

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
HAJI PADA PT. BANK JATIM
CABANG MADIUN



Tri Soepatmi
NIM : 000803102020/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Soepatmi
N. I. M. : 000803102020
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 MAR 2003

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

Anggota,



Drs. Agus Priyono, MM.

NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dra. Liakip, SU.


NIP. 130 531 976

Lembar Persetujuan

Nama : TRI SOEPATMI
NIM : 000803102020
Program Studi : MANAJEMEN
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
TABUNGAN HAJI PADA PT. BANK JATIM
CABANG MADIUN

Jember, 14 Maret 2003

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :
Dosen Pembimbing,



Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 392

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“ Janji ibarat wajah dan
menepati janji ibarat kecantikan wajah ”*

*“ Ikutilah apa kata hati kecilmu, karena kata hati kecil adalah
yang paling jujur ”*

(Penulis)

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada :

- Bapak [Almarhum] dan ibu atas cinta, kasih sayang dan do'a tulusnya.
- Kakakku Yuliantie Eko P,SS, Dwi Djoko P, A.P, dan kakak iparku Lettu.Pnb.David A.H, atas dukungannya.
- Tomas Aryo Wicaksono,SIT yang setia mendampingiku dengan cinta dan kesabaran.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah, rahmah, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji pada PT. Bank Jatim Cabang Madiun". Tugas akhir ini diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan hingga terselesaikannya tugas akhir ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari banyak pihak, baik secara langsung maupun tidak. Untuk itu secara khusus penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

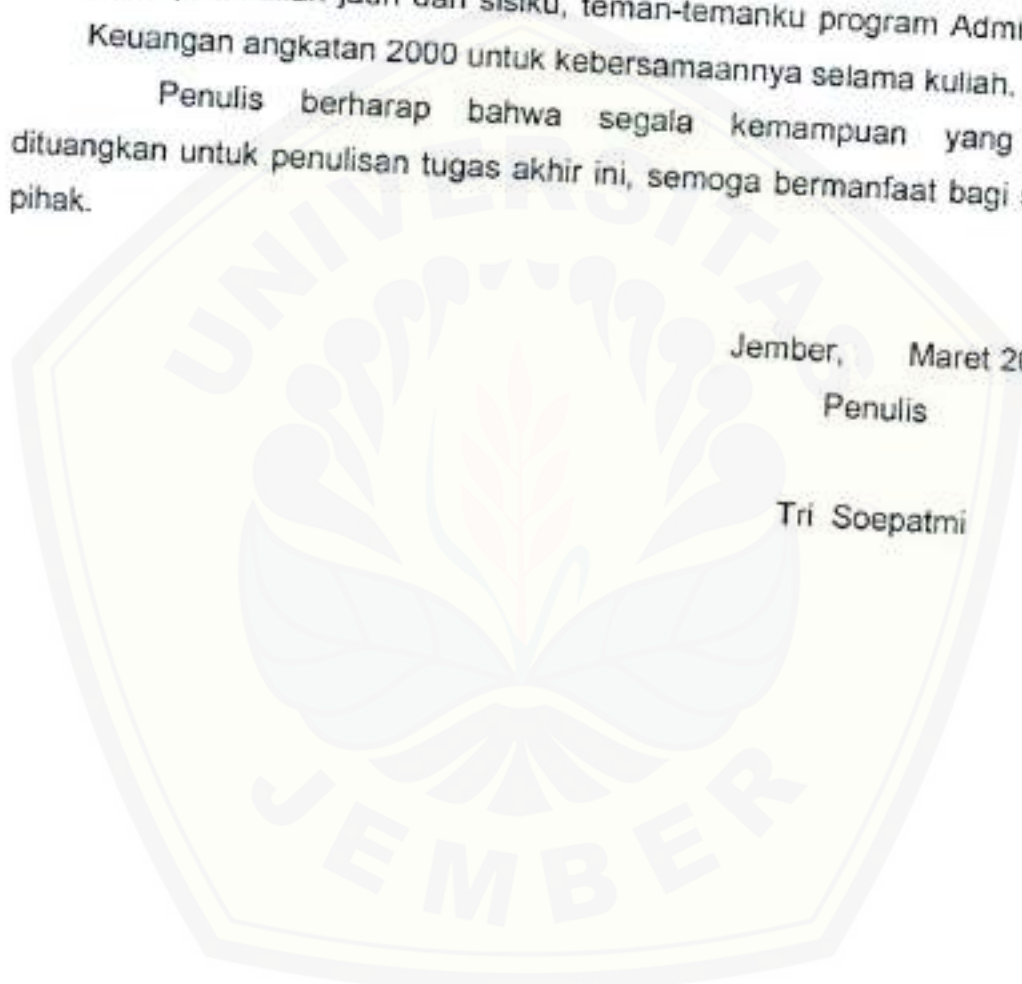
1. Drs. H. Liakip, Su selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Hadi wahyono, MM selaku ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Drs. Agus Priyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan sejak awal hingga akhir penulisan ini.
4. Drs. Sonny Sumarsono, MM selaku dosen wali selama penulis kuliah di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan ibu dosen Program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik penulis selama kuliah.
6. Petugas perpustakaan Fakultas Ekonomi, perpustakaan pusat Universitas Jember dan Perpustakaan Kab. Jember yang telah melayani peminjaman buku-buku yang diperlukan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Bapak Pimpinan dan segenap karyawan/i PT. Bank Jatim Cabang Madiun yang telah bersedia membantu penulis selama PKN di madiun.

8. Bapak (Almarhum) dan ibu untuk nasihat, dorongan dalam studiku. Kakak-kakakku mbak Yuli dan mas Djoko untuk do'anya.
 9. Keluarga Besar Bapak Machfud yang memberikan tempat berteduh selama PKN di madiun, cinta dan kasih sayangnya.
 10. Sahabatku Khusnul, Wiwid dan Ervan atas dukungan dan doanya meskipun kalian jauh dari sisiku, teman-temanku program Administrasi Keuangan angkatan 2000 untuk kebersamaannya selama kuliah.
- Penulis berharap bahwa segala kemampuan yang telah dituangkan untuk penulisan tugas akhir ini, semoga bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Maret 2003

Penulis

Tri Soepatmi



• DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3. Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Bank	6
2.2. Fungsi dan Tugas Bank	7
2.3. Jenis Bank	8
2.4. Pengertian Tabungan	10
2.5. Jenis – Jenis Tabungan	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1. Sejarah Bank Jatim dan Perkembangannya	14

3.2. Landasan Hukum Pendirian PT. Bank Jatim	16
3.3. Visi Dan Misi PT. Bank Jatim	
3.3.1. Visi PT. Bank Jatim	16
3.3.2. Misi PT. Bank Jatim	16
3.4. Gambaran Umum Bank Jatim Cabang Madiun	16
3.5. Struktur Organisasi	17
3.6. Susunan Tingkat Jenjang	18
3.7. Tugas – Tugas Pokok	19
3.8. Produk – Produk PT. Bank Jatim	26
IV. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Ketentuan Tabungan Haji	28
4.2. Prosedur Kerja	
4.2.1. Penerimaan Permohonan Tabungan Haji Baru	31
4.2.2. Tata Cara Penomoran Rekening Tabungan Haji	36
4.2.3. Penerimaan Setoran Tabungan Haji	38
4.3. Perhitungan Jasa Manfaat	41
4.4. Sistem dan Prosedur Pencairan Tabungan haji	
4.4.1. Sistem Pencairan Tabungan Haji PT. Bank Jatim	43
4.4.2. Prosedur Pencairan Tabungan Haji	43
4.5. Pemeriksaan dan Pengawasan	45
4.6. Fasilitas Haji Talangan	
4.6.1. Ketentuan Umum	46
4.6.2. Prosedur Pelaksanaan	48
4.6.3. Pelaksanaan Administrasi Pembukuan	50
4.6.4. Prosedur Pengembalian Fasilitas Talangan Al Mabrur	50
V. KESIMPULAN	
Kesimpulan	52
DAFTAR PUSTAKA	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Struktur Organisasi	23
4.1. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan	32
4.2. Formulir Contoh tanda Tangan	33
4.3. Blangko Bukti Setoran	34
4.4. Alur Pembukaan Rekening Tabungan Haji Baru	35
4.5. Alur Penyetoran Tabungan Haji	41
4.6. Blangko Penarikan tabungan	44
4.7. Alur Penutupan Rekening Tabungan Haji Baru	45
4.8. Alur Pendaftaran Ibadah Haji	51

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
4.1. Nomor Kode Kantor Cabang	37
4.2. Nomor Kode Kantor Cabang pembantu	37
4.3. Contoh Perhitungan Jasa Manfaat	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Jawaban Kesediaan PT. Bank Jatim Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
3. Surat Perjanjian PT. Bank Jatim dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
5. Lembar Pernyataan Kerahasiaan Bank.
6. Lembar Persetujuan Bab IV dari PT. Bank Jatim Cabang Madiun.
7. Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata.
8. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
9. Ketentuan Tabungan Haji.
10. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Haji.
11. Kartu Contoh Tanda Tangan.
12. Bukti Setoran
13. Buku Tabungan Haji.
14. Slip / Bukti Penutupan Tabungan
15. Formulir Pemohonan Fasilitas Talangan Al Mabrur

16. Formulir Penilaian Fasilitas Talangan Air Mabur
17. Formulir Persetujuan Fasilitas Talangan Air Mabur
18. Formulir Perjanjian Fasilitas Talangan Air Mabur
19. Formulir Surat Kuasa Fasilitas Talangan Air Mabur





1.1. ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Sejak dimulainya peletakan dasar-dasar pembangunan secara terencana dan lebih komprehensif pada tahun 1969, berbagai upaya pembangunan telah dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan pembangunan Nasional. Kemajuan pembangunan di berbagai bidang telah dicapai dan manfaatnya dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat Indonesia khususnya dan tentunya dunia Internasional.

Perkembangan dunia perbankan dewasa ini merupakan hubungan yang erat sekali dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian umumnya. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perdagangan, yang berarti pula adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan di masyarakat beserta norma-norma yang berlaku. Bank merupakan lembaga keuangan yang tujuan pokoknya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Agar bank dapat melaksanakan kegiatan operasinya dengan lancar dan tercapai yang diharapkan, maka bank selain mempunyai modal kerja berupa pendirian yang terdiri dari saham berbagai yayasan, juga memerlukan dana yang diperoleh dari masyarakat sebagai alat atau kekuatan untuk dapat berusaha.

Sejak timbulnya krisis ekonomi yang dipicu oleh krisis moneter pada pertengahan 1997, pertumbuhan ekonomi terhenti, bahkan taraf hidup rakyat merosot dengan tajam. Krisis ekonomi telah mengangkat berbagai kelemahan penyelenggaraan perekonomian Nasional ke permukaan. Berbagai distorsi yang terjadi di masa lalu telah melemahkan ketahanan ekonomi Nasional dalam menghadapi krisis dan menimbulkan kesenjangan sosial. Kurang meratanya

kesenjangan sosial. Kurang meratanya penyebaran pelaksanaan pembangunan telah menimbulkan kesenjangan pertumbuhan antar daerah, antar perkotaan dan antar pedesaan.

Demikian juga halnya dengan dunia perbankan. Perbankan Nasional ambruk dikarenakan membengkaknya kewajiban perbankan dalam bentuk valuta asing, hilangnya akses kredit dari bank asing, penarikan deposit dalam jumlah besar oleh nasabah bank dan tingginya biaya bunga tabungan yang melebihi bunga kredit yang harus dibayarkan oleh bank pada nasabahnya.

Bank merupakan sektor yang memiliki fungsi yang sangat penting dalam perekonomian suatu Negara karena peranannya yang sangat berpengaruh dalam dunia usaha. Dengan kemampuannya sebagai lembaga yang menarik simpanan dari masyarakat, bank akan dapat membantu mendorong peningkatan perekonomian masyarakat dengan jalan membantu pendanaan untuk membiayai sektor-sektor produktif melalui penyaluran pinjaman kepada dunia usaha. Peran strategis bank dalam perekonomian tersebut dapat mendorong banyak orang dan organisasi yang tertarik dan memanfaatkan jasa bank baik sebagai penyimpan dana maupun sebagai peminjam dana. Sektor perbankan juga dimanfaatkan sebagai salah satu langkah yang ditempuh dalam menciptakan iklim usaha yang kondusif dan peluang usaha yang seluas-luasnya bagi usaha kecil menengah. Dukungan terhadap pengguna dana dilakukan secara selektif dan sesuai dengan mekanisme pasar.

Sejak dikeluarkannya paket kebijaksanaan 27 oktober 1988 tentang penyederhanaan prosedur pendirian lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan non bank, banyak melahirkan bank-bank swasta nasional. Dengan berkembangnya bank-bank swasta, untuk mendapatkan nasabah semakin tinggi persaingannya. Oleh karena itu bank dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik.

Dalam kaitannya sebagai penghubung kegiatan keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan

dana, maka bank harus semaksimal mungkin dapat merebut pangsa pasar. Untuk itu bank perlu memperkenalkan jenis produk - produk pada masyarakat, aspek pelayanan, strategi promosi dan pemasaran harus dapat bersaing dengan sehat. Dengan pelayanan yang baik dan prosedur administrasi yang tidak berbelit-belit, maka bank mudah mendapatkan nasabah, sehingga penciptaan jenis produk dan jasa baru akan mendapat perhatian dari nasabah. Kunci utama dalam memperoleh kepercayaan masyarakat adalah berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat pengguna jasa bank khususnya dan masyarakat luas umumnya.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu Bank Negara yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing pula dengan bank-bank lain dalam memberikan jasa perbankan. Oleh karena itu Bank Jatim sebagai bank milik masyarakat Jawa Timur, mengemban amanat sebagaimana yang terdapat dalam tugas dan fungsi Bank Daerah yaitu sebagai pendorong pertumbuhan pembangunan masing- masing daerah. Untuk mewujudkan hal tersebut maka Bank Jatim harus terus meningkatkan kinerja perusahaannya agar tetap dipercaya oleh masyarakat luas.

Dalam upaya peningkatan pelayanan dan kepuasan para nasabah, peningkatan kualitas produk atau jasa yang sudah ada serta penciptaan jenis produk atau jasa yang dihasilkan. Salah satu bentuk simpanan yang selalu mendapat perhatian untuk ditingkatkan adalah Tabungan Haji. Tabungan Haji merupakan simpanan guna membantu meringankan persiapan masyarakat yang beragama Islam dalam rangka menunaikan ibadah haji.

Obyektivitas diterbitkannya tabungan haji adalah sebagai salah satu alat atau sarana penghimpunan dana masyarakat untuk kemudian ditempatkan pada perkiraan-perkiraan yang menguntungkan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan dengan bekal teori yang telah didapat, sebagai praktik kami ingin mengetahui lebih lanjut tentang bagaimana

sistem atau prosedur Bank Jatim* Cabang Madiun dalam menangani penerimaan dan pencatatan Tabungan Haji.

1.2. TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang administrasi tabungan haji pada Bank Jatim Cabang Madiun.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan haji.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan mengenai prosedur administrasi tabungan haji
2. Sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya prosedur tabungan haji.

1.3. OBYEK DAN WAKTU PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. Bank Jatim Cabang Madiun yang berlokasi di Jalan Jawa No. 43 Madiun.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2003 sampai dengan tanggal 28 Pebruari 2003 setiap hari senin sampai jum'at jam kerja kantor. Jadwal jam kerja efektif kantor :

Senin – Kamis : Jam 07.30 – 18.00 WIB, istirahat jam 13.00 -
14.00 WIB.

Jum'at : Jam 07.30 – 18.00 WIB, istirahat jam 11.30 -
12.30 WIB.

Sabtu-Minggu : Libur

1.4. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	M i n g g u					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Meminta penjelasan & pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	XX					
2.	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan tabungan haji	XX					
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan	XX					
4.	Pelayanan Nasabah		XX				
5.	Meregister Permohonan Kredit Nasabah, Aplikasi pembukaan Tabungan baru.		XX				
6.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan tabungan haji.		XX				
7.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan (Pelayanan Nasabah)			XX			
8.	Melanjutkan kegiatan yang diberikan pada minggu II.			XX			
8.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh sehubungan dengan judul.			XX	XX	XX	
10.	Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan.				XX	XX	
11.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				XX	XX	XX
12.	Konsultasi dengan dosen Pembimbing.						XX
13.	Mengakhiri kegiatan PKN.						XX



2.1. PENGERTIAN BANK

Pada dasarnya bank didirikan dengan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, disebutkan bahwa Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

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 usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan :

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. (Thomas Suyatno, 1988:9).

Perbankan Indonesia mengartikan sesuai dengan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu :

Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi Bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta

menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang kekurangan dana.

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. (Ahmad 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 sebagai berikut :

1. Pencipta uang baik kertas maupun giral.

Untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh pihak bank sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh bank sentral dapat juga dilakukan oleh bank umum (Comercial Bank).

2. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat.

Dana yang dihimpun ini merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.

3. Penyalur Dana Pihak Ketiga.

Dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan dalam masyarakat.

4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.

5. Tugas - tugas suatu bank sebenarnya merupakan penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya, tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan legal lending limit. Tugas bank pada umumnya terbagi sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya 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. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- f. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi, maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- j. Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di Bursa Efek.

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

2.3. JENIS BANK

Menurut undang - undang No. 7 Tahun 1992 bab III pasal 5 ayat I tentang perbankan, jenis bank terdiri dari :

1. Bank Sentral

Bank Sentral adalah bank yang merupakan pusat struktur moneter dan perbankan di negara yang bersangkutan dan yang melaksanakan (sejauh dapat dilaksanakan dan untuk kepentingan ekonomi nasional).

Tugas Bank Sentral :

1. Memperlancar lalu lintas pembayaran
2. Sebagai bankir, agen dan penasehat pemerintah
3. Memelihara cadangan bank umum
4. Memelihara manajemen cadangan devisa Negara
5. Sebagai bankers' bank dan lender of last resort
6. Mengawasi kredit
7. Mengawasi bank – bank umum

2. Bank Umum

Bank umum adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lain, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Fungsi bank umum :

1. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
2. Menciptakan uang melalui pembayaran kredit dan investasi.
3. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
4. Menyediakan jasa-jasa pengelolaan dana dan trust atau wali amanat kepada individu dan perusahaan.
5. Menyediakan fasilitas untuk perdagangan internasional.
6. Memberikan pelayanan penyimpanan untuk barang-barang berharga.
7. Menawarkan jasa-jasa keuangan lainnya misalnya kartu kredit, cek perjalanan, ATM, transfer dana dan sebagainya.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha perasuransian.

3. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan Bank Perkreditan Rakyat {Keputusan Menteri Keuangan No. 221/KMK.017/1993} meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

Usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan Bank Perkreditan Rakyat :

1. Menerima simpanan berupa giro.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal dengan prinsip *prudent banking* dan *concern* terhadap layanan kebutuhan masyarakat menengah ke bawah.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksudkan dalam usaha Bank Perkreditan Rakyat.

2.4. PENGERTIAN TABUNGAN

Tabungan adalah simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati,

tetapi tidak dapat ditarik dengan check atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

2.5. JENIS – JENIS TABUNGAN

Ada beberapa jenis tabungan yang dimiliki Bank Jatim Cabang Madiun, antara lain :

1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan jenis tabungan yang paling banyak digunakan oleh masyarakat Madiun. Setoran pertama untuk menabung pada tabungan Simpeda kalau menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat setoran pertama minimal Rp 10.000,00, namun dalam pelaksanaannya Bank Jatim Madiun menetapkan untuk setoran pertama minimal Rp 30.000,00 karena disesuaikan oleh saldo minimal Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Bunga tabungan Simpeda dihitung harian sebesar 9 % p.a dan terdapat fasilitas ATM bersama. Tabungan Simpeda dapat dijadikan jaminan kredit.

2. SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Setoran pertama untuk tabungan Siklus minimal sebesar Rp. 25.000,00 dan setoran selanjutnya Rp. 10.000,00. Bunga dihitung harian berjenjang sebesar :

1. Rp. 25.000,00 – Rp. 1.000.000,00 bunganya 10,75 %
2. Rp. 1.000.000,00 – Rp. 5.000.000,00 bunganya 11 %
3. Rp. 5.000.000,00 – Rp. 20.000.000,00 bunganya 11,25%
4. Lebih dari Rp. 20.000.000,00 bunganya 11,75 %

Untuk penarikan dan setoran tabungan Siklus dapat dilakukan diseluruh kantor cabang bank jatim.

3. NASA (Tunas Bangsa)

Tabungan NASA merupakan jenis tabungan Bank Jatim 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 dipersamakan dengan itu.

Pemegang tabungan Nasa tidak dibenarkan untuk menambah saldo melainkan hanya menarik saja karena ini merupakan khusus bantuan Besarnya beasiswa pertahun untuk Tabungan Nasa adalah :

1. SD Rp. 120.000,00
2. SLTP Rp. 240.000,00
3. SMU Rp. 300.000,00

Penyelenggaraan Tabungan Nasa bekerja sama dengan pemerintah / lembaga / swasta yang bermaksud memberikan beasiswa pada siswa yang tidak mampu tersebut. Penabung dalam tabungan Nasa tidak dibebani dengan biaya materai atas penyeteroran dan pengambilan maupun biaya administrasi tabungan. Pengambilan tabungan hanya dapat dilakukan sekali dalam sebulan pada hari kerja jam buka kas.

Jumlah maksimum untuk setiap kali pengambilan NASA ditetapkan sebagai berikut :

- a. Siswa SD sebesar Rp. 10.000,00
- b. Siswa SLTP sebesar Rp. 20.000,00
- c. Siswa SMU atau sederajat sebesar Rp. 25.000,00
- d. Atau sebesar beasiswa tiap bulan bagi siswa yang bersangkutan.

Pengambilan tabungan Nasa harus dilakukan oleh siswa itu sendiri atau dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dengan persetujuan dari kepala sekolah dan bukti persetujuan dari siswa itu sendiri misalnya berupa tanda tangan atau kartu siswa / pelajar.

Bunga tabungan Nasa dihitung atas dasar saldo harian dengan saldo minimal Rp. 10.000,00 dan dibukukan dalam rekening tabungan pada awal bulan berikutnya setelah dikurangi pajak. Bunga dapat diambil pada saat rekening Nasa ditutup.

4. TABUNGAN HAJI

Tabungan Haji merupakan produk tabungan yang ada di Bank Jatim yang baru dimulai pada pertengahan April 2002. Tabungan Haji khusus diselenggarakan sebagai sarana bagi masyarakat untuk menghimpun dananya untuk menunaikan ibadah haji. Melalui sistem online dengan SISKOHAT (Sistem Informasi Haji Terpadu), pemilik tabungan haji akan langsung mendapatkan porsi keberangkatan ke tanah suci bila tabungan yang bersangkutan telah mencapai nominal tertentu. Pemilik tabungan haji tidak mendapatkan jasa bunga, namun akan mendapatkan jasa manfaat dalam bentuk tertentu.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. SEJARAH BANK JATIM DAN PERKEMBANGANNYA

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang dikenal dengan sebutan Bank Jatim berdiri berdasarkan akta notaris Anwar Majahudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961 dan dengan ijin operasional dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dalam bentuk perseroan Terbatas (PT).

Selanjutnya dengan berdasarkan pada Undang-undang No. 13 tahun 1961 tentang ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah serta Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, maka dasar hukum pendirian bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang semula berbentuk Perseroan Terbatas (PT) berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Seiring dengan perkembangannya pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah memantapkan dirinya dengan menyandang status sebagai Bank Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, diterbitkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur

No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Perusahaan Daerah.

Untuk memperkuat permodalan, pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi peraturan Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur Permodalan / Kepemilikan

dengan diijinkannya Modal Saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsure pemilik dengan komposisi maksimal 30 %.

Untuk mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum dari perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1998 pasal 2 tentang bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan akte notaris di Surabaya R.Sony Hidayat Yulistyo, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Keputusan Menteri Kehakiman No. c2-8227.HT.01.01.Th tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia NO. 3008 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan Bank Jatim yaitu Banknya masyarakat Jawa Timur dengan mottonya "**Aman Terpercaya**", yang berarti :

- Bank Jatim menjamin keselamatan dana maupun kepentingan pihak lain yang diamankan kepada Bank Jatim
- Bank Jatim mampu melaksanakan tugas dan amanah dengan penuh tanggung jawab.

3.2. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN PT. BANK JATIM

Landasan Hukum pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah :

- a. Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang No, 7 tahun 1992 tentang bank Umum
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah
- c. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
- d. Akta Notaris R. Sony Hidayat Julistyo, SH No. 1 tanggal 1 mei 1999 mengenai perubahan status perusahaan dari Badan Hukum Milik Daerah (BUMD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

3.3. VISI DAN MISI

3.3.1. Visi PT. Bank Jatim

- a. Berkembang secara wajar
- b. Menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerah
- c. Memiliki manajemen yang professional
- d. Prudential dan Self regulated Banking

3.3.2. Misi PT. Bank Jatim

- a. Pendorong pertumbuhan ekonomi daerah
- b. Pengelola dana pemerintah daerah
- c. Pendorong pengembangan usaha kecil dan menengah
- d. Memperoleh laba secara wajar

3.4. GAMBARAN UMUM BANK JATIM CABANG MADIUN

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun atau Bank Jatim Cabang Madiun, didirikan di kota Madiun tepatnya di jalan Jawa No. 43 pada tanggal 23 Agustus 1977. Pendirian Bank Jatim Cabang Madiun diresmikan oleh Pembantu Gubernur Wilayah Madiun pada waktu itu yaitu

R. Soebagjo, sebagai cabang kelima setelah Surabaya, Banyuwangi, Jember dan Malang.

Sebagai cabang kelas satu, Bank Jatim Madiun terus berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Madiun. Wujud peningkatan pelayanan kepada masyarakat tersebut dibuktikan dengan dibukanya cabang pembantu di daerah Caruban. Dengan dibukanya cabang pembantu Caruban maka Bank Jatim Madiun dapat melayani masyarakat Madiun yang berdomisili di daerah Madiun Timur dan Utara.

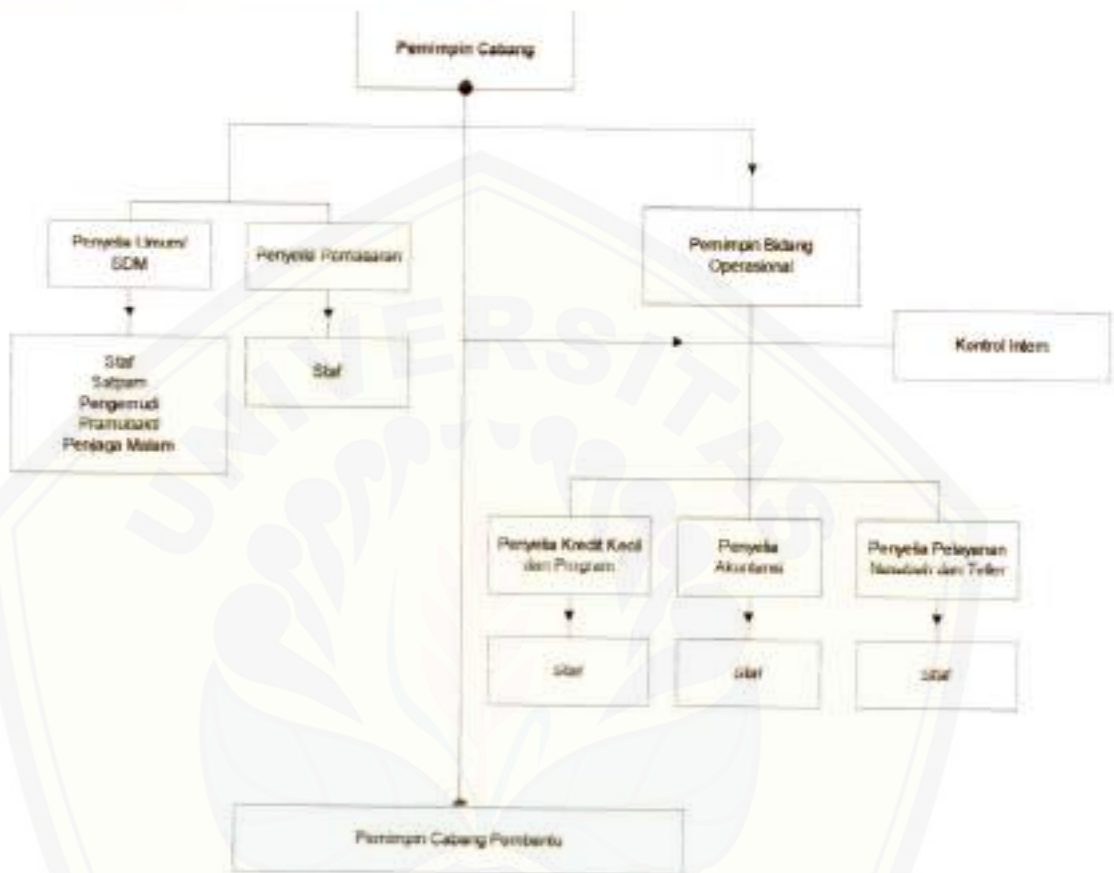
Bank Jatim Cabang madiun juga mendirikan sebuah kantor Kas di RSUD Dr. Soedhono Madiun, kantor Pemda Kodya Madiun, serta dua buah Payment Point di terminal bus Madiun dan Universitas Merdeka Madiun. Disamping itu pula tersedia dua buah kas Mobil Keliling yang ditujukan untuk menunjang pelayanan perbankan di wilayah pelosok yang jauh dari pusat-pusat layanan Bank Jatim.

Sesuai dengan statusnya sebagai cabang kelas satu Non Devisa, Bank Jatim Cabang Madiun mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Demikian halnya dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah berusaha untuk meningkatkan jaringan operasional yang menggunakan teknologi informasi. Hal ini dapat dilihat dengan tersedianya fasilitas Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang jumlahnya terus bertambah untuk memudahkan masyarakat memenuhi kebutuhan tunai setiap saat. Bank Jatim telah mengembangkan fasilitas ATM dalam bentuk kerjasama dengan beberapa bank, antara lain : BRI dan Bank Niaga yang dikenal dengan jaringan ATM Bersama.

3.5. STRUKTUR ORGANISASI

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun menggunakan struktur organisasi garis dan staff, dimana kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan dan masing-masing pejabat dapat menerima perintah dari beberapa pejabat yang setingkat

atau di atasnya. Masing-masing karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya. Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Madiun Th. 2003

3.6. SUSUNAN TINGKAT JENJANG

Adapun susunan tingkat jenjang pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun :

1. Pemimpin Cabang
2. Pemimpin Bidang Operasional
3. Pemimpin Cabang Pembantu
4. Kontrol Intern
5. Penyelia-Penyelia :

- a. Pemasaran
- b. Kredit Kecil dan Program
- c. Pelayanan Nasabah
- d. Akuntansi
- e. Umum / SDM
- f. Teller

3.7. TUGAS – TUGAS POKOK

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing Penyelia yang ada di PT. Bank Jatim Cabang Madiun adalah:

1. Pemimpin Cabang, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional, pemimpin cabang pembantu, kontrol intern, penyelia umum/SDM, dan penyelia pemasaran yang berada 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 kerja yang setinggi-tingginya;
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. Sebagai staf dari direksi dalam hal usaha-usaha di wilayah kerjanya, memberikan saran-saran baik di minta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya,wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dan bagian-bagian dalam kesatuan unit organisasi bank;
 - f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpinan cabang berkewajiban mengadakan

hubungan dengan instansi / lembaga lain di luar bank setelah mendapat persetujuan dari Direksi;

- g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan atas hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang dipimpinnya;
 - h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
 - i. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pemimpin cabang bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Membantu pemimpin cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan Penyelia Kredit Kecil dan Program, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller beserta staf-staf dalam bidangnya;
 - c. Mewakili Pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan sesuai penunjukan Direksi;
 - d. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pemimpin Bidang Operasional bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
3. Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas dan tanggung jawab sama seperti Pemimpin Cabang, dan atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan Pemimpin Cabang Pembantu bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
4. Kontrol Intern mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melakukan pengawasan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;

- 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 petugas pemeriksa / pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan tugas-tugas pokok diatas.
5. Penyelia - penyelia
- a. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 1. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 2. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar Penawaran dan Full Cover dengan jumlah/plafond sesuai dengan wewenangnya;
 3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
 4. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar, dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
 5. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, macet, dan debitur yang telah di hapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
 6. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 7. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;

8. Memantau administrasi, laporan kredit, dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
 10. Melakukan 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 yang dilakukan bila dipandang perlu;
 11. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 12. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- b. Penyelia Kredit Kecil dan Program mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
1. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
 2. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
 3. Mengelola dana yang berasal dari Kredit Likuiditas Bank Indonesia (LKBI) dalam bentuk kredit program;
 4. Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
 5. Melakukan pengajuan klaim;
 6. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat;
 7. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan, dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan program;
 8. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);

9. Mengadakan supervisi dan penagihan kredit kecil dan program yang telah direalisasi;
 10. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan program;
 11. Menangani penyelesaian kredit kecil dan program yang tergolong kurang lancar, diragukan macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 12. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah;
 13. Melaksanakan administrasi laporan kredit, dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Peyisihan dan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
 15. Melakukan 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 yang dilakukan bila dipandang perlu;
 16. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 17. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- c. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
1. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 2. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;

3. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui Program Layanan Prima;
4. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk Penawaran dana Full Cover;
5. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan Kas Daerah, Trasfer, Inkaso, Klining, tagihan lainnya, dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;
6. Melaksanakan pelayanan penerimaan Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Petugas Teller;
7. Berkoordinasi dengan Pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM dari nasabah;
8. Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
9. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
10. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan permohonan perjanjian rehabilitasinya;
11. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan;
12. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan;
13. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan Cabang Pembantu;
14. Membuat laporan keadaan uang kas;
15. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling, atau Kas Mobil dana penyimpanan uang kas;

16. Melakukan 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 yang dilakukan bila dipandang perlu;
 17. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 18. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- d. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi;
 2. Membuat bukti-bukti pembukuan;
 3. Membuat neraca dan laporan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 4. Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang;
 5. Melakukan 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 yang dilakukan bila dipandang perlu;
 6. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 7. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- e. Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
3. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
4. Mengelola barang-barang persediaan;
5. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi;
6. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;
7. Mengusahakan dan menyelenggarakan Kas Kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan 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 yang dilakukan bila dipandang perlu;
9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

3.8. PRODUK-PRODUK PT. BANK JATIM

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam melaksanakan fungsinya sebagai mediator antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana mengeluarkan produk-produk jasa perbankan, antara lain:

1. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berhubungan dengan penghimpunan (funding) dana dari masyarakat, antara lain :
 - a. Tabungan :
 - a) Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
 - b) Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)
 - c) Nasa (Tunas Bangsa)
 - d) Tabungan Haji
 - b. Giro
 - c. Deposito
2. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berhubungan dengan penyaluran (lending) dana kepada masyarakat, antara lain :
 - a. Kredit Modal Kerja :
 - a) Kredit modal Kerja Pola R/C (Rekening Koran)
 - b) Kredit modal Kerja Pola Angsuran
 - c) Kredit modal Kerja Pola Keppres
 - b. Kredit Investasi
 - c. Kredit Program
 - d. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur lainnya antara lain, Pengiriman Uang (Transfer), Kliring (Clearing), Bank Garansi dan lain sebagainya.



Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun pada bidang proses administrasi tabungan haji maka dapat ditarik kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengeluarkan kebijakan dan pengaturan yang berkenaan dengan tabungan haji antara lain meliputi: pembukaan rekening, penyetoran dan pengambilan, perhitungan jasa manfaat, system pembukuan, penutupan rekening, maupun system penomoran yang bertujuan untuk meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam dan yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji.
2. Prosedur kerja dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengenai pelaksanaan tabungan haji meliputi :
 - a. Pembukaan rekening yang berurusan dengan Service Assistant dan Teller.
 - b. Penyetoran tabungan yang dapat dilakukan secara tunai atau dengan check atau bilyet giro bank sendiri dan check atau bilyet giro bank lain serta berasal dari transfer dan hasil inkaso dari cabang atau bank lain, dan lain - lain.
 - c. Pengambilan atau penutupan rekening tabungan haji.
3. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur melakukan pemeriksaan dan pengawasan setiap akhir bulan terhadap rekening-rekening tabungan yang telah ada, tiga bulan sekali satuan Pengawasan Intern secara random memeriksa kembali perhitungan bunga tabungan berikut pajak terhadap rekening tabungan nasabah, dan paling sedikit setahun sekali semua rekening tabungan nasabah dan instruksi-instruksinya diperiksa ulang.

4. PT. Bank Jatim juga menyediakan Fasilitas Talangan Haji yang diberi nama "Al Mabru" dengan tujuan untuk membantu masyarakat dalam hal pelunasan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Ibadah haji (BPIH).



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Nur Chasan, *Sejarah Singkat Bank Jatim dan Perkembangannya, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur*.
- Ahmad Anwari, 1984, *Kelembagaan perbankan*, Jakarta.
- Anonim, 1993, *Undang-undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Imam Syakur, 1998, *Dasar-dasar Moneter dan Perbankan*, Edisi Kedua, Surabaya.
- Lampiran Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, *Pedoman Tabungan Haji Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur*, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- Thomas Suyatno, 1988, *Kelembagaan Perbankan*, PT. Gramedia, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (T. Jalabuto) No. 17 Kotak Pos 121 - W. Dalem (63131) 662150 (Fax.) - TID 337900
Kampus Bumi Tegay Bodo Jember 66121 - 0313

Nomor : 4053/DS.14.P/02
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 20 Januari 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK JATIM
CADANG RADION

di
K A D I U N

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

Sehubungan dengan ini, kami menghatur 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.	TRI SOKRATMI	20-2020	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Tanggal 20 Januari - 29 Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Rusdiansari
Dra. Ren Darsawarti, MM
NIP. 190 511 975



Nomor : 041/042.B/Um/Cmd/Bpd/2003

Madiun, 13 Januari 2003

Kepada Yth.
 Sdr. TRI SOEPATMI
 D.PI - Adm. Keuangan
 Fak. Ekonomi - UNEJ
 R. Jawa (Tegalboto) No. 17, Kotak Pos 125
 J E M B E R

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Menjawab surat Saudara nomor : 4053/125:1.4/P6/02 tanggal 30 Oktober 2003 perihal selesiaan Mengadi Tempat PEN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, bersama ini kami sampaikan bahwa PT. Bank Jatim Cabang Madiun pada dasarnya tidak keberatan menerima Saudara untuk Praktek Kerja Nyata, dengan mentaati ketentuan sbh :

1. Sepanjang tidak menyangkut relevansi Bank, dan Mahasiswa tersebut diwajibkan menyerahkan foto copy Kartu Mahasiswa pada saat pelaksanaan.
2. Jadwal pelaksanaan tanggal 20 Januari 2003 s/d 29 Februari 2003
3. Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata diwajibkan menyerahkan 2 (dua) disemplar hasil penelitian.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Madiun, 13 Januari 2003

PT. BANK JATIM MADIUN

M. SULTICEN
 Pembantu

HAMBANG SUNARYO
 Kepala Urusan/SEM



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor: 039/ 419 /SDM

Surabaya,

Kepada Yth,
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di

-Jember -

Perihal : Praktek Kerja Lapangan


Memperhatikan perjanjian kerjasama antara PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 039/001/Dir/Dj/2001 dan No.313/J.25/HML/2001 tanggal 23 Januari 2001 serta Addendum Perjanjian Kerjasama antara PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 3999/L.25.14/PL.4/2001 dan 1108/Um/ajb/2001, tanggal 21-11-2001 maka dengan ini diberitahukan bahwa, untuk menjalin hubungan kerja sama tersebut PT. Bank Jatim memberi kesempatan kepada Para mahasiswa UNEJ semester akhir, dapat melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) atau KKN (Kuliah Kerja Nyata) pada PT Bank Jatim di seluruh cabangnya.

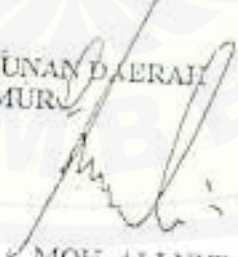
Selubungan dengan hal tersebut di atas, bagi para mahasiswa yang mengikuti KKN atau PKL diberikan bantuan uang makan, yang besarnya akan ditentukan oleh kantor cabang masing-masing dan walita pelaksanaannya maksimal 10 bulan.

Untuk tertib administrasi dimohon sebelum peserta KKN atau PKL melaksanakan kegiatannya diharap sebelumnya mengirimkan jadwal dan nama para mahasiswa yang akan mengikuti dan sekaligus menunjuk kantor cabang yang akan dipergunakan untuk praktek kerja.

Demikian atas kerjasamanya yang baik selama ini disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR


 ACHMAD NUR CHASAN
 Direktur Umum


 MOH. ALI NUR
 Pimp. Div. SDM

Tindakan:

- Yth. Rektor UNEJ
- Pimdiv. Pembinaan Cabang
- Pimdiv. Perencanaan
- Seluruh Pemimpin Cabang Bank Jatim



LEMBAR EVALUASI PEMBIMBING KULIAH PRAKTEK KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami sebagai pembimbing

Nama : Y. WONDO HADI W
Jabatan : Penyelia Pelayanan Nasabah

Menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama : TRI SOEPATMI

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Praktek Kerja di Perusahaan kami, sehingga yang bersangkutan berhak memperoleh penilaian sebagai berikut :

Komponen Penilaian :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI (ANGKA)
1	Kemampuan teknis / penguasaan materi KPK (Technical Skills)	80
2	Kreativitas (Creativity)	80
3	Kepemimpinan (Leadership)	80
4	Kemampuan berkomunikasi (Communication Skills)	80
5	Disiplin	
	- Tingkat Kehadiran	80
	- Kepatuhan terhadap aturan perusahaan	80
6	Sopan santun	80
7	Penampilan	80
	JUMLAH	640
	RATA-RATA	80

Pembimbing

Y. WONDO HADI W
Penyelia Pelayanan Nasabah



Pejabat

M. SULTHON
Pemimpin Cabang



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : TRI SOEPATMI
Pekerjaan : Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Alamat : BTN Jember Permai II Blok P/20 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan hal-hal lain dari nasabah Bank Jatim Cabang Madiun yang menurut kelaziman dunia perbankan wajib dirahasiakan.

Dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka bersedia dituntut sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku.

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

Jember, 13 Maret 2003

TRI SOEPATMI

LEMBAR PERSETUJUAN

Nomor : 041/218/Um/Cmd/Bpd/2003

Telah diperiksa dan disetujui Bab IV hasil laporan Praktek Kerja Lapangan

Nama / NIM : TRI SOEPATMI / 20083102020
Mahasiswa : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Administrasi Tabungan Haji

Telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan dan telah menurut petunjuk yang diberikan.

Madiun, 17 Maret 2003



M. SULTHON
Pemimpin Cabang

Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata
Di PT. Bank Jatim Cabang Madiun

No.	Tanggal	Keterangan
1.	20 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Meregister Aplikasi Pembukaan Tabungan
2.	21 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister Aplikasi Deposito Berjangka • Pelayanan Nasabah (SPMU/Kasda Kota Madiun, Pembukaan/Penutupan Rekening, Penyesuaian, Penarikan Nasa.
3.	22 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah
4.	23 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister Aplikasi Deposito Berjangka • Meregister Aplikasi Pembukaan Tabungan • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
5.	24 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
6.	27-28 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin untuk KRS
8.	29 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Ditempatkan di Cabang Pembantu Caruban • Meregister Permohonan Kredit Nasabah
9.	30 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Di Cabang Pembantu Caruban • Meregister Aplikasi Pembukaan Tabungan • Pelayanan Nasabah
10.	31 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister Aplikasi Permohonan Kredit • Pelayanan Nasabah • Menyeleksi Uang
11.	3 Pebruan 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah (Kantor Cabang Madiun), SPMU Gaji Bendaharawan. • Giralisasi data Telepon dari Telkom • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
12.	4 Pebruan 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasebah • Giralisasi data dari PDAM
13.	5 Pebruan 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Pencocokan data giralisasi PDAM

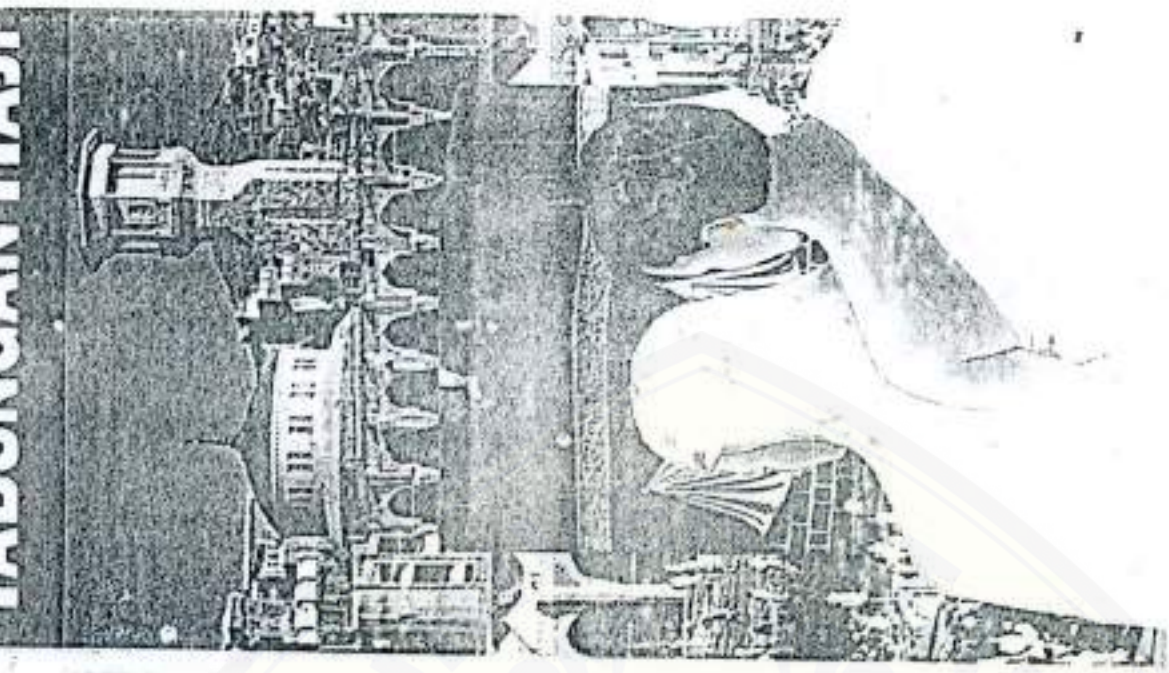
14.	6 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
15.	7 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
16.	10 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap uang Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian yang keliru dari tgl. 2 Jan – 9 Feb 2003.
17.	11 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
18.	13 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
19.	14 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
20.	17 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Pendataan Saldo nasabah giralisasi Telkom, PDAM, PLN • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
21.	18 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Mencocokkan data giralisasi • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
22.	19 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
23.	20 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
24.	21-25Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin untuk pulang ke Jember
25.	26 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
26.	27 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
27.	28 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah, Merekap Jurnal harian. • Berpamitan pada karyawan/I PT.Bank Jatim Cabang Mediu.

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRI SOPATMI
No. Induk Mahasiswa : 000803102020
Program Pendidikan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNG WAJIB HAJI PADA PT. BANK JATIM SURABAYA MADIUN "
Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MN
Tanggal Perselesaian : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DISICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/02-2003	Konsultasi Bab 1	1.
2.	26/02-2003	Konsultasi Bab 1 & 2	2.
3.		Bab 1 & 2	3.
4.		Perbaikan pengantar	4.
5.		" " " " " "	5.
6.		" " " " " "	6.
7.		" " " " " "	7.
8.		" " " " " "	8.
9.	13/03-2003	Perbaikan sebagai redaksi: kata pengantar di lain-lain, Bab 1 & 2, dan daftar isi	9.
10.		" " " " " "	10.
11.		" " " " " "	11.
12.		" " " " " "	12.
13.		" " " " " "	13.
14.		" " " " " "	14.
15.		" " " " " "	15.
16.		" " " " " "	16.
17.	14/03-2003	Revisi & perbaikan untuk waku	17.
18.		" " " " " "	18.
19.		" " " " " "	19.
20.		" " " " " "	20.
21.		" " " " " "	21.
22.		" " " " " "	22.
23.		" " " " " "	23.
24.		" " " " " "	24.



BANK PEMANGKUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BANK JATIM

KANTOR PUSAT/CABANG UTAMA :
 Jalan Barak Rakemat 98 - 104 Surabaya 60271
 Telepon (031) 5310090 (Hunting)
 Telex 32320 - 792510 KPT JA
 Facsimile (031) 5311056, PO. Box 917

KANTOR CABANG :

- BANYUWANGI** : J. Djonegoro 1, Telp. (0323) 22491
- JEMBER** : J. Panglima Sudirman 41, Telp. (0331) 61772
- MALANG** : J. Jaka Agung Suropto 26 - 28, Telp. (0341) 361703
- MADIUN** : J. Jawa 43, Telp. (0351) 64203
- KEDIRI** : J. Kusuma Bangsa 44, Telp. (0354) 42923
- PAMEKASAN** : J. Panglima Sudirman 5, Telp. (0354) 22923
- BOJONEGORO** : J. Manirp 70, Telp. (0353) 811022
- LUMAJANG** : J. Alim-yan Barot 4, Telp. (0354) 42711
- NGAWI** : J. Ahrmat Yoni 2, Telp. (0351) 79214
- JOMBANG** : J. Wikand Hastian 30, Telp. (0321) 81952
- PROBOLINGGO** : J. Sukarno-Harta 211, Telp. (0335) 81104
- KRAKSAAN** : J. Raya P. Sudirman 285, Telp. (0343) 81426
- SULTAI** : J. C. Coomintang 35-38, Telp. (0343) 81426
- TULUNGAGUNG** : J. I Gusti Ngurah Rai 1, Telp. (0355) 21164
- MOSOKERTO** : J. Ahmad Yani 70, Telp. (0321) 21022
- TURAN** : J. Batak Rahayu 12, Telp. (0359) 22014
- BANGKALAN** : J. KH. Moch. Khas 28, Telp. (031) 3055723
- SAMPANG** : J. KH. Waheed Mubayn 111, Telp. (0323) 21129
- PASIRUAN** : J. Balaikota 10, Telp. (0342) 420286
- PACITAN** : J. Ahmad Yani 47, Telp. (0357) 81628
- PONOROGO** : J. Diponegoro 42-44, Telp. (0352) 61167
- TRENGGALEK** : J. Hasyah Al-Hadi 9, Telp. (0355) 81076
- NGASUT** : J. Kusudi 55, Telp. (0357) 21596
- SUMENEP** : J. Trunojoyo 48, Telp. (0328) 62206
- LAMONGAN** : J. Panglima Sudirman 72, Telp. (0325) 21786
- GRESIK** : J. Dr. Sabono 181, Telp. (031) 822539
- SIDOGARJO** : J. Ahmad Yani 29, Telp. (031) 8521831
- SITUBONDO** : J. Mardiyah 104, Telp. (0318) 50123
- MAGETAN** : J. R. Soewi Rahmatulhazri 1, Telp. (0357) 85333
- BOHONGOSO** : J. Leman Karsono 1, Telp. (0322) 41454

KANTOR CABANG PEMBANTU :

- DR. SORTOMO** : J. Mayjasa, Prof. Dr. Mulyono 6 S Surabaya, Telp. (031) 5318876
- PAJANJARI** : J. Rajawati 13 Surabaya, Telp. (031) 26050
- MULAYU MUSLAMA** : J. C. Jayat-Kepang Barati Surabaya, Telp. (031) 5575148

NO. AM



A. PERSYARATAN UMUM

1. Penyelenggara TABUNGAN HAJI BANK JATIM adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau BANK JATIM, yang selanjutnya disebut sebagai Bank.
2. TABUNGAN HAJI BANK JATIM disediakan untuk penabung perorangan.
3. Sebagai buku penabung, Bank akan menerbitkan Kartu Tabungan dan menatauskannya di dalam Rekening Tabungan atas nama Penabung.
4. Penabung tidak dibebani biaya setoran pada saat melakukan penyetoran.
5. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara Kartu Tabungan dengan Rekening Tabungan yang ada pada Bank, maka sebagai pedoman dipergunakan saldo tabungan yang tercantum pada Rekening Tabungan menant Bank.
6. Apabila penabung meninggal dunia, maka hak dan kewajiban atas tabungan beralih kepada ahli warisnya yang ditunjuk.
7. Bank menyediakan hadiah dengan menyelenggarakan penyetoran hadiah bagi penabung setiap tahun menjelang musim Haji.
8. Penabung berhak dikawatirkan dalam penyetoran hadiah sesuai dengan persyaratan sebagai peserta penyetoran hadiah yang ditetapkan oleh Bank.
9. Bank memberikan Jasa Manfaat bagi penabung sesuai ketentuan yang berlaku untuk TABUNGAN HAJI BANK JATIM.
10. Jasa manfaat diperlihatkan setiap bulan takwim dari saldo terendah pada bulan yang bersangkutan.
11. Jasa Manfaat diberikan dan dilimpahkan ke Rekening Tabungan pada saat :
 - Akhir Tahun Buku Bank.
 - Penabung menjelang berangkat menunaikan ibadah Haji.
 - Penabung membatalakan/mengundurkan diri menjadi petabung.
12. Bank berhak mengadakan perubahan-perubahan pada Ketentuan Umum TABUNGAN HAJI BANK JATIM tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan perubahan tersebut untuk, mengikat sejak saat diberlakukannya.

1. PENYETORAN DAN PENUTUPAN

1. Penyetoran dan penutupan dapat dilakukan setiap saat pada hari kerja selama kas bu.
2. Setoran pertama dan setoran berikutnya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.
3. Setiap penyetoran dan penutupan harus menunjukkan Kartu TABUNGAN HAJI BANK JATIM.
4. Tabungan Haji tidak dapat ditarik sewaktu-waktu kecuali :
 - Untuk Penulisan Perhitungan Ongkos Nisik Haji (ONH)
 - Penabung mengundurkan diri sebagai petabung Tabungan Haji
5. Besarnya biaya administrasi penutupan rekening tabungan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.



TABUNGAN HAJI BANK JATIM MERINGKANKAN LANGKAH ANDA MENUJU BAITULLAH

PERBESYARATAN HAJI BAIK DAN MURAH

- Memantapkan keteguhan hati anda menyambut dan memenuhi panggilan Allah menuju tanah suci Mekkah Al Mukarromah.
- Memberikan perasaan aman di 2015, karena simpanan anda berada di Bank yang bergengsi dan terpercaya di Jawa Timur.
- Merupakan langkah yang paling mudah dan tepat bagi anda untuk memenuhi Ongkos Naik Haji (ONH) yang telah lama didambakan.

JARINGAN PEKERJAAN YANG LUAS

- Kepercayaan anda adalah amunah bagi kami sehingga simpanan anda akan dikelola dengan baik, dan untuk itu kami senantiasa memberikan jasa terbaik.
- Jasa manfaat akan dilimpahkan ke masing-masing rekening tabungan pada saat akhir tahun buku Bank atau saat menjelang anda berangkat ke tanah suci.
- Kami juga memberikan hadiah berupa ONH atau sebagian ONH melalui penyisihan tabung yang ditabungkan menurut ketentuan Bank, dan langsung dilimpahkan ke masing-masing rekening penabung.

PERBESYARATAN HAJI BAIK DAN MURAH

- Anda cukup mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening Tabungan Haji Bank Jatim dengan menyertakan fotokopi identitas diri.
- Setoran pertama hanya Rp. 5.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000,-.
- Pembayaran dapat anda lakukan setiap saat selama kas dibuka.
- Setelah pembukaan rekening, anda akan menerima sarana kartu Tabungan Haji Bank Jatim yang eksklusif.

SANGATLAH SEDIKIT YANG MAJU MEMENUHI BANGGILAN ALAH UNTUK MENCAIKAN IBADAH HAJI KE BAITULLAH, ANKA SUNGGUH BERBAHAGIA LAH MEREKA YANG TERMASUK DIANTARA YANG SEDIKIT ITU!

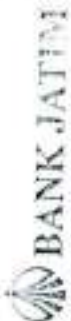
INSYAA'ALLAH NIAT SUCI SEGERA TERWUJUD DAN ANDA MENJADI HAJI MABRUR

TABUNGAN HAJI BANK JATIM

Ditulis Oleh: Perbankan
 Nama Tabung: _____
 Dengan ini saya menyatakan dan saya setuju, saya menyetujui untuk menyetor dan membuka tabung di Bank Jatim yang akan dibayarkan ke rekening ini.
 Nama Lengkap: _____
 Tanggal & Tempat Lahir: _____
 Jenis Kelamin: _____
 Alamat: _____
 Pekerjaan: _____
 Dengan ini saya menyatakan dan saya setuju, saya menyetujui untuk menyetor dan membuka tabung di Bank Jatim yang akan dibayarkan ke rekening ini.

Sebagai penanggung jawab saya menyatakan dan saya setuju, saya menyetujui untuk menyetor dan membuka tabung di Bank Jatim yang akan dibayarkan ke rekening ini.
 Nama Lengkap: _____
 Tanggal & Tempat Lahir: _____
 Jenis Kelamin: _____
 Alamat: _____
 Pekerjaan: _____
 Sebagai penanggung jawab saya menyatakan dan saya setuju, saya menyetujui untuk menyetor dan membuka tabung di Bank Jatim yang akan dibayarkan ke rekening ini.

NIK: _____
 No. Rekening: _____
 Nama: _____
 No. Tabung: _____
 No. Rekening: _____



BANK JATIM
 PT BANK JATIM (PERSEROAN TERBUKA)
 1. Penutupan Rekening
 2. Diturunkan sebagai penanggung jawab
 3. Rekening Tabungan Haji
 4. BANK JATIM, target!
 Kantor Cabang: _____



**FORMULIR DATA NASABAH
CIF FORM**

Nomor CIF / CIF Number: _____ Tanggal / Date: 22 01 08

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

Nama / Name: ANNISA PUTRI

Alamat Rumah / Residential Address: Jl. WIDUSARI NO 45 STABUNT

Alamat Kantor / Office Address: _____

Kewarganegaraan / Nationality: WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners if Foreigners Jika WNA: _____ KITAS / Visitor Temporary Card KITAP / Visitor Permanent Card

Nomor / Number: _____ **Bertakuwid / Exp. Date:** _____

Negara Asal (2) / No. Telepon Rumah / Home Phone No: _____ **Telepon Kantor / Office Phone No:** +99612 _____ **No. Telepon Selular / Selular Phone No:** _____ **No. Faksimil / Fax No:** _____

Jenis Kartu Identitas / ID Card Type: KTP SIM Paspor Lainnya / Others

No. Kartu Identitas / ID Card Number: 200770-2016572-2001 **Tempat Lahir / Place Of Birth:** MADURA **Tempat Lahir / Date of Birth:** 20072008

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

Agama / Religion: Islam (M) / Muslim Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic Buddha (B) / Buddhist Hindu (H) / Hindu

Pendidikan / Education: 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 (L) / Others

Penghasilan / Income: Dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 1.000.000 - 5.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

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

Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Fund Usage: Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Status Perohon / Status of Property: Pribadi Bersama / Beneficiary Other

Nama / Name: _____

Alamat Rumah / RPWP / Residential Address: _____

Kewarganegaraan / Nationality: WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners if Foreigners Jika WNA: _____ KITAS / Visitor Temporary Card KITAP / Visitor Permanent Card

Hubungan Hukum / Relationship: _____ **Bertakuwid / Exp. Date:** _____

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

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

Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Fund Usage: Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Jenis Kartu Identitas / ID Card Type: KTP SIM Paspor Lainnya / Others

No. Kartu Identitas / ID Card Number: _____ **Bertakuwid / Exp. Date:** _____

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

Nama Perusahaan / Name of Company:

Alamat Perusahaan / Company Address:

No. Telepon Perusahaan / Company Phone:

No. Pengesahan Kehadiran / No. Akte Pendirian / No. Anggaran Dasar / Article of Association Nur'ar:

Tgl. Pengesahan Kehadiran / Tgl. Akte Pendirian / Tgl. Anggaran Dasar / Article of Association Date:

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

Pendapatan per bulan: 4-tawah (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: Logalitas Usaha

Legalitas Usaha: SIUP, TDR, SPTU, DUK, SPTD, Izin Industri, Lainnya

Nomor Legalitas: Nomor / Number, Tanggal, Berlaku s/d / Exp. Date

Nama:

Alamat Rumah: NPWP, Surat Penunjukan, Kode Pos / Post Code

Pemberi Kredit / Depositor: Nama, Alamat Rumah, NPWP, Kewarganegaraan, Jenis Kartu Identitas, No. Kartu Identitas, Hubungan Hukum

WNI (1) Indonesian, WNA (2) Jika WNA / Foreigners if Foreigners, KMSKITAS Visitor Temporary Card, KITAP Visitor Permanent Card

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga / Name of Institution:

Alamat Lembaga / Address of Institution:

Nama Pemegang Kuasa / Name of Authorized Person:

Alamat Rumah / Residential Address:

Kewarganegaraan / Nationality: WNI (1) Indonesian, WNA (2) Jika WNA / Foreigners if Foreigners

Surat Penunjukan / Authorization Letter: Nomor / Number, Tanggal / Date, Berlaku s/d / Exp. Date

Jenis Rekening / Type of Account: SIMPEDA, SIKLUS, NASA, Deposito, Giro Rupiah, Giro Valas, CEK BANDA, Lainnya

Saya/Kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan ketentuan LEMBAR yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemudian hari. We hereby declare that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions as stated by now or in the future.

[Signature]
 Nama dan Tanda Tangan Pemilik / Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Pejabat / Officer:

Typ Nasabah / Customer Type: Individual (01), Retail (02), Corporate (03), Lainnya

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

Kode Gol. Penduduk / Population Code:

Kode Status: Kode Sektor Ekonomi, Kode VIP



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Nomor Rekening: 01545399

01545399

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Madiun

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama: ANNISA PUTRI

Alamat: Jl. WIDOLAFI NO 45 MADIUN

KTP/SIM/Lainnya No. 300710 45-2572 339

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening

SIMPEDA

TABANAS

TAB NASTI

TABUNGAN SIKLUS

TABUNGAN NASA

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan bahwa saya bersedia dan tidak ada hal-hal yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening diatas, yang bertentangan dengan BUKU KETUA BANK JATIM

MADIUN 22 JANUARI 2012

Petugas Bank

Tanda tangan pemohon

MADIUN 2012

KARTU TANDA TANGAN

Diperiksa

Disetujui

Nama : ANNISA PUTRI

Alamat : Jl. WIDOLAFI NO 45 MADIUN

Telepon : 0351 - 451512

Keterangan :

Contoh Tanda Tangan

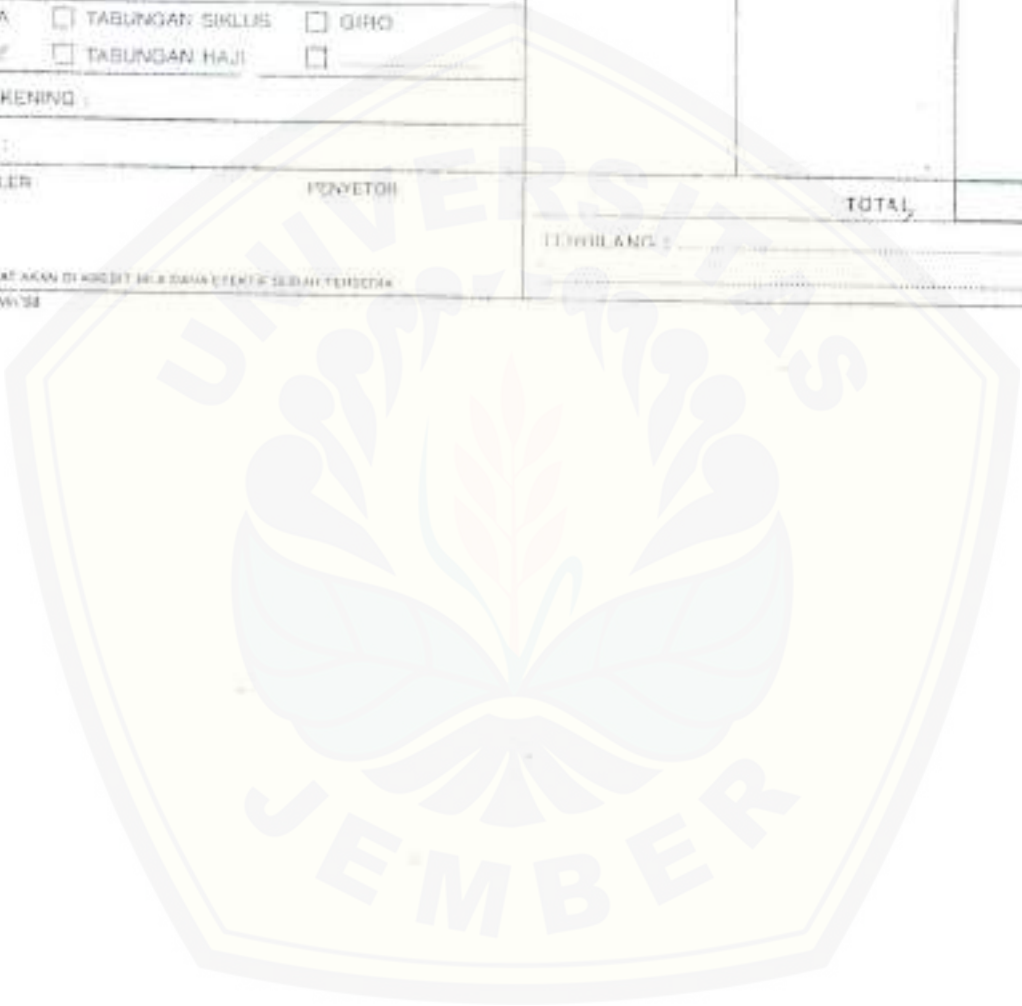
Contoh Tanda Tangan



BANK JATIM
BANK PERBANKAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BO	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>				
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLIS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAF <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELLER	PENYETOR	TOTAL		
<small>SETORAN WAKAF AKAN DI KREDIT KE REKENING WAKAF TERSEBUT</small> <small>Form 02-05/06/01/02</small>		TITIPILANG : _____		



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. Fasilitas Buku Tabungan Haji akan es-celam meninggalkan Bank
2. Jasa Buku Tabungan Haji hilang, dan siapa membentur Bank, Anda
3. Penarikan tunai yang dilakukan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas dan penabung penerima kuasa (KTP/SIM) ? esp-or-Kartu Pelajar tidak diijazkan
4. Penyelenggaraan Buku Tabungan Haji oleh Pihak ketiga menjadi resiko tanggung jawab penabung sepenuhnya
5. Penarikan di Teller harus menyatakan Buku Tabungan Haji dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) yang berlaku
6. Perubahan identitas diri segera dilaporkan kepada bank
7. Apabila saldo Tabungan Haji sebesar saldo tutup (diaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan Haji ditutup oleh sistem

Bandj : 1000 Setoran Tunas
 1002 Sebelum KERING
 1004 Sebelum pencahiran buku
 1011 Pencahiran Tunas
 1037 Pencahiran A/B (R)

1007 Buku Voucher
 1071 Pencahiran simpanan (R)
 1073 Pencahiran simpanan
 1074 Pencahiran simpanan
 1075 Pencahiran simpanan



Periksalah saldo Tabungan Anda sebelum meninggikan Bank

TANGGAL	SANDI	MUTASI	SALDO	VALIDASI



BUKTI PENARIKAN

Cabang:

Tanggal:

NAMA SALIDARA SAYA: LINA ATAS KEJARAN:

SIMPEDA TABUNGAN SIRYAI
 TABANAS TABUNGAN HALU

NOMOR BUKTI PENARIKAN:

.....

UANG SEJUNJAH:

TERBILANG:

PETUNJUK

Form SP-MA/4/14/19

TANDA TANGAN II	JUMLAH TISS DIBALIK MI DITERIMA DENGAN UANG TUNAI COCOK TGL.
TANDA TANGAN I	
NAMA	
ALAMAT	
NO KARTU PENGENAL	
PENYEDIA	
PEMERIKSA	
PENGAYAR	
PECAHAN	
JUMLAH	
Rp. 100.000	
Rp. 50.000	
Rp. 20.000	
Rp. 10.000	
Rp. 5.000	
Lain ²	

Formulir 1

Surabaya,

Ral : Permohonan Fasilitas Talangan "Al Mabrur" Kepada Yth:
Bapak Pemimpin Cabang
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
Jl.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
Alamat
Telpon
Pekerjaan
Nomor Rekening
Saldo per tgl. Rp.

Dengan ini mengajukan Permohonan Fasilitas Talangan Al Mabrur
pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang

Sejumlah : Rp. (.....)
Untuk keperluan : Pelunasan BPIH guna memperoleh porsi jama'ah
haji
Jangka waktu : (.....) bulan.

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami
lampirkan :

1. Pas photo ukuran 4 X 6 (2 lembar).
2. Foto copy KSK, KTP.
3. Surat kuasa mencairkan dan memotong/mendebet Tabungan Haji.

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, kami sampaikan
terima kasih.

Hormat kami,

(.....)



Contoh

Formulir 2

PENILAIAN FASILITAS TALANGAN

I. PENILAIAN

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Pendaftaran porsi BPIH : Rp. 20.000.000,- (contoh)
 Dana sendiri (Tab. Haji) : Rp. 1.000.000,- 5 %
 Pinjaman yang diberikan : Rp. 19.000.000,- 95 %

II. USULAN

Atas dasar penilaian diatas, dapat disimpulkan bahwa permohonan yang bersangkutan dapat dipertimbangkan dengan syarat sebagai berikut :

- Plafond fasilitas talangan : Rp. 19.000.000,-
- Jangka waktu : 4 (empat) bulan dengan ketentuan kredit harus lunas paling lambat pada saat batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah walaupun kredit belum jatuh tempo.
- Tujuan penggunaan : Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji untuk memperoleh porsi jama'ah haji.
- Biaya yang dikenakan :
 Meterai : Rp.
 Biaya provisi : Rp. 250.000,-
 Rp. 250.000,-

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan.

Mengetahui,

Surabaya,
 Penilai,

 Penyelia Kredit Kecil & Program

 Staf Kredit Kecil & Program

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG

setelah mempertimbangkan penilaian permohonan fasilitas talangan Al Mabruur atas nama bertempat tinggal di maka Pemimpin Cabang menyetujui/menolak permohonan fasilitas talangan tersebut.

Silaban M *guyda waltu* *beluy*
 (td Pemimpin Cabang)

Kepada Yth.

Sdr/Sdri.....

Jl.

Di -

Perihal : Persetujuan Pemberian Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

Menunjuk surat Saudara tertanggal perihal permohonan Fasilitas Talangan "Al Mabruur", dengan ini diberitahukan bahwa bank kami dapat menyetujui permohonan Saudara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

1.1. Plafond fasilitas : Rp.

1.2. Jangka waktu : (.....) bulan dengan ketentuan kredit harus lunas paling lambat pada saat batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah walaupun kredit belum jatuh tempo.

1.3. Tujuan penggunaan : Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji untuk memperoleh porsi jama'ah haji.

1.4. Biaya yang dikenakan :
Meterai : Sesuai kebutuhan.
Biaya administrasi : Rp. 250.000,-1.5. Denda pembatalan :
Apabila sampai batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah cq. Departemen Agama, Fasilitas Talangan "Al Mabruur" beserta kekurangan BPIH tidak dilunasi, maka Bank membatalkan porsi ke Departemen Agama dan debitur dikenakan pinalti/denda sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).

2. Persyaratan Penandatanganan Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

2.1. Telah menyetujui dengan bukti menandatangani diatas meterai Rp. 6.000,- atas Surat Persetujuan Pemberian Fasilitas "Al Mabruur" ini dan mengembalikan ke Bank Jatim Cabang

2.2. Menyerahkan "Surat kuasa mencairkan dan memotong/mendebit rekening Tabungan Haji untuk dipergunakan sebagai pelunasan Fasilitas Talangan"

2.3. Membawa identitas diri (KTP Asli)

3. Persyaratan Pencairan Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

3.1. Telah ditandatangani Perjanjian Fasilitas "Al Mabruur"

3.2. Telah menyelesaikan biaya realisasi ke Bank Jatim Cabang
Sebagaimana tercantum pada poin 1.4 tersebut diatas.

- 3.3. Pencairan Fasilitas Talangan "Al Mabru" harus dilimpahkan ke rekening Tabungan Haji yang bersangkutan. oleh karenanya tabungan haji tersebut tidak mendapatkan jasa manfaat (bunga Tabungan) sebagaimana mestinya sampai Fasilitas Talangan "Al Mabru" dilunasi

Menyetujui

Debitur
Meterai Rp.6.000,-

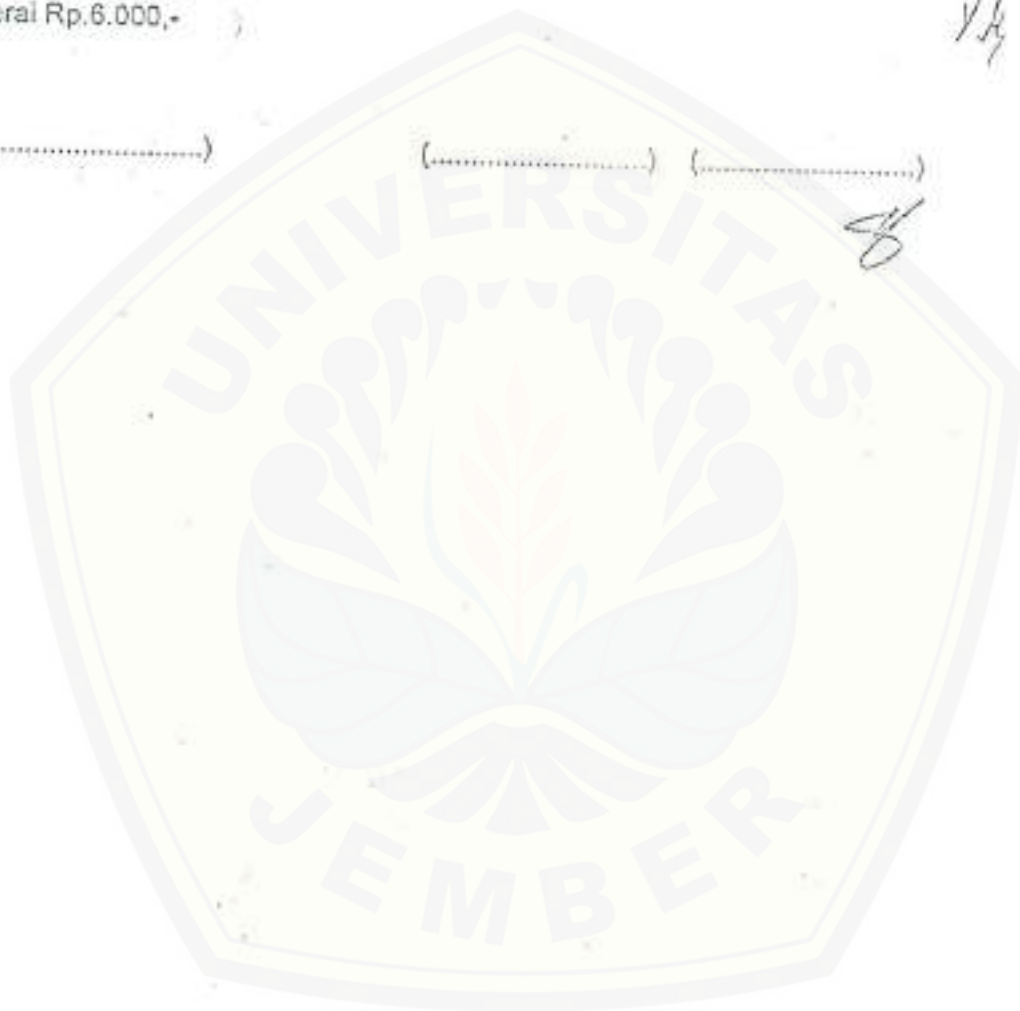
BANK JATIM
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG

Handwritten signature

(.....)

(.....) (.....)

Handwritten signature



SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Rek.Tab,Haji :

Apabila kami tidak dapat melunasi Fasilitas Talangan Al Mabrur dan kekurangan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji pada batas akhir waktu pelunasan yang ditentukan Departemen Agama Republik Indonesia, maka dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali :

Kepada : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
 Alamat :

KHUSUS

1. Untuk membuat surat pembatalan Calon Ibadah Haji (CIH) ke Pemerintah cq. Departemen Agama.
2. Untuk mencairkan & memotong langsung rekening Tabungan Haji No., sebagai pembayaran pelunasan fasilitas talangan dan biaya sebesar Rp. 1.000.000,- sebagai biaya administrasi pinalti pembatalan.

Surat Kuasa ini merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari perjanjian fasilitas talangan Al Mabrur nomor, tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya

Penerima Kuasa
 PT. Bank Pembangunan Daerah
 Jawa Timur

Surabaya,
 Pemberi Kuasa

(.....) (.....) (.....)



PERJANJIAN FASILITAS TALANGAN
"AL MABRUR"

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
 Alamat :
 Nomor KTP :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya didalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : Selaku Pemimpin Cabang
 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang beralamat di
 Berdasarkan kuasa Direksi Nomor :
 Oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah
 Jawa Timur yang berkantor pusat di Surabaya Jl. Basuki Rakhmat 98-104
 Surabaya selanjutnya didalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak dengan ini telah mufakat mengadakan Perjanjian Fasilitas Talangan "Al Mabruur" menurut syarat-syarat/ketentuan yang ditetapkan dibawah ini :

Pasal 1

1. Bank memberikan Fasilitas Talangan "Al Mabruur" sebesar Rp.
 (.....) untuk keperluan Debitur memperoleh porsi
 jamaah haji.
2. PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima jumlah seperti dalam ayat 1 dan
 diimpahkan ke Tabungan Haji No. atas nama debitur, oleh karenanya
 tabungan haji tersebut tidak mendapatkan jasa manfaat (bunga Tabungan)
 sebagaimana mestinya sampai Fasilitas Talangan "Al Mabruur" dilunasi serta
 Perjanjian Fasilitas Talangan "Al Mabruur" ini dianggap sebagai tanda
 penerimaannya.

Pasal 2

Fasilitas Talangan "Al Mabruur" sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1
 tersebut berjangka waktu maksimal bulan, berlaku hari ini tanggal
 s/d dengan ketentuan fasilitas talangan harus dibayar
 lunas kepada Bank paling lambat pada batas akhir pelunasan Biaya
 Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah
 Cq. Departemen Agama walaupun Fasilitas Talangan "Al Mabruur" belum jatuh
 tempo.

Pasal 3

1. Atas Fasilitas Talangan "Al Mabruur" tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, Debitur dikenakan
 - a. Biaya provisi : Rp. 250.000,-
 - b. Biaya Meterai : Rp.....
 Biaya-biaya tersebut dikenakan pada saat penandatanganan Perjanjian Fasilitas Talangan "Al mabrur".

2. Dalam pelunasan Fasilitas Talangan "Al Mabruur", maka jumlah yang harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada Bank adalah sebesar Fasilitas Talangan "Al Mabruur".

Pasal 4

Untuk menjamin pembayaran/pelunasan kembali Fasilitas Talangan " Al Mabruur", maka PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada Bank berupa :

" Surat kuasa "untuk mencairkan & memotong/mendebit rekening Tabungan Haji atas nama debitur untuk dipergunakan sebagai pelunasan sisa Fasilitas Talangan "Al Mabruur" serta biaya sebesar Rp. 1.000.000,- sebagai biaya administrasi pinalti pembayaran.

Pasal 5

Demikian perjanjian Fasilitas Talangan " Al Mabruur" ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sesungguhnya serta bertepatan waktu.

PIHAK KEDUA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

PIHAK PERTAMA

(.....)

