

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk,
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Madah	Klass
Oleh :		332.11
<i>Arik Sulistiyarini</i>	<i>PSY</i>	Sul
Pengkatang :		P

NIM:010803102392/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

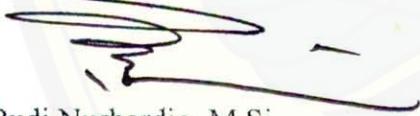
Nama : ARIK SULISTIYARINI
N. I. M. : 010803102392
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 JULI 2004

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

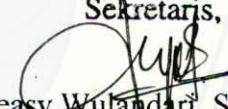
Ketua,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP. 131 408 353



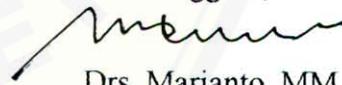
Sekretaris,



Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 132 258 071

Anggota,



Drs. Marjanto, MM

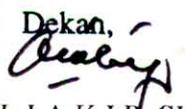
NIP. 130 324 100

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

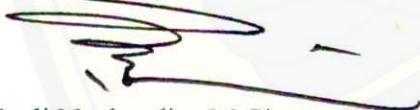
Nama : ARIK SULISTIYARINI
N. I. M. : 010803102392
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 JULI 2004

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

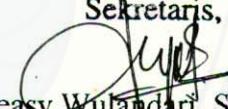
Ketua,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP. 131 408 353



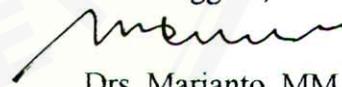
Sekretaris,



Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 132 258 071

Anggota,



Drs. Marjanto, MM

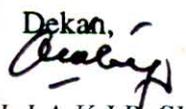
NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ARIK SULISTIYARINI
NIM : 010803102392
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.

Jember, Juni 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. Marjanto, MM

NIP. 130 324 100



MOTTO

- *Jika Kamu Berbuat Kebajikan Kepada Orang lain, Maka Catatlah Kebajikan itu Diatas Pasir. Tetapi Jika Orang Lain Berbuat Kebajikan Kepadamu, maka Catatlah Kebajikan itu Dengan Tinta Emas didalam Hatimu.*

(Imam Al-Ghazali)

- *Jika ada Kedewasaan dalam Hati, Maka akan ada Kebaikan dalam Sifat. Jika ada Kebaikan dalam Sifat, Maka akan ada Ketertiban dalam Rumah. Jika ada Ketertiban dalam Rumah, Maka akan ada Keteraturan dalam Negara. Jika ada Keteraturan dalam Negara, Maka akan ada Kedamaian dalam Dunia.*

(Pepatah Cina)

- *Buatlah Dirimu Menjadi Berkah bagi Seseorang. Senyummu Yang Tulus dan Tepukan Dibahu mungkin Bisa Menarik Seseorang dari Tepi Jurang yang Dalam.*

(Arieka)

Kupersembahkan Untuk :

- ♠ *Ayahanda dan Ibunda Terenta yang tiada Senti-hentinya
Memberikan doa, dukungan dan Kasih sayang yang Tulus.*
- ♠ *Almamaterku Gang Kyujung & Truji.*
- ♠ *Agama Dan Bangsa Dibuatiku*
- ♠ *Kakak-kakak dan Adikku (Mas Gores, Mba' Rinda,
dan De' Adiet) yang Kusayangi Dan Kucintai.*
- ♠ *Cintaku (Mas Is), Kau adalah yang Terbaik yang pernah
Mengenalku... Kau membuatku Menangis Dan Tertawa... Bagaimana Aku
Tidak Menyayangimu...*
- ♠ *Peri Kecilku (Clarissa) Gang membuatku Bahagia.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas segala berkah, rahmah, dan hidayah-Nya yang berlimpah sehingga laporan PKN ini dapat terselesaikan dengan baik, meski masih banyak terdapat kesalahan disana sini yang tidak disengaja. Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis sebagai seorang manusia biasa. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk dapat menjadikan laporan ini menjadi lebih baik.

Dalm menyusun laporan PKN pada program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember, dari awal hingga terselesaikannya laporan ini, penulis banyak mendapat dukungan baik secara moril maupun materiil, petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini tidaklah berlebihan kiranya jika penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU ,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
2. Bapak Drs. Marjanto, MM , selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyusun laporan PKN ini.
3. Ibu Dra. Diah Yuli S, M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen.
4. Bapak Drs. Sriyono, MM , selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah banyak memberikan bekal ilmu kepada penulis, serta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
6. Ibu Dra. Jetti Sri Zuhriati, MM , selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Drs. Sudarmanto, MM, selaku Pimpinan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Saat ini.
8. Bapak Agus Badyono, selaku penanggung jawab bagian umum yang telah banyak membimbing penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

- 
9. Bapak Abdullah, Bapak Budi (Capem UNJ), Bapak Oka, Bapak Dwi, Mas Cholis, Mbak Win, Mbak Ira, Mas Amrul, Mas Rist, serta seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 10. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang selalu mendoakan, memberi dukungan, nasehat serta kasih sayang yang tiada duanya.
 11. Mas Goes dan Mbak Rida, “ Peri Kecil” itu telah memberi semangat baru dan kebahagiaan yang tidak mampu dilukiskan dengan kata-kata.
 12. Mas Is, terima kasih atas segala cinta kasih, kesabaran dan perhatiannya selama ini.
 13. Maria, Dian, Diah, Cenul, Susi dan semua sobat-sobatku AK/GP 2001.
 14. Sobat kost di Bangka I/27 : Ninfa, 3-as, Do-we, You.k, D-nok, Dara dan semuanya, Trim’s atas canda tawa dan bantuan kalian selama ini.
 15. Sahabatku tercinta : Vieta, kiekie, Mbak Tesya, semoga persahabatan kita abadi selamanya.

Semoga bantuan, bimbingan dan pengarahan, semangat serta dorongannya mendapat balasan yang lebih dan setimpal dari Allah SWT. Akhirnya besar harapan penulis, semoga karya ini bermanfaat bagi diri sendiri maupun khasanah ilmu pengetahuan.

Jember, Juni 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
 BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB.II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6
2.1.3 Fungsi Administrasi	6
2.1.4 Unsur-unsur Administrasi	7

2.2 Giro.....	8
2.2.1 Pengertian Giro.....	8
2.2.2 Jenis-jenis Rekening Giro	9
2.2.3 Cek Dan Bilyet Giro.....	10
2.2.4 Pembebanan Biaya dan Pemberian Jasa Giro	11
2.2.5 Keunggulan Giro BNI.....	12
2.2.6 Pemblokiran Rekening Giro.....	13
2.3 Bank.....	13
2.3.1 Pengertian Bank	13
2.3.2 Fungsi dan Tujuan Bank.....	14
2.3.3 Kegiatan Usaha Bank.....	15
2.3.4 Jenis-jenis Bank.....	16

BAB.III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	18
3.2 Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	19
3.3 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	21
3.4 Struktur Organisasi.....	22
3.4.1 Tugas Dan Wewenang.....	25
3.5 Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	28
3.5.1 Kegiatan Menghimpun Dana.....	28
3.5.2 Kegiatan Penyaluran Dana.....	30
3.5.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya.....	31

BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Administrasi Pembukaan Rekening Giro.....	34
4.1.1 Permohonan Pembukaan Giro.....	34
4.1.2 Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Giro.....	35

4.1.3 Aplikasi Pembukaan Rekening Giro.....	36
4.2 Administrasi Penyetoran Rekening Giro.....	38
4.2.1 Prosedur Penyetoran Rekening Giro.....	38
4.2.2 Slip Setoran Non Tabungan (SSNT).....	39
4.2.3 Setoran Pertama dan Minimum Balance.....	41
4.3 Administrasi Penarikan Rekening Giro.....	42
4.3.1 Prosedur Administrasi penarikan Rekening Giro.....	42
4.3.2 Penarikan Dana Giro Secara Tunai Dengan Menggunakan Cek.....	44
4.3.3 Penarikan Dana Giro Dengan Menggunakan Bilyet Giro.....	46
4.3.4 Penlakan atas Penarikan Cek dan Bilyet Giro.....	50
4.4 Administrasi Penutupan Rekening Giro.....	50
BAB.V. KESIMPULAN.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54

