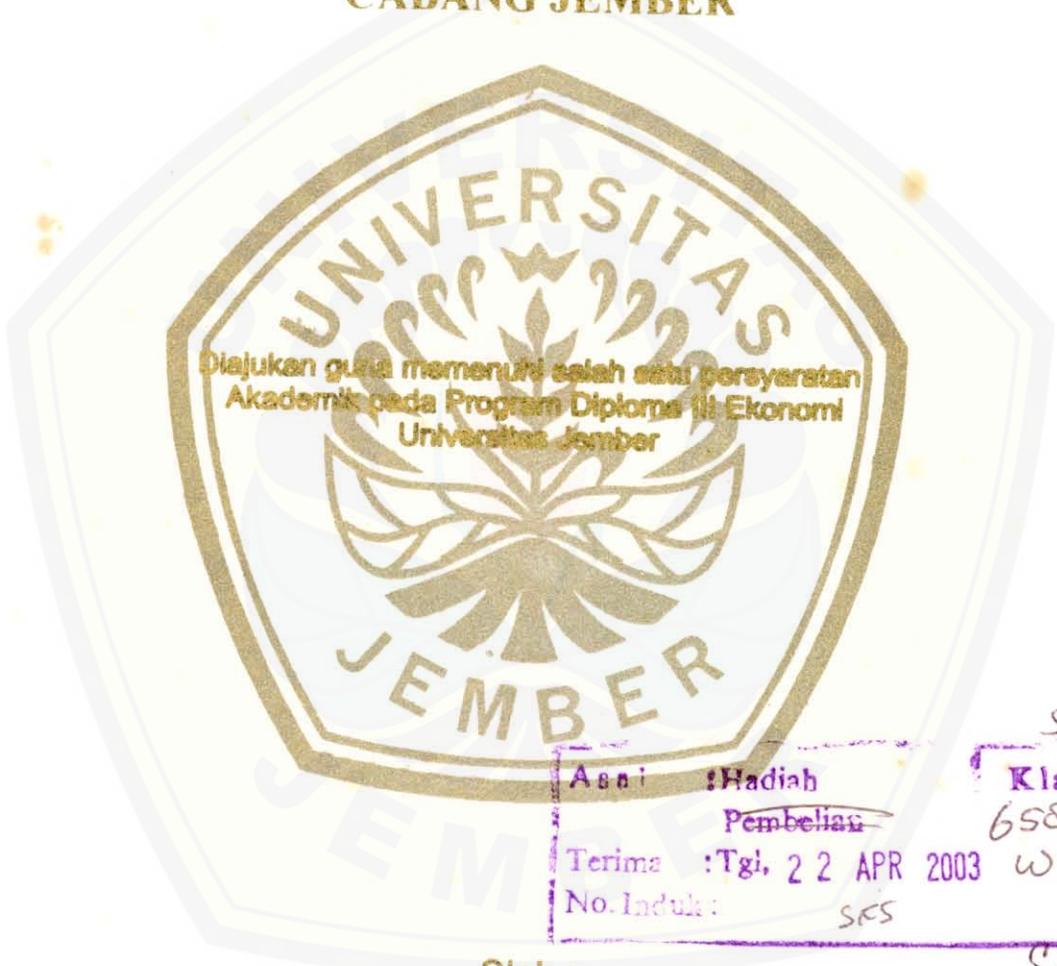




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA
(TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



Asal :	Hadiah	Klass
	Pembelian	658.15
Terima :	Tgl. 22 APR 2003	WAH
No. Induk :	SFS	p

Oleh :

Luluk Indri Wahyuni

NIM : 000803102297/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

LEMBAR-PERSETUJUAN

NAMA : LULUK INDRI WAHYUNI
NIM. : 000803102297
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
NASA (TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK
JATIM CABANG JEMBER

Jember, 25 Februari 2003

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Hj. Suhartini Sudjak, Ek
NIP. 130 368 797

HALAMAN MOTTO

Empat hal untuk dicamkan dalam kehidupan
Berpikir jernih tanpa bergegas atau bingung
Mencintai setiap orang dengan tulus
Bertindak dalam segala hal dengan motif termulia
Percaya kepada Tuhan tanpa ragu sedikitpun
(Hellen Keller)

“Dan janganlah kamu berjalan dimuka bumi ini dengan sombong,
karena sesungguhnya kamu sekali-kali tidak dapat menembus bumi
dan jangan sekali-kali kamu tidak akan sampai setinggi gunung”
(Surat Al Israa’ ayat 37)

Laporan PKN ini kupersembahkan kepada :

- Allah SWT, atas rahmat dan karunia- Nya.
- Aba dan ibu yang telah mengorbankan jiwa dan raganya demi masa depan putra-putrinya.
- Kekasihku tercinta Aditya Nugroho atas dukungan, waktu dan cinta yang tulus.
- Keluarga besar Teguh Subagiono atas kasih sayangnya selama ini.
- 1 Aprilku yang telah memberikan kebahagiaan dan kedamaian dihati.
- Seluruh sahabat dan teman-temanku.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan PKN ini yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember” guna memenuhi persyaratan Akademik untuk mendapat gelar Ahli Madya di Universitas Jember.

Hingga selesainya penyusunan Laporan PKN ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan moril dan material dari beberapa pihak yang tak ternilai harganya. Oleh karena itu, dengan tulus dan ikhlas serta hormat yang sedalam-dalamnya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu. Dra. Hj. Suhartini Sudjak, EK, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, saran dan petunjuk yang berguna bagi penulisan Laporan PKN ini.
3. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staff akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak membantu penulis selama berada di bangku kuliah.
4. Bapak pimpinan beserta seluruh staff dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan selama proses pengumpulan data.
5. Sahabatku : Afifah, Vivin, Nur Cholis, Yuyun, Nelly, Santi, Iir, Acie, Angel, Priyo, Hafie dan semua teman yang tak bisa kusebut.....semoga persahabatan, persaudaraan dan kekompakan kita tetap terjaga.
6. Semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan Laporan PKN ini.
7. Semua teman-temanku dan anak-anak D III AK-GL.
8. Mas Doni, mas gepeng dan kru Bambooleo yang telah banyak membantu.

Penulis mengharap semoga penulisan Laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Jember, Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
MOTTO	ii
PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	6

2.2 Pengertian Bank	6
2.2.1 Peranan atau Fungsi Bank	6
2.2.2 Jenis Bank	7
2.3 Tabungan Nasa	9
2.3.1 Pengertian Tabungan Nasa	9
2.3.2 Tujuan Tabungan Nasa	9
2.3.3 Sasaran Pasar Tabungan Nasa	9
2.3.4 Jumlah Beasiswa dan pengambilan Tabungan Nasa	9
2.3.5 Ketentuan Umum Tabungan Nasa	10
2.3.6 Syarat-syarat Surat Kuasa Tabungan Nasa	10
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember	12
3.2 Kedudukan Bank Jatim	13
3.3 Struktur Organisasi	14
3.4 Personalia	19
3.4.1 Jumlah Karyawan	19
3.5 Kegiatan Usaha	22
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1 Tugas- tugas yang dilakukan selama PKN	25
4.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa	25
V. KESIMPULAN	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

