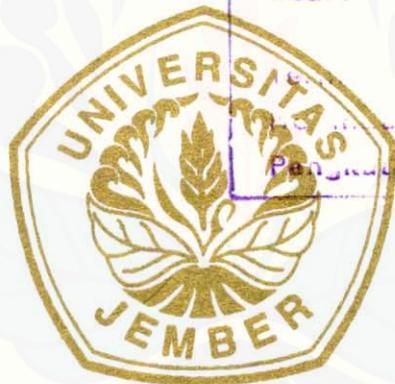




**LAPORAN**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA**  
**PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**  
**CABANG JEMBER**

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



Asal :	Hal :	Class
		LES
	15 JAN 2005	351.72
		P
		sem

Oleh :

*Dwi Noviani Lestari*

NIM : 010803102322AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**2004**

# JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA  
PADA PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI NOVIANI LESTARI  
N.I.M. : 010803102322  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : MANAJEMEN

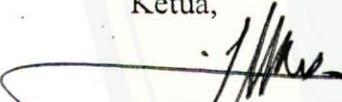
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 September 2004

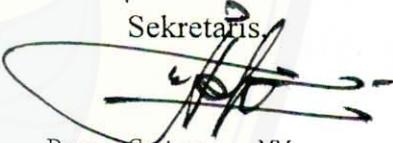
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## Susunan Panitia Penguji

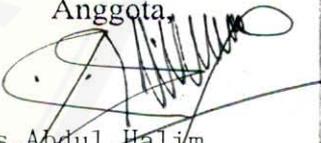
Ketua,

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

Sekretaris,

  
Drs. Sriono, MM  
NIP. 131 624 476

Anggota,

  
Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

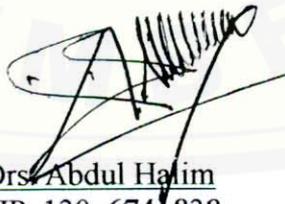
Nama : Dwi Noviani Lestari  
Nim : 010803102322  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : D III Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda  
Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Jember

---

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



Dr. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838

## MOTTO

- ♥ Janganlah hendaknya engkau khawatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu dengan Do'a dan Ucapan Syukur. ( Danny Kaye )
- ♥ Mengetahui kekurangan diri adalah tangga buat mencapai cita-cita. Berusaha terus untuk mengisi kekurangan adalah keberanian luar biasa. ( Prof. Dr. Hamka )
- ♥ Sesungguhnya Sholatku, Ibadahku, Hidupku dan Matiku hanyalah untuk Allah Tuhan Semesta Alam. ( QS. Al. An : Aam ( 62 ) )
- ♥ Jika orang tua berbuat terlalu banyak untuk anak-anak mereka, anak-anak tidak akan berbuat banyak untuk diri sendiri. ( Elbert Hubbard )

## PERSEMBAHAN

- ◆ Allah SWT. yang telah memberi petunjuk dan kemudahan bagi penulis hingga terselesaikannya Laporan ini.
- ◆ Ayahanda Abdul Gani dan Ibunda May Fatiningsih Tercinta yang tiada henti Do'a, Kasih Sayang, Kesabaran, serta Pengertian dalam mendidik dan memberi Dorongan Semangat dalam mengiringi Keberhasilanku.
- ◆ Kakak dan Adik-adikku Mas Nanang, Satriaaji, Binta, Febi Tersayang terima kasih atas Dukungan dan Do'anya.
- ◆ Seseorang yang sangat spesial dalam hatiku Mas Erwan yang selalu memberikan Dorongan, Semangat, dan Motivasi serta Do'a hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini "Thanks For Everything".
- ◆ Keluarga Bpk. Joko. S dan Ibu Peni terima kasih atas Do'a dan kasih sayangnya.
- ◆ Sahabat-sahabatku "Anita, Fitri, Puji, Risa, Yunita, Afro" terima kasih atas dukungan dan semangatnya.
- ◆ Teman-teman sekelasku yang banyak membantu.
- ◆ Almamater Universitas Jember Tercinta.