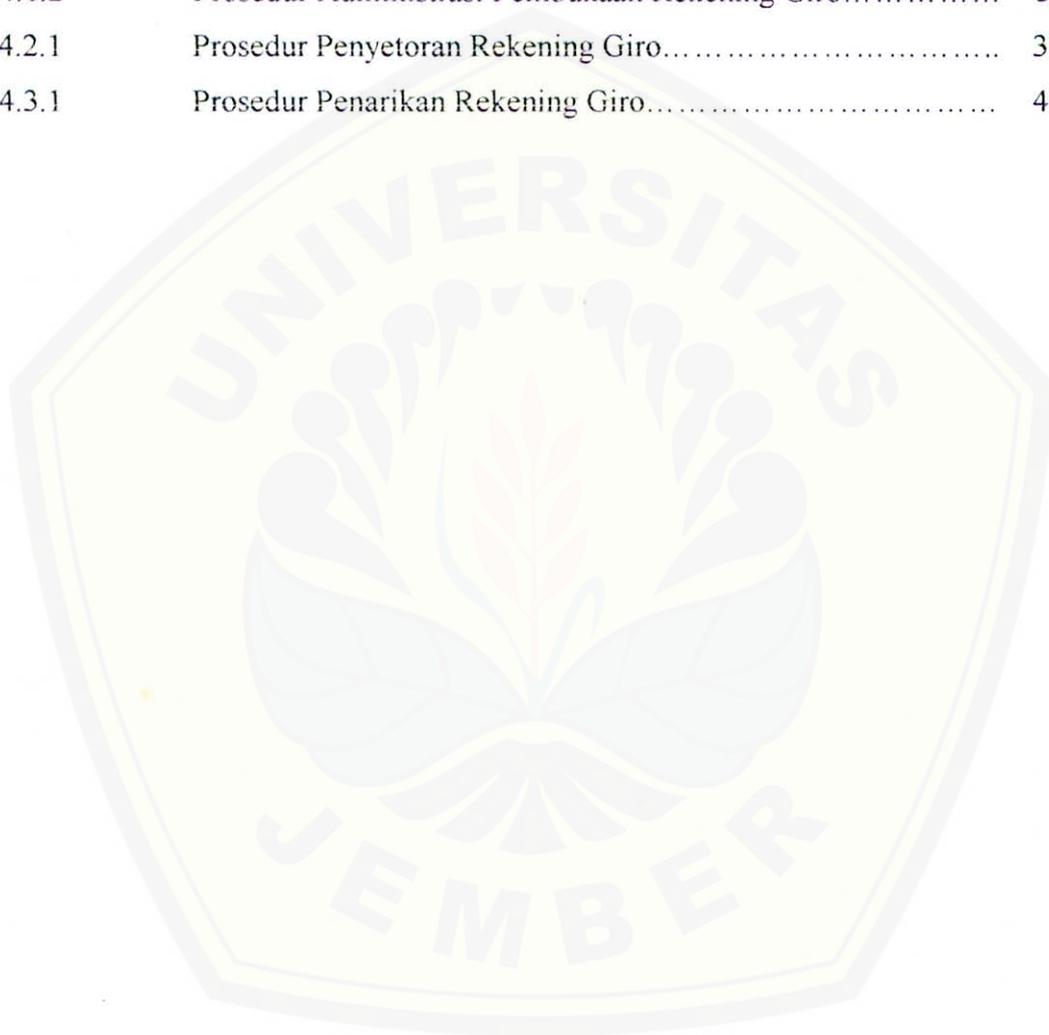
DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.4	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1.3	Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Giro.....	37
4.2.2	Formulir/ Slip Setoran Non Tabungan.....	40
4.3.2	Formulir Penarikan Giro dengan Cek.....	45
4.3.3	Formulir Penarikan Dana Giro dengan Bilyet Giro.....	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Jember.....	24
4.1.2	Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Giro.....	35
4.2.1	Prosedur Penyetoran Rekening Giro.....	39
4.3.1	Prosedur Penarikan Rekening Giro.....	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
1.	Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Giro
2.	Slip Setoran Non Tabungan
3.	Contoh Warkat Cek
4.	Contoh Warkat Bilyet Giro
5.	Permohonan Kesiediaan menjadi tempat PKN
6.	Surat ijin PKN dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
7.	Surat Keterangan Telah melaksanakan PKN pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
8.	Surat Keterangan PKN
9.	Jadwal Kegiatan PKN
10.	Kartu Konsultasi Laporan PKN
11.	Absensi PKN.



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini perkembangan dalam bidang perekonomian sangat pesat ditandai dengan adanya perkembangan dalam berbagai bidang usaha. Saat ini banyak perusahaan baru baik dibidang jasa maupun industri yang bertujuan untuk mendapatkan laba seoptimal mungkin. Dibidang industri saat ini nampaknya lebih dominan dibandingkan bidang lainnya, dan diperkirakan membutuhkan permodalan yang cukup besar guna membiayai hal tersebut. Kebutuhan modal ini dapat dipenuhi dari keuangan sendiri atau meminta bantuan keuangan dari pihak lain. Kerja sama pengusaha dan lembaga bank dapat terjalin dan saling menguntungkan demi kemajuan masing-masing. Adapun peningkatan di bidang usaha ini akan mengakibatkan semakin tinggi tingkat persaingan dari perusahaan lain. Hal ini yang mendorong para industriawan untuk melakukan pemilihan terhadap bank-bank yang akan membantu membiayai perkembangannya. Sedangkan bank itu sendiri merupakan suatu badan yang bertujuan untuk memberikan kredit, baik dengan alat pembayaran sendiri maupun yang diperoleh dari orang lain atau dengan jalan menyalurkan alat-alat tertentu berupa uang giral.

Masing-masing bank berusaha untuk bersaing dengan jalan memperbanyak produksi jasa sesuai dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan dana atau permodalan. Dalam hal ini bank merupakan lembaga yang menerima simpanan berupa giro, deposito, tabungan, dan memberikan kredit serta memberikan jasa-jasa bank lainnya berupa kiriman uang atau transfer, wesel, *letter of credit*, bank garansi dan sebagainya. Dengan adanya macam-macam jasa yang diberikan bank maka para nasabah akan lebih selektif dalam menentukan sistem penyimpanan dan peminjaman. Selain itu adanya kemudahan, maka hal ini mendorong masyarakat pada umumnya dan industriawan khususnya untuk menyimpan dalam bentuk rekening giro, sebab dengan bentuk rekening giro penarikan simpanan dapat dilakukan setiap saat dan lebih cenderung dipergunakan untuk kepentingan transaksi pemiliknya, sehingga tidak ada penundaan transaksi.

Adanya prosedur administrasi rekening giro yang baik untuk mengatasi kekurangan dan kesalahan dalam transaksi, dimana hal ini sesuai dengan prosedur yang ada dan telah ditetapkan sebagai dasar pedoman guna lebih memudahkan bagi masyarakat dalam melakukan transaksi. Dengan demikian bank dalam pelaksanaan administrasi rekening giro ini sangat berperan dalam usahanya memperbesar dana yang tertanam serta memobilisasi dana tersebut guna disalurkan kembali ke sektor ekonomi yang lebih produktif, sedangkan proyek yang mempengaruhi nilai pembangunan mendapat penyaluran dana yang lebih utama.

Kaitan dengan adanya penyaluran dana yang berasal dari sumber-sumber dana masyarakat tersebut maka PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember akan berusaha mengelolanya dalam bentuk berbagai macam fasilitas kredit. Oleh karena itu perlu juga adanya penyempurnaan bidang administrasi, prosedur dan organisasi yang disertai pedoman-pedoman pelaksanaannya.

Administrasi itu sendiri merupakan sumber acuan tata usaha yang kegiatannya mencatat semua aktifitas dalam suatu organisasi. Oleh karena itu perlu adanya suatu sistem administrasi yang baik dan efektif serta efisien dalam pelaksanaan administrasi rekening giro yang baik dilakukan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember sangat berguna dalam upaya menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Mengingat begitu pentingnya prosedur pelaksanaan administrasi rekening giro maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: “ **Pelaksanaan Administrasi Rekening Giro Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata *

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember.
- b. Memperoleh keterampilan dan pengetahuan praktis khususnya dalam hal pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan serta pengalaman kerja dilapangan tentang pelaksanaan administrasi rekening giro, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan rekening giro.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No.9 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan dimulai sejak tanggal 3 Februari 2004 sampai dengan tanggal 27 Februari 2004 yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu:

Senin - Jum'at : 07.00 s/d 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 s/d 12.30 WIB

Sabtu - Minggu : Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember meliputi beberapa aktivitas (dilihat tabel 1.4) .

Tabel 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan dan perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember.	X			
2.	Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember.	X			
3.	Mempelajari buku pedoman pelaksanaan administrasi rekening giro serta sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Jember.	X			
4.	Membantu melayani nasabah pada bagian kliring (DNC) Cabang.		X		
5.	Membantu melayani nasabah pada bagian pembukaan Taplus dan permohonan kredit pada Capem UNEJ.			X	
6.	Melayani pembukaan rekening giro, taplus, TH1, dan pengambilan ATM baru pada bagian RKC Cabang.				X
7.	Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X
8.	Penutupan Praktek Kerja Nyata				X

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, diolah.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari istilah Belanda “Administratie” yang disalin kedalam bahasa Indonesia menjadi “Administrasi” dan sampai saat ini istilah administrasi masih diartikan sebagai kegiatan catat mencatat berbagai keterangan.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Rangkaian kegiatan menyelenggarakan ini berada diantara saat terbentuknya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan tersebut. (The Liang Gie, 1983 : 9)

Administrasi menurut Prajudi Atmosudirjo dalam (1989 : 9) memiliki dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Dalam pengertian sempit administrasi merupakan tata usaha atau *office work*, yang berarti segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, koresponden, kearsipan dan lain-lain.

2. Administrasi dalam arti luas.

Dalam pengertian luas administrasi disebut juga dengan manajemen perkantoran atau *office management*, yang didalamnya terdapat tiga segi fungsi yaitu :

a. Segi proses.

Administrasi merupakan proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Segi fungsi atau tugas.

Administrasi merupakan keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak administrasi.

c. Segi kepranataan (*institution*).

Administrasi berarti sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas dalam mencapai tujuan perusahaan.

Administrasi tidak lepas dari definisinya yaitu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemira Adi Koesuma (1993 : 5) adalah :

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

2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. (S.P Siagian, 1994 : 10)

1. Fungsi organik

adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. Planning.

Planning sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, dan planning yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak.

b. Organizing.

Organizing meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggungjawab dan menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun luar perusahaan.

c. Accounting.

Accounting meliputi : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling.

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

e. Coordinating.

Coordinating atau pengorganisasian yang dilaksanakan oleh perusahaan atau organisasi.

2. Fungsi pelengkap

adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- a. Komunikasi, baik didalam maupun diluar perusahaan.
- b. Menyediakan tempat yang menarik.

2.1.4 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan, namun demikian untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur yaitu (The Liang Gie, 1993 : 10) :

1. Pengorganisasian.

Merupakan rangkaian perbuatan penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen.

Merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan.

Merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama tersebut.

4. Kpegawaian.

Merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

5. Keuangan.

Merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama tersebut.

6. Perbekalan.

Merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

7. Tata usaha.

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan.

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama tersebut.

2.2 Giro

2.2.1 Pengertian Giro

Giro merupakan simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Dalam pelaksanaannya giro ditata usahakan oleh bank dalam suatu rekening yang disebut rekening koran. Rekening giro juga digunakan untuk mentatausahakan kredit yang diberikan dalam bentuk rekening koran.

Giro merupakan wujud bonafiditas nasabah karena kepercayaan relasi dibuktikan saat memiliki rekening giro. Kemudahan penarikan rekening giro

menyebabkan giro dikelompokkan sebagai sumber dana jangka pendek bagi bank dan berbiaya murah. Dalam pengertiannya bank cenderung memberikan jasa giro yang relatif rendah dibandingkan dengan biaya bunga yang diberikan kepada sumber dana lainnya. Namun giro akan diklasifikasikan sebagai giro pasif apabila rekening giro tersebut memiliki saldo kurang dari saldo minimal tertentu yang disyaratkan bank dan selama waktu 6 (enam) bulan berturut-turut tidak mengalami mutasi dan akan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan tarif yang berlaku bagi bank. Jika pemilik rekening giro tidak menyetor dalam jangka waktu yang relatif lama maka dalam jangka waktu tertentu saldo akan habis dan akhirnya akan ditutup secara sepihak oleh bank.

Pencatatan rekening giro dimulai pada saat pembukaan giro. Pembukaan rekening giro harus selalu diikuti penyetoran dana oleh nasabah dengan memperhatikan saldo minimal, dengan pengertian nasabah harus setor perdana sesuai saldo minimal atau lebih. Beban bulanan yang ditanggung nasabah adalah biaya administrasi yang besarnya berbeda dalam setiap bank, dan ini merupakan pendapatan operasional lain dari bank. Selain itu bank juga memberikan jasa giro kepada nasabah yang akan dicatat sebagai beban bunga yang akan dibayarkan bank.

2.2.2 Jenis-jenis rekening giro

Menurut jenis golongannya giro dibedakan menjadi 3 (tiga) golongan yaitu :

1. Rekening atas nama suatu badan, yaitu rekening giro atas nama instansi-instansi pemerintah seperti : Pemerintah Daerah (Pemda), Partai Politik (Parpol), dan LSM juga atas nama suatu badan seperti : Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Yayasan, dan lain sebagainya.
2. Rekening Perorangan, yaitu rekening giro yang menggunakan nama perorangan seperti : toko maupun restoran yang menggunakan nama seseorang.
3. Rekening gabungan (*joint account*), yaitu rekening giro yang mengatasnamakan beberapa orang (pribadi), beberapa badan, dan atau campuran keduanya.

Menurut jenis valuta, giro dibedakan menjadi 2 (dua) golongan yaitu :

1. Giro Rupiah.

Merupakan simpanan mata uang rupiah dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau surat perintah pembayaran lainnya.

2. Giro Valas.

Merupakan simpanan dalam valuta asing pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat oleh pemegang rekening yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kepada pemegang rekening giro tersebut tidak diberikan buku cek atau bilyet giro untuk penarikan.

2.2.3 Cek dan Bilyet Giro

Cek dan bilyet giro merupakan alat transaksi pembayaran giral yang memiliki syarat-syarat khusus. Syarat-syarat formal suatu cek telah diatur dalam pasal 178 s/d pasal 180 KUHD dan syarat-syarat formal suatu bilyet giro diatur dalam Surat Bank Indonesia kepada semua bank-bank umum dan Bank Pembangunan di Indonesia tanggal 24 Januari 1972 No. 4/ 670/ UPPB/PBB.

Menurut pasal 178 KUHD, syarat-syarat formal suatu cek adalah :

1. Nama "Cek" harus termuat dalam naskahnya dan dinyatakan dalam bahasa yang digunakan untuk itu.
2. Perintah yang tidak bersyarat untuk membayarkan sejumlah uang tertentu.
3. Nama tertarik adalah bank yang bersangkutan.
4. Penetapan tempat dimana pembayaran harus dilakukan.
5. Tanggal dan tempat penarikan.
6. Tanda tangan penarik (orang yang menerbitkan cek)

Apabila salah satu dari persyaratan tersebut diatas tidak terpenuhi, maka tidak dapat disebut sebagai suatu cek. (pasal 179 ayat 1 KUHD)

Syarat-syarat formal suatu bilyet giro menurut Surat Bank Indonesia No. 4/670/ UPPB/ PBB, suatu bilyet giro harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Nama “Bilyet giro” dan nomor seri harus tercantum pada formulir bilyet giro.
2. Perintah yang jelas tanpa syarat untuk memindah bukukan sejumlah dana atas beban rekening penarik dengan saldo yang mencukupi.
3. Nama dan tempat bank tertarik kepada siapa perintah tersebut ditujukan.
4. Nama pihak yang harus menerima pemindahbukuan dana secara administratif beserta alamat yang jelas.
5. Jumlah dana yang dipindahbukukan, baik dalam angka maupun dalam huruf dan harus sama.
6. Tanda tangan penarik dan cap atau stempel badan usaha jika penarik merupakan suatu perusahaan berbentuk badan usaha.
7. Tempat dan tanggal penarikan.
8. Tanggal efektif berlakunya perintah pemindahbukuan dalam bilyet giro
9. Nama bank pihak penerima dana pemindahbukuan tersebut.

Ketentuan-ketentuan yang telah disebutkan diatas tersebut harus termuat dalam warkat bilyet giro.

2.2.4 Pembebanan Biaya dan pemberian Jasa Giro

Pada rekening giro, setiap terjadi transaksi yang menyebabkan perubahan simpanan uang nasabah pemegang rekening giro akan dibukukan kedalam rekening koran. Agar nasabah pemegang rekening giro dapat mengetahui mutasi-mutasi yang terjadi terhadap rekening dan saldo gironya, maka pada setiap bulannya bank akan mengirimkan tembusan rekening giro nasabah. Untuk pengiriman tembusan rekening giro ini nasabah dibebani biaya pengiriman, seperti biaya perangko serta adanya biaya administrasi rekening giro dengan cara bank langsung mengurangi saldo rekening giro nasabahnya, dan bank akan mengirimkan tembusan debet nota.

Jasa giro diberikan kepada pemegang rekening giro. Ketentuan bunga atau jasa giro sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No.SE 6/ 9/ UPPB, tanggal 18 Mei 1973 dan surat kepuasan Bank-bank Pemerintah tanggal 25 Desember 1978, adalah sebagai berikut :

- a. Untuk simpanan giro kurang dari Rp. 1.000.000,- oleh bank tidak diberikan bunga atau jasa giro.
- b. Untuk simpanan giro yang memiliki saldo mulai dari Rp.1.000.000,- s/d Rp.50.000.000,- oleh bank diberikan bunga atau jasa giro sebesar 1.8 % per tahun atau 0,15 % per bulan.
- c. Untuk simpanan giro yang lebih dari Rp.50.000.000,- oleh bank diberikan bunga atau jasa giro sebesar 3% per tahun atau 0,25% per bulan.
- d. Bunga atau jasa giro dihitung dari saldo terendah dalam bulatan ribuan kurang dari Rp.500,- dihapuskan dan selebihnya dibulatkan menjadi Rp.1.000,-
- e. Bunga dan jasa giro dihitung dari saldo terendah dalam satu bulan yaitu mulai tanggal awal sampai tanggal akhir bulan tersebut.
- f. Pembukaan dan penutupan rekening yang jumlah harinya kurang dari sebulan dari bulan yang bersangkutan tidak dapat dihitung bunga atau jasa gironya.
- g. Bunga atau jasa giro dihitung setiap bulan oleh petugas penghitung bunga.

2.2.5 Keunggulan Giro BNI

Bank BNI yang mensyaratkan saldo minimum giro Rp.500.000,- untuk rekening giro perorangan atau Rp.1.000.000,- untuk rekening giro perusahaan. Saldo giro diatas Rp.1.000.000,- akan diberikan jasa yang cukup menarik. Keunggulan dari giro BNI yaitu :

1. Terbukti tetap aman dan terpercaya.
2. Bebas menyetor dan menarik uang tunai tanpa dibebankan biaya (bila saldo giro diatas Rp.1.000.000,-)
3. Rekening giro perorangan dapat memperoleh kartu plus
4. Tersedia fasilitas setoran kilat (*quick deposit*)

2.2.6 Pemblokiran Rekening Giro

Pemblokiran rekening giro dapat dilakukan atas perintah :

1. Kepolisian.

Berdasarkan surat perintah penyitaan atau pemblokiran yang dikeluarkan sekurang-kurangnya oleh setingkat komandan resort setempat dan berita acara pemblokiran.

2. Kejaksaan.

Berdasarkan surat perintah pemblokiran yang dikeluarkan oleh kejaksaan dan berita acara pemblokiran.

3. Pengadilan Negri.

Berdasarkan surat keputusan penetapan penyitaan atau pemblokiran dari pengadilan dan berita acara pemblokiran.

Pemblokiran rekening nasabah pemegang rekening giro yang dilakukan oleh kepolisian, kejaksaan, maupun oleh pengadilan negri adalah untuk kepentingan pengusutan, pemeriksaan pidana atau perdata. Dalam hal ini bank tidak diperbolehkan mengemukakan keadaan keuangan nasabah karena itu merupakan ketentuan mengenai "rahasia bank".

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Bank merupakan suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (*defisit unit*) serta lembaga-lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (SAK No.31)

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan kredit, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Menurut beberapa ahli menyebutkan bank sebagai suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai kegiatan jasa seperti memberi pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, tempat

penyimpanan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno, 1994 : 19).

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk sumbangan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.3.2 Fungsi dan Tugas Bank

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

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

Tugas bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu (Anwari A, 1994 : 3) :

1. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. Melakukan kredit aktif, yaitu memberikan kredit yang bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan daya beli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

2.3.3 Kegiatan Usaha Bank

Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.220/ KMK/ 017/1993, adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberi kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan Bank Umum adalah :

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha pengasuransiaan dan melakukan kegiatan di luar usaha

Sedangkan usaha yang boleh dilakukan Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.221/KMK/017/1993, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- c. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

2.3.4 Jenis-jenis Bank

16

Menurut Undang – Undang No. 7.1992 tentang perbankan Bab III pasal 5, Jenis Bank terdiri atas :

1. Bank Umum.

Adalah Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan pergantian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu.

2. Bank Perkreditan Rakyat.

Adalah Bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

Dilihat dari segi fungsinya Jenis Bank terdiri dari:

1. Bank Sentral.

Adalah bank yang memperoleh hak untuk mengedarkan uang logam atau uang kertas.

2. Bank Umum.

Adalah bank yang dalam mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Tabungan.

Adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan terutama penggunaan dananya dalam surat berharga.

4. Bank Pembangunan.

Adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan surat berharga jangka menengah dan jangka panjang. Dalam usahanya memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang terutama dibidang pembangunan.

5. Bank Desa.

Adalah Bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan harta (padi, jagung, dan sebagainya) dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun harta kepada sektor pertanian dan pedesaan.

Dilihat dari segi Kepemilikan, Jenis Bank terdiri atas

1. Bank Milik Negara.

Adalah Bank-bank yang saham terbanyak dimiliki oleh negara.

2. Bank Milik Pemerintah Daerah.

Adalah Bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I.

3. Bank Milik Swasta.

Adalah Bank-bank yang saham terbanyak dimiliki oleh pihak swasta baik swasta nasional maupun asing.

4. Bank Koperasi.

Adalah Bank yang modalanya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.

Dilihat dari segi penciptaan uang giral, Jenis Bank terdiri atas:

1. Bank Primer.

Adalah bank yang menciptakan uang giral. Yang tergolong bank primer yaitu:

a. Bank Sirkulasi (Bank Sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas dan uang giral.

b. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.

2. Bank Skunder.

Adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam penyaluran kredit yang tergolong bank skunder yaitu:

a. Bank Tabungan.

b. Bank Lain yang tidak menciptakan uang giral.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kemerdekaan Bangsa Indonesia yang diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945 disusul dengan pembentukan aparatur negara seperti: KNIP, TNI, dan juga pembentukan sebuah Bank Negara yang diberi nama “ Bank Negara Indonesia “ yang selanjutnya populer dengan sebutan Bank BNI. Persiapan pembentukan BNI yang sesungguhnya dimulai pada bulan September 1945 yang diprakarsai oleh R.M. Margono Djojohadikoesoemo yang pada waktu itu adalah Ketua Dewan Perimbangan Agung (DPA). Bank yang diidamkan adalah bank yang berfungsi sebagai bank sirkulasi dan bank sentral. Rancangan yang disusun pada tanggal 16 september 1945 baru itandatangani 3 hari kemudian oleh Presiden Soekarno dan wakil Presiden M.Hatta yaitu tanggal 19 september 1945. Sebagai kantor pertama dipilih sebuah gedung di jalan Menteng 23 Jakarta.

Melalui proses yang panjang akhirnya sesuai dengan Akta Notaris yang didasarkan pada surat kocsas pemerintah, pembentukan BNI terwujud pada tanggal 5 Juli 1946, dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No.2 tahun 1946 dengan sebutan Yayasan Poesat Bank Indonesia. Bank ini berwenang untuk melakukan kegiatan sebagai bank umum yang memberi kredit, mengeluarkan obligasi , menerima simpanan giro, deposito dan tabungan serta memberikan informasi dan penerangan dalam bidang ekonomi.

Masa agresi militer Belanda yang berakhir dengan kesepakatan Roem-Royen dan Konfrensi Meja Bundar (KMB) antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Belanda yang berakhir tanggal 25 Nopember 1949, diputuskan bahwa yang diberi tugas sebagai Bank Sentral adalah *De Javancha Bank*. Sementara BNI mengalami perubahan status menjadi Bank Pembangunan sebagaimana tercantum dalam pasal 19 piagam KMB.

3.2 Perkembangan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Telah mengalami beberapa periode reformasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Periode 1945 – 1946

Pada tanggal 19 September 1945 diputuskan untuk mendirikan Bank Milik Negara yaitu Bank Negara Indonesia yang biasa disebut Bank BNI yang berfungsi sebagai bank sirkulasi.

2. periode 1946 – 1949 (Masa Perjuangan)

pada tanggal 5 Juli 1946 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang No.2 Tahun 1946 tentang pembentukan Bank Negara Indonesia yang berfungsi sebagai Bank Sirkulasi dan Bank Sentral. Namun setelah berakhirnya KMB pada tanggal 2 Nopember 1949 diputuskan bahwa yang menjadi Bank Sentral adalah *De Javasche Bank*, sementara BNI mengalami perubahan status sebagai Bank Pembangunan sesuai dalam pasal 19 Piagam KMB.

3. Periode 1950

Pada tanggal 15 September 1950 Pemerintah memberi hak kepada Bank BNI untuk menjadi bank Devisa melalui ketetapan dari Lembaga Alat-alat Pembayaran Luar Negri No.A-30 dan mulai mencurahkan hampir disegala bidang perekonomian negara.

4. Periode 1953 – 1956

Pada tanggal 4 Februari 1955 secara yuridis ditetapkan status BNI sebagai Bank Umum, yaitu dengan dikeluarkannya Undang-undang Darurat No.2 tahun 1955 tentang Bank Negara Indonesia. Dan dalam rangka menunjang pertumbuhan perekonomian nasional, BNI mengambil langkah membangun kelompok pengusaha yang dinamakan “ Banteng Group” yang merupakan kekuatan untuk melawan kepentingan Belanda.

5. Periode 1960

Dengan landasan Undang-undang No.1 tahun 1961 yang mengganti Undang-undang Darurat tahun 1955 ditetapkan bahwa BNI ditugaskan untuk melanjutkan kegiatan dalam laporan perdagangan umum dan laporan ekspor

impor. Sebagai alat pemerintah, BNI diharapkan dapat turut serta dalam melaksanakan pembangunan ekonomi dan memajukan kemakmuran rakyat.

6. Periode 1964

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.17 tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah termasuk BNI. Swadarma Bhakti Negara adalah semboyan yang berarti Lima Pilar Budaya Kerja Bank Negara Indonesia. Ini berarti bahwa BNI bebas untuk berbakti kepada negara sesuai dengan tugas dan kewajiban yang dipikulkan kepadanya.

7. Periode 1965

Cabang-cabang BNI diseluruh nusantara mengalami perkembangan yang pesat seiring dengan meningkatnya kesadaran menabung masyarakat Indonesia. Pengalaman paling berharga dalam sejarah Bank Negara Indonesia diluar negri adalah penggunaan tenaga kerja wanita dalam bidang pelayanan jasa, dan ini merupakan jasa bank pemerintah pertama yang menggunakan wanita sebagai karyawan dibagian pelayanan masyarakat.

8. Periode 1968

Sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintahan Orde Baru dalam bidang ekonomi dan monetter, maka konsepsi pengintegrasian bank-bank pemerintah menjadi bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia sebagai ciptaan orde lama dibubarkan. Dan sesuai dengan Undang-undang No.17 tahun 1968 nama Bank Negara Indonesia kembali pada nama aslinya yaitu Bank Negara Indonesia 1946. Nama ini memiliki dua makna yaitu :

- a. Untuk membedakan dengan Bank Negara Indonesia sebagai Bank Tunggal ciptaan orde lama.
- b. Untuk menunjukkan tahun berdirinya Bank Negara Indonesia.

9. Periode 1983 – 1992 (Setelah Masa Deregulasi)

Berdasarkan Undang-undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank BNI diubah menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. Bank Negara (Persero) terbuka. Sejak deregulasi perbankan tanggal 1 Juni 1983 terjadi perubahan yang mendasar dibidang usaha perbankan di Indonesia yang membawa pengaruh pada usaha bank pemerintah. Dan ini

mengakibatkan pasar semakin kompetitif, kompleks dan canggih. Perlindungan dari Bank Sentral ditiadakan dalam satu saat saja. Pada dunia perbankan diharapkan adanya pasar yang bebas dalam melaksanakan usahanya baik dalam pengumpulan maupun dalam penggunaan dananya. Dalam menghadapi kondisi yang demikian maka Bank Negara Indonesia berbenah diri dengan melakukan perbaikan manajemen yang meliputi :

- a. Perencanaan strategi.
- b. Organisasi.
- c. Tenaga kerja yang menangani organisasi.
- d. Sistem informasi, dan
- e. Teknologi.

10. Periode 1996

Pada September 1996, Bank Negara Indonesia resmi menjadi salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang go publik yang menjual sahamnya kepada masyarakat umum. Hal ini dengan tujuan agar masyarakat ikut merasa memiliki. Dan sampai saat ini komposisi saham yang beredar dan berada ditangan pemerintah sebesar 49%.

3.3 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Cabang Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 11 Maret 1982 oleh direksi yang wilayah kerjanya di Kabupaten Jember dan Kota Administratif Jember. Lokasi kantor PT. Bank Negara Indonesia Cabang Jember ini berada tepat ditengah-tengah kota Jember, persisnya terletak di Alun-alun Kota Jember yaitu di Jalan PB. Sudirman No.9 Jember. Letak yang sangat strategis ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat menjangkau tempat dimana Bank BNI berada.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa keuangan , Bank BNI mengupayakan kenyamanan dan kemudahan bagi para nasabahnya. Dalam usahanya menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah, Bank BNI selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi

kelangsungan usaha bank, antara lain keramahan dan kepercayaan dalam melayani setiap nasabah, ketelitian dalam perhitungan bunga maupun jasa-jasa perbankan lainnya yang ditawarkan, juga disediakan fasilitas-fasilitas bagi nasabah seperti : ruang atau tempat duduk dan juga tempat parkir yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan nasabah. Bank BNI cabang Jember juga memberikan informasi tentang produk-produk yang ditawarkan dengan menyediakan brosur-brosur dibagian Banking hall.

Untuk mengembangkan usahanya Bank BNI Cabang Jember pada tanggal 5 Oktober 1992 membuka cabang pembantu yang bertempat di Kampus Tegal Boto Universitas Negeri Jember, dan juga cabang pembantu yang terletak di Tanggul. Bank BNI cabang Jember juga melakukan kerja sama dengan instansi-instansi lain seperti : PT. Telkom dan PT. PLN untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pembayaran rekening dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

3.4 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha baik Badan Usaha Milik Negara maupun Badan Usaha Milik Swasta dibentuk karena memiliki suatu tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan ini menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap bagian yang telah ditentukan. Segala pekerjaan yang dilakukan dengan tertib dan terencana akan bermanfaat dan memiliki fungsi yang baik. Yang dimaksudkan dengan fungsi disini adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang secara praktis saling tergantung satu sama lainnya.

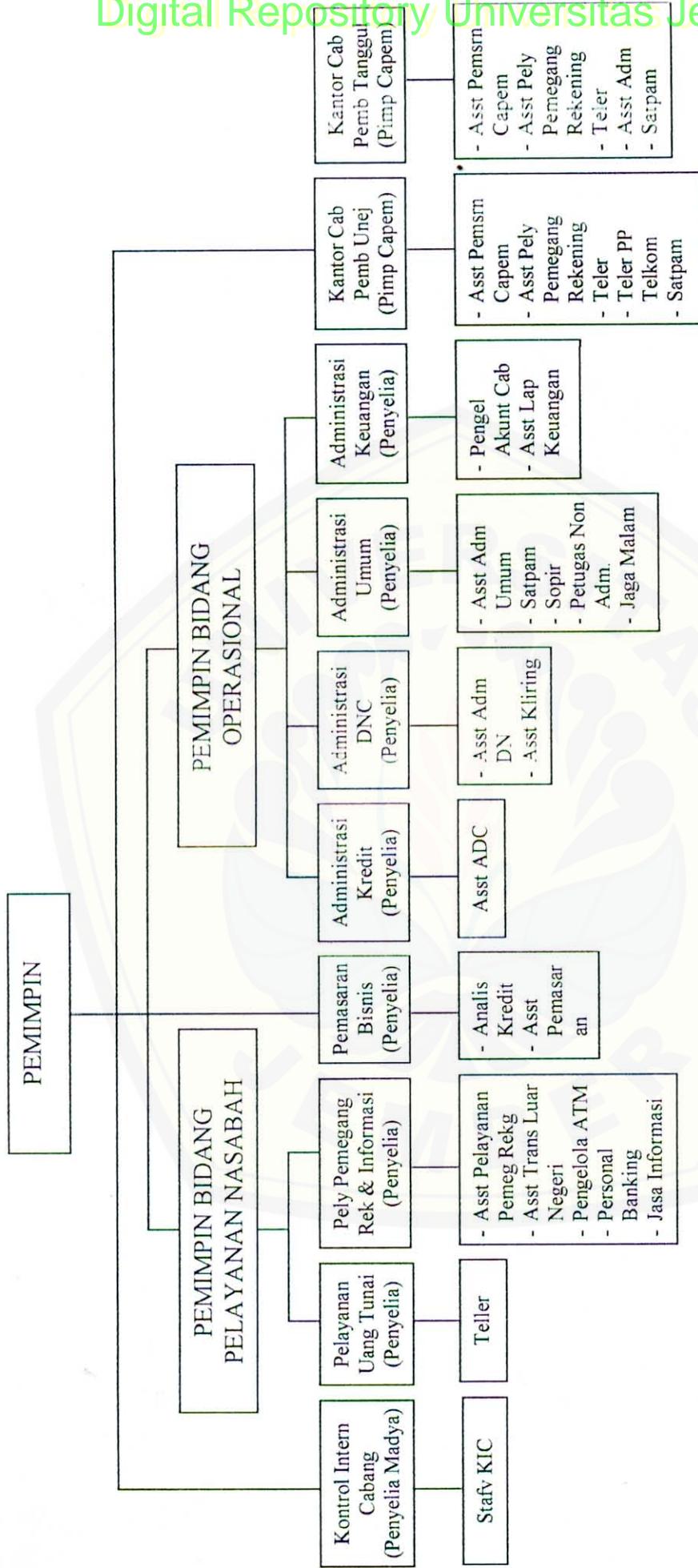
Suatu perusahaan yang baik perlu adanya kerjasama yang baik antar bagian yang satu dengan bagian yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Perusahaan yang terus mengalami perkembangan yang sangat pesat akan mengalami kesulitan yang semakin bertambah, baik dibidang pengorganisasian perusahaan maupun pelaksanaan tugas seorang pemimpin, karena dalam perkembangannya perusahaan akan mengalami masalah yang semakin kompleks.

Dan itu memerlukan pengorganisasian yang baik dan terencana serta memiliki tugas dan fungsi yang jelas.

Berdasarkan fenomena diatas, maka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.membentuk struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan yang ada pada PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.

Secara skematis struktur organisasi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Akan terlihat pada gambar 3.1 dihalaman berikut ini :





Gambar 3.1 ; Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
 Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

3.4.1 Tugas dan Wewenang

Pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. memiliki tugas dan wewenang yang berbeda. Tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang

- a. Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dan tugas pokok.
- b. Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan oleh Direksi atau kantor besar wilayah dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Membina dan mengatur personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untruk mencapai produktivitas kerja maksimal.
- d. Menjaga hubungan kerjasama yang sebaik-baiknya antar cabang yang dipimpin dengan cabang lain.
- e. Beserta seluruh staff cabang harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk-produk Bank BNI.
- f. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab terhadap direksi.

2. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

- a. Membantu pemimpin cabang dalam melayani transaksi-transaksi di *front office*
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-pnyelia dalam bidang pelayanan nasabah.
- c. Mengawasi secara aktif pelayanan yang diberikan pada nasabah di *front office*.
- d. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan bidang pelayanan nasabah bertanggung jawab pada pemimpin cabang.

3. Pemimpin Bidang Operasional

- a. Membantu pemimpin cabang dalam proses administrasi dan pelaksanaan koordinasi tugas intern cabang.

- b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidang operasional.
- c. Membantu pemimpin cabang dalam mengelola dan menyimpan laporan keuangan dan sebagai pengawas kebenaran dari seluruh transaksi yang dilaksanakan di *back office*.
- d. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.

4. Penyelia Control Intern

- a. Membantu pemimpin cabang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap unit-unit lain yang ada dicabang.
- b. Membantu pemimpin cabang dalam memantau pelaksanaan rencana kerja dan anggaran cabang yang telah ditetapkan.
- c. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, penyelia control intern bertanggung jawab pada pemimpin cabang.

5. Penyelia Pelayanan Uang Tunai

- a. Melakukan penelitian dan pengawasan atas seluruh kegiatan diunit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan pencegahan terhadap timbulnya kesalahan.
- b. Melayani pengambilan atau setoran, penukaran valas dan setoran lainnya seperti : pajak, rekening telpon, rekening listrik, SPP mahasiswa, dan sebagainya.
- c. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Membuat laporan posisi kas besar setelah tutup buku hari yang bersangkutan.
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

6. penyelia Pelayanan Pemegang Rekening dan Informasi

- a. membantu pemimpin cabang dalam unit pelayanan nasabah untuk keperluan pembukaan rekening baru, transaksi deposito, melayani *Letter of Credit (LC)*, membuat surat keterangan bank, dan lain sebagainya.

- b. Memberikan keterangan dan advice pada nasabah maupun calon nasabah mengenai produk-produk yang ditawarkan oleh Bank BNI, dan juga mengelola ATM.
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

7. Penyelia Pemasaran Bisnis

- a. Membantu pemimpin cabang dalam memasarkan dan mempromosikan produk-produk bank BNI.
- b. Melakukan pengawasan dan penelitian seluruh kegiatan di unit kerjanya.
- c. Melakukan analisis kredit dan melakukan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

8. Penyelia Administrasi Kredit

- a. Membantu pemimpin cabang dalam proses dan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam pengusulan kredit, dan memantau perkembangan perkreditan cabang dan melaporkan pada pemimpin untuk diambil langkah-langkah yang perlu.
- b. Memasarkan produk-produk Bank BNI sehingga dapat mencapai espansi kredit yang telah ditetapkan seaman mungkin.
- c. Menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan cabang.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

9. Penyelia Administrasi DNC

- a. Membantu pemimpin cabang dalam menyelesaikan administrasi dalam dan luar negeri seperti : kliring, pembelian dan penjualan efek, dokumen ekspor impor, transaksi valas dan sebagainya.
- b. Mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas dan membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

10. Penyelia Administrasi Umum

- a. Membantu pemimpin cabang dalam menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan lain sebagainya.
- b. Mengelola barang-barang persediaan dan inventaris.

- c. Melakukan pengawasan dan penelitian terhadap semua kegiatan diunit kerjanya sebagai unit operasional dan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

11. Penyelia Administrasi Keuangan

- a. Membantu pemimpin cabang dalam mencatat seluruh data interest dan veucer yang terjadi dalam transaksi cabang.
- b. Membuat catatan laporan harian bank, laporan bulanan (neraca dan rugi laba) serta laporan rekening nasabah.
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

3.5 Kegiatan Pokok PT. Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk, cabang Jember

PT Bank Negara Indonesia (Persero)Tbk, merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, oleh karenanya Bank BNI menawarkan berbagai produk perbankan serta jasa-jasa keuangan lain yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kegiatan pokok yang dilakukan oleh Bank BNI untuk menunjang kebutuhan nasabahnya terbagi dalam 3 (tiga) kategori utama, yaitu :

1. Penghimpunan Dana
2. Penyaluran Dana
3. Jasa-jasa perbankan lainnya.

3.5.1 Kegiatan Penghimpunan Dana

Kegiatan penghimpunan dana pada Bank BNI bisa dari modal sendiri, baik dari modal penyertaan atau saham perbankan maupsun dari laba yang tidak dibagikan, dan dapat juga berupa simpanan. Simpanan dalam Bank BNI juga menawarkan berbagai macam jenis simpanan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan nasabah. Bentuk simpanan yang ada di Bank BNI antara lain :

1. Tabungan Plus

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

Untuk membuka Taplus harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku dengan setoran minimal Rp. 200.000,-. Keunggulan yang dimiliki Taplus adalah sebagai berikut :

- a. Tabungan yang aman dan menguntungkan
 - b. Setiap penabung Taplus diberikan ATM (Kartu Plus) sehingga nasabah dapat mengambil uang tunai kapanpun melalui Teller maupun melalui ATM Bank BNI.
 - c. Pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan pada semua cabang *on line* BNI diseluruh Indonesia.
 - d. Penabung dapat memperoleh pinjaman dengan fasilitas Kredit Usaha Kecil (KUK Plus) atau Cash Collateral Credit (CCC).
 - e. Taplus dapat digunakan untuk pembayaran rekesning listrik, telepon, pajak dan kredit pemilikan rumah yang diproses melalui Bank BNI.
2. Taplus Utama (Tabungan Plus Utama)

Taplus Utama adalah simpanan dana rupiah nasabah perorangan dalam rekening (Buku tabungan atau Rekening koran) yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu dengan memakai slip setoran atau pengambilan maupun kwitansi.

3. Giro

Giro merupakan simpanan nasabah dalam rekening yang penyetorannya dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, maupun surat perintah pembayaran lainnya atau dngan cara pemindah bukuan. Keunggulan yang dimiliki giro Bank BNI diantaranya pada setoran awal pembukaan rekening giro adalah Rp.500.000,- untuk rekening perorangan, dan Rp.1.000.000.- untuk rekening perusahaan atau yang berbentuk badan usaha baik PT, CV, maupun Firma.

4. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan rupiah atau Valas nasabah yang dapat ditarik dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Bank BNI.

5. Tabungan Haji Indonesia (THI)

Tabungan Haji Indonesia adalah tabungan yang dipergunakan sebagai sarana untuk mendapat kepastian porsi untuk berangkat menunaikan ibadah haji sesuai dengan keinginan nasabah. Dan untuk mendapatkan kepastian untuk berangkat menunaikan ibadah haji tahun berikutnya, nasabah harus memenuhi persyaratan saldo minimal Rp.18.000.000.-

3.5.2 Kegiatan Penyaluran Dana

Pada dasarnya dana yang didapatkan dari masyarakat oleh Bank BNI disalurkan kembali kemasyarakat berupa pinjaman atau kredit, sebab jika dana tersebut tidak segera disalurkan kembali maka Bank akan terkena beban-beban yang berupa jasa giro, bunga deposito, bunga tabungan, bunga hutang dan juga biaya operasional lainnya. Bentuk-bentuk kredit yang ditawarkan oleh Bank BNI adalah sebagai berikut :

1. Kartu Kredit BNI

Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, berdasarkan izin/ lisensi dari Master Card Internasional dan Visa Internasional. Keunggulan kartu kredit BNI adalah :

- a. Diterima diseluruh dunia.
- b. Layanan 24 jam Teleplus BNI
- c. Kemudahan pembayaran tagihan tanpa biaya administrasi
- d. Pembayaran berbagai tagihan
- e. Kartu tambahan dengan nomor yang berbeda

2. KUK PLUS (Kredit Usaha Kecil Plus)

KUK Plus diberikan kepada karyawan yang mempunyai penghasilan untuk keperluan konsumtif.

3. Kredit Multi Guna (KMG)

Fasilitas pinjaman yang diberikan kepada nasabah perorangan (pegawai negeri atau swasta, wiraswasta, pengusaha) dengan tujuan untuk keperluan konsumtif (untuk keperluan pembelian kendaraan, renovasi rumah, biaya sekolah, dan sebagainya).

4. Cash Collateral Credit (CCC)

Fasilitas kredit yang khusus diberikan kepada pemegang deposito berjangka Bank BNI, Bank Pemerintah lainnya, Bank Swasta Nasional, Bank asing, dan pemegang Taplus BNI

5. Kredit Profesi

Fasilitas kredit perorangan yang diberikan kepada kalangan profesi seperti Doktor, Akuntan, pengacara dan Notaris.

3.5.3 Jasa-jasa Perbankan Lain

Selain melayani simpanan dan memberi kredit, Bank BNI juga memberikan dan menyediakan jasa-jasa perbankan lainnya seperti :

1. Kiriman Uang

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

2. Inkaso

Pengiriman warkat atau dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau yang ditentukan dalam warkat atau dokumen berharga tersebut. Manfaat inkaso adalah nasabah dapat menghemat biaya dan waktu karena tidak perlu langsung mendaatangi pihak pembayar.

3. Collection

Suatu tagihan sejumlah uang berupa surat berharga dari seseorang didalam negeri kepada seseorang atau perusahaan diluar negeri. Atau sebaliknya tagihan sejumlah uang yang berupa surat berharga dari seseorang atau perusahaan diluar negeri kepada seseorang atau perusahaan didalam negeri.

4. Draft

Draft atau sering juga disebut Bankers Draft adalah surat berharga yang mengandung perintah pembayaran tidak bersyarat yang diterbitkan oleh Bank

kepada Depository correspondent, untuk dibayarkan kepada seseorang atau ordernya.

5. Transplus

Transplus merupakan gabungan antara jasa kiriman uang (transfer) dengan tabungan plus (Taplus) dengan tujuan melayani pengiriman uang para Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang bekerja diluar negeri kepada keluarganya yang berada di Indonesia.

Selain jasa-jasa perbankan seperti yang telah disebutkan diatas, Bank BNI juga menyediakan layanan lainnya yang disebut Layanan BNI, seperti :

1. Bank BNI Informas (Informasi Nasabah)

Adalah layanan yang diberikan kepada nasabah untuk memudahkan inquiry saldo, mutasi rekening, serta pencetakan (*print out*) rekeningnya yang tersebar diseluruh cabang BNI, melalui terminal yang terpasang dan tersambung dengan komputer Bank BNI.

2. Pembayaran Telepon, Listrik, dan Pajak.

3. Layanan Prima.

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

4. Automated Teller Machine (ATM)

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

V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Jember, penulis dapat mengetahui dan mempelajari secara langsung kegiatan nasabah. Berdasarkan uraian dari hasil Praktek Kerja Nyata sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi rekening giro pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, cabang Jember meliputi 4 (empat) proses administrasi, yaitu :

1. Administrasi Pembukaan Rekening Giro.

Sebelum membuka rekening giro, giran (calon nasabah) harus mengetahui prosedur-prosedurnya terlebih dahulu, seperti membawa foto copy identitas diri yang sah dan masih berlaku serta menyetor uang tunai sebagai saldo awal.

2. Administrasi Penyetoran Rekening Giro.

Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh pemegang rekening giro atau pihak lain secara tunai, pemindah bukuan maupun dengan warkat kliring.

3. Administrasi Penarikan Rekening Giro.

Penarikan dana dari rekening giro dapat dilakukan sepanjang saldo rekening giro mencukupi dengan menggunakan cek, bilyet giro, kuitansi, surat perintah pemindah bukuan, surat perintah pembebanan atau surat kuasa untuk penarikan giro rupiah. Khusus untuk giro valas dapat ditarik dengan kuitansi, pemindah bukuan, cover transaksi, traveller cheque dan bank notes.

4. Administrasi Penutupan Rekening Giro.

Penutupan rekening giro dapat terjadi karena beberapa hal yaitu :

- a. Permintaan sendiri dari giran yang bersangkutan.
- b. Giran yang menarik cek kosong 3 kali berturut-turut dalam tempo 6 bulan.
- c. Rekening giro yang bersangkutan bersaldo nihil (tidak bermutasi selama 6 bulan).
- d. Nama giran tercantum dalam daftar hitam Bank Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Simorangkir, OP, 1989, *Dasar-dasar Dan Mekanisme Perbankan*, Aksara Persada Indonesia, Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., 1987, *Sejarah Pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.*, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., Jakarta.
- PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., 1987, *Pedoman Tata Kerja Transaksi Giro*, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., Jakarta.
- Soekarno, K, 1995, *Dasar-dasar Manajemen*, Mizwar, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, 1997, *Kelembagaan Perbankan*, PT. Gramedia, Jakarta.
- The Liang Gie, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Jakarta.
- Siagian, P, Sondang, 2000, *Uang Dan Bank*, Armico, Bandung.

REKONING DI BANK BNI NO : GIRO TABUNGAN DEPOSITO NO. Bilet

Nama Lengkap 1 : _____ Laki-Laki Perempuan
 2 : _____
 Tempat / Tanggal Lahir 1 : _____
 2 : _____
 Tanda Pengenal 1 : _____ (Copy terlampir) Bukan Penduduk
 2 : _____ (Copy terlampir)
 Alamat KTP/SIM/Paspor 1 : _____
 2 : _____
 Alamat Surat Menyurat : _____
 Kota : _____ Kode Pos : _____
 Rumah _____ Kantor _____ Handphone _____ Faks : _____
 Rekening yang Dibuka Giro Taplus Taplus Utama Deposito Sertipus Dollar Plus TBI EPOPlus Lainnya
 Nama Tertanggung asuransi Mata Uang : _____ (Untuk rekening tunggal)
 NPWP Ada Tidak Ada
 Referensi : _____ (Khusus Giro)
 Sumber Dana : _____ Tujuan Pengumpulan Dana : _____
 Penyampaian R/K Diambil Sendiri Dikirim Perbitan R/K Bulanan Mingguan Harian

KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Pekerjaan Pelajar/Mhs IRI Iray Swasta Pegawai Negeri TNI/POLRI Wirausaha BUMN Profesional Lainnya...
 Jabatan : _____
 Alamat Pekerjaan : _____
 Status Lajang Menikah Janda/Duda
 Pendidikan Terakhir s/d SLTP SLTA Akademi Sarjana Pasca Sarjana
 Agama Islam Protestan Katolik Hindu Budha
 Penghasilan Per Bulan < Rp. 0,5 juta Rp. 0,5 s/d 1 juta Rp. 1 s/d 2 juta Rp. 2 s/d 3 juta Rp. 3 s/d 4 juta
 Rp. 4 s/d 5 juta Rp. 5 s/d 6 juta > Rp. 6 juta
 Nama Gadis Ibu Kandung : _____

KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL / MENENGAH / BESAR / INSTANSI / PEMERINTAH / BANK

Jenis Usaha/Aktivitas : _____
 Akta Pendirian Usaha : _____ Copy terlampir
 Ijin/Legalitas Usaha : SIUP No. _____ Copy terlampir
 NPWP No. _____ (khusus bagi yang diwajibkan)
 Laporan keuangan : _____ (khusus usaha menengah)
 Pengurus Perusahaan : Nama _____ Jabatan _____ Alamat _____ No. Telepon _____
 1 : _____
 2 : _____
 Group Usaha (terlampir) : Nama Perusahaan _____ Hubungan Usaha _____ Jenis Usaha _____ Alamat Perusahaan _____

** Dilarang hanya untuk nasabah yang belum memiliki rekening di Bank BNI. Bagi nasabah Pemilik rekening dan Surat Perintah Haji yang berwenang Mewakili Melakukan Hubungan Dengan Bank. Bagi BANK melampirkan Surat Kuasa Penunjukan Bagi yang berwenang Melakukan Hubungan Dengan Bank.*

KHUSUS DEPOSITO

Nominal Setoran : _____
 Jangka Waktu 1 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 24 bulan
 Pembayaran Bunga Diambil Tunai Dibuktikan pada Giro/Tabungan Dibayar pada Cabang/Bank
 Rekening No. _____ Rekening No. _____
 Diperpanjang Otomatis Ya Tidak

FASILITAS YANG DIINGINKAN

1. KARTUPLUS - ATM 24 JAM : Baru Tambahan Pengganti (untuk kartu hilang / dicuri)
 ATM BNI - KARTUPLUS Regular (Rekening Taplus/Giro Perorangan) ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Taplus Utama) Dgn. Foto :
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat) Pesanan untuk Nomor PIN hilang Ya Tidak
 Nama di Kartu : _____
 Nomor di Kartu : _____
 Kartu Tambahan
 Nama di Kartu : _____
 Nomor di Kartu : _____
 2. PHONEPLUS / STANDING INSTRUCTION **) coret yang tidak perlu
 a. Pembayaran Telepon/HP : No. Telepon/HP _____ Atas Nama _____ Kandelat/Operator _____
 1. _____
 2. _____
 b. Pembayaran Rek. PLN : No. Pelanggan _____ No. Kontrak _____ Atas Nama _____ SOPP _____
 1. _____
 2. _____
 c. Pembayaran Kartu Kredit : 1. MASTER CARD BNI/VISA CARD BNI Nomor Kartu _____
 2. _____ Nomor Kartu _____
 d. Kiriman Uang : Bank Tujuan _____ Cabang _____ Nomor Rekening _____ Nama _____
 1. _____
 2. _____

REKONING DI BANK LAIN

Jenis Rekening : _____
 Nomor Rekening : _____
 Kantor cabang : _____
 Bank : _____
 Sejak : _____
 Tgl / Jam : _____
 Nama : _____
 YTD : _____

DIPROSES _____ DIPERIKSA _____ DISE TUIJUI _____

Demiikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa akan mematuhi ketentuan yang berlaku di Bank

Pas Photo Kartu Plus Utama

Tanda Tangan & Nama Jelas

SYARAT/KETENTUAN PENGGUNAAN KARTUPLUS, PHONEPLUS, FASILITAS PEMBAYARAN DAN KETENTUAN TABUNGAN PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk

Yang bertanda tangan di bawah ini yang selanjutnya disebut "Nasabah" dengan ini menyatakan setuju untuk menerima semua syarat dan ketentuan mengenai KARTUPLUS, PHONEPLUS, FASILITAS PEMBAYARAN dan KETENTUAN TABUNGAN yang berlaku PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Untuk lebih jelasnya lihat "BANK" sebagai berikut.

SYARAT / KETENTUAN KARTUPLUS

1. yang dimaksud dengan "KARTUPLUS" adalah perantara elektronik interaktif yang dikeluarkan oleh Bank dan diberikan kepada Penabung dan Giran untuk dipergunakan sebagai kemudahan dalam melakukan transaksi keuangan yang diperkenankan oleh Bank.
2. KARTUPLUS yang dikeluarkan oleh Bank adalah milik Bank dan apabila terjadi penyalahgunaan KARTUPLUS maka Pemegang KARTUPLUS wajib mengembalikannya kepada Bank.
3. KARTUPLUS hanya digunakan oleh Pemegang KARTUPLUS untuk melakukan transaksi keuangan yang telah ditetapkan oleh Bank.
4. Pemegang KARTUPLUS wajib menuliskan Kode Ekspansi (Card Personal Identification Number);
5. Penyalahgunaan KARTUPLUS oleh Pihak Ketiga yang bukan nama Pemegang KARTUPLUS Bank menjadi tanggung jawab Pemegang KARTUPLUS sepenuhnya.
6. Bila KARTUPLUS hilang atau dicuri, Pemegang KARTUPLUS wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank (empat membuka rekening) berupa Surat Pernyataan bermaterai bahwa KARTUPLUS yang bersangkutan hilang atau menghubungi ATM Centre telepon nomor (021) 6921957, 8846, 5728416.
7. Pemegang KARTUPLUS wajib mengembalikan KARTUPLUS yang rusak atau tidak dapat digunakan kepada Bank dan dapat mengajukan penggantian KARTUPLUS dengan dipungut biaya.
8. Apabila Pemegang KARTUPLUS berawal tidak menjadi Pemegang KARTUPLUS lagi, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dan mengembalikan KARTUPLUSnya kepada Bank.
9. Pemegang KARTUPLUS dengan ini memberikan hak dan wewenang kepada Bank untuk menelihat rekeningnya, berkenaan dengan transaksi transaksi yang telah dilakukan dengan menggunakan KARTUPLUS dan dalam rangka salah satu pengkreditan yang seharusnya bukan untuk keuntungan Pemegang kartu tersebut.
10. Bank tidak bertanggung jawab atas tidak bertingstinya KARTUPLUS yang disebabkan hal-hal diluar kekuasaan Bank (force majeure).
11. Pemegang KARTUPLUS tidak dapat melakukan penarikan atau melampaui saldo yang ada pada rekening Pemegang KARTUPLUS di Bank.
12. Setiap penyalahgunaan syarat dan ketentuan KARTUPLUS akan dimunculkan melalui Kantor Cabang Bank.
13. Bank berhak memutuskan hubungan hukum dengan Pemegang KARTUPLUS, bila Pemegang KARTUPLUS,
 - * Tidak memenuhi atau melaksanakan syarat / ketentuan penggunaan;
 - * Dinyatakan pailit oleh Pengadilan atau berada dalam keadaan insolven;
 - * Pemegang Kartu meninggal dunia.

SYARAT / KETENTUAN PHONEPLUS

1. Nasabah dapat menggunakan layanan PHONEPLUS untuk transaksi yang dilakukan di Bank.
2. Nasabah wajib menjaga kerahasiaan PIN dan nomor telepon (Nomor Telepon) yang bersangkutan. Penyalahgunaan PIN oleh pihak ketiga yang bukan nasabah Bank merupakan pelanggaran yang akan dikenakan sanksi.
3. Dokumen yang antara lain berupa catatan catatan transaksi, surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang disimpan dan dipelihara oleh Bank secara tertulis diatas kertas atau media lain maupun tercapat yang dapat dilihat, dibaca maupun didengar merupakan alat bukti yang sah dan lengkap atas transaksi yang dilakukan nasabah melalui layanan PHONEPLUS.
4. Perintah yang disampaikan oleh nasabah melalui kode akses (PIN) merupakan kelanjutan yang sama dengan perintah tertulis yang ditandatangani oleh nasabah.
5. Nilai transaksi layanan tersebut tidak dapat dibatalkan dan tidak dapat dituntut kembali oleh nasabah yang berlaku.
6. Nasabah tidak dapat melakukan penarikan uang atau melakukan transaksi di Bank.
7. Nasabah memberikan kuasa kepada Bank untuk menelihat rekening, melidinya, sehingga nilai setiap transaksi yang dipertahkannya berikut biaya kuasa tersebut tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan pasal 1813 KUH Perdata.
8. Bank hanya akan melaksanakan transaksi berdasarkan perintah nasabah melalui layanan PHONEPLUS.
9. Sanggahan dari nasabah hanya dapat dilayani dalam waktu tunggu menunggu saat tunggu transaksi.
10. Bank tidak bertanggung jawab atas terjadinya hal-hal diluar kekuasaan Bank (force majeure).
11. Nasabah wajib memberitahukan perubahan yang terjadi seperti perubahan alamat, nomor telepon ataupun perubahan data lain.

KETENTUAN FASILITAS PEMBAYARAN TELEFON, TELEFON, HANDPHONE, KARTU KREDIT

1. Penabung memberi kuasa kepada Bank untuk melaksanakan pembayaran telepon, telepon, handphone, kartu kredit senilai tagihan. Kuasa tersebut berlaku terus menerus sejak ditandatanganinya formulir aplikasi pembukaan rekening dan berakhir pada saat rekening ditutup.
2. Bank tidak bertanggung jawab atas pemutusan hubungan telepon, telepon, handphone, kartu kredit sebagai akibat tidak dapat dilakukannya pembayaran karena tidak cukupnya dana pada rekening nasabah.
3. Bila nasabah bermaksud menghentikan fasilitas pembayaran telepon, telepon, handphone, kartu kredit, maka nasabah wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank, menepati bulan dimulainya penghentian dan dianggap dan paling lambat 7 hari kerja sebelum dimulainya masa pembayaran fasilitas yang bersangkutan.

KETENTUAN TABUNGAN

1. Catatan mutasi tabungan dengan menggunakan buku tabungan (Buku) dan Rekening Koran.
2. Bank berwenang mengkoreksi mutasi saldo rekening yang terdapat dalam Buku Tabungan dan Rekening Koran, bila terjadi kekeliruan pembukaan rekening oleh Bank.
3. Jika saldo rekening Tabungan menunjukkan jumlah negatif berarti penutupan rekening (dibatalkan) biaya administrasi pemeliharaan rekening bulanan yang terdapat pada buku rekening rekening akan ditanggung oleh nasabah secara otomatis.

Materai **

** : hanya dikenakan bila nasabah yang menggunakan fasilitas tersebut.

 BANK BNI		SLIP SETORAN NON TABUNGAN		Tanggal :
Validasi :		Nama Pemilik :		<input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk*
Jumlah Setoran :		Nomor Rekening :		
<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai		Perincian Setoran Non Tunai		
Terbilang :		No. Rekening Cek/Tab	Bank Cabang	Jumlah
Keterangan :		Pejabat Bank		Teller Penyector

* Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

* Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekivalennya maka pemilik harus mengisi form FLDD1

Cek No. CD 704408

BANK BNI



PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
J E M B E R



Cek No. CD 704408

Igl.

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada
On presentation of this cheque pay

atau pembawa
or bearer

Kepada

Untuk

Memo :

Sisa terakhir	Rp
Penyetoran	Rp
Jumlah	Rp
Cek ini	Rp
Sisa	Rp

Rp.

METERAI
TEMPEL



3000

TIGA RIBU RUPIAH

BNI GIRO Ltd

Isi pada bagian dan cek

000218 001

(dan cap Perusahaan) / Signature & Stamp

#TsyuhNoIRmpar#
#EmparNoIRmpar#

No. BC 959051

IK BNI

PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
Bilyet Giro No. BC 959051

BNI Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah

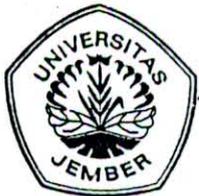
kepada rekening dengan permintaan supaya kami mengizinkan rekening nasabah tersebut di atas sejumlah Rupiah

Rp

Rekening
Rp
Rp
Rp
Rp

Perusahaan (dari cap Perusahaan)





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 • Fax 1 - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3867 /J25.1.4/P.6/ 2003
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 14 Oktober 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. BNI (Persero)
Tbk. Cabang Jember
di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ETIK ARICANDI	01-2074	Adm. Keuangan
2	ARIK SULISTIYARINI	01-2392	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
 Pembantu Dekan E, I, & R
Dr. Abdul Halim, M.P.
 NIP. 130 474 838

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember
Jl. P.B. Sudirman No. 9
Telp. 487040, 480371, 484740
Fax. 421266
Jember 68118 (JATIM)



Jember, 28 OCT 2003

No. : Jbr/1/ 1809
Hal : Kuliah Kerja Magang
Lamp. : ---

K e p a d a :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
J E M B E R.

Surat Saudara No. : 3867/J25.1./F6/03 tanggal 14 Oktober 2003

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

No	Nama	NIM	Tanggal Pelaksanaan
1	Etik Arisandi	01 - 2074	01 Feb s/d. 29 Feb 2004
2.	Arik Sulistyarini	01 - 2392	01 Feb s/d 29 Feb 2004

Dengan Syarat-syarat sebagai berikut :

1. Peserta kuliah Kerja agar mematuhi peraturan yang berlaku di BNI Cabang Jember
2. Peserta Kuliah Kerja diwajibkan membuka Tabungan (Taplus) minimal Rp. 150.000,-

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



Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.
Pemimpin

CC. : - Rektor Univ. Jember

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Jember
 Jl. P.B. Sudirman No. 9
 Telp. 487048, 488371, 484748
 Fax. 421268
 Jember 68118 (JATIM)



Jember, 19 APR 2004

No. : Jbr/1/ 0588
 Hal : Surat Keterangan & Nilai Magang
 Lamp. : ---

K e p a d a :
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan No. 17
J E M B E R.

Surat Saudara No : 0642/J25.1.4/Pr.9/2004 tanggal 26 Pebruari 2004

Menunjuk surat – surat Saudara tersebut diatas, terlampir kami sampaikan Surat Keterangan dan Nilai Magang Mahasiswa Saudara atas nama:

NO	NAMA	N I M	Periode Magang
1.	Arik Sulistyarini	01-2392	03 s/d 27 Pebruari 2004
2.	EtikArisandi	01-2074	03 s/d 27 Pebruari 2004

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



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

Sudarminto, MM.,
 Pemimpin

SURAT KEPRANCAN

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

Menyatakan bahwa :

Nama : Arik Sulistyarini

NIM : 01-2392

Mahasiswa : DIII Administrasi Keuangan Universitas Jember

telah melaksanakan magang perbankan periode 03 Februari s/d 27 Februari 2004
di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

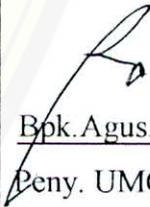
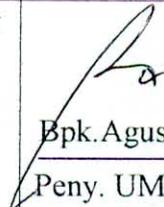
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember

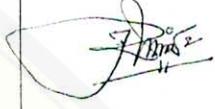


Drs. Sudarninto, MM
Pemimpin

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**3 Februari s/d 27 Februari 2004****Jam kerja : 07.00 – 17.00 WIB****DIKANTOR BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.****CABANG JEMBER**

NAMA : ARIK SULISTIYARINI
 NIM : 010803102392
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Program Studi : Administrasi Keuangan

No	Hari / tanggal	Uraian kegiatan	Tempat	Penanggung Jawab
1.	Selasa, 3 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - pembukaan dan penyerahan dari Bpk. Marjanto selaku dosen pembimbing kepada Bpk. Ashari Alsa selaku pimpinan sementara Bank BNI. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	Cabang	 <u>Bpk. Agus. B</u> Peny. UMC
2	Rabu, 4 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - perkenalan kepada pimpinan beserta karyawan dan karyawan - pengarahan dari Bpk. Agus sebelum terjun langsung ke unit-unit perbankan. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	Cabang	 <u>Bpk. Agus. B</u> Peny. UMC
3.	Kamis, 5 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - mempelajari BPPP PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	Cabang	 <u>Bpk. Agus. B</u> Peny. UMC

4	Jum'at, 6 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - mempelajari sejarah Bank BNI dan pelaksanaan administrasi rekening giro. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	Cabang	 <u>Bpk. Agus. B</u> Peny. UMC
5.	Senin,9 Februari S/d Jum'at,13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - pembagian tugas serta pengarahannya sebelum terjun langsung ke unit-unit. - Membantu menyetempel warkat kliring. - Membantu mengurutkan lembar kas masuk dan kas keluar pada bagian kliring. - Membantu meregister Taplus. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	DNC Cabang	 <u>Bpk. Dwi. D</u> Peny. DNC
6.	Senin,16 Februari S/d Jum'at,20 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - membantu meregister aplikasi permohonan kredit. - Membantu meregister pembukaan rekening Taplus - Membantu meregister Tabungan Haji Indonesia (THI) - Membantu melayani pembayaran rekening telepon dan rekening listrik. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	Capem UNEJ	 <u>Bpk. Budi. I</u> Pgs. Pimp. CUNEJ
7.	Senin,23 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Libur Tahun Baru 1425 H. 		

8.	Selasa,24 februari s/d Kamis,26 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening taplus dan Tabungan Haji. - Membantu pelayanan pengiriman uang dari luar negeri - Membantu meregister aplikasi ATM - Membantu meregister dan menyetempel buku cek. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	RKC Cabang	 <u>Bp. Abdullah</u> Peny. RKC
9.	Jum'at, 27 Februari	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening taplus dan Tabungan Haji. - Membantu meregister Bilyet Giro dan cek - Membantu meregister Taplus dan Tabungan Haji Indonesia (THI) - Penutupan praktek kerja nyata serta perpisahan dengan pimpinan, karyawan dan karyawati Bank BNI 	RKC Cabang	 <u>Bpk. Agus. B</u> Peny. UMC

Jember, 1 Maret 2004

Mengetahui

Pembimbing Praktek Kerja Nyata

(Agus Badyono)

Penyelia UMC

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARIK SULISTIYARINI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102392
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI REKENING GIRO PADA
 PT. BANK NEGARA INDONESIA (BNI) DAB. JEMBER
 Pembimbing : Drs. MARJANTO, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 1. FEBRUARI s/d 28 FEBRUARI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3/2/04	Konsultasi program	1.
2.			2.
3.	20/5/04	Kommentari Bab I	3.
4.			4.
5.	23/5/04	Kommentari Bab II	5.
6.			6.
7.	7/6/04	Kommentari Bab III	7.
8.			8.
9.	10/6/04	Kommentari Bab IV & V	9.
10.			10.
11.	16/6/04	Ace untuk disertasi	11.
12.		dan juga ujian	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.

ABSENSI MAGANG KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
DI PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR CABANG JEMBER
PERIODE 03 FEBRUARI S/D 27 FEBRUARI 2004

NO	TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN	
1.	3-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
2.	3-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00		<i>Asr.</i>
1.	4-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00	<i>Asr.</i>	
2.	4-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00		<i>fa</i>
1.	5-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
2.	5-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00		<i>Asr.</i>
1.	6-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
2.	6-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00		<i>Asr.</i>
1.	9-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05	<i>Asr.</i>	
2.	9-2-2004	ETIK ARISANDI	07.07		<i>fa</i>
1.	10-2-2004	ETIK ARISANDI	07.01	<i>fa</i>	
2.	10-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05		<i>Asr.</i>
1.	11-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.00	<i>Asr.</i>	
2.	11-2-2004	ETIK ARISANDI	07.03		<i>fa</i>
1.	12-2-2004	ETIK ARISANDI	07.02	<i>fa</i>	
2.	12-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05		<i>Asr.</i>
1.	13-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.05	<i>Asr.</i>	
2.	13-2-2004	ETIK ARISANDI	07.07		<i>fa</i>
1.	16-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
2.	16-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.02		<i>Asr.</i>
1.	17-2-2004	ETIK ARISANDI	07.00	<i>fa</i>	
2.	17-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.01		<i>Asr.</i>
1.	18-2-2004	ETIK ARISANDI	07.02	<i>fa</i>	
2.	18-2-2004	ARIK. SULISTIYARINI	07.10		<i>Asr.</i>



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

Agus B

