



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

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

| | | |
|-----------------|--------|-----------------------------|
| Judul | Hadiah | Kelas SSI-72 AGU P |
| Terima | | |
| No. Pendaftaran | | |
| Pengantar | Scm | |



Oleh :

Dwi Agustiningasih
NIM : 010803102347 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI AGUSTININGSIH
N. I. M. : 010803102347
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
15 MEI 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.

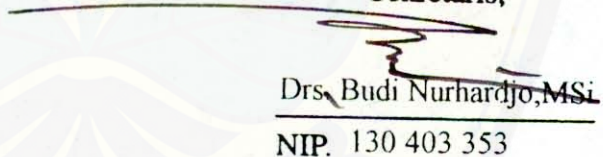
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. Budi Nurhardjo, MSi
NIP. 130 403 353

Anggota,



Drs. Sukusni, MSc
NIP. 130 350 764



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. LIA KIP, SU
NIP. 130 531 976

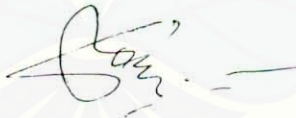


LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama = Dwi Agustiningsih
NIM = 010803102347
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, Mei 2004

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Drs. H. Sukusni M,Sc

NIP.130350764

MOTTO :

DENGAN ILMU KEHIDUPAN MENJADI MUDAH
DENGAN SENI KEHIDUPAN MENJADI INDAH
DAN DENGAN AGAMA HIDUP MENJADI LEBIH TERARAH
DAN BERMAKNA

(H. A. MUKTI ALI)

APABILA PENGETAHUAN TIDAK MENGAJARIMU
MENGATASI SEGALA KELEMAHAN DAN PENDERITAAN
ORANG LAIN DAN TIDAK MENUNTUN KE JALAN YANG
BENAR ENKKAU SUNGGUH MANUSIA YANG TIDAK
BERGUNA.

(KHALIL GIBRAN)

MENGHARGAI DIRI SENDIRI AKAN MENDIDIK
PERILAKU KITA, MENGHARGAI ORANG LAIN AKAN
MENDIDIK MORAL KITA.

(DWI)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada:

1. Ayah dan Ibu yang tercinta dan tulus membantu, memberikan semangat dan mendorong serta doa yang tiada hentinya kepadaku.
2. Adikku yang lucu, nakal, terima kasih sudah memberi semangat.
3. Erwin yang selalu memberikan semangat dan dorongan dengan sabar.
4. Nenekku dan Icha yang banyak membantuku dan memberikan dorongan dan semangat.
5. Semua keluargaku yang memberikan semangat dan motivasi.
6. Teman-teman Seperjuanganku “Tiyas, Lely, Ninfa, Vety “ yang banyak membantuku.
7. Teman-taman seperjuangan D-3 Adm. Keuangan 2001
8. Almamater Universitas Jember yang tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat serta anugerah-Nya dengan telah terselesaikannya laporan ini dengan judul : **Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember**. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (AMD) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih sangat sederhana dan dalam penyajiannya masih jauh dari sempurna. Namun penulis telah berusaha sebaik mungkin agar penulisan laporan ini dapat memenuhi sebagaimana yang diharapkan.

Selanjutnya penulis menyadari pula bahwa dalam proses penyusunan laporan ini telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan setulus hati menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Sukusni M.Sc. 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 memberi 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 dalam 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. Bapak Drs. Agus SE selaku Pimpinan Capem (Cabang Pembantu) Tanggul yang telah membantu dalam memberikan keterangan-keterangan, semangat dan motifasi selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Karyawan-karyawan PT. Bank Jatim Capem Tanggul (Bpk Totok, Ibu Emi, Mbak Luluk) yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, 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, Mei 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 | 3 |
| 1.2.1. Tujuan Praktek kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3. Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4. Bidang Ilmu | 3 |
| 1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 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. Pengertian Bank | 7 |
| 2.2.1. Fungsi dan Tugas Bank | 8 |



| | |
|-----------------------------------|----|
| 2.3. Tabungan | 9 |
| 2.3.1. Pengertian Tabungan | 9 |
| 2.3.2. Jenis-jenis Tabungan | 10 |
| 2.3.3. Tabungan Nasa | 11 |

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|---|----|
| 3.1. Sejarah Berdirinya Bank Jatim | 14 |
| 3.1.1. Dasar Hukum Pendirian | 14 |
| 3.1.2. Kedudukan Bank Jatim | 16 |
| 3.2. Struktur Organisasi | 16 |
| 3.2.1. Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia) | 25 |
| 3.2.2. Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai | 25 |
| 3.2.3. Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur | 26 |
| 3.3. Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember | 26 |
| 3.3.1. Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana | 26 |
| 3.3.2. Pemberian Kredit | 29 |
| 3.3.3. Jasa-jasa Perbankan Lainnya | 31 |
| 3.3.4. Kegiatan Tabungan Nasa (Tabungan Tunas Bangsa) | 33 |

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|---|----|
| 4.1. Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) | 35 |
| 4.1.1. Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa | 35 |
| 4.1.2. Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Nasa Per-Tunai | 38 |
| 4.1.3. Prosedur Administrasi Pengambilan/Penarikan Tabungan Nasa Per-Tunai | 40 |