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas taufik dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”** dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi akhir pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Penulis mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak untuk menyusun laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu baik secara moril maupun materiil terutama :

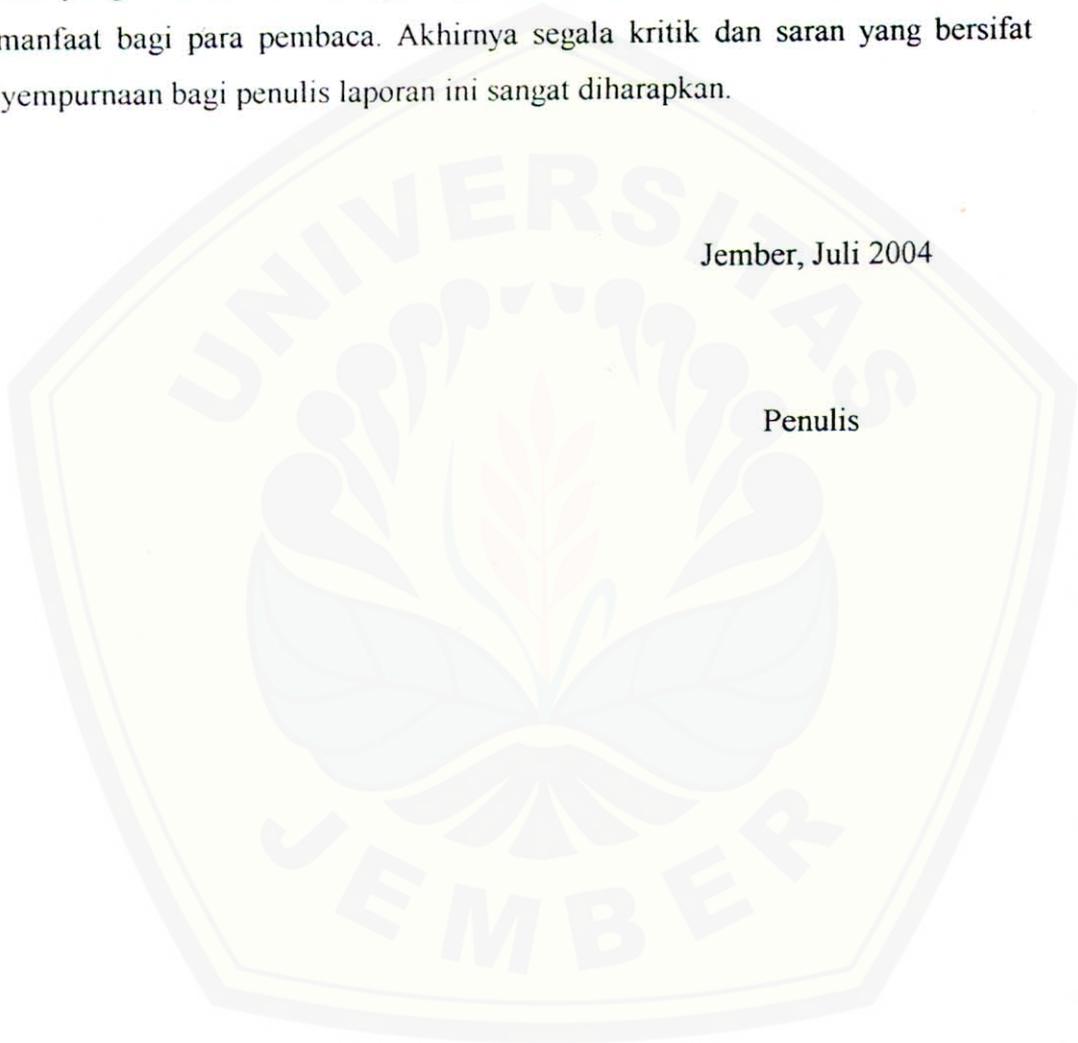
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Abdul Halim selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Praktek kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Partono selaku Pimpinan Cabang dan Moh. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah mengizinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Indri yang memberikan Bimbingan dan Petunjuk dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Mbak Novi, Mas Made, Mas Wawan, Pak Olis, Ibu Emik dan Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Sobat-sobatku AK/GP angkatan 2001, semoga berhasil dan sukses meraih cita-cita.

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

Semoga Allah SWT melimpahkan pahala yang setimpal atas jasa-jasa mereka yang telah diberikan kepada penulis. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Akhirnya segala kritik dan saran yang bersifat penyempurnaan bagi penulis laporan ini sangat diharapkan.

Jember, Juli 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Prosedur .....	5
2.2 Administrasi .....	5
2.2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2.2 Tujuan Dari Pelaksanaan Administrasi .....	6
2.2.3 Peranan Administrasi .....	6
2.2.4 Kegiatan Administrasi .....	7
2.3 Tabungan .....	7

2.3.1	Pengertian Tabungan .....	7
2.3.2	Jenis-Jenis Tabungan .....	8
2.4	Bank .....	9
2.4.1	Pengertian Bank .....	9
2.4.2	Fungsi Bank .....	9
2.4.3	Kegiatan Usaha Bank .....	10
2.4.4	Jenis-Jenis Bank .....	10

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	12
3.1.1	Fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	13
3.2	Struktur Organisasi .....	14
3.2.1	Tugas dan Wewenang .....	16
3.2.2	Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia....	23
3.2.3	Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai .....	24
3.2.4	Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	25
3.3	Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	25
3.3.1	Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana .....	25
3.3.2	Pemberian Kredit .....	27
3.3.3	Jasa-Jasa Perbankan Lainnya .....	28
3.4	Kegiatan Tabungan Simpeda .....	30

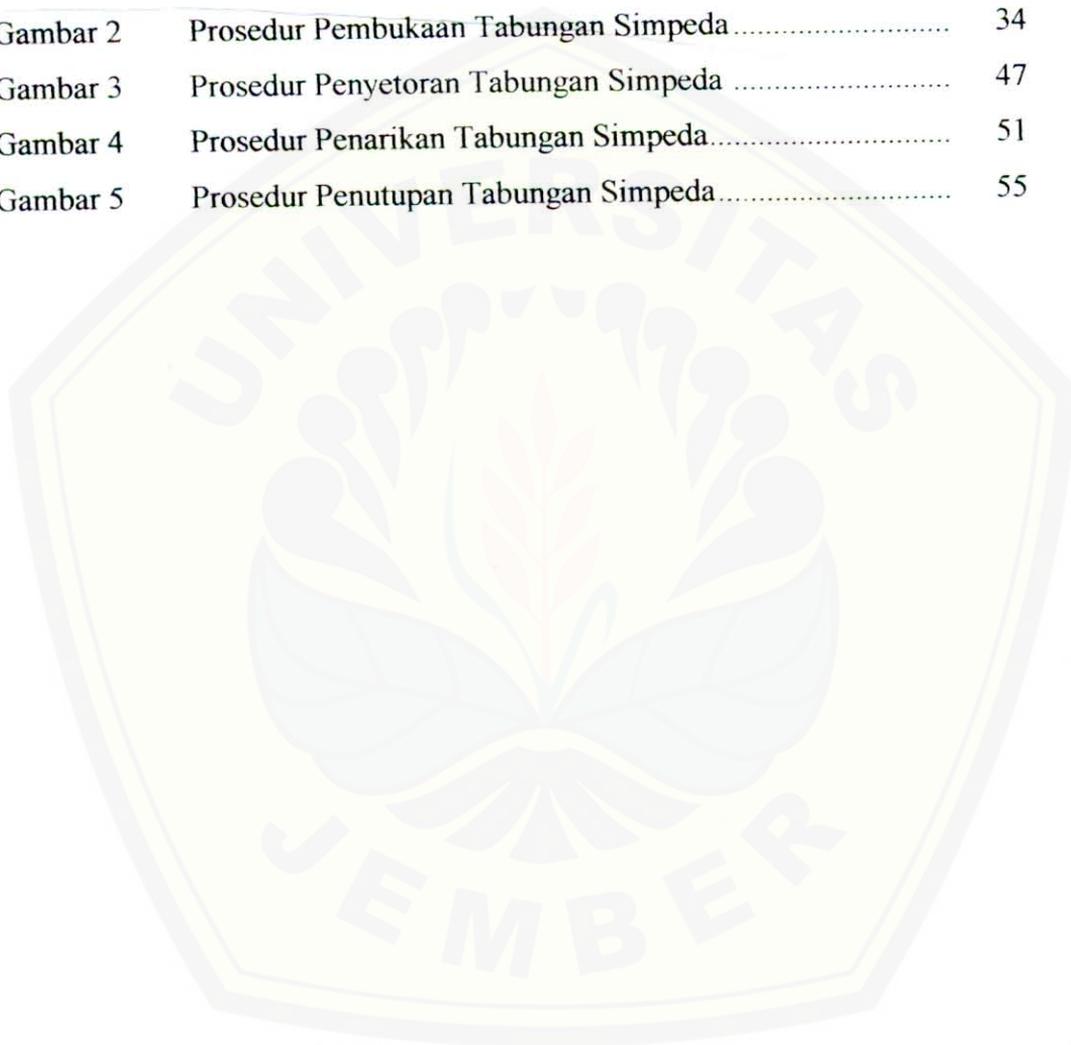
### IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda .....	32
4.1.1	Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda .....	33
4.1.2	Formulir-Formulir dalam Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda .....	35
4.1.3	Cara Pengisian Formulir .....	35

4.2	Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda .....	46
4.2.1	Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda .....	46
4.2.2	Formulir dalam Penyetoran Tabungan Simpeda .....	48
4.2.3	Cara Pengisian Slip Penyetoran .....	49
4.3	Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda .....	50
4.3.1	Prosedur Administrasi Penarikan Tabunga Simpeda .....	50
4.3.2	Formulir dalam Penarikan Tabungan Simpeda .....	52
4.3.3	Cara Pengisian Slip Penarikan .....	53
4.4	Administrasi Penutupan tabungan Simpeda .....	53
4.4.1	Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda .....	53
4.4.2	Formulir dalam Penutupan Tabungan Simpeda .....	56
4.4.3	Cara Penutupan Rekening Tabungan Simpeda .....	57
<b>V. KESIMPULAN</b> .....		58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1	Struktur Organisasi PT.Bank Pembangunan daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	15
Gambar 2	Prosedur Pembukaan Tabungan Simpeda.....	34
Gambar 3	Prosedur Penyetoran Tabungan Simpeda .....	47
Gambar 4	Prosedur Penarikan Tabungan Simpeda.....	51
Gambar 5	Prosedur Penutupan Tabungan Simpeda.....	55



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	4
-----------	---	---



**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 Slip Kartu Tanda Tangan
- Lampiran 6 Slip Aplikasi Penutupan Rekening Tabungan
- Lampiran 7 Syarat-syarat dan Ketentuan Umum bagi Pemegang Kartu ATM  
Bank Jatim
- Lampiran 8 Aplikasi Fasilitas ATM Bank Jatim
- Lampiran 9 Aplikasi Transfer
- Lampiran 10 Surat Kesediaan menjadi Tempat PKN dari Fakultas
- Lampiran 11 Surat Kesediaan menjadi Tempat PKN dari Bank Jatim
- Lampiran 12 Surat Keterangan dari Bank Jatim
- Lampiran 13 Jadwal Kegiatan PKN pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa  
Timur Cabang Jember
- Lampiran 14 Daftar Hadir PKN
- Lampiran 15 Kartu Konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Lembaga perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian suatu negara. Lembaga tersebut dimaksudkan sebagai perantara pihak-pihak yang mempunyai kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana (Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992). Sistem perbankan yang tepat haruslah dapat terwujud sebab perbankan sebagai lembaga keuangan di Indonesia untuk mencapai manfaat yang maksimal.

Sistem perbankan yang tepat meningkatkan kepercayaan pihak yang kelebihan dana untuk menanamkan modalnya dan juga bagi pihak yang kekurangan dana untuk mengambil kredit yang ada di suatu bank. Sistem yang dihasilkan oleh pihak perbankan yang berupa informasi keuangan harus mampu memenuhi semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak, dalam hal ini pihak yang bersangkutan dengan bank (Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992).

Sistem perbankan yang baik meliputi pelayanan, prosedur, akuntansi dan laporan keuangan yang baik. Semua itu harus dapat terpenuhi oleh bank untuk bisa memberikan kepercayaan kepada masyarakat, selain itu jasa atau produk yang disediakan oleh bank haruslah bervariasi sesuai dengan kebutuhan seluruh lapisan masyarakat. Bervariasi jenis produk dan jasa yang ditawarkan oleh bank mulai dari tabungan hingga pemberian kredit akan memberikan nilai plus bagi masyarakat.

Produk dalam bentuk tabungan, yaitu tabungan SIMPEDA ( Simpanan Pembangunan Daerah ) merupakan sumber dan yang cukup populer dikalangan masyarakat sehingga sangat berpotensi sekali untuk menghimpun dana dari produk ini. Banyaknya jenis tabungan yang ditawarkan oleh pihak bank akan mampu menarik perhatian masyarakat untuk menghimpun dananya di bank tertentu. Untuk menarik simpanan masyarakat agar gemar menabung uangnya, maka bank tersebut

memberikan pelayanan yang baik pada nasabah, untuk itu diperlukan tenaga kerja yang terampil, terdidik dan ramah sehingga masyarakat benar-benar yakin dibutuhkan. Simpanan dalam bentuk tabungan ini sangat menentukan dalam kelangsungan hidup Bank, karena dengan adanya simpanan dari masyarakat dapat menjalankan operasional sehari-hari. Sehubungan dengan itu diperlukan dengan administrasi yang memadai. Sistem tabungan tersebut harus dibuat lebih mudah sehingga bisa menjangkau seluruh lapisan masyarakat mulai dari prosedur pembukaan, penarikan, penyetoran sampai penutupan tabungan.

Mahasiswa sebagai elemen kerja yang dituntut tidak saja menguasai teori-teori dan ilmu pengetahuan dari bangku kuliah, tapi harus mampu menguasai keterampilan-keterampilan khusus dilingkungan yang biasa diperoleh melalui aplikasi dalam program pelatihan kerja (magang) sehingga ada keseimbangan dalam tatanan konsep dan tatanan praktis yang akan sangat bermanfaat setelah menyelesaikan pendidikan formal dalam universitas maka dengan alasan untuk memperoleh keterampilan praktis dalam organisasi serta mengaplikasi teori-teori yang kami peroleh dalam dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Sebagai prasarat akhir dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan di Fakultas Ekonomi.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di JL. PB. Sudirman No. 41-42 Telp. (0331) 484605-07 Telex 31052 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di sesuaikan dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dilaksanakan pada tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2004 dengan jangka waktu minimal 144 jam kerja efektif.

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menjadi pedoman Praktek Kerja Nyata :

- a. Dasar-Dasar Manajemen
- b. Dasar-Dasar Akuntansi
- c. Manajemen Perbankan
- d. Akuntansi Perbankan

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

No	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan lingkungan kerja dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang membantu kegiatan Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Penjelasan tentang sejarah, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta tanggung jawab personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.	X			
3	Penjelasan prosedur administrasi pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan tabungan Simpeda.	X			
4	Pelayanan pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan tabungan Simpeda.		X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing			X	X
6	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata				X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1992:3).

### 2.2 Administrasi

#### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi awal mulanya berasal dari bahasa latin yaitu dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministrare” yang berarti melayani. Jadi administrasi berarti melayani secara intensif. Adapun pengertian administrasi (Sondang P. Siagan, 1990:10) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan pengertian administrasi (Prajudi Atmosudirjo, 2000:25) adalah

1. Administrasi dalam arti sempit yang berarti tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis mengetik, korespondensi, kersipan dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas yaitu :
  - 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 organisasi perusahaan;
  - c. kelompok orang tertentu yang secara tertentu melakukan aktivitasnya didalam 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.

### 2.2.2 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi

Tujuan administrasi (Soemita Adikoesumo 1993:22) adalah sebagai berikut

1. memberikan ikhtisar-ikkhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian;
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen atau nasabah;
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan administrasi, perlu mengetahui manfaat dari administrasi. Manfaat administrasi antara lain sebagai berikut :

1. pembantu ingatan manusia;
2. sebagai alat bukti;
3. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggungjawaban;
4. sebagai alat pengambil keputusan;
5. sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan;

### 2.2.3 Peranan Administrasi

Pelaksanaan kegiatan operasional dalam suatu organisasi manapun tentu dilaksanakan tata usaha. Tata usaha mempunyai 3 peranan pokok dalam organisasi antara lain (The Liang Gie, 1992:2)

1. melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operasional untuk mencapai tujuan dari organisasi;

2. menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat;
3. membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operasional dengan menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operasioanal yang bersangkutan secara lebih baik.

#### **2.2.4 Kegiatan Administrasi**

Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan administrasi antara lain (Idem:16-17)

1. menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan;
2. mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan;
3. mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna;
4. mengganda yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan;
5. mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak yang lain;
6. menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

### **2.3 Tabungan**

#### **2.3.1 Pengertian Tabungan**

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat

yang dapat dipersamakan dengan itu (Undang-Undang No. 7 tahun 1992 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan). Penarikan atas tabungan hanya dapat dilakukan dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut misalnya ATM (*Authomatic Teller Mechine*) atau Anjungan Tunai/Transaksi Mandiri (Tjukria P. Tawaf, 1999).

Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan sendiri oleh masing-masing bank, misalnya mengenai cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekuensi pengambilan dan persyaratan lainnya. Demikian halnya dengan besar suku bunga dan pemberian hadiah berupa undian.

Mengingat ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan sendiri oleh masing-masing bank ada beberapa hal yang harus diperhatikan (Undang-Undang No. 7 tahun 1992 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan) sebagai berikut

1. ketentuan mengenai syarat-syarat pembukaan rekening seperti prosedur administrasi, formulir pembukaan rekening, setoran minimum yang disyaratkan, saldo minimum nasabah yang harus mengendap, tingkat bunga yang berlaku, biaya-biaya yang timbul dari transaksi tabungan, kartu contoh tanda tangan, tata cara penutupan rekening, dan sebagainya;
2. ketentuan penarikan dan penyeteroran tabungan, seperti prosedur, jenis dan bentuk slip penarikan, penyeteroran, ATM dan alat-alat pemindah bukuan lainnya;
3. ketentuan mengenai pajak pendapatan;
4. ketentuan mengenai hadiah, seperti cara-cara perhitungannya, jenis hadiah dan pajak undian.

### 2.3.2 Jenis-Jenis Tabungan

Adapun beberapa jenis tabungan yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yaitu antara lain :

1. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperuntukkan bagi masyarakat Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan bantuan membiayai usaha pembangunan.

2. Tabungan Siklus (Tabungan keluarga Sejahtera)

Adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian yang diperuntukkan bagi penabung perorangan.

3. Tabungan Nasa (Tunas Bangsa)

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

4. Tabungan Haji

Adalah produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat yang beragama Islam khususnya yang berkeinginan untuk menunaikan Ibadah Haji ke Tanah Suci.

## 2.4 Bank

### 2.4.1 Pengertian Bank

Definisi perbankan secara umum tercantum dalam pasal 1 angka 1 Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan. Ketentuan perbankan tersebut mengandung pengertian segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Undang-Undang No. 10 tahun 1998 Pasal 1 angka 2 menyebutkan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

### 2.4.2 Fungsi Bank

Lembaga keuangan bank di Indonesia memiliki fungsi yang khusus yaitu sebagai lembaga yang bertujuan guna mendukung pelaksanaan Pembangunan

Nasioanal dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan taraf hidup rakyat banyak (Drs. Muhammad Djumhana, SH, 1999:86).

Fungsi tersebut sesuai dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 Pasal 4 tentang Perbankan yaitu “Perbankan di Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan Pembangunan Nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan hidup rakyat banyak”.

#### **2.4.3 Kegiatan Usaha Bank**

Kegiatan usaha bank secara umum adalah mengumpulkan dana, pemberian kredit, mempermudah sistem pembayaran dan penagihan serta pemberian jasa keuangan lainnya misalnya berupa pemberian bank garansi, menyewakan tempat penyimpanan barang-barang berharga (*safe deposit box*), melakukan kegiatan penyertaan modal, berusaha dalam kegiatan dana pensiun, kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan kontrak (*trust*) dan sebagainya (Drs. Muhammad Djumhana, SH, 1999:140).

#### **2.4.4 Jenis-Jenis Bank**

Undang-Undang No. 10 tahun 1998 Pasal 1 angka 3 dan 4 tentang Perbankan menyebutkan ada 2 jenis bank di Indonesia yaitu

##### **1. Bank Umum**

Adalah bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayarannya;

##### **2. Bank Perkreditan Rakyat**

Adalah bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Pembagian jenis bank tersebut hanya berdasarkan pada segi fungsi bank, dimaksudkan untuk memperjelas ruang lingkup dan batas kegiatan yang dapat diselenggarakan oleh bank.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong keinginan Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte Notaris 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 Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan. Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah ini maka kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962, peranan dan fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya melalui Undang-undang No. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai Bank Umum. Disamping sebagai Bank Pembangunan dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang Kas Daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok Pemerintah Daerah.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut diatas maka pada tahun 1974 didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan ijin usaha No. kep. 268/DJM/III.3/5/1973. Karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 sudah menempati kantor sendiri di Jl. PB. Sudirman No. 41-43 Jember.

### **3.1.1 Fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

1. Sebagai bank Pembangunan, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai fungsi
  - a. membiayai usaha-usaha pembangunan dengan cara memberikan kredit jangka panjang;
  - b. menghimpun dana masyarakat dengan cara menerima simpanan.
2. Sebagai bank umum, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

Disamping fungsi-fungsi pokok tersebut, fungsi lain yang harus diemban oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah

1. melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat yang ada di daerah.

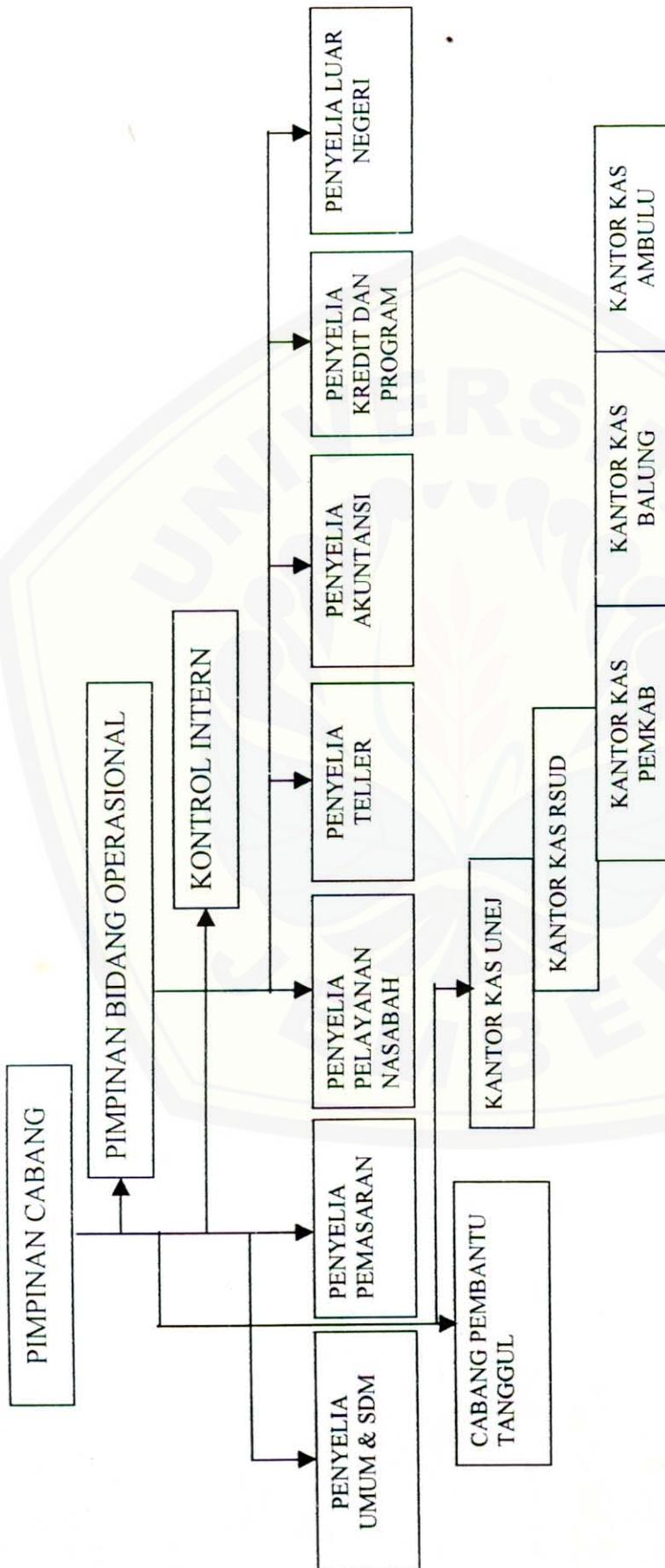
2. membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.
3. melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar dan lain-lain yang sejenis.
4. melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.

### **3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember Kelas I (Devisa/Non Devisa) terdiri dari :

1. Pimpinan Cabang;
2. