

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA PADA
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass
	Persewaan	332.1068
Terima di :	15 JAN 2005	OKT
No. induk :		P
Pengkatalog :	<i>fa</i>	



Oleh :

Amalia Oktavianti

NIM : 010803102264/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA PADA
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AMALIA OKTAVIANI
N.I.M. : 010803102264
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Oktober 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. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si
NIP. 131 759 837

Anggota,



Drs. NG. Krishnabudi
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



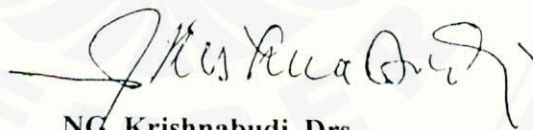
Dr. SARWEDI, M.M.
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama = Amalia Oktavianti
NIM = 010803102264
Program Studi = Administrasi Keuangan
Program Pendidikan = Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan = Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa
(Tunas Bangsa) pada PT. Bank Jatim
Cabang Jember

Jember, Agustus 2004

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing



NG. Krishnabudi, Drs
NIP. 131 759 837

MOTTO :

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah
Dengan seni kehidupan menjadi indah
Dan dengan agama hidup menjadi lebih terarah
dan bermakna

(H. A. MUKTI ALI)

*each day of every week of every year is the same
it's you're alone how to make each day
different and meaningful*

(LIA)

PERSEMBAHANKU

Kupersembahkan karya kecilku ini untuk,.....

- ☆ *Allah SWT atas Karunia dan Rahmat-Nya.*
- ♥ *Ayah dan Ibu terima kasih yang tulus membantu, memberi semangat dan memberi dorongan serta do'a yang tiada hentinya kepadaku.*
- ♥ *Mbak In, Mas One, Mbak Opi, Mas Ant. Terima kasih atas semua cinta, kasih sayang dan perhatian yang telah diberikan untukku. Serta perjalanan hidup yang menyenangkan bisa lahir dan tumbuh bersama kalian.*
- ♥ *"Aye-ku", terima kasih mau mengisi hari-hariku dengan keceriaan dan kasih sayang yang semoga tiada batasnya. Perhatianmu membuat aku berani untuk maju dan berkembang ditengah banyak tantangan.*
- ♥ *Teman-teman Seperjuanganku "Flo, Veva, Uwix, Yuyun" yang banyak membantuku.*
- ♥ *Teman-teman seperjuangan D-3 Adm. Keuangan 2001.*
- ♥ *Almamater Universitas Jember yang tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember” sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program akhir studi untuk memperoleh gelar Ahli Madya (AMD) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak NG. Krishnabudi. Drs selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan, saran, kritik dan nasehat dengan penuh kesabaran dan ketentuan dalam membimbing penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku dosen wali dan Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat.
3. Ibu Drs. Diah Yuli S,M. Si selaku Ketua Jurusan Manajemen.
4. Bapak Drs. Liakip. Su selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Partono selaku Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan peluang kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional yang telah membantu dan memberikan keterangan-keterangan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Karyawan-karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.
8. Ibu Indriani Niza selaku Pimpinan Kantor Kas Pemkab Jember yang telah membantu dalam memberikan keterangan-keterangan, semangat dan motifasi selam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan penulis sebagai manusia biasa yang tidak pernah luput dari sifat salah atau lupa.

Semoga Allah SWT melimpahkan pahala yang setimpal atas jasa-jasa mereka yang telah diberikan kepada penulis.

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Akhirnya segala kritik dan saran yang bersifat penyempurnaan bagi penulis laporan ini sangat diharapkan.

Jember, Agustus 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan KKN	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	3
1.6 Tahapan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi	6
2.1.3 Unsur Administrasi	7

2.2	Bank	8
2.2.1	Pengertian Bank	8
2.2.2	Fungsi dan Tugas Bank	8
2.3	Tabungan	10
2.2.3	Pengertian Tabungan	10
2.2.4	Jenis-jenis Tabungan	10
2.2.5	Tabungan Nasa	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Berdirinya Bank Jatim.....	15
3.1.1	Dasar Hukum Pendirian	15
3.1.2	Kedudukan Bank Jatim	17
3.2	Struktur Organisasi.....	17
3.2.1	Kecadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)	26
3.2.2	Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai	28
3.2.3	Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim	28
3.3	Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	28
3.3.1	Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana.....	28
3.3.2	Pemberian Kredit.....	31
3.3.3	Jasa-jasa Perbankan Lainnya	33
3.3.4	Kegiatan Tabungan Nasa (Tunas Bangsa).....	34

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember Dengan Membantu	36
4.1.1	Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa	37
4.1.2	Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Nasa	40
4.1.3	Membantu di Kantor Kas Pemkeb Jember	42

4.1.4 Membantu Bagian Kredit	43
4.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa).....	43
4.2.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa	44
4.2.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Nasa Per -Tunai	46
4.2.3 Prosedur Administrasi Pengambilan/Penarikan Tabungan Nasa Per-Tunai	49
4.2.4 Prosedur Administrasi Penutupan Rekening Tabungan Nasa	51
4.2.5 Perhitungan Bunga Tabungan Nasa.....	54
BAB V KESIMPULAN.....	56
DAFTAR PUSTAKA	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	25
Gambar 2	Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa	44
Gambar 3	Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Nasa	46
Gambar 4	Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Nasa	49
Gambar 5	Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Nasa	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	4
Tabel 2	Jumlah karyawan berdasarkan Jabatan dan Status pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	27
Tabel 3	Contoh Pengisian Slip Aplikasi Pembukuan Rekening Tabungan Nasa	38
Tabel 4	Contoh Pengisian Buku Register Tabungan Nasa.....	40
Tabel 5	Contoh Pengisian Bukti Setoran Tabungan Nasa	41
Tabel 6	Contoh Perhitungan Bunga Tabungan Nasa.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 2 Formulir Data Nasabah
- Lampiran 3 Slip Bukti Setoran
- Lampiran 4 Slip Bukti Penarikan
- Lampiran 5 Contoh Buku Tabungan Nasa
- Lampiran 6 Surat Keterangan
- Lampiran 7 Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN dari Fakultas
- Lampiran 8 Surat Keterangan Menjadi Tempat PKN dari PT. Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKN di PT. Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 10 Daftar Hadir
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai perantara keuangan masyarakat. Bank memberikan jasa dalam arus lalu lintas keuangan dengan melaksanakan kegiatan operasional yang didasarkan pada tingkat efisiensi, produktifitas dan berupaya meraih probilitas yang layak.

Agar bank dapat melaksanakan operasinya dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka selain mempunyai modal kerja yang berasal dari modal pendirian yang terdiri dari berbagai saham, menghimpun pula dana yang diperoleh dari masyarakat melalui jasa perbankan yang diciptakan. Dana masyarakat tersebut berbentuk tabungan simpanan giro, deposito berjangka, pembayaran tagihan telepon, listrik, air, save deposito box dan sebagainya.

Keberhasilan sebuah bank pada intinya sangat ditentukan oleh kemampuannya menghimpun dana masyarakat, baik yang berskala kecil maupun yang berskala besar. Tabungan cukup populer dikalangan masyarakat umum yang dapat diambil sewaktu-waktu, sehingga sangat potensial sekali bagi bank untuk menghimpun dana melalui tabungan ini.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selanjutnya disebut PT. Bank Jatim berbentuk perseroan sebagai salah satu bank kepercayaan masyarakat Jawa Timur. Tidak ketinggalan PT. Bank Jatim telah menawarkan produk-produk jasa tabungan, sehingga menimbulkan persaingan antar bank yang pada gilirannya bank harus mampu menciptakan produk tabungan yang menarik masyarakat. Produk-produk andalan PT. Bank Jatim tersebut adalah Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah), Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera), Tabungan Nasa (Tunas Bangsa), Tabungan Haji, Bukades (Tabungan Masyarakat Desa).

PT. Bank Jatim sebagai bank umum milik Pemerintah Daerah yang bersaing dengan bank lain dalam mengembangkan produk dan jasa bank, juga berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam bidang pendidikan melalui penggalan, pengelolaan dan penyaluran dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah.

Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) merupakan salah satu jenis produk tabungan PT. Bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan PT. Bank Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah diperlukan sistem dan pelaksanaan administrasi yang baik, cermat dan teliti.

Berdasarkan uraian diatas maka praktek kerja nyata (PKN) telah dilakukan dan menentukan penulisan laporan ini dengan 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 tentang Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan membantu pelaksanaan kegiatan Administrasi Tabungan Nasa pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari praktek kerja nyata ini adalah untuk memperoleh bekal ketrampilan yang berhubungan dengan pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan sekitar 144 kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, selama satu bulan.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB Sudirman No.4143 Telp. 0331-484605-07 Telex 31052 Jember dan di Kantor Kas Pemkab Jember Jl. Sudirman Jember.

1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 3 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2004 dengan jadwal jam kerja nyata sebagai berikut:

Senin-Kamis	: Kerja	: Pukul 08.00-16.00
	Istirahat	: Pukul 12.00-13.00
Jum'at	: Kerja	: Pukul 08.00-16.00
	Istirahat	: Pukul 12.00-13.00
Sabtu	: Libur	

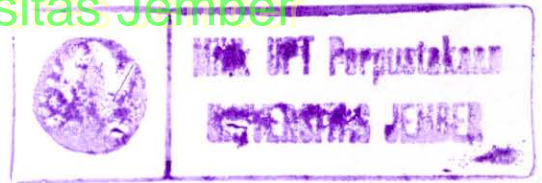
1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu merupakan landasan teori yang menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan praktek kerja nyata yang tentu berhubungan dengan tema praktek kerja nyata (PKN). Bidang ilmu yang dijadikan landasan sebagai berikut:

1. Akuntansi Perbankan
2. Manajemen Perkreditan

1.6 Tahapan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu		
1	Penyelesaian persyaratan administrasi PKN	X		
2	Orientasi pekerjaan atau Tugas PKN	X		
3	Mengadakan pengamatan langsung terhadap prosedur Tabungan Nasa di Bank Jatim Cabang Jember	X		
4	Pelaksanaan tugas PKN yang diberikan oleh Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember	X	X	X
5	Pelaksanaan tugas PKN pada Kantor Kas Pemkab Jember Bagian Operasional	X		
6	Penghimpunan data-data untuk penyusunan laporan PKN			X
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing dan penyusunan laporan PKN		X	X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun instansi swasta terdapat adanya kegunaan administrasi. Seperti halnya pada lembaga keuangan (Perbankan) dalam menghimpun dana melalui bentuk tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi untuk membantu kelancaran operasional khususnya mengenai administrasi tabungan. Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani *Administrare* yang berarti pengabdian (*service*). Definisi administrasi secara khusus menurut Sondang P. Siagian, 2001 : 2 adalah keseluruhan proses kerja sama 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.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu administrasi diartikan sebagai tata usaha dan administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan *human resources* dan *material resources* termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Menurut Drs. Ulbert Silalahi, M. A (1987: 5-9), administrasi dibedakan menjadi dua pengertian:

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi, dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*dericle work, office work*)

2. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan, ditinjau dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

Untuk mencapai tujuan, orang harus memikirkan dulu kemudian mengatur atau menentukan bagaimana caranya mencapai tujuan itu. Keseluruhan dari aktifitas-aktifitas tersebut dirangkum dalam satu pengertian administrasi. Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktifitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

Dari uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa administrasi bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi. Sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian. Dalam hal ini administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi yang mencakup berbagai macam kegiatan seperti memperoleh, mencatat, menganalisis informasi, menyusun rencana dan melakukan komunikasi yang merupakan suatu keseluruhan memproses kerjasama yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

2.1.2 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi.

Tujuan administrasi menurut Soemito Adikoesuma, 1993:12 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas 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-pekerjaan yang harus dilakukan.

4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen atau nasabah.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi tersebut seseorang perlu mengetahui terlebih dahulu peranan administrasi didalam kehidupan dan perkembangan masyarakat, adapun peranan administrasi antara lain:

1. Digunakan sebagai alat bantu ingatan manusia.
2. Digunakan sebagai alat bukti.
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
4. Sarana dalam membantu pengambilan keputusan.
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.1.3 Unsur Administrasi.

Dalam pelaksanaannya administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu:

1. Pengorganisasian, merupakan rangkaian kegiatan perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen, merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.
3. Tata hubung, rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari suatu pihak lain dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian, merupakan rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan, rangkaian perbuatan yang mengelolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Pembekalan, merupakan rangkaian perbuatan mmnghimpun, mencatat, mengelolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Tata usaha, rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan, merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan didukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

2.2 Bank.

2.2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara, dalam lalu lintas pembayaran sampai dengan usaha menciptakan uang. Pengertian dari beberapa ahli (Thomas Suyatno, dkk,2001:1) menyebutkan bahwa bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya.

Menurut Undang-undang No 7 tahun 1992 tentang perbankan disebutkan bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Jadi Bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkannya.

2.2.2 Fungsi Dan Tugas Bank.

Tugas bank tidak dapat dipisahkan dari fungsi bank itu sendiri. Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan (Achmad Anwari,1984:9).

Fungsi utama bank adalah : mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang

berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi pokok sebagai berikut (Achmad Anwrai, 1984:8):

1. Pencipta uang baik kertas maupun giral, untuk menciptakan uang kertas hanya dapat
2. Bank dilakukan oleh pihak bank sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh bank sentral dapat juga oleh Bank Umum (Commercial Bank)
3. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat, dana yang dihimpun ini merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
4. Penyalur dana pihak ketiga, dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian macam kredit yang diperlukan dalam masyarakat.
5. Bank sebagai alat untuk menjaga dan memelihara kestabilan moneter adalah penjual jasa dalam pelayanan lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Tugas-tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dan fungsinya. Tugas pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu:

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 diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa, terutama untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan diharapkan mampu mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

2.3 Tabungan

2.3.1 Pengertian Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga bukan bank maupun bank lain kepada bank yang bersangkutan yang penarikannya yang dapat dilakukan menurut cara-cara tertentu (Acmad Ruslan dalam Muchdarsah Sinungan, 1991 : 15).

Didalam tabungan dikenal istilah penabung, buku tabungan dan rekening tabungan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung.

Buku tabungan adalah buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya. Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan pegangan bukti pencatatan atas tabungannya, dengan maksud penabung mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan.

Untuk itu penabung harus mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu tabungan yang ditatausahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian bagi bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

2.3.2 Jenis-jenis Tabungan PT. Bank Jatim

Ada beberapa jenis tabungan yang diproduksi oleh PT. Bank Jatim. Jenis tabungan terdiri dari Tabungan Simpeda, Tabungan Siklus, Tabungan Nasa, Tabungan Haji, Bukades (Tabungan masyarakat desa).

1. SIMPEDA (Simpanan pembangunan daerah)

Simpeda merupakan suatu produk PT. Bank Jatim yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membentuk pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan.

Simpeda adalah tabungan harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk meraih hadiah besar yang dapat diikuti (sebagai nasabah) oleh seluruh lapisan masyarakat.

2. SIKLUS (Tradisi keluarga sejahtera)

Siklus merupakan salah satu produk tabungan PT. Bank Jatim yang pernah penarikannya hanya dapat melakukan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan PT. Bank Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

3. TABUNGAN NASA (Tunas Bangsa)

Tabungan Nasa adalah salah satu jenis produk tabungan PT. Bank Jatim yang diperuntukan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan PT. Bank Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

4. TABUNGAN HAJI

Tabungan haji merupakan salah satu jenis produk PT. Bank Jatim yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah Haji ketanah suci Mekkah untuk menunaikan rukun Islam yang kelima.

5. BUKADES (Tabungan Masyarakat Desa)

Bukades adalah salah satu jenis produk PT. Bank Jatim yang diperuntukan bagi semua masyarakat baik secara perorangan maupun secara kelompok. Bukades penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan PT. Bank Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

2.3.3 Tabungan Nasa.

Maksud dan tujuan menyelenggarakan Tabungan Nasa adalah:

- a. Mengembangkan diversifikasi produk sebagai salah satu sarana guna menghimpun dana dari masyarakat untuk kemudian ditempatkan pada pikiran-pikiran yang menguntungkan.

- b. Ikut berperan aktif dalam meningkatkan sumber daya manusia khususnya dalam bidang pendidikan melalui penggalian, pengelolaan dan penyaluran dana beasiswa bagi pelajar siswa sekolah.
- c. Memperkokoh esistensi PT. Bank Jatim dalam berkiprah didunia perbankan khususnya diwilayah Jatim.
- d. Meningkatkan product image dan corporate image PT. Bank Jatim.

Sesuai dengan sasaran pasar, Tabungan Nasa hanya diperuntukan khusus untuk penampung beasiswa bagi para pelajar atau siswa sekolah. Dengan demikian sasaran pasarnya adalah:

1. Penyandang dana atau Donatur atau pemberi beasiswa, baik lembaga pemerintah, swasta ataupun masyarakat perorangan.
2. pelajar atau siswa sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI) sekolah lanjutan pertam atau madrasah sanawiyah (SLTP/MTs) dan sekolah menengah umum atau madrasah aliyah (SMU/MA) atau sederajat.

Ketentuan-ketentuan tabungan Nasa antara lain :

- a. Donatur akan menerima pelaksanaan penyaluran beasiswa dari PT Bank Jatim setelah siswa yang bersangkutan dibukakan rekening (tabungan Nasa).
- b. Nama yang tercantum pada tabungan adalah nama siswa yang bersangkutan bukan nama donatur.
- c. Siswa yang berhak di santuni beasiswa adalah siswa dari keluarga prasejahtera I sesuai data dari Dinas P dan K daerah setempat.
- d. Dalam hal donatur ingin menyantuni beasiswa terhadap siswa tertentu akan dapat tidaknya nama siswa tersebut diberi beasiswa tersebut melalui tabungan Nasa yang akan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Dinas P dan K setempat.
- e. Donatur dan penabung tidak dibebani biaya administrasi apapun.
- f. Pada prinsipnya pengambilan hanya dapat dilakukan sekali dalam satu bulan dengan catatan jumlah tertentu kecuali ada alasan tertentu akan diberlakukan lain.

Setoran pertama tabungan Nasa sekurang-kurangnya Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp. 5.000,-. Walaupun setoran pertama

sekurang-kurangnya 10.000,- namun guna mempermudah administrasi, manfaat pengendapan dan kelangsungan pemberian beasiswa sebaiknya donatur diarahkan untuk menyeter dana pembukaan rekening minimal beasiswa I (satu) tahun untuk masing-masing siswa.

Jumlah beasiswa selama satu tahun untuk masing-masing siswa adalah :

- a. Siswa Sekolah Dasar sebesar Rp. 120.000,-
- b. Siswa Sekolah Lanjutan Pertama (SLTP) sebesar Rp. 240.000,-
- c. Siswa Sekolah Menengah Umum (SMU) atau sederajat sebesar Rp. 300.000,- atau sebesar beasiswa setiap satu tahun bagi siswa yang bersangkutan.

Jumlah maksimum untuk setiap kali pengambilan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Siswa Sekolah Dasar (SD) Rp. 10.000,-
- b. Siswa Sekolah Tingkat Pertama (SLTP) sebesar Rp. 20.000,-
- c. Siswa Sekolah Menengah Umum (SMU) atau sederajat sebesar Rp. 25.000 atau sebesar beasiswa setiap bulan bagi siswa yang bersangkutan.

Pengambilan tabungan Nasa selain dapat dilakukan oleh penabung sendiri juga dapat dilakukan secara kolektif oleh petugas yang ditunjuk dengan menunjukkan surat kuasa atau persetujuan kepala sekolah dan kartu tabungan Nasa dan siswa yang bersangkutan serta bukti identitas diri (KTP, SIM dll) dari petugas yang ditunjuk untuk mengambil. Pengambilan hanya dapat dilakukan sekali untuk setiap bulan pada hari kerja jam buka kas bank, ditempat nasabah tercatat sebagai penabung.

Suarat kuasa atau persetujuan pengambilan dari kepala sekolah harus memenuhi syarat-syarat minimal antara lain.

- a. Dibuat diatas kertas KOP sekolah yang bersangkutan
- b. Memuat tempat dan tanggal pembuatan
- c. Memuat nama dan alamat kepala sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan
- d. Memuat nama-nama peserta contoh tanda tangan dan nomor rekening penabung yang tabungannya akan diambil

- e. Ditanda tangani oleh kepala sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan tersebut
- f. Dibubuhi stempel sekolah yang bersangkutan
- g. Surat Kuasa atau Persetujuan Pengambilan hanya berlaku untuk satu kali pengambilan. Dengan demikian untuk pengambilan ulang berikutnya harus membuat surat kuasa atau persetujuan pengambilan lagi.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Bank Jatim

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian.

PT. Bank Jatim didirikan oleh Pemerintah Daerah Jawa Timur dengan tujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal di Surabaya didirikan Bank milik Pemerintah Daerah Jawa Timur dengan nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranowidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Berdasarkan Undang-undang No.13 tahun 1962 peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya melalui Undang-undang No.14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan ditingkatkannya fungsi sebagai Bank Umum. Disamping fungsinya sebagai Bank Umum, Bank Pembangunan Jawa Timur juga berfungsi sebagai pemegang kas Daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang No.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 tahun 1979. Tepatnya pada tahun 1976 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah, Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No.2 tahun 1976 yang menyangkut kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) dialihkan menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Pemerintahan Daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur serta sebagai salah satu upaya meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota.

Kemudian pada tahun 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan ijin usaha No.268/DML/III.3/5/1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan Bank yang dikelola oleh Pemerintahan Tingkat II, maka pada saat pendirian Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk sementara bergabung dengan Kantor Pemerintahan Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Kemudian pada tahun 1991 hingga sekarang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menempati gedung sendiri yang beralamat di Jl. PB Sudirman No.37-39 Jember. Dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember didalam menghadapi persaingan per bankan.

Karena kemajuan usaha dan tuntutan masyarakat yang harus berembang, maka pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari Bank Umum menjadi Bank Devisa. Perubahan status ini ditetapkan sesuai dengan SK BL No 23/38/KI-P/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status sebagai Bank Devisa, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dapat melaksanakan kegiatan bidang Luar Iseperti dan usaha Valuta Asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor-impor dan mengadakan pengamatan terhadap posisi Valuta Asing.

Perkembangan yang terbaru adalah pada tanggal 20 Maret 1999, DPRD Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tentang perubahan bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Maka sejak saat itu status Bank tersebut berubah dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Jatim.

3.1.2 Kedudukan PT. Bank Jatim

PT. Bank Jatim berkedudukan dan berkantor pusat di Ibu kota Propinsi Jawa Timur yaitu di Surabaya tepatnya di Jl. Basuki Rahmat No.98-104 Surabaya 60271,telp (031)5310090,Fak (031)5311056,5470159,telex 32376-79.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari:Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi ,Penyelia Umum atau Sumber Daya Manusia, Penyelia Kredit dan Program, Penyelia Pelayanan Nasabah, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Luar Negeri dan Penyelia Payment Point.Uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

- I. Pimpinan Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dan tugas pokok;
 - b. memanfaatkan, mengatur dan membina personil dan peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
 - c. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. sebagai staf dan direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya.Memberikan saran-saran yang baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta meningkatkan usaha-usaha operasionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank;
 - e. dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antar abang yang dipimpin dengan cabang lain.
 - f. demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpinan cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain diluar bank setelah mendapatkan persetujuan dari direksi;

- g. memberikan laporan secara berskala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpin;
 - h. setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk membarikan petunjuk kepada bawahannya. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pimpinan Bidang Operasional mempunyai tugas bertanggung jawab antara lain:
- a. membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern bank;
 - b. memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya;
 - c. mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan sesuai petunjuk direksi;
 - d. atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pemimpin bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.
3. Penyelia Teller mempunyai tugas :
- a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengambil dan menyetorkan uang kass Bank Indonesia dan bank lainnya untuk keperluan uang kas;
 - d. membuat laporan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpan uang kas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpan uang kas;
 - f. melakukan pengawasan dan penelitan atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan direksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
4. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas:
- menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
 - membuat bukti-bukti pembukuan;
 - membuat neraca rugi atau laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 - mengadakan analisa keuangan cabang;
 - melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
5. Penyelia Umum atau Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang;
 - menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta pegawai lainnya;
 - mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang pada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban akhir bulan;
 - mengelola barang-barang persediaan;
 - mengelola barang-barang inventaris;
 - menyusun laporan berskala atas kegiatannya;
 - mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan timbulnya pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.

6. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dana dan mengelolah dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - b. mengadakan penilaian permohonan kredit;
 - c. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah diralisasikan;
 - d. membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil;
 - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang;
 - g. dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas seksi ini dibawahahi oleh account officer;
 - h. melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat;
 - i. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
 - j. menangani administrasi kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 - k. membantu aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
 - l. melaksanakan aministrasi, laporan pengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;

- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan Pelaporan Penyisihan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya.
7. Penyelia Pelayanan Nasabah mempunyai tugas :
- a. menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan produk jasa bank;
 - b. mengusahakan secara efektif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
 - c. memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lainnya yang sejenis;
 - d. melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, Tagihan lainnya Save Deposit, dan jasa perbankan lainnya;
 - e. membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
 - f. mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam atau black list yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasi;
 - g. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang;
 - i. melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima;
 - j. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dari nasabah dilakukan penyetoran kepada petugas teller;
 - k. berkoordinasi dengan pengelola card centre kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
 - l. memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan penyedia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai persediaan batas minimum;

- m. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah langsung wewenangnya;
 - n. melaksanakan tugas bawahannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok diatas, penyelia pelayanan nasabah membawa beberapa petugas pelayanan nasabah.
8. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas pokok :
- a. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-impor dan usaha valas;
 - b. mengadakan kerja sama dengan bank koresponden;
 - c. melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valas;
 - d. mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas;
 - e. membuat laporan ke Bank Indonesia;
 - f. melakukan pengawasan penelitian atas semua kegiatan disemua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dari unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - g. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadinya di bawah langsung wewenangnya;
 - h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
9. Kontrol Intern mempunyai tugas-tugas pokok:
- a. mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;

- d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

10. Penyelia Kredit dan Program mempunyai tugas:

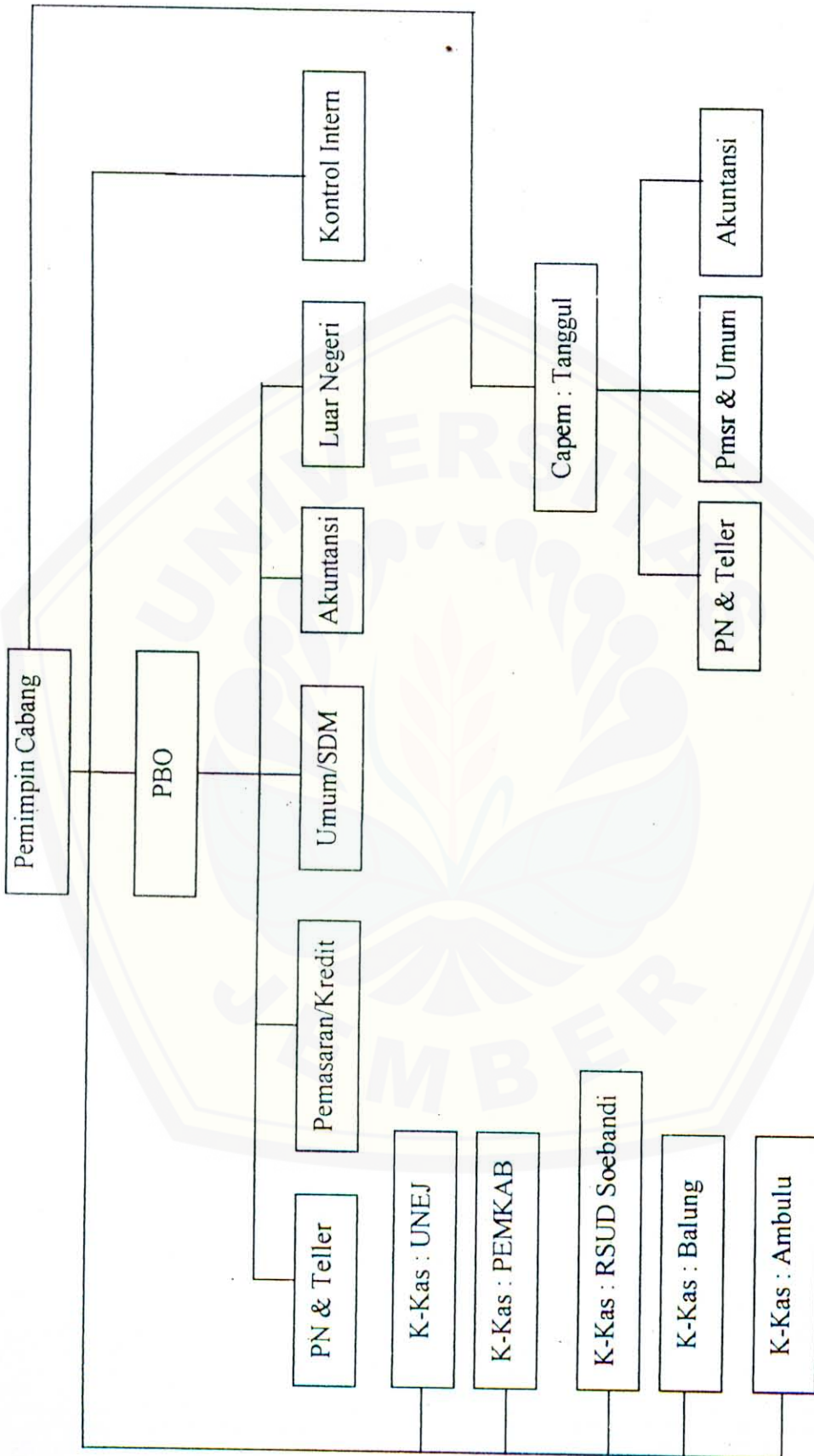
- a. melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
- b. melaksanakan Perencanaan Definitif Kebutuhan Kelompok;
- c. mengelolah dana yang berasal dari KLB dalam bentuk kredit program;
- d. melakukan pengajuan penjaminan definitif;
- e. melakukan pengajuan klaim;
- f. melaksanakan administarsi, laporan kredit dan kredit program kekantor pusat;
- g. melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
- h. melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);
- i. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- j. memantau aktifitas pemberi kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah;
- k. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan Pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenang.

11. Cabang Pembantu

Mempunyai fungsi pokok membantu kantor cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di wilayah kerjanya. Untuk menyelenggarakan fungsinya diatas, Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
 - b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, yang meliputi:
 - 1) Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - 2) Inkaso, Transfer, Kliring, dan Penagihan lainnya.
 - 3) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
 - d. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional Kantor Cabang Pembantu.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
 - f. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang Utama atau Kantor Cabang, baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
 - g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun, bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkannya dalam tugas-tugas pokok diatas.
12. Kantor Kas
- Mempunyai fungsi pokok membantu Kantor Cabang Induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di wilayah wewenangnya. Adapun tugas-tugas kantor kas antara lain:
- a. Menerima transaksi secara tunai.
 - b. Memasarkan produk jasa yang ada di Kantor Cabang Induknya.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang lain sesuai dengan keputusan dewan direksi.

FORMYASI PERSONIL CABANG : JEMBER



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember
Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang jember 2004

3.2.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam alinea empat pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagaimana yang dimaksud diatas yaitu pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana diatas, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu sistem karier dan parameter prestasi kerja.

1. Sistem Karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat lain yang menentukan.
2. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian dan kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Teknologi informasi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu (integrated online banking system) dan hal ini akan dilakukan secara bertahap, yang bekerjasama dengan pihak konsultan. Dengan demikian teknologi operasi ini diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan saat ini sumber daya manusia yang bekerja di PT. Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 58 orang karyawan. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa tingkat/jabatan yang dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

**Tabel 2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan Dan Status pada PT.
Bank Jatim Cabang Jember**

	Pegawai tetap	Pegawai Kontrak	Total
Pimpinan Cabang	1		1
Pimpinan Bid. Ops	1		1
Pim. Capem Tanggul	1		1
Kontrol Intern	1		1
Pim. Kantor Kas	5		5
Peny. Umum&SDM	1		1
Peny. PN & Teller	2		2
Peny. Akuntansi	1		1
Peny. Luar Negeri	1		1
Peny. Pemasaran	2		2
Staf Peny. Pemasaran	7	2	9
Staf Peny. Akuntansi	1	1	2
Staf Peny. PN & Teller	7	10	17
Staf Peny. Umum&SDM	1		1
Pramubakti	2		2
Satpam	2	3	5
Pengemudi	3	3	6
	39	19	58

3.2.2 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok atau pegawai PT Bank Jatim Cabang Jember menerima beberapa tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawan atau pegawai PT Bank Jatim Cabang Jember. Tunjangan tersebut berupa : tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan keluarga lainnya, tunjangan kesehatan, tunjangan gaji, tunjangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT Bank Jatim Cabang Jember.

3.2.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim

Kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman baik kredit jangka pendek, menengah dan panjang. Sedangkan kegiatan operasionalnya kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai jenis simpanan bank giro, tabungan ataupun deposito.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

Kegiatan operasional perbankan PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi aktifitas seperti berikut ini:

1. Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana.
2. Pemberian Kredit.
3. Melayani Jasa Perbankan Lainnya.

3.3.1 Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh pengusaha moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit yang nantinya akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. Untuk mengantisipasi hal ini kebijakan dana PT. Bank Jatim diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber dana tepat guna yang mendukung operasional bank, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi:

1. Dana Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kota Madya di Jawa Timur.
2. Dana Masyarakat yang terdiri dari giro, deposito dan tabungan.

a. Giro

PT. Bank Jatim Cabang Jember juga menerima simpanan dalam bentuk giro, yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya digolongkan kedalam dua kelompok besar yaitu Giro Umum dan Giro Pendapatan Daerah.

b. Deposito

Disamping usaha menghimpun dana yang bersumber dari giro PT. Bank Jatim Cabang Jember juga menerima simpanan uang dalam bentuk deposito. Yang dimaksud dengan Deposito Berjangka adalah suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang PT. Bank Jatim. Deposito diperuntukkan bagi deponan Orang, Badan Hukum, dan sebagainya. Kepada para deponan diberi imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Bank Jatim.

c. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah:

1. Simpeda (Simpeda Pembangunan Daerah):

setoran pertama minimal Rp. 10.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 5.000

- bunga bersaing, dihitung harian
- berhadiah uang tunai
- fasilitas ATM bersama

- dapat dijadikan jaminan kredit
- 2. Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera):
 - setoran pertama minimal Rp. 25.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000
 - bunga bersaing dihitung harian
 - penarikan dan penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang
 - dapat dijadikan jaminan kredit
- 3. Nasa (Tabungan Tunas Bangsa):

PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra-putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah karena tidak ada biaya.

 - besarnya beasiswa dalam setahun tiap siswa SD/MI =Rp. 120.000, SLTP/MTs =Rp. 240.000, SMU/MA =Rp. 300.000
- 4. Tabungan Haji:
 - setoran pertama minimal Rp. 100.000, setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000
 - penyetoran dapat dilakukan diseluruh Cabang Bank Jatim
 - tabungan Haji tidak dapat diambil sewaktu-waktu
- 5. Bukades (Tabungan Masyarakat Desa):
 - setoran awal minimum sebesar Rp. 10.000, setoran selanjutnya minimum Rp. 1.000
 - bunga dihitung atas dasar saldo harian
 - sebagai bukti tabungan, bank menerbitkan buku tabungan atas nama penabung dan bagi yang berkelompok atas nama ketua kelompoknya
 - penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat pada jam kerja selama kas buka

Kepada para nasabah atau masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, disamping nasabah

mendapatkan bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur oleh PT. Bank Jatim diseluruh Indonesia dan PT. Bank Jatim di Jawa Timur.

Fungsi dari Bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha maupun perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit. Didalam penyaluran dana sangat berguna untuk masyarakatitu sendiri maupun bagi PT. Bank Jatim. Dimana bank dapat menyalurkan dananya melalui semua kegiatan yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

3.3.2 Pemberian Kredit.

Dalam dunia 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 yang mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Jatim adalah sebagai berikut:

1. Kredit Investasi Unum, yaitu kredit investasi yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Jatim yang diperuntukan baik pada perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperuntukan rehabilitasi medernisasi ekspansi,renovasi proyek dan atau pendirian proyek baru.
2. Kredit Eksport Import, fasilitas kredit ini diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk dieksport untuk membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang import.
3. Kredit Modal Kerja Unum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim dan diperuntukan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, perusahaan daerah.

4. Kredit Program TRI, yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada para petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan.
5. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani, yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
6. Kredit Pensiunan, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunannya melalui PT. Bank Jatim.
7. Kredit Deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito, nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.
8. Kredit Legislatif, yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.
9. Kredit KPR BPD, yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari type 21 dengan bantuan dana dari pemerintah.
10. Kredit Pegawai Negeri, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah, misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain.
Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk:
 1. Pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra-putrinya.
 2. Renovasi rumah dan pemberian perabot rumah tangga.
 3. Keperluan rumah tangga lainnya.
11. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro, yaitu kredit program yang merupakan produk PT. Bank Jatim berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk meningkatkan usahanya.

12. Kredit Modal Kerja KUD Penyaluran Pupuk, yaitu pinjaman yang diberikan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha menyalurkan pupuk kepada petani.

3.3.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

Untuk membantu anda dalam pengiriman uang, maka PT. Bank Jatim melaksanakan pula kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya. Pengiriman uang yang dilaksanakan oleh PT. Bank Jatim saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem on line, maka dengan mudah dapat mentransferuang kapan saja.

2. Inkaso

Untuk membantu dalam usaha penagihan kepada pihak wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat (cek, wesel, surat utang, dan lain-lain). Untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan, maka PT. Bank Jatim melaksanakan kegiatan inkaso.

3. Bank Garansi (Jaminan Kredit)

Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan oleh bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak tejamin tidak dapat memenuhi kewajibannya.

4. Reverensi Bank

PT. Bank Jatim juga menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukan surat referensi bank.

5. Safe Deposit Boxes

PT. Bank Jatim juga menyediakan Safe Deposit Boxes. Dengan menggunakan Safe Deposit Boxes maka akan terhindar dari musibah yang terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari Safe Deposit Boxes yaitu:

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga, seperti intan, saham, sertifikat, deposito dan lain-lain.

- b. menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah dan lain-lain.
 - c. merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga, seperti akte kelahiran, surat nikah, sertifikat deposito dan lain-lain.
6. Money Changer, yaitu usaha bank untuk mempermudah mata uang asing.
 7. Menerima setoran PPh dan Pajak Pertambahan Nilai serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri.
 8. Menerima setoran atas tagihan listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara.
 9. Kliring, yaitu sarana perhitungan warkat antar bank yang dilaksanakan di PT. Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. Sedangkan PT. Bank Jatim Cabang Jember juga melaksanakannya.

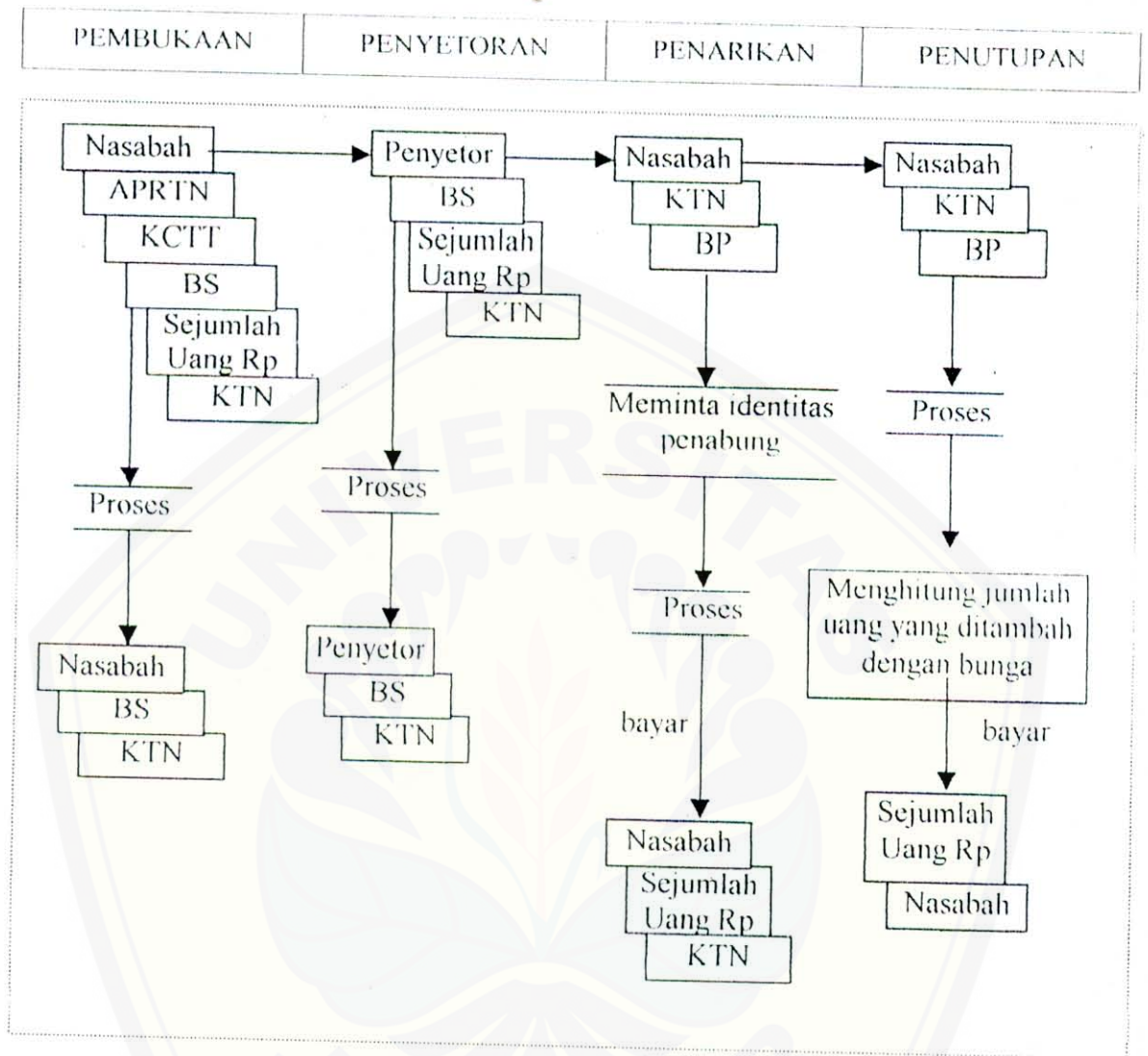
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat diatrik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Jatim Cabang Jember :SIMPEDA, SIKLUS, NASA, Tabungan Haji, BUKADES.

Tabungan NASA (Tabungan Tunas Bangsa) adalah salah satu 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.

Kegiatan Tabungan NASA terdiri dari:

1. Proses administrasi pembukaan Tabungan NASA
2. Proses administrasi penyetoran Tabungan NASA
3. Proses administrasi pengambilan atau penarikan Tabungan NASA
4. Proses administrasi penutupan Tabungan NASA
5. Perhitungan bunga Tabungan NASA



Keterangan :

- APRTN = Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa
- KTN = Kartu Tabungan Nasa
- BS = Bukti Setoran
- BP = Bukti Penarikan
- KCTT = Kartu Contoh Tanda Tangan

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Jember 2004



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember, dalam pelaksanaannya lebih ditekankan untuk membantu Service Assistant (SA) dan pelayanan nasabah dalam administrasi tabungan Nasa dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Administrasi mengenai Tabungan Nasa yang diberikan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi:
 - a. Posedur Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa yang akan dilayani oleh Bagian Pelayanan Nasabah yaitu mengisi formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Baru, foto copy identitas diri, menandatangani buku tabungan pada sebelah kiri atas buku tabungan, menyetorkan saldo pertama atau bukti setoran pada bagian teller dan memberikan buku tabungan kepada nasabah baru.
 - b. Prosedur Administrasi Penyetoran tunai Tabungan Nasa yang akan dilayani oleh bagian teller meliputi : nasabah atau penabung mengisi Bukti setoran dan membawa buku tabungan untuk diserahkan kepada bagian teller, kemudian teller mencocokkan Bukti Setoran dengan buku tabungan. Teller menginput kedalam komputer dan manualisasi bukti setoran dan buku tabungan.
 - c. Prosedur Administrasi Pengambilan Tunai Tabungan Nasa pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang dilayani oleh bagian teller yaitu : nasabah penabung mengisi bukti penarikan dan menyerahkan buku tabungan dengan bukti tersebut kepada teller. Teller mencocokkan buku tabungan dengan jumlah uang yang akan ditarik. Kemudian menyerahkan buku tabungan kepada penabung/nasabah.
 - d. Prosedur Administrasi Penutupan Rekening Tabungan Nasa yang akan dilayani oleh bagian teller, yaitu nasabah /penabung menyerahkan buku tabungan kepada teller untuk ditutup. Teller memeriksa saldo, nasabah/ penabung mengisi bukti penarikan, teller menutup buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan beserta uang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesuma, Soemita, 1993, *Administrasi Keuangan dan Logistik*, Transito, Bandung.
- Anonimus, 2001, *Panduan Bank Jatim*, Bank Jatim Cabang Jember.
- Anwari, Achmat, 1984, *Praktek Perbankan di Indonesia*, Aksara, Jakarta.
- Atmosudirjo, Prajudi, 2000, *Dasar-dasar Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- PT. Bank Jatim, *Pedoman Sistem dan Prosedur Tabungan Nasa*.
- Siagian, Sondang P, 2001, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sinungan, Muchdarsyah, 1991, *Teknik Manajemen Bank Praktis*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, dkk, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, Edisi ke-3, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Silalahi, Ulbert, 1987, *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dinamis*, CV Sinar Baru, Jakarta.



APLIKASI PEMBUKUAN TABUNGAN

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 :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/>
Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening diatas, yang berlaku di BANK JATIM.	
_____	_____
Peugas Bank	Tanda tangan pemohon

MA/04/Mn/98



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

FORMUIR DATA NASABAH

CIF FOR

Nomor CIF
CIF Number

Nomor NSB

Tanggal
Date

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

Nama
Name

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

Alamat Email
Email Adresses

Alamat Kantor
Office Addresses

Kewarganegaraan
Nationality

Jabatan Bidang Usaha

WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners If Foreigners	Jika WNA : KIMS/KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent C
Nomor Number		Berlaku s/d Exp. Date	

Negara Asal (2)
No. Telepon Rumah
Home Phone No.

No. Telepon Kantor
Office Phone No.

No. Telepon Seluler
Selular Phone No

No. Faksimili
Fax. No

Jenis Kartu Identitas
ID Card Type

No. Kartu Identitas
ID Card Number

Tempat Lahir
Place of Birth

Tanggal Lahir
Date of Birth

Pekerjaan
Occupation

Pelajar/Mahasiswa Student	Ibu Rumah Tangga House Wife	Pegawai Negeri Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee
Agama Religion	Kristen/Katolik (C) Christian/Catholic	Budha (B) Buddist	Hindu (H)
Pendidikan Education	SD (01) Elementary Scholl	SMA (03) Sr. High School	Akademi (04) Academy
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (S) Single	Menikah (M) Married	Lainnya (x) Others

Penghasilan

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

Sumber Dana

Dari tempat usaha (01)	Warisan (03)	Hadiah (05)
Pihak ketiga (02)	Hibah (04)	Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan Dana

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

Status Pemohon

Pribadi	Kuasa Beneficiary Owner
---------	----------------------------

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner:

Nama

Alamat Rumah

NPWP

Kode Pos
Post Code

Kewarganegaraan

WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners If Foreigners	Jika WNA : KIMS/KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent C
Hubungan hukum Penghasilan	dibawah (under) 500.000 / bulan (month)	1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)	
	500.000 - 1.000.000 / bulan (month)	5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)	

Sumber Dana

Dari tempat usaha (01)	Warisan (03)	Hadiah (05)
Pihak ketiga (02)	Hibah (04)	Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan Dana

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

Jenis Kartu Identitas
ID Card Type

No. Kartu Identitas
ID Card Number

Tanggal Lahir
Date of Birth

Berlaku s/d
Exp. Date

Lainnya
Others

B. KHUSUS: PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY

Nama Perusahaan : Bidang Usaha
 Name Of Company :
 Alamat Perusahaan :
 Company Adrees :
 No. Telp. Perusahaan : No. Faksimili : Kode Pos :
 Company Phone : Fax. No : Post Code :
 No. Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / :
 No. Anggaran Dasar :
 Article of Association Number :
 Tgl. Pengesahan Kehakiman / Tgl. Akte Kelahiran / : Tanggal : Bulan : Tahun :
 Tgl. Anggaran Dasar : Date : Month : Year :
 Article of Association Date :
 Susunan Direksi / Pemegang Saham / Pengurus :
 Board of Directors & Commissioners :
 Pendapatan per bulan : dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month) diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)
 Sumber dana : 100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)
 Tujuan Penggunaan Dana :
 Legalitas Usaha : SIUP TDR SITU SIPA SIPD Izin Industri Lainnya
 Nomor Legalitas : Nomor Tanggal Berlaku s/d
 Number : Exp. date :
 Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan :
 Nama :
 Alamat Rumah :
 NPWP :
 Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d
 Number : Exp. date :
 Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner :
 Nama :
 Alamat Rumah :
 NPWP :
 Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS
 Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card
 Jenis Kartu Identitas : KTP SIM Passport
 ID Card Type :
 No. Kartu Identitas : Berlaku s/d
 ID Card Number : Exp. Date :
 Hubungan Hukum :
 Hubungannya :
 Lainnya :
 Others :

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga :
 Alamat Lembaga :
 No. Telepon Lembaga :
 Nama Pemegang Kuasa : Jabatan Kode Pos :
 Alamat Rumah : Post Code :
 Residential Addresses : No. Telepon Rumah : No. Faksimili :
 Home Phone No. : Fax. No :
 Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS
 Nationality : Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card
 Nomor :
 Number : Berlaku s/d
 Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d
 Number : Exp. date :
 Jenis Rekening yang dimohon : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA

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

Pejabat 1 :
 Tipe Nasabah : Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya :
 Group : Bukan Group (0) Anak Perusahaan (1) Induk Perusahaan (2)
 Kode Gol. Penduduk : Kode Sektor Ekonomi :
 Kode Status : Kode VIP : Bukan VIP VIP



Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :		NO. CEK / BG	NOMINAL
BANK		TERBILANG :	
JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>			
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>			
NOMOR REKENING :			
ATAS NAMA :			
TELLER	PENYETOR	TOTAL	
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MA/01.Mt. 38			



Cabang:

CARA SAUCARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN

- SIMPEDA
- TABUNGAN SIKLUS
- TABUNGAN HAJI

Tanggal :

NOMOR REKENING :

.....

BUKTI PEMBAYARAN



KANTOR PUSAT
Jl. Basuki Rakhmad 98 - 104 Surabaya 60271
Telp. 031.5310090 (hunting) Telex. 32376 - 79 BPD KP IA
Fax. 031.5311056, 5470159, Po Box 917



TABUNGAN

NASA
TUNAS BANGSA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Moch. Amanu
 Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
 Bank Jatim Cabang Jember
 Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 - 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

Nama : Amalia Oktavianti
 N I M : 010803102264
 Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
 Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 03 Agustus s/d 30 Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Agustus 2004

BANK JATIM
CABANG JEMBER




MOCH. AMANU
 Pemimpin Bid.Ops

Nomor : 1345/125.1.4/P 6/ 04
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 13 April 2004

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Jatin
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	YUYUN RUCUHAWATI	01-2335	ADM. Keuangan
2	ANALIA OKTAVIANI	01-2264	ADM. Keuangan
3	IULI ARIFIN	01-2314	ADM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 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 I

Drs. H. Joko Supatmoko, AK

Nomor : 042/379/Um-Sdm/Cjb

Jember, 20 April 2004

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di –
J E M B E R.

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.1345/J.25.1.4/P 6/2004, tanggal 13 April 2004 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 0-1 s/d 31 Mei 2004.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Yuyun Kusumawati	01-2335	D III AK
2.	Amalia Oktavianti	01-2264	D III AK

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI
Penyelia Umum/Sdm

**JADWAL KEGIATAN PKN
TANGGAL 03 AGUSTUS – 31 AGUSTUS 2004
DI PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Nama : Amalia Oktavianti
NIM : 010803102264
Program Studi : D-III Adm. Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	03 Agustus 2004	Berada di PT. Bank Jatim Cabang Jember <ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember - Pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan. - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan
2	04 Agustus 2004	- Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti bukti penarikan, setoran tranfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi transaksi bukti setoran dan bukti penarikan.
3	05 Agustus 2004	- Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) dan Service Assistant (SA) yang menyangkut tabungan
4	06 Agustus 2004	- Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) dan Service Assistant (SA) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan.
5	09 Agustus 2004	- Membantu pihak operasi (Pelayanan Nasabah) dan Service Assistant (SA) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register tabungan
6	10 Agustus 2004	- Membantu mengisi buku register mengenai Nota Debet / Kredit - Membantu memuat pengiriman Nota Debet / Kredit kepada PT Bank Jatim antar cabang kedalam komputer . - Membantu melayani pengambilan rek PDAM , Listrik , Telepon

7	11 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi buku register mengenai Nota Debet / Kredit - Membantu memuat pengiriman Nota Debet / Kredit kepada PT Bank Jatim antar cabang kedalam komputer . - Membantu melayani pengambilan rek PDAM ,Listrik ,Telepon
8	12 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan
9	13 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencheklis kelengkapan data KPN - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM
10	16 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencheklis kelengkapan data KPN - Membantu mengisi buku register KPN
11	17 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Berada di Kantor Kas PEMKAB - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM - Membantu memuat Nota Debet/Kredit kedalam buku register
12	18 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM - Membantu membuat nota D/K kemudian memasukkan no Nota D/K kedalam buku register
13	19 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM - Membantu membuat nota D/K kemudian memasukkan no Nota D/K kedalam buku register

14	20 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM - Membantu membuat nota D/K kemudian memasukkan no Nota D/K kedalam buku register - Membuat laporan teller kedalam komputer
15	23 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM - Membantu bagian akuntansi mencocokkan bukti-bukti penarikan, setoran, transfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan
16	24 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM - Membantu bagian akuntansi mencocokkan bukti-bukti penarikan, setoran, transfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan - Membantu membuat nota D/K kemudian memasukkan no Nota D/K kedalam buku register
17	25 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu bagian akuntansi mencocokkan bukti-bukti penarikan, setoran, transfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan - Membantu membuat nota D/K kemudian memasukkan no Nota D/K kedalam buku register

18	26 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah)yang menyangkut tabungan - Membantu bagian akutansi mencocokkan bukti bukti penarikan setoran, tranfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi transaksi bukti setoran dan penarikan - Membantu membuat Nota D/K kemudiaan memasukkan No Nota D/K kedalam buku register
19	27 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan - Membantu bagian akutansi mencocokkan bukti bukti penarikan setoran, tranfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi transaksi bukti setoran dan bukti penarikan - Membantu membuat Nota D/K kemudian memasukkan NO Nota D/K kedalam buku register
20	30 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Berada di PT. Bank Jatim Cabang Jember - Membantu mencheklis kelengkapan data KPN - Membantu mengisi buku register KPN
21	31 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data data dalam penyusunan laporan PKN dan mengakhiri kegiatan PKN pada PT .Bank Jatim Cabang Jember

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA
 M. ASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PERIODE 03 AGUSTUS SID 31 AGUSTUS 2004

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN														
			03-Aug-04	04-Aug-04	05-Aug-04	06-Aug-04	08-Aug-04	10-Aug-04	11-Aug-04	12-Aug-04	13-Aug-04	15-Aug-04	16-Aug-04				
1	ABDI RIO LAKSONO	01-2254	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
2	JOKO ADI PRABOWO	01-2278	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
3	YUYUN KUSUMOWATI	01-2335	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
4	AMALIA OKTAVIANTI	01-2264	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
5	HADY SUMARIYONO	01-2463	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01-2241	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN														
			15-Aug-04	20-Aug-04	22-23-2004	24-Aug-04	25-Aug-04	26-Aug-04	27-Aug-04	30-Aug-04	31-Aug-04						
1	ABDI RIO LAKSONO	01-2254	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
2	JOKO ADI PRABOWO	01-2278	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
3	YUYUN KUSUMOWATI	01-2335	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
4	AMALIA OKTAVIANTI	01-2264	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
5	HADY SUMARIYONO	01-2463	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01-2241	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		

JEMBER, 30 JUNI 2004

PT BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
 Pemimpin Bid. Ops.

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : AMALIA OKTAVIANI
 No.Induk Mahasiswa : 010803102264
 Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Administrasi Tabungan Haji
Pada PT.Bank Jatim Cabang Jember
 Pembimbing : NG. Krishnabudi, Drs
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 7 Juli s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	31. Juli 2009	Proposal : Latar belakang, tujuan & kegunaan ; tahapan kegiatan, horis konstus dan runtut.	1..... 2..... 3. <i>Ng. Krishnabudi</i> 4.....
2.			
3.			
4.			
5.	01. 09. 2009	Bab I ; rubrik proposal mengenai laporan ; dr rencana kegiatan mengenai laporan kegiatan, terbagi an latar belakang	5..... 6..... 7..... 8. <i>Ng. Krishnabudi</i>
6.			
7.			
8.			
9.		Bab II ; lengkap dan baca ulang	9.....
10.		rubrik yg mengenai landasan teori. terutama berkaitan	10.....
11.		dan prosedur administrasi	11..... 12. <i>Ng. Krishnabudi</i>
12.			
13.	21. 09. 2009	Bab II. Tambahan teori dr The	13.....
14.		Landas the kutang administrasi	
15.		dan pengertian simpan / tabungan	14..... 15. <i>Ng. Krishnabudi</i>
16.		Bab III : - Konsistensi antara uraian	16.....
17.		pelebaran / dr deskripsi, dan	17. <i>Ng. Krishnabudi</i>
18.		gambar berumah gambar	18.....
19.		berbentuk diagram garis komando	19.....
20.		- Gambarkan flow chart dan	20.....
21.		tabungan dan dan lengkap	21. <i>Ng. Krishnabudi</i>
22.		kapas runtut	22.....
23.		Lanjutan Bab II. dan rubrik yg	23. <i>Ng. Krishnabudi</i>
24.		melepaskan hal yg singkatnya di	24.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGGAL PEMBIMBING
25.	05. 09 07.	Arumati kata ² yg di erret.	25.....
26.		Berikan saran bila di	26.....
27.		perluhan dan argumen	27.....
28.		etc untuk diujikan	28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....