negeri bertugas membantu pemimpin cabang dalam melaksanakan di *Front Office*. Penyelesaian ini meliputi transaksi atau dokumen ekspor dan impor, *Incoming Transfer*, dan *Out Going Transfer* serta transaksi valas.

j. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Umum

Melaksanakan properti dan logistik sumber daya manusia.

k. Tugas Pokok Penyelia Administrasi Keuangan.

Unit administrasi keuangan bertugas mencatat seluruh data interest dan *voucher*. *Voucher* yang terjadi transaksi cabang pada hari yang bersangkutan, dicatat dan dijadikan bahan sebagai laporan harian bank. Di samping itu unit ini juga menyiapkan laporan keuangan finansial bulanan serta laporan rekening nasabah.

l. Tugas Pokok Cabang Pembantu

Pada kantor cabang pembantu ini tugas pokoknya antara lain memasarkan produk-produk dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. menerima pembayaran SPP Fakultas serta Pembayaran Ujian SPMB, jual beli valas dan sebagainya.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang jasa keuangan, kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain :

- a. Menerima simpanan masyarakat, antara lain dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan giro.
- b. Memberikan berbagai macam kredit untuk kredit usaha kecil, kredit investasi, kredit modal kerja maupun kredit yang lainnya.
- c. Memberikan jasa jasa kiriman uang dari luar negeri untuk disampaikan kepada orang yang menerima kiriman tersebut serta memberikan jasa *transfer* kepada bank-bank yang lainnya.
- d. Menerima setoran tagihan rekening telepon pada beberapa kantor cabang.
- e. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

Produk Perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Jenis-jenis produk yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember diantaranya:

a. Simpanan

Bentuk simpanan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain :

1. Tabungan plus

Tabungan plus merupakan suatu simpanan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian. Keuntungan taplus adalah :

- a Tabungan yang aman dan menguntungkan.
- b Setiap penabung taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga dapat mengambil uang tunai melalui teller atau ATM.
- c Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada semua cabang (*On line*) di seluruh propinsi di Indonesia.
- d Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas kredit usaha kecil (KUK) atau *Cash Colleteral Credit*.
- e Taplus dapat digunakan untuk pembayaran listrik, telepon, pajak, kredit pemilikan rumah melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

2. Tabungan Plus Utama

Pada dasarnya Taplus Utama ini sama dengan taplus biasa mulai dari cara pengajuan permohonan, pengisian dan lain-lain. Yang membedakannya adalah jumlah setoran awalnya, dan batas terendah minimal saldo dari taplus utama yang berbeda dengan taplus biasa. Manfaat dari taplus utama adalah :

- a. Setoran dan penarikan dapat dilakukan di semua kantor cabang ataupun di semua kantor cabang pembantu (*on line*).
- b. Kepada penabung tabungan plus utama ini secara otomatis di berikan Kartu Plus Utama / ATM (*Automatic Teller Machine*) yang dibubuhi foto berlogo Cirrus dan Maestro sekaligus berfungsi sebagai Phone Plus, yaitu bisa untuk pembayaran telepon, handphone, pembayaran rekening listrik pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. di seluruh kantor cabang di Indonesia.
- c. Berfungsi sebagai kartu debit pada jaringan *merchant post* yang berlogo Maestro.
- d. Setiap nasabah Tabungan Plus Utama diberikan intensif dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

3. Giro

Merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang dapat ditarik dananya sewaktu-waktu dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindahbukuan. Giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. terdiri dari Giro Rupiah dan Giro Valuta Asing. Adapun manfaat menggunakan giro, yaitu dapat meningkatkan citra perusahaan maupun perorangan dan pembayarannya dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat serta memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga atau pribadi atau perusahaan.

4. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga bank, yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu jatuh tempo, sesuai perjanjian yang telah disepakati bersama antara pihak bank dengan deposan. Deposito berjangka pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. terdiri dari Deposito Rupiah dan Deposito Valuta Asing (Valas).

Manfaat deposito berjangka adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kepastian untuk memupuk dana perusahaan atau pribadi.
- b. Mendapat bunga secara berkala dan teratur.
- c. Sangat tepat untuk jaminan masa depan perusahaan, keluarga ataupun ahli waris dan juga dapat digunakan sebagai agunan kredit.
- d. Aman, tidak dapat dicairkan oleh orang lain tanpa surat kuasa.

5. Deposito *On Call*

Deposito *On Call* merupakan produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam bentuk penempatan dana giro untuk jangka waktu antara 7-30 hari. Adapun manfaat dari Deposito *On Call* adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan peluang lebih besar dalam jangka waktu tertentu dan menyalahgunakan dana dengan memperoleh pendapatan jasa yang lebih besar.
- b. Besarnya jasa giro (suku bunga) dapat dirundingkan (*negotiable*).

6. Sertifikat Plus (Sertiplus)

Sertiplus adalah sertifikat deposito untuk yang diterbitkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. sebagai bukti simpanan. Sertiplus dapat

diperjualbelikan atau dipindahtangankan. Manfaat dari Sertiplus (Sertifikat Plus) 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, diuangkan di semua cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
- d. Bunga diterima di muka pada saat pembelian sertiplus.
- e. Dapat digunakan untuk memperoleh pinjaman fasilitas collateral.
- f. Ekstra aman dirancaang dengan teknik yang baik dan kualitas prima.
- g. Dapat dicairkan sebelum jatuh tempo.
- h. Kredit

Jenis-jenis kredit yang ditawarkan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. antara lain :

1. Kredit Usaha Kecil (KUK) Plus

KUK Plus diberikan kepada pengusaha kecil untuk menambah modal kerja dan investasi. Manfaat dari KUK Plus adalah membantu pengusaha kecil untuk mengembangkan usahanya sehingga lebih maju dan berhasil.

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 mengembangkan usaha.

3. Kredit Modal Kerja

Kredit ini diberikan untuk pembiayaan 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 pemegang deposito/ sertiplus/ tabungan dari bank pemerintah, bank swasta nasional dan

bank asing papan atas berdasarkan ketetapan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Manfaatnya adalah membantu pemilik dana tersebut diatas untuk memperoleh kredit tanpa harus mencairkan deposito,sertiplus atau tabungannya.

5. Kredit Profesi

Kredit Profesi merupakan kredit perseorangan yang memberikan kepada dokter,akuntan, pengacara, dan notaris . Manfaatnya membantu usaha kalangan profesi guna mencapai hasil yang maksimal.

6. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit jasa yang diberikan kepada nasabah atau masyarakat dalam pengadaan atau memiliki sarana yang diperlukan.

c. Jasa-Jasa

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

1. Kiriman uang

Kiriman uang adalah suatu jasa bank dalam pengiriman dari suatu tempat atas permintaan pihak ketiga yang ditunjukkan kepada seseorang atau perusahaan ditempat lain . Manfaat kiriman uang adalah membantu kelancaran dan mempercepat proses pembangunan, serta membantu penyelesaian transaksi menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Delegasi Kredit

Delegasi kredit adalah perintah tertulis kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau badan usaha dalam jumlah dan jangka 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 kepada keluarganya di Indonesia. Manfaat dari taplus adalah kiriman dari luar negeri lebih cepat sampai dan aman.

4. Inkaso

Inkaso adalah jasa bank dalam penagihan pembayaran atau surat/dokumen berharga kepada pihak ketiga ditempat atau kota lain di dalam negeri.

5. *Collection*

Collection adalah pembayaran jasa PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dalam penagihan atas pembayaran surat 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 menggunakan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)

7. *Foreign Exchange* (FOREX)

FOREX merupakan transaksi jual beli valuta asing dengan tanggal penyerahan (Value date) yang disepati.

d. **Layanan Bank Negara Indonesia**

Layanan yang diberikan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. kepada masyarakat, yaitu:

1. Bank Negara Indonesia Informas

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

2. Pelayanan Pembayaran Rekening Listrik, Telpon, dan Pajak

Merupakan layanan hasil kerja sama antara PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dengan PT. PLN (Persero), PT. Telkom (Persero), dan Kantor Pelayanan Pajak untuk melayani pembayaran listrik dan telpon, serta pembayaran 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 suatu pelayanan yang diberikan kepada para penabung Taplus, Taplus Utama, maupun Giro Perorangan dalam penarikan uang tunai dengan menggunakan kartu plus. Dengan memiliki kartu plus ini atau ATM, tidak perlu datang ke kantor PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. jika ingin mengambil uang secara tunai, bisa dengan memanfaatkan kartu ATM tersebut.

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

Bank Negara Indonesia Master Card merupakan jenis pelayanan yang diberikan oleh Bank Negara Indonesia dalam bidang perkreditan, dimana BNI Master Card ini dapat digunakan oleh pemegang untuk berbelanja atau penarikan uang tunai, dan masih banyak lagi jasa dan pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

a. Macam-macam Kartu Kredit Yang Diterbitkan Oleh PT. Bank Negara Indonesia Dilihat Dari Penerbitannya

1. BNI Master Card

BNI Master Card atau kartu kredit Bank Negara Indonesia merupakan kartu kredit yang dikelola oleh Master Card Internasional (sebagai Acquirer) dan diterbitkan oleh BNI Card Center (sebagai issuer) berdasarkan permintaan calon pemegang kartu kredit (*Card Holder*) yang telah mengajukan permohonan aplikasi dan telah memenuhi persyaratan.

2. BNI Visa Card

BNI Visa Card atau kartu kredit Bank negara Indonesia merupakan Kartu Kredit yang dikelola atau berdasarkan izin atau lisensi dari Visa International (sebagai acquirer) dan diterbitkan oleh BNI Card Center (sebagai Issuer) berdasarkan permintaan calon pemegang kartu kredit (*Card Holder*) yang telah mengajukan permohonan Aplikasi dan telah memenuhi persyaratan.

b. Macam-macam Kartu Kredit Yang Diterbitkan Oleh PT. Bank Negara Indonesia dilihat dari Jaminannya.

1. Kartu Kredit Regular (Tanpa Jaminan Deposito)

Kartu Kredit yang diterbitkan oleh BNI merupakan Kartu Kredit yang dibuat tanpa jaminan Deposito. Serta berdasarkan permintaan calon pemegang kartu kredit (*Card Holder*) yang telah mengajukan permohonan Aplikasi dan telah memenuhi persyaratan.

2. Kartu Kredit Dengan Jaminan Deposito

Adalah kartu kredit yang diterbitkan oleh PT.BNI merupakan kartu kredit yang dibuat dengan mempergunakan jaminan Deposito, Deposito yang digunakan adalah dana dalam bentuk deposito berjangka, *Automatic Roll Over* (ARO) serta minimal dana deposito yang dijaminan adalah Rp. 5.000.000,00 dan juga *limit* kredit 80% dari dana yang dijaminan atau maximal RP.100.000.000,00.

3. Kartu Kredit Dengan Jaminan Tabungan.

Adalah kartu kredit yang diterbitkan oleh PT.BNI merupakan kartu kredit yang dibuat dengan mempergunakan jaminan tabungan Serta berdasarkan permintaan calon pemegang kartu kredit (*Card Holder*) yang telah mengajukan permohonan *Aplication* dan telah memenuhi persyaratan.

Ada dua jenis kartu kredit yang diterbitkan oleh BNI Master Card

- a. BNI Master Card Biru
- b. BNI Master Card Emas

BNI Master Card Biru adalah Katu Kredit yang diperuntukan bagi calon card holder yang mempunyai penghasilan minimum Rp. 12 juta dalam setahunnya, sedangkan BNI Master Card Emas adalah kartu krdit yang diperuntukan bagi calon *card holder* yang mempunyai penghasilan minimum Rp. 75 juta setahun.

Semua pemegang BNI Master Card, baik BNI Master Card Biru maupun BNI Master Card Emas berhak mengajukan kartu tambahan (*Supplementary card*), yaitu kartu kredit yang dimiliki oleh *Supplementary card holder* atas permohonan pemegang kartu kredit utama (*Card Holder*) yang mana kartu ini hanya dapat dipergunakan oleh orang yang namanya tercantum pada kartu tambahan tersebut dan tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.

6. DPLK BNI

DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan) ini diirikan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dengan aktivitas pokok menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik berstatus sebagai suatu perusahaan maupun yang bukan berstatus bukan karyawan/pekerja mandiri. Manfaat dari DPLK adalah menjanjikan pembayaran pensiun secara berkala (bulanan) kepada peserta sampai meninggal dunia dan putra-putrinya samapai umur 25 tahun.

7. Cek Multiguna

PT. Bank Negara Indonesai (Persero) Tbk. telah menerbitkan cek yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai dengan nama Cek Multiguna BNI. Selain itu cek Multiguna BNI juga dapat berfungsi sebagai cek perjalanan, voucher/hadiah, dan alat pembayaran belanja dan transaksi lainnya. Dengan memiliki beberapa ciri khusus, maka Cek Multiguna BNI lebih aman, praktis dan prestis.

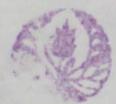
Keunggulan Cek Multiguna Bni adalah dapat diuangkan pada cabang-cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk. dalam negeri serta tempat-tempat yang ditunjuk oleh PT.Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk.

BAB V
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Bank Negara Indonesia(Persero) Tbk Cabang Jember selama kurang lebih dari 1 bulan mulai 7 february sampai dengan 7 Maret 2003 maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut.

- a. Prosedur Akuntansi BNI Master Card Pada PT.Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk.Cabang Jember sangatlah sederhana dan mudah untuk dipahami karena segala sesuatunya dikerjakan dengan system komputerisasi dan dilakukan secara online, sehingga pembukuan secara manual tentang system akuntansi hampir tidak ada. Pada pembuatan kartu kredit tidak banyak hal yang dapat dilakukan di PT. Bank Negara Indonesia(Persero) Tbk.Cabang Jember karena semua system dilakukan di BNI Card Center sedangkan Cabang Jember sebagai perantara atau sebagai pihak pemasaran kartu kredit.
- b. Untuk menjadi anggota pemegang kartu kredit, seorang calon Card Holder harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pihak penerbit (Issuer) Credit Card, yang bertujuan untuk mempelajari kelayakan pemohon, terutama dikaitkan dengan persyaratan penghasilan minimum kemudian ditentukan kelompok Regular (Biru) atau Gold. Selanjutnya pemegang menerima kartu kredit dan telah memenuhi persyaratan administrasi dapat menggunakan kartu kredit untuk transaksi atau melakukan pembayaran-pembayaran dengan pihak merchant yaitu cukup menyerahkan kartu kredit untuk dicatat nomornya pada formulir penagihan yang telah tersedia dengan menggunakan mesin khusus serta menandatangani fomulir tersebut. Pada tanggal tertentu pihak merchant yang telah menjalin kerjasama dengan bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas penggunaan kartu kredit kepada bank. Penagihan ini langsung dibayar oleh bank setelah dipotong komisi kartu



kredit dari nilai tagihan. Pada akhir bulan tertentu (sesuai perjanjian) card Holder melakukan pembayaran tagihan dimana tagihan dapat dilunasi atau dibayar minimum 10% dari total tagihan, dan sisanya dibebankan pada tagihan bulan berikutnya beserta bunga harian yang telah dihitung oleh pihak penerbit.

- c. Keunggulan BNI Master card adalah kecilnya bunga kredit yang ditetapkan yaitu sebesar 2,25% per bulan dari sisa tagihan dan besarnya tingkat bunga ini lebih kecil jika dibandingkan dengan kartu kredit dengan Bank lain. Selain bunganya yang kecil terdapat fasilitas dana plus yang diberikan oleh Bank BNI yang mana pada Bank lain tidak dijumpai fasilitas tersebut, meskipun ada fasilitas jenis ini harus ada jaminan dari pihak Card Holder.
- d. Produk kartu kredit memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait, sebagai pemegang kartu kredit, nasabah antara lain dapat menunda pembayaran serta dapat menikmati berbagai fasilitas yang diberikan oleh penerbit kartu kredit dan juga, pemegang kartu kredit tidak perlu memegang uang tunai sehingga dapat terhindar dari resiko kehilangan. Diterimanya kartu kredit sebagai alat pembayaran juga dapat membantu pedagang untuk menaikkan omset penjualan serta mempermudah pengelolaan dan Akuntansi keuangan. Bagi pihak perbankan BNI Master Card, diharapkan mampu menambah pendapatan dari iuran tahunan (*Annual Fee*) dan bunga (*Interest*)

5.2 Saran

Pemegang kartu kredit diharapkan selalu waspada dan hati-hati dalam menggunakan kartu kredit miliknya dan juga didalam penggunaannya perlu diperhatikan batas-batas kredit yang telah ditetapkan. Tidak jarang terjadi timbulnya kerugian akibat penyalahgunaan atau tindak pidana dengan menggunakan kartu kredit, hal ini timbul karena kelalaian pemegang kartu kredit itu sendiri.

Fungsi kartu kredit adalah sebagai media untuk mempermudah cara pembayaran, apabila tidak dikelola dengan benar, produk ini dapat berpotensi menjadikan pola hidup konsumtif dan hendaknya pemegang kartu kredit membayar semua tagihan kartu kredit sehingga terhindar dari kemacetan pembayaran kartu kredit, atau pembayaran bunga yang dikenakan untuk sisa tagihan yang belum dibayar. Yang pada akhirnya menimbulkan dampak yang merugikan bagi card holder.

Bank BNI mempunyai keunggulan dibidang bisnis kartu kredit, jika alat gesek kartu kredit yang dimiliki oleh bank BNI banyak, maka Bank BNI tidak akan kalah dalam bersaing dengan bank yang lain yang sama-sama menerbitkan kartu kredit maka dari itu Bank BNI diharapkan dapat memperluas jaringan merchant sehingga akan meningkatkan jumlah pemegang kartu kredit Bank Negara Indonesia.

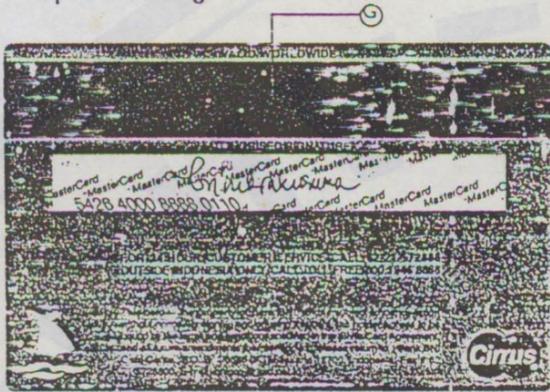
DAFTAR PUSTAKA

- , 1998, *Buku Pedoman Kerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk*, Jakarta
- Taswan, 1997, *Akuntansi Perbankan - Transaksi dalam Valuta Rupiah*, UPP-AMP YKPN, Semarang
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi edisi 3*, STIE YKPN, Yogyakarta
- Lapoliwa., 1993, *Akuntansi Perbankan – Akuntansi transaksi bank Dalam Valuta Rupiah*, LPPI / IBI, Jakarta
- Febrianato, 1998, *Kartu Kredit Aspek Hukum dan permasalahannya – dalam Bank dan Manajemen*, Edisi Januari, PT BNI
- Belkaoui, 1985, *Teori akuntansi 1*, Erlangga, Jakarta
- IAI, 1999, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta
- Baridwan, 1994, *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta
- Sinungun, 1994, *Uang dan Bank*, Rineka Cipta, Jakarta
- Anwari, 1979, *Praktek Perbankan di Indonesia*, Aksara, Jakarta
- Niswonger, dkk., 1999, *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Erlangga, Jakarta
- Supriyono dan Suprawoto, 1983, *Akuntansi Keuangan Dasar*, STIE-YKPN, Semarang

Tampak Depan



Tampak Belakang





Lembar Penagihan

PIMPINAN & PEGAWAI BNI CARD CENTER
MENGUCAPKAN SELAMAT TAHUN BARU 2003
KEPADA SELURUH PEMEGANG KARTU KREDIT BNI

Yth. Bapak/Ibu

JEMBER
68118 / 1020021001-026919



018142

Haianan 01 dr 01

Nomor Kartu Tanggal Cetak Informasi Kredit Ringkasan Belanja dan Pembayaran

5489-8888-3007-2689	12-01-2003	BATAS KREDIT 2.000.000 BATAS PENARIKAN TUNAI 800.000 SISA KREDIT 697.500 SISA PENARIKAN TUNAI 77.500	TAGIHAN BULAN LALU 1.335.046 PEMBAYARAN 150.000 PEMBELANJAN 79.000 PENARIKAN TUNAI 0 BIAYA ADM & BUNGA 38.444 TAGIHAN BULAN INI 1.302.490 PEMBAYARAN MINIMUM 130.300 TANGGAL JATUH TEMPO 01-02-2003
---------------------	------------	---	--

Selamat kepada : ACHMAD BUCHORI (Jakarta), ABDUL HARIS (Jakarta), MAYA A. ADIANI (Jakarta), NELLY WENAS (Mendo), MANSHURI (Kupang), ALEXON SYAZILI (Jakarta), DJA'FAR SHODIQ (Surabaya) yang telah memenangkan undian PerisaPlus periode II (1 buah HP Sony Ericsson T200). BNI LfE akan menghubungi Anda untuk pengiriman pengambilan hadiahnya.

Tgl Transaksi Tgl Pembukuan Rincian Transaksi Anda Jumlah (Rp)

5489-8888-3007-2689	DIAN SUKARNI	TAGIHAN BULAN LALU	1.335.046
15-12-2002	17-12-2002	MSM (JEMBER)-CM JEMBER	79.000
24-12-2002	24-12-2002	PEMBAYARAN VIA TELLER 030 B0302117	150.000 CR
12-01-2003	12-01-2003	BUNGA	38.444
TOTAL TAGIHAN BULAN INI			1.302.490

INFORMASI POIN BONUS PASTI			
POIN BULAN LALU	99	PENYESUAIAN POIN BULAN INI	0 (+)
POIN BULAN INI	7 (+)	POIN YANG TELAH DITUKARKAN	0 (-)
BONUS POIN BULAN INI	0 (+)	SISA POIN	106

Sudahkah Anda kenali program asuransi Kartu Kredit BNI ? Kami persembahkan program BNI FAMILY GUARD, santunan duka hingga Rp. 200 juta dengan premi minimal Rp. 14.000,-. HOSPITAL INCOME, perlindungan rawat inap rumah sakit hingga Rp. 600.000,-/hari dengan premi minimal Rp. 14.000,-. Dan PERSONAL SHIELD, santunan kecelakaan hingga Rp. 300 juta dengan premi minimal Rp. 8.125,-. Hubungi TelePlus BNI untuk info selengkapnya.

Tinggal 2 bulan lagi ! Segera raih hadiah menarik Program Tali Temali periode 1 Oktober 2002 - 28 Februari 2003. Untuk informasi, hubungi Layanan Telepon 24 Jam TelePlus BNI di (021) 572 8888



BANK BNI

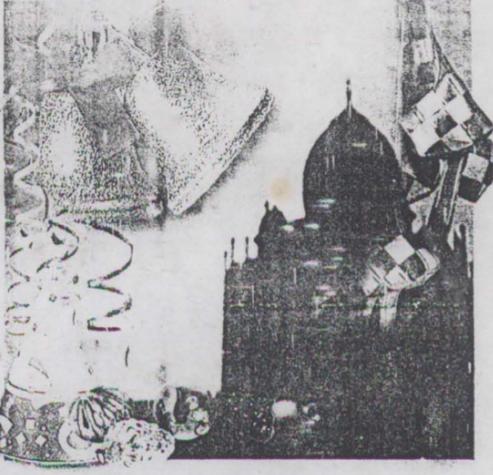
AKSEN

Edisi 29 | Desember 2002 - Januari 2003

Media Komunikasi

Seluruh Jajaran Pimpinan dan Segenap Pegawai BNI Card Center Mengucapkan:

**SELAMAT IDUL FITRI 1423 H
SELAMAT NATAL
DAN TAHUN BARU 2003**



TAHUN BARU DENGAN FASILITAS DANAPLUS

Tahun Baru sudah semakin dekat. Saatnya Anda mempersiapkan diri untuk memenuhi berbagai kebutuhan di tahun yang baru. Dengan Kartu Kredit BNI VISA / BNI MasterCard, manfaatkan fasilitas DanaPlus* dengan bunga ritel 2,25% guna memenuhi kebutuhan Anda, seperti:

- Dana dadakan untuk Lebaran, Natal dan Tahun Baru
- Pembayaran sewa mobil
- Melakukan transfer ke rekening putera-puteri atau orang tua Anda di mana saja di seluruh Indonesia
- Pembayaran (Kartu) Kredit Bank lain

Besarnya dana yang dapat Anda transfer dalam satu periode sangat fleksibel, sesuai dengan tabel:

Batas Kredit	Jumlah Yang Dapat Ditransfer Melalui DanaPlus
2 - 3,9 juta	1 juta
4 - 5,9 juta	2 juta
6 - 9,9 juta	3 juta
≥ 10 juta	5 juta

Tunggu apalagi, gunakan DanaPlus untuk persiapan Lebaran, Natal dan Tahun Baru Anda.

Manfaatkan juga fasilitas Dana Transfer DanaPlus (Layanan Transfer DanaPlus Otomatis). Untuk informasi lebih lanjut, hubungi Layanan Telepon 24 Jam TelePlus BNI di (021) 572 8888.

*Besarnya biaya, 4% dari transaksi DanaPlus atau minimal Rp.20.000,- (diambil mana yang lebih besar)

CEK SALDO DAN TAGIHAN ANDA MELALUI SMS

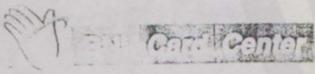
Ditengah kesibukan Anda dan keluarga merayakan Hari Raya Lebaran, Natal dan Tahun Baru, Anda tetap dapat memperoleh informasi saldo, tagihan dan fitur Kartu Kredit BNI melalui SMS dengan layanan M-TelePlus secara gratis.

Cukup dengan mengirimkan SMS, Anda dapat memperoleh informasi:

- Dana yang telah terpakai
- Dana yang masih tersedia
- Jumlah tagihan terakhir
- Informasi berbagai fitur

Untuk mendapatkan fasilitas ini, Anda cukup mendaftarkan nomor handphone terbaru Anda melalui Layanan Telepon 24 Jam TelePlus BNI di (021) 572 8888.

***Informasi penting:**
Untuk permintaan informasi saldo & tagihan 24 jam sehari dalam 1 hari, tidak dikenakan biaya. Mutasi pembayaran 10.5 hari, akan dikenakan biaya Rp.2.000,- untuk pembelian mutasi. Biaya untuk informasi tagihan & saldo Rp.1.000,-.



SOL EITE MARBELLA ANYER**LEBARAN & CHRISTMAS PACKAGE**

Tipe Kamar	3 Hari / 2 Malam	4 Hari / 3 Malam
Studio Room	Rp. 3.615.000.-	Rp. 4.810.000.-
Single Suite	Rp. 4.100.000.-	Rp. 5.530.000.-
Junior Suite - RV	Rp. 6.605.000.-	Rp. 8.900.000.-
Master Suite - RV	Rp. 9.910.000.-	Rp. 13.460.000.-
Presidential Suite - RV	Rp. 12.430.000.-	Rp. 16.810.000.-

Paket Termasuk:
 • Akomodasi dan makan pagi • Welcome drink, fruit basket dan year end gift saat kedatangan • 1x Makan siang (jumlah orang sesuai tipe kamar) • 1x Lebaran atau Christmas Dinner untuk 2 orang • 1x Spa treatment untuk 2 orang (hanya untuk tipe kamar Master & Presidential Suite) • Live entertainment

NEW YEAR PACKAGE

Tipe Kamar	3 Hari / 2 Malam	4 Hari / 3 Malam
Studio Room	Rp. 4.930.000.-	Rp. 6.140.000.-
Single Suite	Rp. 5.650.000.-	Rp. 7.090.000.-
Junior Suite - RV	Rp. 8.540.000.-	Rp. 11.180.000.-
Master Suite - RV	Rp. 13.400.000.-	Rp. 16.940.000.-
Presidential Suite - RV	Rp. 16.600.000.-	Rp. 21.000.000.-

Paket Termasuk:
 • Akomodasi dan makan pagi • Welcome drink, fruit basket dan year end gift saat kedatangan • 1x Makan siang (jumlah orang sesuai tipe kamar) • 1x Gala Dinner untuk 2 orang • 1x Spa treatment untuk 2 orang (hanya untuk tipe kamar Master & Presidential Suite) • Live entertainment

Tipe Kamar	Kondisi	Kapasitas Orang
Studio Room	1 Kmr Tdr	2
Single Suite	1 Kmr Tdr+Ruang Tamu/Sofa Bed	2
Junior Suite	2 Kmr Tdr+Ruang Tamu/Sofa Bed	4
Master Suite	3 Kmr Tdr+Ruang Tamu/Sofa Bed	5
Presidential Suite	4 Kmr Tdr+Ruang Tamu/Sofa Bed	7

TANJUNG LESUNG RESORT**LEBARAN & CHRISTMAS PACKAGE**

(Berlaku s/d 29 Desember 2002)

Tipe Cottage	3 Hari/2 Malam	4 Hari/3 Malam
Zamrud	Rp. 3.720.000.-	Rp. 5.350.000.-
Mutiara	Rp. 7.420.000.-	Rp. 10.700.000.-
Berlian	Rp. 11.200.000.-	Rp. 15.950.000.-

Termasuk:
 • Makan pagi, siang dan makan malam • Daily live entertainment
 • Fruit Basket hari pertama • Games & Prizes

1001 CARNIVAL NIGHTS 2002 - 2003

(Berlaku 30 Desember 2002 - 1 Januari 2003)

Tipe Cottage	3 Hari/2 Malam
Zamrud	Rp. 5.800.000.-
Mutiara	Rp. 11.600.000.-
Berlian	Rp. 20.150.000.-

Termasuk:
 • Makan pagi, siang dan makan malam • Gala Dinner - Carnival Night 31 Desember 2002 • Daily live entertainment • Kids Party, Magic Show • Lucky Draw tanggal 31 Desember 2002 • Fruit Basket hari pertama • Mini Bar pada hari kedatangan • Games & Prizes

Tipe Kamar	Kapasitas
Zamrud	1 Kamar Tidur untuk 2 orang
Mutiara	2 Kamar Tidur untuk 4 orang
Berlian	4 Kamar Tidur untuk 7 orang

KAMPUNG SAMPREUN CABANGA & LABU

(5 Desember - 29 Desember 2002)

• *Kalapalua Suite* Rp. 1.135.000.-/Satu Kamar Tidur dan Teras (Max. 2 orang) • *Kurjati Suite* Rp. 1.510.000.-/Satu Kamar Tidur, Ruang Tamu dan Teras (Max. 2 orang) • *Waluran Suite* Rp. 2.165.000.-/Dua Kamar Tidur, Ruang Tamu dan Teras (Max. 4 orang) • *Manglayang* Rp. 2.165.000.-/Tiga Kamar Tidur, Ruang Tamu dan Teras (Max. 6 orang)

Paket Termasuk:
 • 1 Malam akomodasi • Makan pagi : 2 orang untuk Kalapalua & Kurjati; 4 orang untuk Waluran; 6 orang untuk Manglayang • Koran Lokal • Gratis : Minuman Tradisional Bajigur, Rujak dan Bakso Kampung Sampreun, Snack di sore hari dan Dodol Garut Tradisional

MUTIARA CARITA COTTAGES**HIGH SEASON**

Berlaku mulai 5 Desember 2002 - 12 Januari 2003

(Kecuali Lebaran 13 - 8 Desember 2002 dan Akhir Tahun 30 Desember 2002 - 1 Januari 2003)

2 Hari / 1 Malam

Type A	Rp. 1.850.000.-
Type B	Rp. 1.390.000.-
Type C	Rp. 920.000.-

NEW YEAR PACKAGE

(30 Desember 2002 - 1 Januari 2003)

3 Hari / 2 Malam

Type A	Rp. 10.380.000.-
Type B	Rp. 7.790.000.-
Type C	Rp. 5.200.000.-

Termasuk:
 • Welcome drink, Barbeque Basket dan year end gift pada waktu check-in • 1x Makan Malam untuk 2 orang tanggal 31 Desember 2002 • Live Music & Kontes menyanyi Polonaise • Games & Door Prizes

Tipe Kamar	Kapasitas
Type A	4 Kamar Tidur untuk 8 orang
Type B	3 Kamar Tidur untuk 6 orang
Type C	2 Kamar Tidur untuk 4 orang

**JAKARTA HILTON INTERNATIONAL****Penawaran Khusus**

Hanya Rp. 540.000,- nett per kamar, per malam

• Minimum stay 2 malam • Berlaku sampai dengan 29 Desember 2002
 • Akomodasi di kamar Superior, termasuk makan pagi untuk maksimum 2 orang

**RADDIN - ANCOL JAKARTA**

Standard Room	Rp. 375.000.-
Deluxe Room	Rp. 455.000.-

• Harga nett, per kamar, per malam • Termasuk makan pagi untuk 2 orang • Berlaku untuk weekday maupun weekend

Penawaran ini hanya berlaku sampai dengan tanggal 29 Desember 2002

JADWAL KEGIATAN PKN

TANGGAL	HARI	KEGIATAN
05 Feb 2003	Rabu	Bertemu dengan pimpinan Personalia dan mendapat pengarahan tentang prosedur dan administrasi bank Serta perkenalan dengan para staf dan karyawan
06 Feb 2003	Kamis	Ditempatkan di aula untuk mempelajari buku Pedoman Pemasaran
07 Feb 2003	Jum'at	Ditempatkan di aula untuk mempelajari buku Pedoman Pemasaran
10 Feb 2003	Senin	Bertemu dengan Pimpinan dan mendapat pengarahan tentang prosedur dan administrasi bank
11 Feb 2003	Selasa	Di tempatkan di kantor Cabang pembantu UNEJ untuk membantu memilah Slip SPP, Wisuda, Almamater, dll.
13 Feb 2003	Kamis	Ditempatkan di kantor Cabang pembantu UNEJ untuk membantu nasabah untuk membuka Rekening tabungan dan pembuatan ATM
14 Feb 2003	Jum'at	Ditempatkan di kantor Cabang Pembantu UNEJ untuk mensortir uang dan membendel kembali
17 Feb 2003	Senin	Ditempatkan di kantor Cabang Jember di bagian RKC untuk menangani Pembukaan Rekening, Penyerahan ATM yang sudah jadi, meregister buku tabungan dan kartu ATM
18 Feb 2003	Selasa	Ditempatkan di kantor Cabang Jember di bagian RKC untuk menangani Pembukaan Rekening, Penyerahan ATM yang sudah jadi, meregister buku tabungan dan kartu ATM
19 Feb 2003	Rabu	Ditempatkan di bagian Draff yaitu penerimaan dan pengambilan uang dari luar negeri
20 Feb 2003	Kamis	Ditempatkan di bagian Draff yaitu penerimaan dan pengambilan uang dari luar negeri
21 Feb 2003	Jum'at	Ditempatkan di bagian Draff yaitu penerimaan dan pengambilan uang dari luar negeri
24 Feb 2003	Senin	Ditempatkan kembali di cabang pembantu UNEJ untuk membantu pembukaan rekening dan pembuatan ATM
25 Feb 2003	Selasa	Ditempatkan kembali di cabang pembantu UNEJ untuk membantu pembayaran rekening telepon dan pembayaran wisuda, almamater, dll.

26 Feb 2003	Rabu	Ditempatkan di Cabang Pembantu UNEJ untuk mensortir uang dan membendelnya kembali
27 Feb 2003	Kamis	Ditempatkan kembali di cabang pembantu UNEJ untuk membantu pembukaan rekening dan pembuatan ATM
28 Feb 2003	Jum'at	Ditempatkan di Cabang Pembantu UNEJ untuk mensortir uang dan membendelnya kembali
3 Mar 2003	Senin	Ditempatkan di cabang jember untuk membantu di bagian DNC (Dalam Negeri Kliring) untuk memilah slip kliring dan mengetailnya
5 Mar 2003	Rabu	Ditempatkan di cabang jember untuk membantu di bagian DNC (Dalam Negeri Kliring) untuk memilah slip kliring dan mengetailnya
6 Mar 2003	Kamis	Ditempatkan di cabang jember untuk membantu di bagian DNC (Dalam Negeri Kliring) untuk memilah slip kliring dan mengetailnya
7 Mar 2003	Jum'at	Ditempatkan di cabang jember untuk membantu di bagian DNC (Dalam Negeri Kliring) untuk memilah slip kliring dan mengetailnya dan perpisahan dengan Pimpinan dan para pegawai dan berakhir jam 17.00 WIB



PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember
Jl. P.B. Sudirman No. 9
Telp. 487046, 486371, 484746
Fax. 421266
Jember 68118 (JATIM)

15 NOV 2002

No. : Jbr/1/ 1503
Hal : Magang / PKN
Lamp. : ---

Kepada :

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

Surat – surat Saudara Nomor :

- 4055/J25.1.4/P 6/02 tanggal 30 Oktober 2002
- 4261/J25.1.4/P 6/02 tanggal 31 Oktober 2002

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

No.	Nama	Nim	Tanggal Pelaksanaan
1	Kurnia	20-002	05 Pebruari 2003 s/d. 06 Maret 2003
2	Trilestari	20-008	05 Pebruari 2003 s/d. 06 Maret 2003
3	Setianing Pratiwi ✓	20.4142	05 Pebruari 2003 s/d. 06 Maret 2003
4	Dian Ambarwati ✓	20.4250	05 Pebruari 2003 s/d. 06 Maret 2003

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



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

Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.
Pemimpin Cabang

CC. : - Rektor Univ. Jember

Handwritten signature and date:
11/11/2002

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DIAN AMBARWATI
 Nomor Mahasiswa : 200 803 104 250
 Program Pendidikan : D III AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI KARTU KREDIT BNI
 (BNI MASTER CARD) PADA PT. BANK NE
 GARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER
 Pembimbing : Alwan Sri K. SE, M.Si, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/04/2003	Revisi Bab I	1 al
2		Revisi Bab II dan III.	2 al
3		Revisi Bab IV dan V	3 al
4	7/04/2003	Ace Laporan Praktek kerja Nyata	4 al
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dipecahkan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



JEMBER