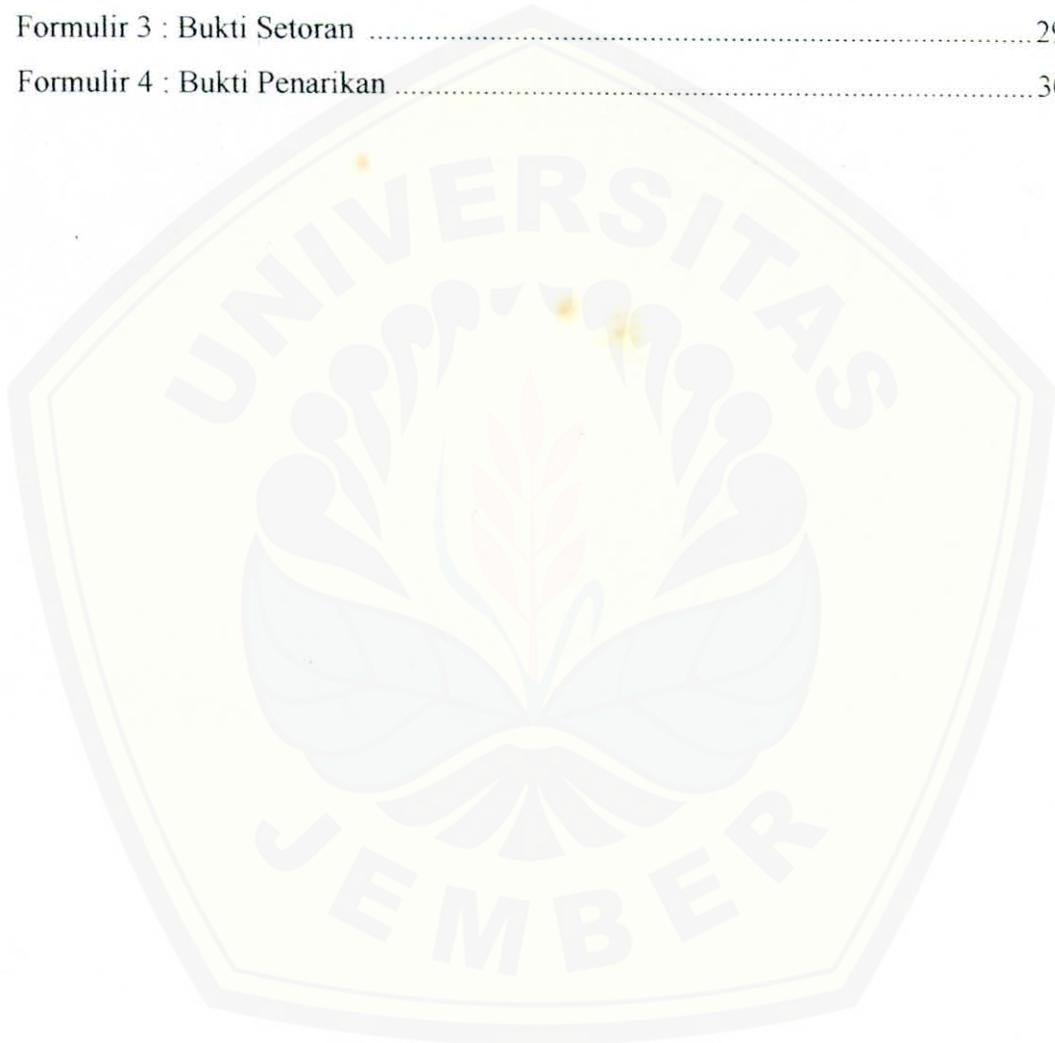
DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 1 : Struktur Organisasi	14



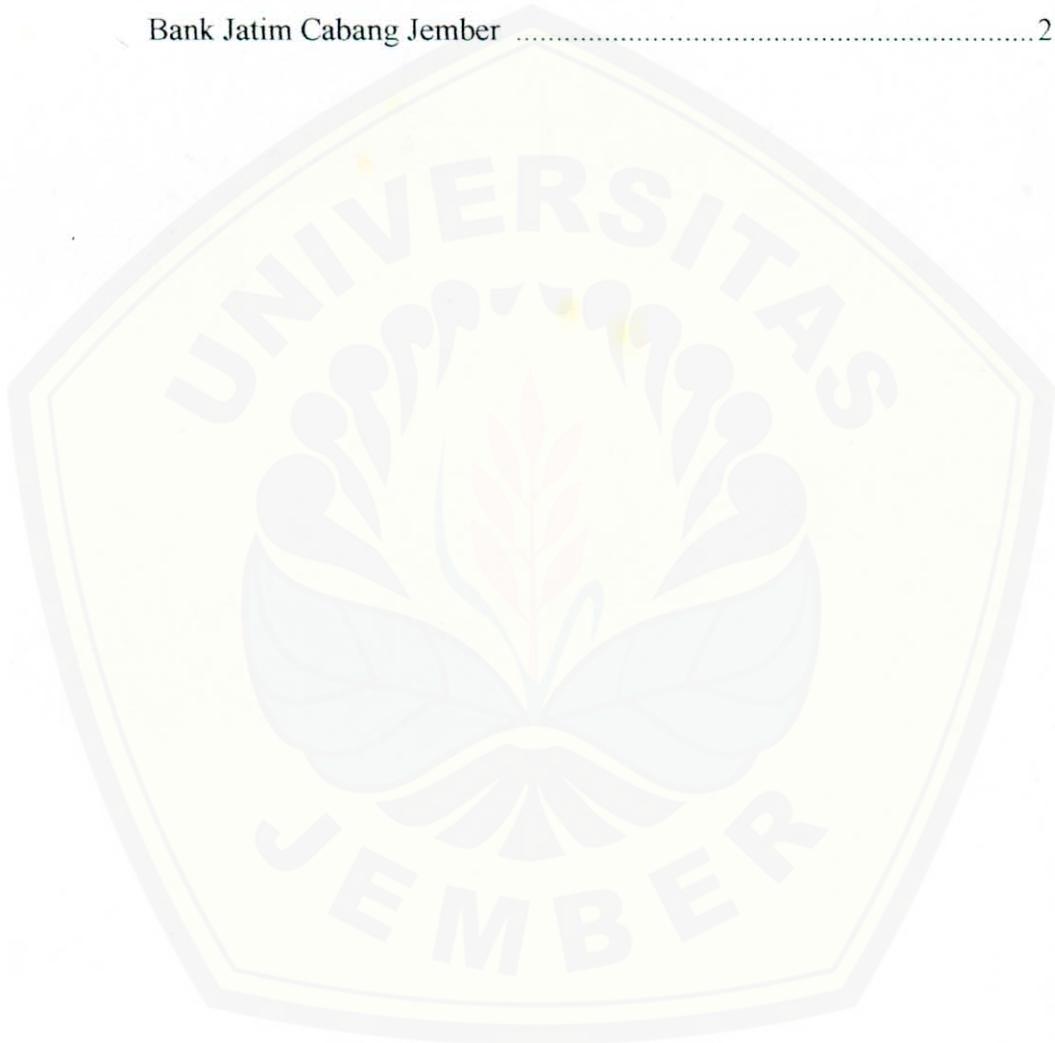
DAFTAR FORMULIR

	<i>Halaman</i>
Formulir 1 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan	27
Formulir 2 : Buku Register	28
Formulir 3 : Bukti Setoran	29
Formulir 4 : Bukti Penarikan	30



DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status Bank Jatim Cabang Jember	21



DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
1. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	34
2. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata	35
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36
4. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata	38
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	39
6. Kartu Konsultasi	40
7. Aplikasi Pembukaan Rekening	41
8. Kartu Tanda Tangan	42
9. Formulir Data Nasabah	43
10. Bukti Setoran	45
11. Bukti Penarikan	46
12. Ketentuan Tabungan NASA	48
13. Gambaran dan Ketentuan Umum Tabungan NASA	50
14. Buku Tabungan NASA	51

BARI
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan dewasa ini mempunyai hubungan yang erat dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian pada umumnya. Dalam pendirian suatu bank selalu ada keinginan menuju ke arah kemajuan perdagangan, industri, dan pertanian yang berarti adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan di masyarakat beserta norma-norma yang berlaku.

Dalam usaha menghimpun dana, bank mengenal sumber-sumber dana yang terdapat dalam berbagai lapisan masyarakat. Secara umum, sumber dana bagi sebuah bank adalah : dana yang berasal dari bank itu sendiri, dana yang berasal dari masyarakat, dan dana yang berasal dari lembaga keuangan baik dari bank maupun non bank.

Dana yang berasal dari bank adalah yang berbentuk modal setor yang berasal dari pemegang saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan bank yang belum dibagikan kepada para pemegang saham. Dana yang berasal dari masyarakat umumnya berbentuk simpanan yang sering disebut sebagai giro, deposito dan tabungan. Sedangkan dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

Tabungan NASA (Tunas Bangsa) adalah salah satu jenis produk tabungan PT. Bank JATIM yang dikhususkan untuk memberikan dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

Lahirnya tabungan Nasa ini diilhami dari arahan Menko Kesra dan Taskin dan gubernur KDH tingkat I Jawa Timur serta kesepakatan atau dukungan dari semua jajaran pemerintah daerah tingkat I Jawa Timur khususnya yang terkait dengan Gerdu Taskin termasuk instansi lembaga dan para pengusaha dalam rangka menggali, menampung, dan menyalurkan dana untuk membantu kelangsungan pendidikan siswa-siswi pelajar dari keluarga pra sejahtera dan

Sejahtera I. Maka guna mempermudah penggalian dan penghimpunan dana tabungan NASA diperlukan dukungan dari Pemerintah dan Pengusaha agar dana yang terkumpul bisa disalurkan dengan cepat.

Kebijakan peraturan ini berkaitan dengan produk NASA yang meliputi pembukaan rekening, ketentuan bunga, sistem pembukuan, dan sistem administrasi lainnya.

Sebagai usaha meningkatkan pendapatan bank di sektor jasa yang salah satunya penyelenggaraan tabungan NASA kepada para nasabah, maka bank berusaha memberikan pelayanan yang baik. Selain itu diperlukan adanya administrasi yang memadai. Dengan administrasi yang baik nasabah merasa aman mengikuti tabungan NASA, karena bank akan dapat melaksanakan fungsinya menyalurkan beasiswa bagi yang memerlukannya.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA (TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER** “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan tabungan NASA pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan NASA pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan NASA pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah Bank Jatim Cabang Jember yang beralamat di Jl. PB. Sudirman no. 41-43 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 20 hari mulai tanggal 15 Januari s/d 14 Februari 2003 atau equivalen dengan 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman Praktek Kerja Nyata :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Perbankan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Menyusun proposal	x			
2.	Menyiapkan surat ijin	x			
3.	Pengenalan obyek dan karyawan perusahaan	x			
4.	PKN di Bank Jatim kas UNEJ	x x x x - -			
5.	PKN di Bank Jatim kas RSUD		x x x x x - -		
6.	PKN di Bank Jatim kas Jember			x x x x x - -	x x x x x - -
7.	Mencatat data yang penting				x x x x x - -
8.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing		x -	x -	x - x x x x x x -
9.	Menyusun Laporan PKN				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan karena berhasil tidaknya suatu perusahaan tergantung pada kegiatan administrasinya. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang P. Siagian, 1992 : 2)

Menurut Ulbert Silalahi (1997 : 5) adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern atau ekstern. Hal ini berarti segala kegiatan tata usaha yang terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi, dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

2. Administrasi dalam arti luas adalah rangkaian kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Tujuan administrasi

Tujuan administrasi adalah:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang di analisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, untuk melaksanakan keputusan-keputusan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Suatu administrasi dalam perusahaan harus memiliki fungsi yang jelas dan tepat agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun fungsi administrasi adalah untuk memperoleh analisa keterangan dan menyusun rencana serta melakukan komunikasi baik untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.2 Pengertian Bank

Pengertian Bank menurut Muchdarsyah Sinungan (1995 : 111) adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Sedangkan menurut Undang-Undang no. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bank adalah suatu badan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.1 Peranan atau Fungsi Bank

Peranan atau fungsi bank menurut Muchdarsyah Sinungan (1995 : 112) yaitu:

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

2.2.2 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 jenis-jenis bank yaitu:

1. Bank Sentral

Yaitu Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang 1945 yang akan diatur dengan Undang-Undang tersendiri yaitu sebagai Bank Sentral atau pemimpin dari Bank-bank.

2. Bank Umum

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Tabungan

Yaitu bank yang pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

4. Bank Pembangunan

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum

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

Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum, yaitu :

- a. Menghimpun dan adari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu
- b. Memberikan kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang

- d. Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah 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 pengansuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

2. Bank Perkreditan Rakyat

yaitu bank yang menerima simpanan dalam bentuk simpanan deposito berjangka, tabungan, atau bentuk lainnya tyang dipersamakan dengan itu. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 Bab III pasal 13, usaha yang boleh dilakukan oleh bank perkreditan rakyat adalah :

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

Rakyat adalah :

- a. Menerima simpanan dalm bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- c. Melakukan penyetoran modal
- d. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha

2.3 Tabungan Nasa

2.3.1 Pengertian Tabungan Nasa

Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) adalah tabungan yang diperuntukkan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu dan pemegang rekening tabungan Nasa adalah siswa, bukan donatur yang membiayai dana beasiswa.

2.3.2 Tujuan Tabungan Nasa

Tujuan diselenggarakan tabungan Nasa adalah :

1. Mengembangkan diversifikasi produk sebagai salah satu sarana guna untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk ditempatkan pada perkiraan-perkiraan yang menguntungkan.
2. Ikut berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam bidang pendidikan melalui penggalan, pengelolaan, dan penyaluran dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah.
3. Memperkokoh eksistensi Bank Jatim dalam berkiprah di dunia perbankan khususnya di wilayah Jawa Timur.
4. Meningkatkan *Product Image* dan *Corporate Image* bank jatim.

2.3.3 Sasaran Pasar Tabungan Nasa

Sasaran pasar tabungan Nasa hanya diperuntukkan khusus untuk menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah. Dengan demikian sasaran pasarnya adalah :

1. Penyandang dana atau donatur atau pemberi beasiswa, baik lembaga pemerintah, swasta, atau masyarakat perorangan.
2. Pelajar Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah, SLTP atau Madrasah Tsanawiyah, dan SMU atau Madrasah Aliyah atau yang sederajat.

2.3.4 Jumlah Beasiswa dan Pengambilan Tabungan Nasa

- a. Jumlah beasiswa selama satu tahun untuk masing-masing siswa adalah :
 1. Siswa SD sebesar Rp. 120.000
 2. Siswa SLTP sebesar Rp. 240.000

3. Siswa SMU atau sederajat sebesar Rp. 300.000

Atau sebesar beasiswa satu tahun bagi siswa yang bersangkutan.

b Pengambilan hanya dapat dilakukan sekali untuk setiap enam bulan pada hari kerja jam buka kas, di tempat nasabah tercatat sebagai penabung.

Jumlah maksimal untuk setiap kali pengambilan ditetapkan sebagai berikut :

1. Siswa SD sebesar Rp. 10.000
2. Siswa SLTP sebesar Rp. 20.000
3. Siswa SMU sebesar Rp. 25.000

Atau sebesar beasiswa setiap bulan bagi siswa yang bersangkutan.

Daftar nama yang akan diberi beasiswa (atau akan dibukakan rekening tabungan Nasa) dapat diminta atau berasal dari dinas P & K, Depag, Debud, dan BKKBN yang dikoordinir oleh dinas P & K setempat.

2.3.5 Ketentuan Tabungan Nasa

Untuk memperlancar pembuatan atau penyampaian surat keterangan kepada donatur, ditetapkan ketentuan sebagai berikut :

- a Pembuatan atau pengiriman surat keterangan kepada donatur menjadi tanggung jawab cabang atau cabang pembantu tempat donatur tersebut menyerahkan dananya.
- b Bagi cabang atau cabang pembantu yang menerima transfer dana donatur dari cabang lain, maka cabang atau cabang pembantu tersebut wajib segera membuat laporan atas pelaksanaan pembukaan rekening tabungan Nasa terhadap penerima transfer dana donatur kepada cabang atau cabang pembantu pengirim transfer dana donatur yang bersangkutan.

2.3.6 Syarat-syarat surat kuasa tabungan Nasa

Surat kuasa atau persetujuan pengambilan dari kepala sekolah harus memenuhi syarat-syarat minimal antara lain :

1. Dibuat di atas kertas kop sekolah yang bersangkutan.
2. Memuat tempat dan tanggal pembuatan.
3. Memuat nama dan alamat kepala sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan.

4. Memuat nama–nama dan nomor rekening penabung yang tabungannya akan diambil.
5. Ditandatangani oleh kepala sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan tersebut.
6. Dibubuhi stempel sekolah yang bersangkutan.
7. Surat kuasa atau persetujuan pengambilan hanya berlaku untuk satu kali pengambilan. Dengan demikian untuk pengambilan bulan berikutnya harus membuat surat kuasa atau persetujuan pengambilan lagi.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Jember

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang saat ini dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 agustus di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah akta notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961, dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM. 9-4-5 tanggal 15 agustus.

Selanjutnya berdasar pada Undang-Undang No. 13 tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan. Tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 14 juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Jawa Timur meningkatkan sttusnya dari Bank Umum mejadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 agustus 1990.

Untuk memperkuat sisi permodalar, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 tahun 1994 tanggal 29 desember 1994 yaitu merubah struktur Permodalan/Kepemilikan dengan diijinkan modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum BPD Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mensyahkan

Peraturan Daerah nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai akta notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat yulistiyo SH. No. 1 tanggal 1 mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th. tanggal 5 mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 mei 1999 No. 42 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

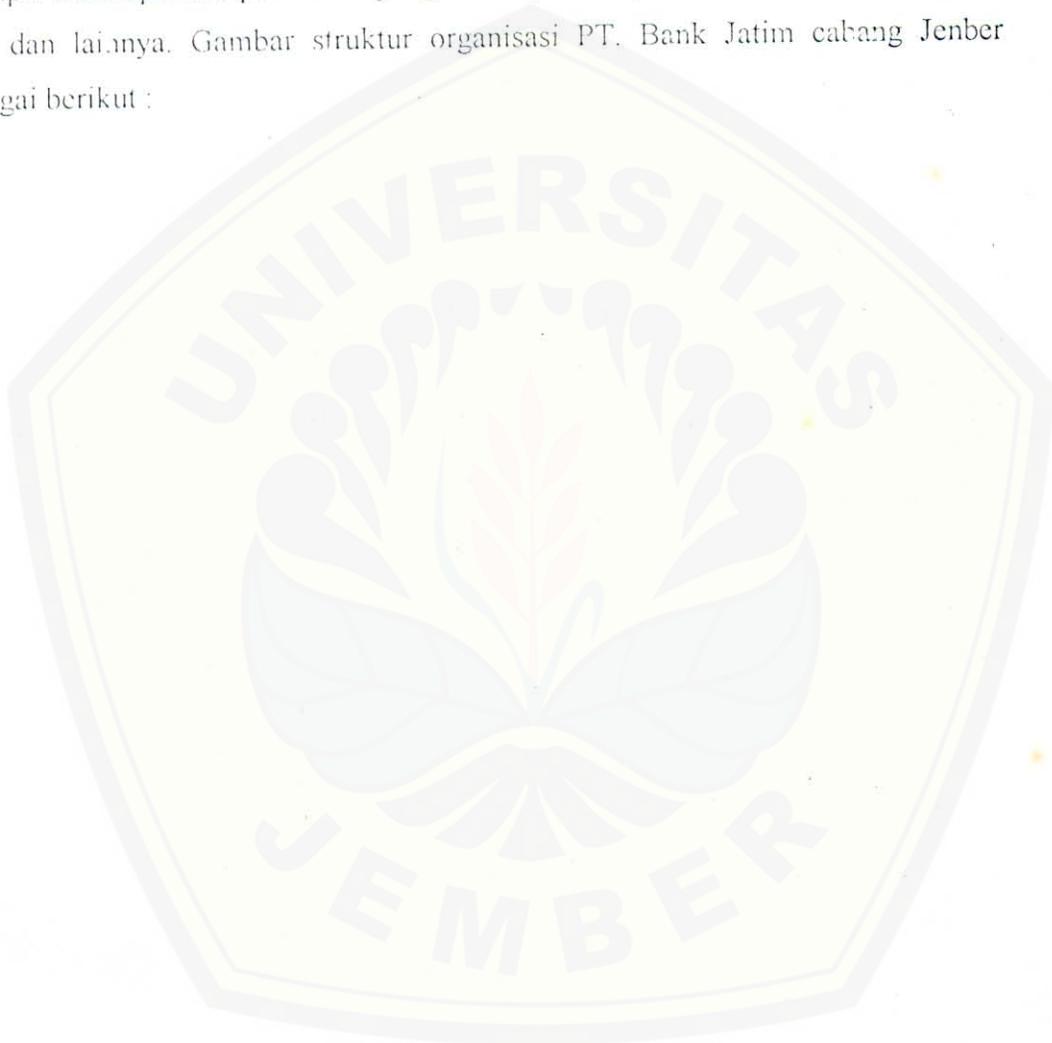
Untuk membantu dan mendukung perekonomian daerah disegala bidang, serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, dengan ijin usaha No. KEP/269/DJM/III.3/51973 tanggal 15 mei 1973 dan berdasarkan Surat keputusan No. 269/DJM.3/5/1974 tanggal 1 juli didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember. Karena PT. Bank Jatim Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II, maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 sudah menempati kantor sendiri di Jl. PB. Sudirman No.41-43 Jember. Dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Jatim Cabang Jember di dalam menghadapi persaingan perbankan.

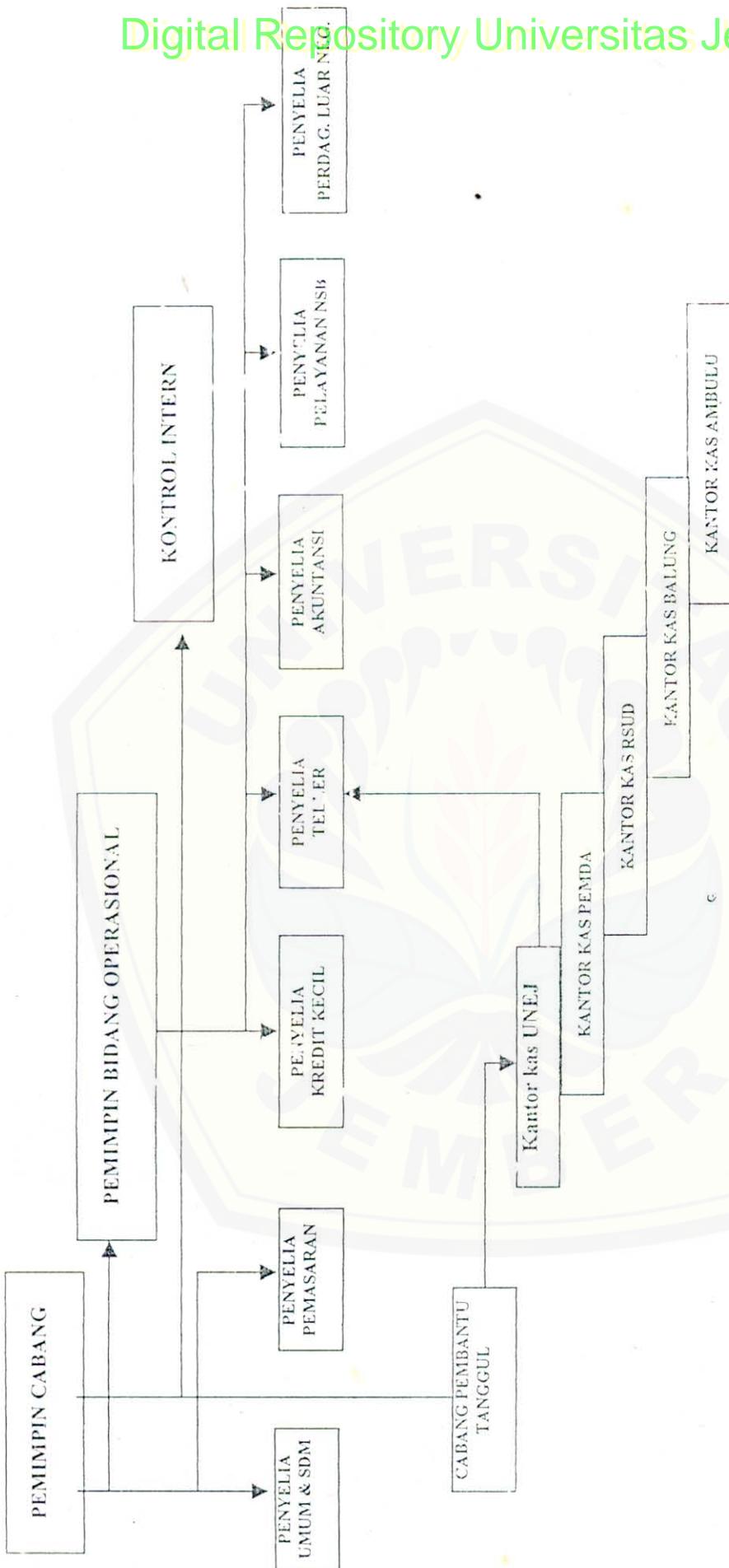
3.2 Kedudukan Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor Pusat di Ibu Propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya, tepatnya di jalan Basuki Rahmat No. 98-104 Surabaya 60271, telepon (031) 5310090, fak (031) 5011056, 5470159, telex 32376-79

3.4 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Kontrol Intern, Seksi Penyelia Kas/Teller, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Umum, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program juga terdapat beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dan lainnya. Gambar struktur organisasi PT. Bank Jatim cabang Jember sebagai berikut :





Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember 2003

Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional baik mengenai sistem prosedur maupun tata laksana.
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam satu unit organisasi bank.
 - f. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
 - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang yang dipimpinnya.
 - h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :
 - a. Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit kecil dan Program dan Penyelia Luar negeri.
 - b. Membina dan mengatur seksi-seksi yang ada dibawahnya agar dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada pimpinan cabang tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional kantor cabang.

e. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan cabang mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang kegiatan operasional seksi-seksi dibawahnya.

f. Pemimpin bidang operasional bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan Kebutuhan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani tugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern atau dari pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

4. Penyelia pemasaran, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dana dan mengolah dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- b. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah *plafond* dan sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah *plafond* tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kredinya tergolong kurang lancar, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar dengan cara mengupayakan cara-cara penyelamatan.
- g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.

5. Penyelia kredit kecil dan program, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
 - c. Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program.
 - d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
 - e. Melakukan pengajuan klaim.
 - f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
 - g. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
 - h. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.
 - i. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar dengan cara mencari jalan keluarnya.
6. Penyelia luar negeri, mempunyai tugas :
 - a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
 - c. Melaksanakan semua bidang luar negeri dan valuta asing.
 - d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
 - e. Membuat laporan ke Bank Indonesia.
7. Penyelia teller, mempunyai tugas :
 - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya .
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.

8. Penyelia akuntansi, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan ke Bank Indonesia.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan.

9. Penyelia umum dan Sumber daya manusia, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis yang masih menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan gaji karyawan, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pendistribusian serta pencatatan barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulan.
- d. Mengelola barang persediaan .
- e. Mengelola barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Penyelia pelayanan nasabah, mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full over.
- d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giral, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnyadan memelihara daftar hitam.
- e. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM.

- f. Memantau persediaan uang di ATM dengan bekerjasama dengan penyelia teller.
- g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.

11. Penyelia *payment point*, mempunyai tugas :

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi.
- c. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan.
- d. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- e. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

Selain tugas-tugas pokok diatas setiap penyelia diwajibkan melakukan :

1. Pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
2. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
3. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.

3.5 Personalia

3.5.1 Jumlah Karyawan

Untuk dapat menunjang kelancaran operasioanal maka diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur pelaksana dalam pembangunan. Untuk mewujudkan hal itu pegawai perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan parameter kerja. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian, dimana pengangkatan kerja pertama didasarkan pada masa kerja telah dilalui, kesetiaan pengabdian kepada perusahaan dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan (Buku Pedoman PT. Bank Jatim). Parameter kerja adalah suatu penilaian

kepegawaian dimana pengangkatan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai oleh pegawai bersangkutan.

Sistem kepegawaian yang dianut oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Pembinaan pegawai PT. Bank Jatim dilakukan secara seragam, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Jumlah karyawan pada Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 46 orang (tabel 3.1) yang terdiri dari berbagai tingkatan.



Tabel 3.1 : Jumlah karyawan berdasarkan jabatan dan status pada Bank
Jatim Cabang Jember Tahun 2003

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pejabat:			
a. Pimpinan Cabang	1		1
b. Wakil Pimpinan	1		1
c. Kontrol Intern	1		1
d. Kasie Pemasaran	1		1
e. Kasie Kredit Kecil dan Pemasaran	1		1
f. Kasie Teller	1		1
g. Kasie Akuntansi	1		1
h. Kasie Umum/SDM	1		1
i. Kasie Pelayanan Nasabah			1
Pelaksana :			
a. Karyawan Penyelia Pemasaran	4		4
b. Karyawan Penyelia Kredit Kecil	4		4
c. Karyawan Penyelia Teller	3	5	8
d. Karyawan Penyelia Akuntansi	4		2
e. Karyawan Penyelia Umum/SDM	4		4
f. Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah	7		7
g. Karyawan Penyelia Perdagangan L.N	1		1
h. Pengemudi	3		3
i. Satpam	2		2
Jumlah	41	5	46

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember 2003

3.6 Kegiatan Usaha

1. Tabungan

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh Bank Jatim cabang Jember berupa tabungan, deposito dan giro. Berbagai tabungan yang terdapat di Bank Jatim Cabang Jember :

a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

Adalah salah satu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim Cabang Jember, sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.

b. Tabungan SIKLUS

Adalah bentuk tabungan yang diselenggarakan PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk membiasakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka menunjang usaha pembangunan.

c. Tabungan NASA

Adalah bentuk tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar atau siswa yang berupa dana beasiswa.

d. Deposito

yaitu tabungan dalam jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut adalah 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan. Bunga dibayarkan setiap bulan dan jangka waktu pengambilan dapat diperpanjang secara otomatis.

e. Giro, diatur dalam UU No. 7 tahun 1992 tanggal 25 maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan giro adalah simpanan uang yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara memindahbukukan. Berbeda dengan penyimpanan deposito, rekening koran giro dapat diambil dan disetor setiap saat. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

2. Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan

bulan, 12 bulan dan 24 bulan. Bunga dibayarkan setiap bulan dan jangka waktu pengambilan dapat diperpanjang secara otomatis.

- e. Giro, diatur dalam UU No. 7 tahun 1992 tanggal 25 maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan giro adalah simpanan uang yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara memindahbukukan. Berbeda dengan penyimpanan deposito, rekening koran giro dapat diambil dan disetor setiap saat. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

2. Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal pihak meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan dalam perjanjian.

3. Jasa Bank Lainnya

Dalam bidang pelayanan jasa PT. Bank Jatim Cabang Jember melayani :

- a. Tranfer (kiriman uang) yaitu jasa bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya.
- b. Inkasso (*Collection*)

Inkasso merupakan jasa bank untuk menagihkan warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Adapun warkat-warkat tersebut adalah : cek, bilyet giro, wesel, kuitansi, surat aksep, telepon, *money order* dan surat berharga lainnya.

- c. Bank Garansi

secara umum bank garansi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah oleh bank dalam memenuhi suatu kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari lalai atau gagal memenuhi kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

Pemberian bank garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijaminakan sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah.
2. Bagi pemegang jaminan Bank Garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan menderita kerugian bila pihak yang dijamin melalaikan kewajibannya, karena pemegang akan mendapat ganti rugi dari pihak perbankan.
3. Menambahkan rasa saling percaya antara pemberi jaminan, yang dijamin dan yang menerima jaminan.
4. Memberikan rasa aman dan ketentraman dalam perusahaan, baik bagi bank maupun bagi pihak lainnya.
5. Bagi bank, disamping keuntungan diatas juga diperoleh keuntungan dari biaya-biaya yang harus dibayar nasabah serta jaminan lawan yang diberikan.

4. Kliring

Untuk membantu didalam perhitungan hutang piutang diantar para peserta secara terpusat disuatu tempat dengan cara saling menyerahkan surat-surat berharga dan surat-surat dagang, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember melakukan kegiatan kliring untuk membantu nasabahnya dalam menyelesaikan perhitungan hutang piutang secara mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

3.7 Kegiatan Pada Tabungan NASA

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada tabungan NASA adalah :

1. Pembukaan tabungan
2. Penyetoran lanjutan
3. Penarikan tabungan
4. Penutupan tabungan

• BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan oleh peserta PKN di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dalam pelaksanaannya lebih ditekankan untuk membantu pihak administrasi operasional. Dalam administrasi tabungan NASA dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

A. Pelaksanaan administrasi penerimaan tabungan NASA

1. Pelaksanaan administrasi penerimaan tabungan NASA (pembukaan tabungan dan penyetoran lanjutan) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu memberikan formulir Aplikasi Pembukaan Rekening tabungan untuk diisi oleh penabung.
 - b. Membantu meminta penabung untuk mengisi buku register dan mencantumkan nomor rekening.
 - c. Membantu memberikan penjelasan apabila penabung belum mengerti cara pengisian slip bukti setoran.
 - d. Membantu menyerahkan buku yang telah dicetak oleh komputer.
2. Pelaksanaan administrasi penarikan tabungan NASA (penarikan tabungan dan penutupan tabungan)
 - a. Membantu mencocokkan tanda tangan dan kartu identitas penabung pada buku tabungan (penutupan tabungan).
 - b. Membantu meminta penabung untuk tanda tangan lagi di balik slip penarikan sebagai bukti bahwa uang yang diambil benar-benar sudah diterima (penarikan tabungan dan penutupan tabungan).
 - c. Membantu menyerahkan buku tabungan yang telah dicetak oleh komputer.

B. Keterampilan yang diperoleh dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengetahuan tentang aplikasi pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan rekening tabungan NASA.



2. Dapat melaksanakan administrasi tabungan NASA pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.



DAFTAR PUSTAKA

Siagian, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta

Sinungan, 1995, *Uang dan Bank*, Rineka Cipta, Jakarta

Buku Pedoman PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003, *Tabungan Nasa*, Bank
Jatim, Jember



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
PT. Bank Jatim Cabang Jember
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

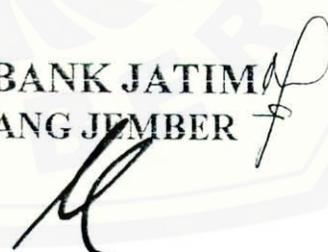
N a m a : Luluk Indri W.
N I M : 000803102297
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Program PKN pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 15 Januari s/d 14 Pebruari 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER




MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops.

SURAT PERNYATAAN

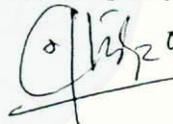
Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Luluk Indri Wahyuni
N I M : 00 - 297
Jabatan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Alamat : Griya Gebang Permai K - 17 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan Bank dan keuangan serta hal-hal lain dari nasabah Bank Jatim Cabang Jember yang menurut kelaziman dunia Perbankan wajib dirahasiakan, dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar – benar dan dalam keadaan sadar.

Jember, 15 Januari 2003
Yang membuat pernyataan



Luluk Indri Wahyuni

**JADWAL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 15-1-2003	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada pimpinan Bank Jatim Cabang Jember
2.	Kamis, 16-1-2003	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor Bank Jatim Cabang Jember
3.	Jumat, 17-1-2003	Pengarahannya dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi dan tugas karyawan
4.	Senin, 20-1-2003	Membantu mengisi buku register mengenai permohonan kredit
5.	Selasa, 21-1-2003	Membantu mengisi buku register mengenai permohonan kredit
6.	Rabu, 22-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan
7.	Kamis, 23-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan
8.	Jumat, 24-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan
9.	Senin, 27-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) mengenai pembayaran POMA Mahasiswa
10.	Selasa, 28-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) mengenai pembayaran POMA Mahasiswa
11.	Rabu, 29-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) mengenai pembayaran POMA Mahasiswa
12.	Kamis, 30-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) mengenai pembayaran POMA Mahasiswa
13.	Jumat, 31-1-2003	Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) mengenai pembayaran POMA Mahasiswa
14.	Senin, 3-2-2003	Membantu pihak Operasional mengenai pengisian formulir tabungan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
15.	Selasa, 4-2-2003	Membantu pihak Operasional mengenai pengisian formulir tabungan
16.	Rabu, 5-2-2003	Membantu pihak Operasioal mengenai pengisian formulir tabungan
17.	Kamis, 6-2-2003	Melanjutkan Praktek Kereja Nyata pada bidang Pelayanan Nasabah
18.	Jumat, 7-2-2003	Melanjutkan Praktek Kereja Nyata pada bidang Pelayanan Nasabah
19.	Senin, 10-2-2003	Melanjutkan Praktek Kereja Nyata pada bidang Pelayanan Nasabah
20.	Selasa, 11-2-2003	Melengkapi data-data dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
21.	Rabu, 12-2-2003	Melengkapi data-data dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
22.	Kamis, 13-2-2003	Melengkapi data-data dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
23.	Jumat, 14-2-2003	Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bank Jatim Cabang Jember

Jember, 14 Februari 2003

Mengetahui

MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4054 /J25.1.4/P 610 2
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 30 Oktober 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. DA G. JANI
Cibung 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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Anna Destyandari	CC-070	Adm. Keuangan
2.	Luluk Indri Walyuni	CC-207	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 Januari 2003 - 20 Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Asisten Dekan I,
[Signature]
Drs. Leni Daraswanti, M.
Telp. 130 531 975

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

NAMA : LULUK INDRI WAHYUNI
 NIM : 000803102297
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN	
		HADIR	PULANG
1.	Rabu, 15 Januari 2003		
2.	Kamis, 16 Januari 2003		
3.	Jum'at, 17 Januari 2003		
4.	Senin, 20 Januari 2003		
5.	Selasa, 21 Januari 2003		
6.	Rabu, 22 Januari 2003		
7.	Kamis, 23 Januari 2003		
8.	Jum'at, 24 Januari 2003		
9.	Senin, 27 Januari 2003		
10.	Selasa, 28 Januari 2003		
11.	Rabu, 29 Januari 2003		
12.	Kamis, 30 Januari 2003		
13.	Jum'at, 31 Januari 2003		
14.	Senin, 3 Februari 2003		
15.	Selasa, 4 Februari 2003		
16.	Rabu, 5 Februari 2003		
17.	Kamis, 6 Februari 2003		
18.	Jum'at, 7 Februari 2003		
19.	Senin, 10 F ebruari 2003		
20.	Selasa, 11 Februari 2003		
21.	Rabu, 12 Februari 2003		
22.	Kamis, 13 Februari 2003		
23.	Jum'at, 14 Februari 2003		

Jember, 14 Februari 2003

Mengetahui

MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Luluk Indri Wahyuni
 No. Induk Mahasiswa : 000803102297
 Program Pendidikan : Manajemen /D III
 Program Studi : Adm. Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
 Pembimbing : Dra. Hj. Suhartini Sudjak, EK
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 15 Januari 2003 - 14 Februari 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-1-03	u.c.c proposal	1.
2.	20-2-03	perbaikan bab 1, 2, 3	2.
3.	22-2-03	u. bab IV	3.
4.	24-2-03	u.c.c dipondakan	4.
5.		(perbaikan bab seluruh)	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.

Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Alamat :

KTP/SIM/Lainnya No. :

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

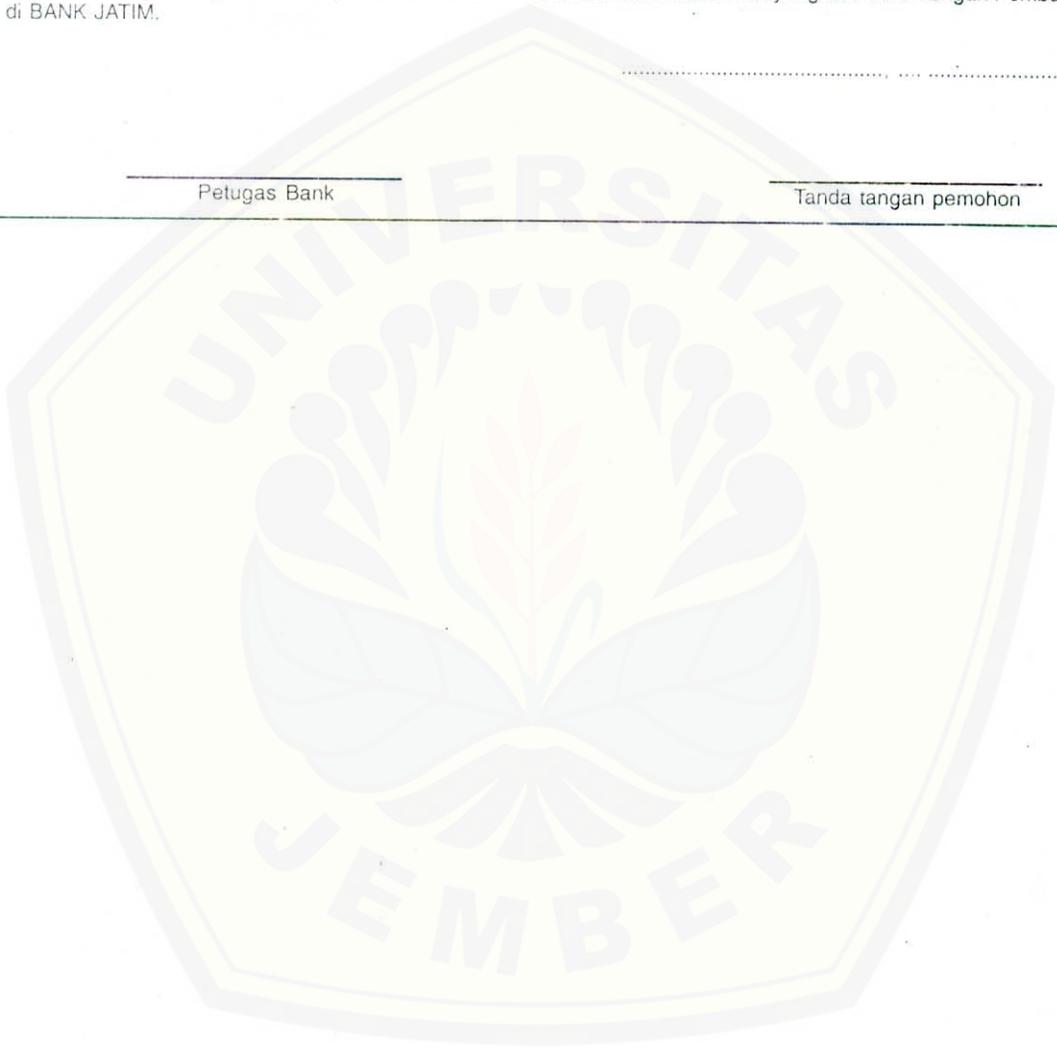
- SIMPEDA
- TABUNGAN SIKLUS
- TABANAS
-
-

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening di atas, yang berlaku di BANK JATIM.

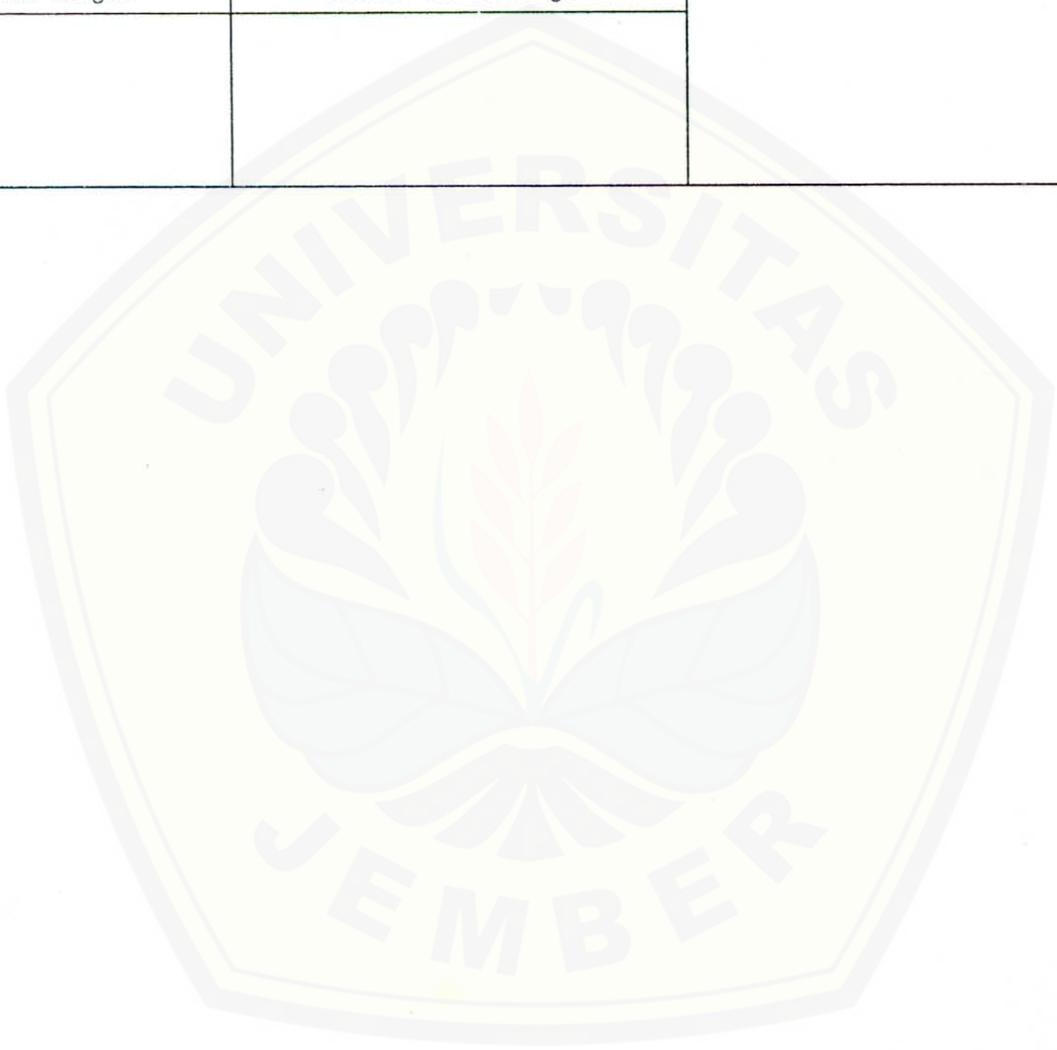
Petugas Bank

Tanda tangan pemohon

Dd. Mn'98



KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
Nama :			
Alamat :			
Telepon :		Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		





No. CIF / Nomor NSB / Tanggal / Date

DATA NASABAH PERORANGAN/INDIVIDUAL CUSTOMER (DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER)

Alamat Rumah / Residential Address: RT. RW. Kel. Kode Pos / Post Code:

Alamat Kantor / Office Address:

Jabatan / Position: Bidang Usaha / Business Field:

Negara / Nationality: WNI (1) / Indonesian / WNA (2) / Foreigners If Foreigners / Jika WNA : / If Foreigner / KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card / KITAP / Visitor Permanent Card

No. Telepon Kantor / Office Phone No.: No. Telepon Seluler / Selular Phone No.: No. Faksimili / Fax. No.:

Jenis Identitas / ID Type: KTP / SIM / Passport / Lainnya / Others:

Tanggal Lahir / Date of Birth: Berlaku s/d / Exp. Date:

Pendidikan / Education: Pelajar/Mahasiswa / Student / Ibu Rumah Tangga / House Wife / Pegawai Negeri / Civil Servant / Pegawai Swasta / Private Employee

Agama / Religion: Islam (M) / Moslem / Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic / Budha (B) / Buddhist / Hindu (H) / Hindu / SD (01) / Elementary School / SMP (02) / Jr. High School / SMA (03) / Sr. High School / Akademi (04) / Academy / Universitas (05) / University

Status Perkawinan / Marital Status: Belum Menikah (S) / Single / Menikah (M) / Married / Lainnya (x) / Others

Pendapatan / Income: dibawah (under) 500.000 / bulan (month) / 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) / 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) / 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana / Source of Funds: Dari tempat usaha (01) / Warisan (03) / Hadiah (05) / Pihak ketiga (02) / Hibah (04) / Lain-lain (06)

Penggunaan / Usage: Untuk Usaha / Wiraswasta / Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / Lain-lain

Pemohon / Applicant: Pribadi / Kuasa / Beneficiary Owner

Alamat Rumah / Residential Address:

Negara / Nationality: WNI (1) / Indonesian / WNA (2) / Foreigners If Foreigners / Jika WNA : / If Foreigner / KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card / KITAP / Visitor Permanent Card

Pendapatan / Income: dibawah (under) 500.000 / bulan (month) / 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) / 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) / 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana / Source of Funds: Dari tempat usaha (01) / Warisan (03) / Hadiah (05) / Pihak ketiga (02) / Hibah (04) / Lain-lain (06)

Penggunaan / Usage: Untuk Usaha / Wiraswasta / Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / Lain-lain

Jenis Identitas / ID Type: KTP / SIM / Passport / Lainnya / Others:

Tanggal Lahir / Date of Birth: Berlaku s/d / Exp. Date:

SPEKIFIKASI PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY

Nama Perusahaan / Name Of Company : Bidang Usaha

Alamat Perusahaan / Company Adrees : Kode Pos / Post Code

Telp. Perusahaan / Company Phone : No. Faksimili / Fax. No

Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / Anggaran Dasar / Date of Association Number : Tanggal / Date Bulan / Month Tahun / Year

Anggaran Dasar / Date of Association Date :

Manajemen Direksi / Pemegang Saham / Pengurus / Board of Directors & Commissioners :

Capaian per bulan : dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month) diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)

100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)

Sumber dana / Source of Funds :

Manajemen Penggunaan Dana / Management of Funds :

Legalitas Usaha / Business Legality : SIUP TDR SITU SIPA SIPD Izin Industri Lainnya / Others

Legalitas / Legality : Nomor / Number Tanggal Berlaku s/d / Exp. date

Alamat Rumah / Home Address : Kode Pos / Post Code

Alamat Penunjukan / Designation Address : Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. date

Manajemen / Management :

Alamat Rumah / Home Address : Kode Pos / Post Code

Kewarganegaraan / Nationality : WNI (1) / Indonesian WNA (2) / Foreigners Jika WNA / If Foreigners SIM KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card Passport Lainnya / Others

Kartu Identitas / ID Card Type : KTP SIM KIMS/KITAS Lainnya / Others

Angka Nomor / Card Number : Berlaku s/d / Exp. Date

Keputusan Hukum / Legal Decision :

LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga / Name of Institution :

Alamat Lembaga / Address of Institution : Kode Pos / Post Code

Alamat Pemegang Kuasa / Address of Authorized Person : Jabatan / Position

Alamat Rumah / Home Address : No. Telepon Rumah / Home Phone No. No. Faksimili / Fax. No.

Kewarganegaraan / Nationality : WNI (1) / Indonesian WNA (2) / Foreigners Jika WNA / If Foreigners SIM KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card KITAS / Visitor Permanent Card

Alamat Penunjukan / Designation Address : Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. date

Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. date

Rekening / Account : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA Lain-lain

Saya / kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemudian hari. I/we hereby declare that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions at started by now or in the future

.....
(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Kategori Nasabah / Customer Category : Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya

Grup / Group : Bukan Group (0) Anak Perusahaan (1) Induk Perusahaan (2) Corporate (3)

Kategori Gol. Penduduk / Resident Category : Kode Sektor Ekonomi :

Status / Status : Kode VIP : Bukan VIP VIP

BANK JATIM

PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Tanggal :

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>				
JENIS REKENING				
SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO				
TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING :				
NAMA :		TOTAL		
TELLER	PENYETOR	TERBILANG :		
<small>SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA m BS-MA/Dd.Mn.'98</small>				

BANK JATIM

PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Tanggal :

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>				
JENIS REKENING				
SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO				
TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING :				
NAMA :		TOTAL		
TELLER	PENYETOR	TERBILANG :		
<small>SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA m BS-MA/Dd.Mn.'98</small>				

Ang :

Tanggal :

DIRAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS

NOMOR REKENING :

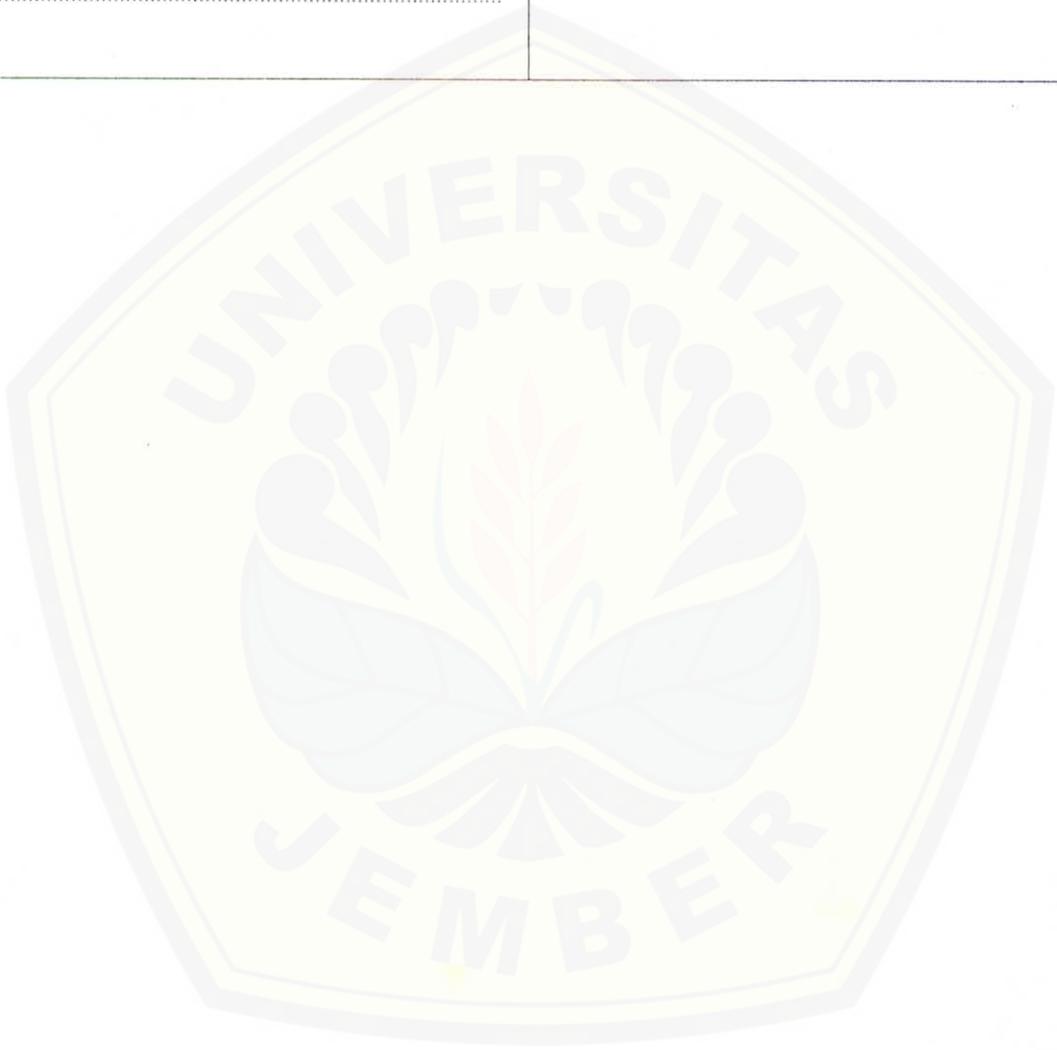
TABANAS TABUNGAN HAJI

ATAS NAMA :

ANG SEJUMLAH :

ERBILANG :

PENERIMA



TANDA TANGAN II	JUMLAH TSB DIBALIK INI DITERIMA DENGAN UANG TUNAI COCOK TGL
TANDA TANGAN I	
NAMA	
ALAMAT	
NO KARTU PENGENAL	
PENYEDIA	
PEMERIKSA	
PEMBAYAR	
PECAHAN	JUMLAH
Rp. 100.000	
Rp. 50.000	
Rp. 20.000	
Rp. 10.000	
Rp. 5.000	
Lain?	



KETENTUAN TABUNGAN NASA

Buku ini milik Bank, apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada Kantor Cabang/Cabang Pembantu BANK JATIM.

Tanggal :



Disahkan Oleh :

Pejabat Bank

Kantor Cabang :

No. Tabungan :

Nama :

Identitas :

Alamat :

PERHATIAN :

1. Periksa saldo Buku Tabungan NASA Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan NASA hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung penerima kuasa (KTP/SIM/Kartu Pelajar) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan NASA oleh Pihak ketiga menjadi resiko/ tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan NASA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Kartu Pelajar) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.

Sandi	1000 Setoran tunai	107T Pemindahbukuan phonebanking (K)	5008 Penarikan pemindahbukuan
	1002 Setoran kliring	2508 Debet pembayaran telepon	5057 Pajak bunga tabungan
	1005 Setoran pemindahbukuan	2510 Pemindahbukuan ATM (D)	507T Pemindahbukuan phonebanking (D)
	1011 Pembataian transaksi	5000 Penarikan tunai	
	1017 Pemindahbukuan ATM (K)	5003 Penarikan tunai ATM	
	1051 Pembayaran bunga	5007 Pendebetan umum	

KETENTUAN TABUNGAN NASA

A. Ketentuan Umum

1. Penyelenggara Tabungan NASA dilakukan oleh Bank Jatim.
2. Tabungan NASA hanya diperuntukkan untuk para pelajar/siswa sekolah.
3. Tabungan NASA juga digunakan sebagai media penampungan dana untuk pemberian bea siswa kepada para pelajar/siswa sekolah dari keluarga kurang mampu.
4. Sebagai bukti penabung Bank akan menerbitkan buku Tabungan NASA
5. Penabung tidak dibebani biaya materai atas penyetoran dan pengambilan.
6. Penabung tidak dibebani biaya administrasi tabungan.
7. Apabila terdapat perbedaan antara saldo pada buku tabungan dengan saldo pada pembukuan Bank, maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
8. Penutupan rekening tabungan hanya dapat dilakukan di Kantor/Cabang Pembantu Bank Jatim ditempat nasabah tercatat sebagai penabung.
9. Bank dibebaskan dari segala kerugian dan atau tuntutan yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan atau penyalahgunaan atas buku tabungan.

B. Penyetoran Dan Penarikan

1. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.
2. Setoran pertama, setoran selanjutnya dan saldo minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung, kartu identitas asli dari penabung dan penerima kuasa.
4. Apabila tanda tangan pada slip penarikan berbeda dengan tanda tangan pada buku tabungan, Bank berhak meminta kartu identitas asli penabung. Jika penabung tidak dapat menyerahkan identitasnya, Bank berhak menahan buku tabungan untuk pemeriksaan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.

C. Perhitungan Bunga Tabungan

1. Perhitungan bunga dilakukan atas dasar saldo harian, dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh Bank. Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga, maka perubahan tersebut akan segera diberlakukan pada awal periode bulan berikutnya, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
2. Pajak atas bunga tabungan dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- potong disini -----

PERMOHONAN BUKU TABUNGAN NASA

Kepada
Bank Jatim
Cabang

Sehubungan dengan habis/rusak/cacatnya *) Buku Tabungan NASA atas nama
..... Nomor Rekening mohon diterbitkan
Buku Tabungan NASA baru atas nama tersebut diatas.

dengan diterbitkannya Buku Tabungan ini, maka segala kerugian yang timbul atas
penyalahgunaan Buku Tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya/kami.

.....

*) Coret yang tidak perlu

(.....)
Nama Jelas & Tanda Tangan

Dengan Hormat

*Dihimbau bagi segenap
masyarakat Jawa Timur
yang mampu, untuk ikut
peduli membantu bea-
siswa putra-putri kelu-
arga miskin, yang disa-
lurkan melalui :*

*Tabungan NASA
BANK JATIM*

Imam Utomo
(IMAM UTOMO. S)

GAMBARAN DAN KETENTUAN UMUM

Melalui produk tabungan NASA, Bank Jatim beserta jajaran pemerintah/instansi/ lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat ingin turut berpartisipasi dan mewedahi dana dari para peduli (penyandang dana), untuk dikelola serta

- > Tabungan NASA dicatat atas nama rekening siswa/pelajar penerima beasiswa di Cabang/Cabang Pembantu Bank Jatim atau di BPR-KURK/LKURK terdekat dengan tempat tinggal siswa.
- > Sedangkan pertanggung jawaban kepada Anda sebagai Penyandang Dana (Donatur), Bank Jatim akan membuat rincian siswa yang dibukakan rekening dari dana donatur Anda.
- > Anda dapat menyalurkan beasiswa ke seluruh wilayah Jawa Timur melalui Bank Jatim tanpa dikenakan biaya apapun.
- > Bebas dari beban biaya.
- > Besarnya beasiswa dalam 1 tahun per siswa adalah :
 - SD/MI Rp. 120.000,- SLTP/MTs Rp. 240.000,- SMU/MA Rp. 300.000,-
 - Atau sebesar beasiswa per tahun bagi siswa yang bersangkutan.
- > Beasiswa Tabungan NASA hanya dapat diambil satu kali dalam satu bulan sebesar :
 - SD/MI Rp. 10.000,- SLTP/MTs Rp. 20.000,-
 - SMU/MA Rp. 25.000,-
 - Atau sebesar beasiswa per bulan bagi siswa yang bersangkutan.
- > Pengambilan beasiswa Tabungan NASA dapat dilakukan oleh pemegang rekening (siswa) sendiri maupun diambil secara kolektif dengan menunjukkan Kartu Tabungan NASA dan Surat Kuasa/Persetujuan Pengambilan dari Kepala Sekolah serta identitas diri yang bersangkutan.
- > Bunga atas tabungan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Jatim.

*Terimakasih atas kepercayaan Anda
Bank Jatim Aman Terpercaya*

Perisalah saldo tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank

TANGGAL	SANDI	MUTASI	SALDO	VALIDASI