| | |
|---|-----------|
| 4.1.4. Prosedur Administrasi Penutupan Rekening Tabungan Nasa | 44 |
| 4.1.5. Perhitungan Bunga Tabungan Nasa | 46 |
| 4.2. Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata | 47 |
| 4.2.1. Membantu Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa | 47 |
| 4.2.2. Membantu Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Tabungan Nasa | 51 |
| 4.2.3. Membantu Pelaksanaan Administrasi Penarikan/Pengambilan Tabungan Nasa | 53 |
| 4.2.4. Membantu Pelaksanaan Administrasi Penutupan Rekening Tabungan Nasa | 56 |
| 4.2.5. Membantu Memberikan Bunga Tabungan Nasa | 56 |
| 4.2.6. Membantu di Cabang Pembantu (Capem) Tanggul | 57 |
| 4.2.7. Membantu Bagian Kredit | 63 |
| BAB V KESIMPULAN | 64 |
| DAFTAR PUSTAKA | 67 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|----------|--|----|
| Gambar 1 | Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (PT. Bank Jatim) Cabang Jember | 23 |
| Gambar 2 | Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa | 37 |
| Gambar 3 | Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Nasa | 40 |
| Gambar 4 | Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Nasa | 41 |
| Gambar 5 | Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Nasa, Nasabah Cabang Lain | 43 |
| Gambar 6 | Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Nasa | 45 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|----------|---|----|
| Tabel 1 | Jadwal Pelaksanaan Pretek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember..... | 4 |
| Tabel 2 | Jumlah karyawan berdasarkan Jabatan dan Status pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. | 24 |
| Tabel 3. | Contoh Perhitungan Bunga Tabungan Nasa | 46 |
| Tabel 4. | Contoh Pengisian Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Nasa | 48 |
| Tabel 5. | Contoh Pengisian Buku Register Tabungan Nasa | 50 |
| Tabel 6. | Contoh Pengisian Bukti Setoran Tabungan Nasa | 52 |
| Tabel 7. | Contoh Pengisian Bukti Penarikan/Pengambilan Tabungan Nasa | 54 |
| Tabel 8. | Contoh Pengisian Bukti Setoran Tabungan Nasa Pada PT. Bank Jatim Capem (Cabang Pembantu) Tanggul | 59 |
| Tabel 9. | Contoh Pengisian Bukti Penarikan/Pengambilan Tabungan Nasa Pada PT. Bank Jatim Capem (Cabang Pembantu) Tanggul | 62 |

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 Nota Debet/Kredit
- Lampiran 6 Contoh Buku Tabungan Nasa
- Lampiran 7 Surat Keterangan
- Lampiran 8 Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN dari Fakultas
- Lampiran 9 Surat Keterangan Menjadi Tempat PKN dari PT. Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKN di PT. Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 11 Daftar Hadir
- Lampiran 12 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 profitabilitas yang layak.

Bank agar dapat melaksanakan operasinya dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka selain mempunyai modal kerja berupa modal pendirian yang terdiri dari berbagai saham, memerlukan 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 deposit box dan sebagainya.

Keberhasilan sebuah bank pada intinya sangat ditentukan oleh kemampuannya menghimpun dana masyarakat baik yang berskala kecil maupun besar. Tabungan merupakan sumber dana yang cukup populer di kalangan masyarakat umum yang dapat diambil sewaktu-waktu, sehingga sangat potensial sekali bagi bank untuk menghimpun dananya. Penciptaan tabungan ini diberikan agar memberi manfaat langsung bagi masyarakat dengan cara menempatkan kembali dana dalam bentuk kredit.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau Bank Jatim yang kini berbentuk Perseroan menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau PT. Bank Jatim sebagai salah satu bank kepercayaan masyarakat Jawa Timur tidak ketinggalan telah mengeluarkan 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur atau PT. Bank Jatim sebagai bank umum milik Pemerintah Daerah yang cukup bersaing dengan bank lain dalam mengembangkan produk Bank dan pemberian jasa dalam bidang perbankan, juga berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam bidang pendidikan melalui pengalihan, pengelolaan dan penyaluran dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah.

Tabungan Nasa (Tabungan 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 bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Maka guna mempermudah penggalan dan penghimpunan dana Tabungan Nasa pada PT. Bank Jatim diperlukan dukungan dari pemerintah dan pengusaha agar dana yang terkumpul bisa disalurkan dengan cepat.

Sebagai usaha meningkatkan pendekatan bank disektor jasa yang salah satunya Penyelenggaraan Tabungan Nasa kepada para nasabah, maka bank berusaha memberikan pelayanan yang baik. Mengingat administrasi merupakan pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cermat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank. Akan tetapi yang terpenting adalah bahwa seluruh aktifitas dalam proses pelaksanaan administrasi bisa berjalan dengan baik apabila dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan dengan cara mengoptimalkan kegiatan administrasi dan pelayanan yang baik terhadap para nasabah.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis menentukan obyek 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

Untuk mengetahui dan memahami secara praktis mengenai kegiatan Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) di PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai dari administrasi pembukaan rekening, penyetoran, pemberian bunga, penarikan sampai dengan penutupan rekening.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamat di Jalan PB. Soedirman No 37-39 Jember, Telpon (0331) 484605 – 07 Telex 31052 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama satu bulan yaitu dimulai tanggal 1 Maret 2004 sampai dengan 31 Maret 2004, dengan jangka waktu minimal 144 jam kerja efektif, mulai jam 07.30-16.30 WIB sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

- 1 Akuntansi Perbankan
- 2 Manajemen Perbankan
- 3 Pengantar Manajemen

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

| No | Kegiatan | Minggu I | Minggu II | Minggu III | Minggu IV | Minggu V |
|----|---|----------|-----------|------------|-----------|----------|
| 1 | Menyusun Proposal | _____ | | | | |
| 2 | Menyerahkan surat ijin | | _____ | | | |
| 3 | Mengenal obyek dan karyawan perusahaan | | _____ | | | |
| 4 | Membantu dan melayani realisasi tabungan Nasa | | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5 | Mencatat data yang penting | | | | | _____ |
| 6 | Menyusun Lap. PKN | | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7 | Kunsultasi dosen pembimbing | | | | | _____ |

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun instansi swasta terdapat adanya administrasi yang sempurna. 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 kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan pengertian administrasi menurut (Prajudi Atmosudirjo, 2000 : 2) adalah :

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.
2. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
 - a. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
 - b. Keseluruhan tindakan yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak suatu organisasi usaha.
 - c. Kelompok orang tertentu yang secara tertentu melakukan aktifitasnya di dalam suatu perusahaan.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai terdapat suatu kegiatan administrasi.

2.1.2 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi

Tujuan administrasi menurut (Soemita 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, pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban.
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 di bedakan menjadi delapan unsur (The Liang Gie 1993 : 35) 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 mengerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.
3. Tata hubung, rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari suatu pihak ke 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. Perbekalan, merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
7. Tata usaha, rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, 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 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 bank 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 yaitu 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.

2.2.1 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 pokok sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984 : 8) :

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 oleh Bank Umum (Commercial 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 macam kredit yang diperlukan dalam masyarakat.
4. Bank sebagai alat untuk menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Bank 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 menciptakan 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 juga 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 hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (Acmad Ruslan dalam Muchdarsah Sinungan, 1991 : 15). Didalam tabungan dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan mereka buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya pada bank 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

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 membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. Simpeda adalah tabungan dengan 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 jenis produk tabungan PT. Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat melakukan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan bank 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 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.

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 ke tanah suci Mekah untuk melaksanakan rukun Islam yang kelima.

5. BUKADES (Tabungan Masyarakat Desa)

Bukades merupakan salah satu jenis produk PT. Bank Jatim yang diperuntukkan bagi semua masyarakat baik secara perorangan maupun secara kelompok. Bukades penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan bank 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 perkiraan-perkiraan yang menguntungkan.
- b. Ikut berperan aktif dalam meningkatkan sumber daya manusia khususnya dalam bidang pendidikan melalui penggalian, pengelolaan dan penyaluran dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah.
- c. Memperkokoh eksistensi PT. Bank Jatim dalam berkiprah di dunia perbankan khususnya di wilayah Jawa Timur.
- d. Meningkatkan product image dan corporate image PT. Bank Jatim.

Sesuai dengan sasaran pasar, Tabungan Nasa hanya diperuntukkan khusus untuk penampung beasiswa bagi 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 Pertama /Madrasah Tsanawiyah (SLTP/MTS) dan Sekolah Menengah Umum/Madrasah Aliya (SMU/MA) atau yang 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 rekening tabungan adalah nama siswa yang bersangkutan bukan nama Donatur.
- c. Siswa yang berhak disantuni beasiswa adalah siswa dari keluarga Prasejahtera dan Sejahtera I sesuai data dari Dinas P dan K Daerah setempat.
- d. Dalam hal Donatur ingin menyantuni beasiswa terhadap siswa tertentu maka dapat atau tidaknya nama-nama siswa tersebut diberi beasiswa melalui Tabungan Nasa 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 batasan 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 Rp. 10.000,- namun guna mempermudah administrasi, manfaat pengendapan dana dan kelangsungan pemberian beasiswa, sebaiknya Donatur diarahkan untuk menyetor dana pembukaan rekening minimal sebesar beasiswa 1 (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 Tingkat Pertama (SLTP) sebesar Rp. 240.000,-
- c. Siswa Sekolah Menengah Umum (SMU) atau sederajat sebesar Rp. 300.000,- atau sebesar beasiswa satu tahun bagi siswa yang bersangkutan.

Jumlah maksimum untuk setiap kali pengambilan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Siswa Sekolah Dasar sebesar Rp. 10.000,-
- b. Siswa Sekolah Lanjutan 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/Persetujuan Kepala Sekolah dan Kartu Tabungan Nasa dari siswa yang bersangkutan serta bukti identitas diri (KTP/SIM/Lainnya) 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.

Surat Kuasa/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 beserta contoh tanda tangan dan nomor rekening penabung yang tabungannya akan diambil.
- e. Ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan tersebut.
- f. Dibubuhi stempel sekolah yang bersangkutan.
- g. Surat Kuasa/Persetujuan Pengambilan hanya berlaku untuk satu kali pengambilan. Dengan demikian untuk pengambilan bulan berikutnya harus membuat Surat Kuasa/Persetujuan Pengambilan lagi.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Bank Jatim

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian.

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang lebih dikenal dengan PT. Bank Jatim adalah lembaga keuangan yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Jawa Timur dengan tujuan untuk meningkatkan pertumbuhan perekonomian daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik Pemerintah Daerah Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Jawa Timur berdasarkan akte notaries Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu ialah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya)

Berdasarkan Undang-undang No.13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan.

Dengan dikeluarkannya peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tersebut, maka kedudukan hukum Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Jawa Timur yang berdasarkan peraturan daerah ini. 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 selanjutnya No. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di perluas dengan ditingkatkan fungsinya sebagai Bank Umum. Disamping fungsinya sebagai Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga berfungsi sebagai pemegang Kas Daerah.

Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1979.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Pemerintahan Daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur serta sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Jatim di beberapa kota. Kemudian pada tahun 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan ijin usaha No. 268/DMJ/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 BPD 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 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember didalam menghadapi persaingan perbankan.

Karena kemajuan usaha dan tuntutan Masyarakat yang harus berkembang, maka pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari Bank Umum menjadi Bank Devisa. Perubahan status ini ditetapkan sesuai dengan SK.BI.No.23/38/KEP/DIR tanggal 2 Agustus Tahun 1990. Dengan status sebagai Bank Devisa ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dapat melaksanakan kegiatan bidang Luar Negeri 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur yang saat ini dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim.

3.1.2 Kedudukan Bank Jatim

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 Sruktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 seperti berikut ini :

1. Pimpinan Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok ;
 - b. memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi tingginya ;
 - c. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dan bawahannya ;
 - d. sebagai staf dan direksi dalam hal usaha-usaha didaerah 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 cabang yang dipimpin dengan cabang lain;
 - f. demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pemimpin cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain di luar bank setelah mendapatkan persetujuan dari direksi ;

- g. memberikan laporan secara berkala 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 memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab kepada direksi.
2. Pimpinan Bidang Operasional mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :
- a membantu pemimpin cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang ;
 - b memimpin dan membawahi kegiatan penyalia-penyelia dalam bidangnya ;
 - c mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan sesuai penunjuk direksi ;
 - d atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pemimpin bidang operasional bertanggung jawab pada pemimpin 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 ketentuan ;
 - c mengambil dan, menyetorkan uang kas Bank Indonesia dan bank lainnya untuk keperluan uang kas ;
 - d membuat laporan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas ;
 - e menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas ;
 - f melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - g melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

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

6. Penyelia pemasaran mempunyai tugas :
- a menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia ;
 - b mengadakan penilaian permohonan kredit ;
 - c mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan ;
 - 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 di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - f melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
 - g dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas seksi ini dibawah 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 penyelesaian 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 administrasi, 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 Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya.

7. Penyelia Pelayanan Nasabah mempunyai tugas :

- a menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan produk dan 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 dibidang 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 di 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 center 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 batas minimum ;

- m bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah langsung wewenangnya ;
- n melaksanakan tugas jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

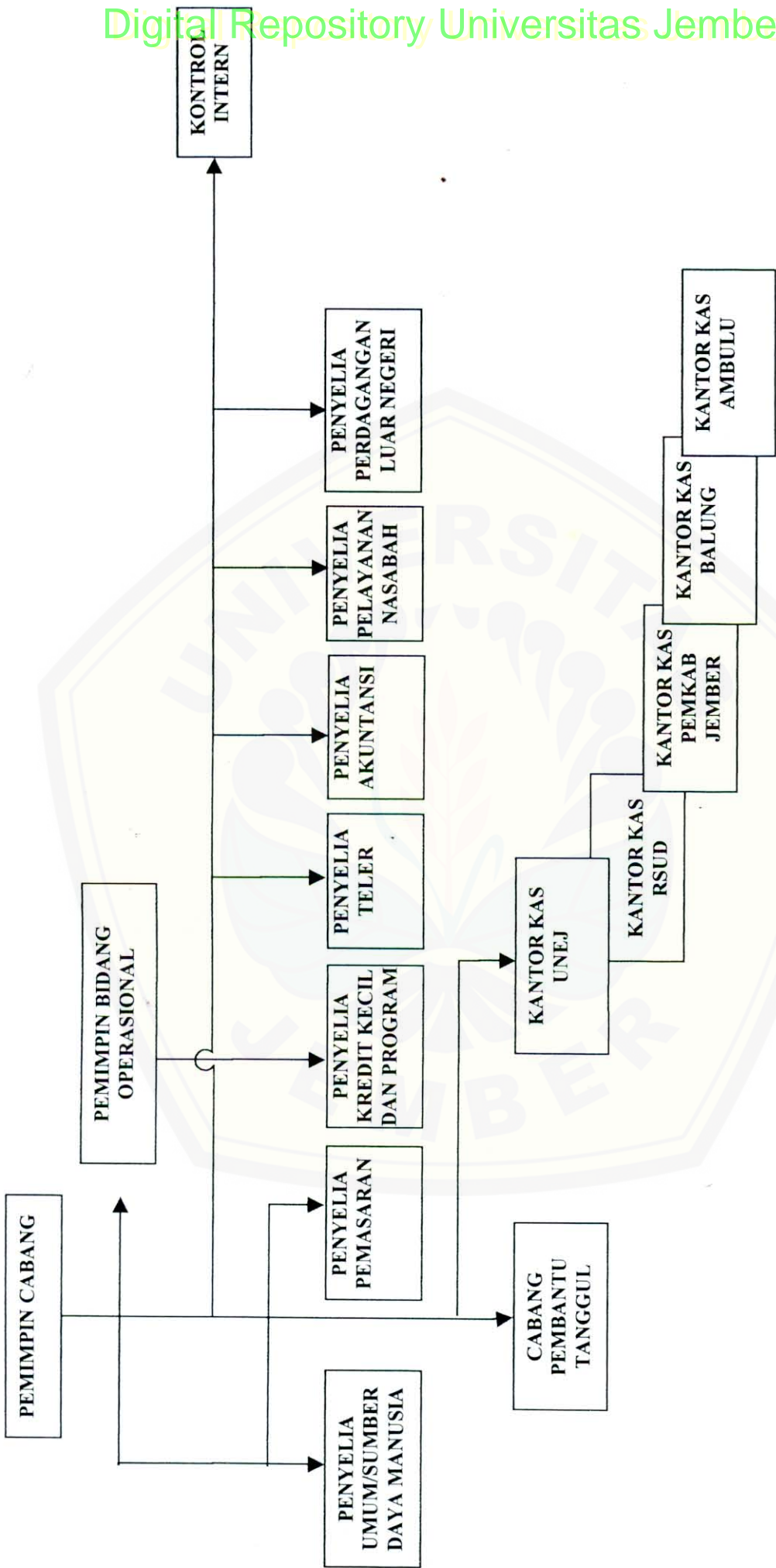
Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok diatas, penyelia pelayanan nasabah membawahi beberapa petugas pelayanan nasabah.

8. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas-tugas pokok:
 - a mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valas ;
 - b mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden ;
 - c melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valas ;
 - d mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas ;
 - e membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia ;
 - f melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di semua 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 terjadi dibawah langsung wewenangnya ;
 - h melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
9. Kontrol Intern mempunyai tugas-tugas pokok:
 - a mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di 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 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 di atas.

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 (RDKK) ;
- c mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program ;
- d melakukan pengajuan penjaminan definitif ;
- e melakukan pengajuan klaim ;
- f melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat ;
- g 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 wewenangnya.



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

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

| No | Jabatan | Status | | |
|------------------|--|---------------|-----------------|-----------|
| | | Pegawai Tetap | Pegawai Kontrak | Jumlah |
| PEJABAT | | | | |
| 1. | Pemimpin Cabang | 1 | - | 1 |
| 2. | Pemimpin Bidang Operasional | 1 | - | 1 |
| 3. | Pemimpin Cabang Pembantu | 1 | - | 1 |
| 4. | Kontrol Intern | 1 | - | 1 |
| 5. | Penyelia Pemasaran | 1 | - | 1 |
| 6. | Penyelia Kredit Kecil dan Program | 1 | - | 1 |
| 7. | Penyelia Luar Negeri | 1 | - | 1 |
| 8. | Penyelia Teller | 1 | - | 1 |
| 9. | Penyelia Akuntansi | 1 | - | 1 |
| 10. | Penyelia Umum/SDM | 1 | - | 1 |
| 11. | Penyelia Pelayanan Nasabah | 1 | - | 1 |
| 12. | Penyelia Payment Point | 1 | - | 1 |
| PELAKSANA | | | | |
| 1. | Karyawan Penyelia Pemasaran | 4 | - | 4 |
| 2. | Karyawan Penyelia Kredit Kecil dan Program | 4 | - | 4 |
| 3. | Karyawan Penyelia Akuntansi | 4 | - | 4 |
| 4. | Karyawan Penyelia Teller | 3 | 5 | 8 |
| 5. | Karyawan Penyelia Umum dan SDM | 9 | - | 9 |
| 6. | Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah | 7 | - | 7 |
| 7. | Karyawan Penyelia Perdagangan Luar Negeri | 1 | - | 1 |
| 8. | Karyawan Cabang Pembantu | 2 | - | 2 |
| Jumlah | | 46 | 5 | 51 |

3.2.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam alinea ke 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 dimaksud di atas yaitu pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana di atas, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu pemberian 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.

Pembinaan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan yang seragam perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap pegawai atau karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Dalam rangka pemeliharaan kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian terhadap pegawai bank atau karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara rinci struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 1.

3.2.2 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok atau pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menerima beberapa tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan

dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawan atau pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Tunjangan tersebut berupa : tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan keluarga lainnya, tunjangan kesehatan, tunjangan gaji, tunjangan jasa produksi, tunjangan kas profesi, tunjangan seragam dinas dan olahraga, tunjangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

3.2.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif. 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 baik giro, tabungan, deposito.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Kegiatan operasional perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 ke dalam dua kelompok besar yaitu Giro Umum dan Giro Pendapatan Daerah .

b. Deposito

Disamping usaha menghimpun dana yang bersumber dari giro. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember juga menerima simpanan uang dalam bentuk deposito. Yang dimaksud dengan deposito adalah Deposito Berjangka yaitu 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur. Deposito diperuntukkan bagi deponan orang, Badan Hukum, Dinas-dinas dan sebagainya. Kepada para deponan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

c. Tabungan

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

1. Simpeda (Simpanan 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 di seluruh 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 ditabungan, disamping nasabah mendapatkan bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur oleh PT. Bank Pembangunan Daerah diseluruh Indonesia dan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha maupun kepada 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 masyarakat itu sendiri maupun bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Dimana bank dapat menyalurkan dananya melalui semua kegiatan yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

3.3.2 Pemberian Kredit

Dalam dunia Perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Kredit Investasi Umum, yaitu kredit investasi yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal

- beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi modernisasi, 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 Umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah.
 4. Kredit Program TRI, yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu khususnya 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur.
 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 tipe 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 para petani.

3.3.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

Untuk membantu anda dalam pengiriman uang, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur melaksanakan pula kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketetapan pengirimannya. Pengiriman uang yang dilaksanakan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem on line, maka dengan mudah dapat menstransfer uang 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur melaksanakan kegiatan inkaso.

3. Bank Garansi (Jaminan Bank)

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

4. Reverensi Bank

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukan surat referensi bank.

5. Safe Deposit Boxes

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 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-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 penukaran 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 Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar lalu-lintas pembayaran giral. Sedangkan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember juga melaksanakannya.

3.3.4 Kegiatan Tabungan Nasa (Tabungan Tunas Bangsa)

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

Tabungan NASA (Tabungan Tunas Bangsa) adalah salah satu produk tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 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/penarikan Tabungan NASA
4. Proses administrasi penutupan Tabungan NASA.
5. Perhitungan bunga Tabungan NASA.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :
 - a. Prosedur 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 memvalidasi bukti setoran dan buku tabungan.
 - c. Prosedur Administrasi Pengambilan Tunai Tabungan Nasa pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang dilayani oleh bagian teller yaitu : nasabah atau 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 mengisikan bukti penarikan, teller menutup buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan beserta uang.
2. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh peserta PKN pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :
 - a. Pelaksanaan administrasi pembukaan rekening tabungan Nasa
Membantu memberikan formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan untuk diisi oleh penabung, kemudian meminta penabung untuk mengisi buku register, dan mencantumkan nomor rekening, mencocokkan foto copy identitas beserta formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, selanjutnya menyerahkan buku tabungan yang telah dicetak oleh komputer kepada nasabah/penabung.
 - b. Pelaksanaan administrasi penyetoran tabungan Nasa per-tunai
Membantu nasabah/penabung memberikan penjelasan cara pengisian bukti penyetoran. Setelah menerima buku tabungan, bukti setoran dan uang yang akan disetor kemudian menyerahkan buku tabungan kepada penabung.
 - c. Pelaksanaan Administrasi Penarikan dan Penutupan Tabungan Nasa
Membantu nasabah memberikan penjelasan cara pengisian bukti penarikan kemudian mencocokkan tanda tangan dan kartu identitas penabung pada buku tabungan setelah itu menyerahkan buku tabungan kepada penabung.
 - d. Membantu memberikan bunga tabungan Nasa
Membantu penabung melihatkan bunga tabungan dengan melihat saldo atau nominal yang tertera pada buku tabungan kemudian mencocokkan hasil perhitungan bunga yang tercantum pada buku tabungan setelah itu menyerahkan buku tabungan kepada penabung.

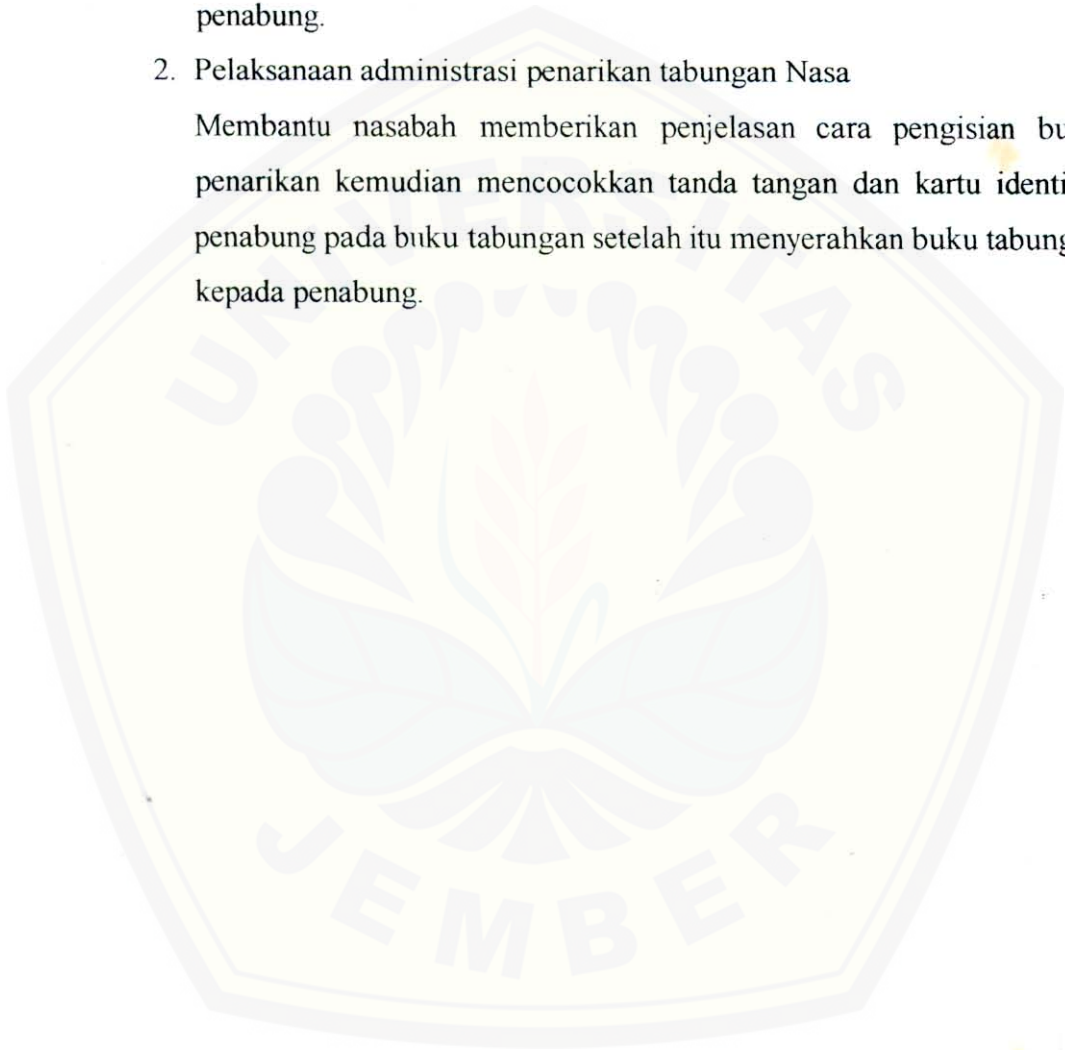
e. Membantu di Cabang Pembantu (Capem) Tanggul.

1. Pelaksanaan administrasi penyetoran tabungan Nasa

Membantu nasabah/penabung memberikan penjelasan cara pengisian bukti penyetoran. Setelah menerima buku tabungan, bukti setoran dan uang yang akan disetor kemudian menyerahkan buku tabungan kepada penabung.

2. Pelaksanaan administrasi penarikan tabungan Nasa

Membantu nasabah memberikan penjelasan cara pengisian bukti penarikan kemudian mencocokkan tanda tangan dan kartu identitas penabung pada buku tabungan setelah itu menyerahkan buku tabungan kepada penabung.



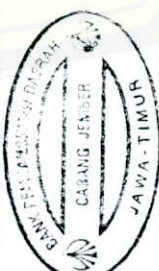
DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesuma, Soemita, 1993, *Adminitrasi 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, Tomas, dkk, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, Edisi ke-3, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran Moderen*, PT. Nurcahaya, Yogyakarta.



APLIKASI PEMBUKAAN REKENING 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. | |
|  | |
| Petugas Bank | Tanda tangan pemohon |

MA/DI.Mn'98

Nomor CIF / CIF Number Nomor NSB Tanggal / Date

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

Nama :
 Nama :
 Alamat Rumah / Residential Address : RT..... RW..... Kel..... Kode Pos / Post Code
 Alamat Email :
 Alamat Kantor / Office Address :
 Pekerjaan / Occupation : Jabatan Bidang Usaha
 WNI (1) / Indonesian : WNA (2) / Foreigners If Foreigners : Jika WNA : KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card : KITAP / Visitor Permanent Card
 Nomor / Number : Berlaku s/d / Exp. Date
 Negara Asal (2) / Country of Origin : Penduduk Indonesia / Indonesian : Bukan Penduduk Indonesia / Non-Indonesian Resident
 No. Telepon Rumah / Home Phone No. : No. Telepon Kantor / Office Phone No. : No. Telepon Selular / Selular Phone No. : No. Faksimili / Fax No. :
 Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : KTP / SIM / Passport / Lainnya / Others
 No. Kartu Identitas / ID Card Number : Berlaku s/d / Exp. Date
 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 : Islam (M) / Moslem : Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic : Budha (B) / Buddist : Hindu (H) / Hindu
 Pendidikan / Education : SD (01) / Elementary Scholl : SMP (02) / Jr. High School : SMA (03) / Sr. High School : Akademi (04) / Academy : Universitas / University
 Status Perkawinan / Marital Status : Belum Menikah(S) / Single : Menikah (M) / Married : Lainnya (x) / Others
 Penghasilan / Income : dibawah (under) 500.000 / bulan (month) : 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) : 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) : 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)
 Sumber Dana / Source of Funds : Dari tempat usaha (01) / Warisan (03) / Hadiah (05) : Pihak ketiga (02) / Hibah (04) / Lain-lain (06)
 Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Funds : Untuk Usaha / Wiraswasta : Untuk Biaya Sekolah / Kuliah : Untuk Kebutuhan Rumah Tangga : Lain-lain
 Status Pemohon / Applicant Status : Pribadi : Kuasa / Beneficiary Owner
 Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner :
 Nama :
 Alamat Rumah / Residential Address : Kode Pos / Post Code
 NPWP :
 Pekerjaan / Occupation : WNI (1) / Indonesian : WNA (2) / Foreigners If Foreigners : Jika WNA : KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card : KITAP / Visitor Permanent Card
 Penghasilan / Income : dibawah (under) 500.000 / bulan (month) : 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) : 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) : 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)
 Sumber Dana / Source of Funds : Dari tempat usaha (01) / Warisan (03) / Hadiah (05) : Pihak ketiga (02) / Hibah (04) / Lain-lain (06)
 Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Funds : Untuk Usaha / Wiraswasta : Untuk Biaya Sekolah / Kuliah : Untuk Kebutuhan Rumah Tangga : Lain-lain
 Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : KTP / SIM / Passport / Lainnya / Others
 No. Kartu Identitas / ID Card Number : Berlaku s/d / Exp. Date

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

Nama Perusahaan : Bidang Usaha

Name Of Company

Alamat Perusahaan :

Company Adreses

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)

100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)

Sumber dana :

Tujuan Penggunaan Dana

Legalitas Usaha : SIUP TDR SITU SIPA SIPD Izin Industri Lainnya

..... Others

Nomor Legalitas : Nomor Tanggal Berlaku s/d

..... Number Exp. date

Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan

Nama :

Alamat Rumah : Kode Pos

NPWP : Post Code

Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d

..... Number Exp. date

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner :

Nama :

Alamat Rumah : Kode Pos

NPWP : Post Code

Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS

..... Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card

Jenis Kartu Identitas : KTP SIM KITAS

ID Card Type : KITAP

No. Kartu Identitas : Lainnya

ID Card Number : Others

Hubungan Hukum : Berlaku s/d

..... Exp. Date

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

No. Telepon Lembaga : Kode Pos

..... Post Code

Nama Pemegang Kuasa : Jabatan

Alamat Rumah :

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

..... KITAP

Nomor : Berlaku s/d

..... Number Exp. date

Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d

..... Number Exp. date

Jenis Rekening yang dimohon : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA Lain-lain

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

(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Pejabat 1 :

Tipe Nasabah : Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya

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

Kode Gol. Penduduk : Kode Sektor Ekonomi :

Kode Status : Kode VIP : Bukan VIP VIP



Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :

| | | | | |
|---|--|----------|--------------|---------|
| JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> | | BANK | NO. CEK / BG | NOMINAL |
| 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 | | |
| TERBILANG : | | | | |

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDITKAN BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

Form BS-MA/Dd.Mn.'98



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN

Cabang :

Tanggal :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
- TABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

UANG SEJUMLAH :

[Empty box for amount]

TERBILANG :

PENERIMA



NOTA DEBET / KREDIT
NOTE OF DEBIT / CREDIT

Kepada / To : **Nota No.**

Telah kami / We have already :
 Debet Rek. No. / Debit AC No.
 Kredit Rek No. / Credit AC No.

| KETERANGAN / MESSAGE | DEBET / DEBIT | KREDIT / CREDIT |
|--|---------------|-----------------|
| | | |
| JUMLAH / TOTAL | | |
| <p>Tanggal Valuta / Value Date :</p> <p>Terbilang / Say :</p> <p style="text-align: center;">BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</p> | | |

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 :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Dwi Agustiningsih
N I M : 010803102347
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 1 Maret s/d 31 Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Maret 2004

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3563 /J25.1.4/P 6/2003

Jember, 03 Oktober 2003

Lampiran :

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada Yth Bapak Pimpinan Bank Jatim

Cabang Jember

di-

J e m b e r .

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. | Dwi Agustiningasih | 01-2347 | Adm. Keuangan |
| 2. | Tri Astutik | 01-2308 | Adm. Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan II,

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

BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

No. : 041/ΔΔΔ /Um/SDM/BJJ/2003.

Sifat : -

Perihal : Praktek Kerja Nyata.

Jember, 30 Desember 2003

Kepada Yth. :

Bapak Pembantu Dekan II

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jl. Jawa No. 17

JEMBER.

Menunjuk surat Sudara No. : 3563/J25.1.4/P 6/03 tanggal 3 Oktober 2003, perihal pada pokok surat tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan catatan sebagai berikut:

01. Mahasiswa bersangkutan diwajibkan menyerahkan *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Selesai melaksanakan program tersebut diwajibkan menyerahkan 2(dua) Eksemplar laporan "*Hasil Praktek Kerja Nyata*" ke Divisi Perencanaan melalui Cabang.
03. Jadwal pelaksanaannya sebagai berikut :
 - Tanggal 01 Maret 2004 s/d 31 Maret 2004

Demikian untuk perhatian dan pelaksanaannya.

PT.BANK JATIM

Cabang – Jember



MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops

SRIE MOERJANI
Penyelia Umum / SDM



JADWAL KEGIATAN PKN

Tanggal 01 Maret-31 Maret 2004

DI PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Nama = Dwi Agustiningsih
 NIM = 010803102347
 Program Studi = D-III Adm. Keuangan
 Fakultas = Ekonomi Universitas Jember

| No | Tanggal | Kegiatan |
|----|---------------|---|
| 1 | 01 Maret 2004 | <p>Berada di PT. Bank Jatim Cabang Jember</p> <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 | 02 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti penarikan, setoran transfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan. |
| 3 | 03 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) dan Service Assistant (SA) yang menyangkut tabungan. |
| 4 | 04 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) dan Service Assinstant (SA) yang menyangkut tabungan. - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan. |
| 5 | 05 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasi (pelayanan nasabah) dan Service Assistant (SA) yang menyangkut tabungan. - Membantu mengisi buku register tabungan. |

| | | |
|----|---------------|---|
| 6 | 06 Maret 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. |
| 7 | 07 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi buku register mengenai Nota Debet/kredit. - Membantu membuat pengiriman Nota Debet/Kredit kepada PT. Bank Jatim antar cabang kedalam komputer. - Membantu melayani pengambilan rekening PDAM, Listrik, Telepon. |
| 8 | 10 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan. - Membantu mengisi buku register mengenai tabungan |
| 9 | 11 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencheklis kelengkapan data KPN - Membantu melayani pembayaran rekening PDAM |
| 10 | 12 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencheklis kelengkapan data KPN - Membantu mengisi buku register KPN |
| 11 | 15 Maret 2004 | <p>Berada di Capem (Cabang Pembantu) Tanggul</p> <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 Debet/Kredit kedalam buku register |

| | | |
|----|---------------|--|
| 12 | 16 Maret 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 ke dalam buku register. |
| 13 | 17 Maret 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 ke dalam buku register |
| 14 | 18 Maret 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 ke dalam buku register. - Membuat laporan teller kedalam komputer |
| 15 | 19 Maret 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, tranfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan. |

| | | |
|----|---------------|---|
| 16 | 23 Maret 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, tranfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan.- Membantu membuat Nota D/K kemudian memasukkan No Nota D/K ke dalam buku register. |
| 17 | 24 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none">- Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan.- Membantu bagian akuntansi 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 ke dalam buku register. |
| 18 | 25 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none">- Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan.- Membantu bagian akuntansi 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 ke dalam buku register |

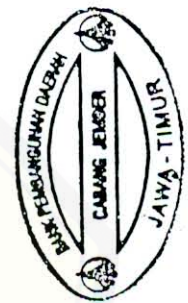
| | | |
|----|---------------|--|
| 19 | 26 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none">- Membantu pihak operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan.- Membantu bagian akuntansi mencocokkan bukti-bukti penarikan, setoran, tranfer setelah itu membendel dan mengarsip transaksi-transaksi bukti setoran dan bukti penarikan.- Membantu membuat Nota D/K kemudian memasukkan No Nota D/K ke dalam buku register |
| 20 | 29 Maret 2004 | Berada di PT. Bank Jatim Cabang Jember <ul style="list-style-type: none">- Membantu mencheklis kelengkapan data KPN- Membantu mengisi buku register KPN |
| 21 | 30 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none">- Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan PKN (Praktek Kerja Nyata) |
| 22 | 31 Maret 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 UNIVERSIT/ JEMBER
PERIODE 01 S/D 31 MARET 2004

| NO | N A M A | NIM | TANDA TANGAN | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|
| | | | 01-Mar-04 | 02-Mar-04 | 03-Mar-04 | 04-Mar-04 | 05-Mar-04 | 08-Mar-04 | 09-Mar-04 | 10-Mar-04 | 11-Mar-04 | 12-Mar-04 | 15-Mar-04 | | |
| 1 | RISNA YUMI DIANA | 01 - 4176 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | TAUFAN IRAWAN | 01 - 4234 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | WAHYU RAQTYA | 01 - 4410 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | INDAH HARFINA | 01 - 4222 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | DWI AGUSTININGSIH | 01 - 2347 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TRI ASTUTIK | 01 - 2308 | | | | | | | | | | | | | |

| NO | N A M A | NIM | TANDA TANGAN | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|
| | | | 16-Mar-04 | 17-Mar-04 | 18-Mar-04 | 19-Mar-04 | 23-Mar-04 | 24-Mar-04 | 25-Mar-04 | 28-Mar-04 | 29-Mar-04 | 30-Mar-04 | 31-Mar-04 | | |
| 1 | RISNA YUMI DIANA | 01 - 4176 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | TAUFAN IRAWAN | 01 - 4234 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | WAHYU RAQTYA | 01 - 4410 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | INDAH HARFINA | 01 - 4222 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | DWI AGUSTININGSIH | 01 - 2347 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TRI ASTUTIK | 01 - 2308 | | | | | | | | | | | | | |

JEMBER, 31 MARET 2004
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
Pgs. Pemimpin

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DWI AGUSTININGSIH
 No. Induk Mahasiswa : 010803102347
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : D-III/Adm. Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA (TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK JATIM CALANG JEMBER.
 Pembimbing : Drs. Sukusni, M.Sc.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|---|-------------------------|
| 1. | 30/02/2004 | Revisi proposal → <i>latas & tgas</i> | 1. |
| 2. | 04/02/2004 | <i>Doc proposal</i> | 2. |
| 3. | | | 3. |
| 4. | | | 4. |
| 5. | 20/04/2004 | <i>Bab I & Bab V</i> | 5. |
| 6. | | <i>Doc</i> | 6. |
| 7. | | | 7. |
| 8. | | | 8. |
| 9. | | | 9. |
| 10. | | | 10. |
| 11. | | | 11. |
| 12. | | | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |
| 16. | | | 16. |
| 17. | | | 17. |
| 18. | | | 18. |
| 19. | | | 19. |
| 20. | | | 20. |
| 21. | | | 21. |
| 22. | | | 22. |
| 23. | | | 23. |
| 24. | | | 24. |

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 25. | | | 25. |
| 26. | | | 26. |
| 27. | | | 27. |
| 28. | | | 28. |
| 29. | | | 29. |
| 30. | | | 30. |
| 31. | | | 31. |
| 32. | | | 32. |
| 33. | | | 33. |
| 34. | | | 34. |
| 35. | | | 35. |
| 36. | | | 36. |
| 37. | | | 37. |
| 38. | | | 38. |
| 49. | | | 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. |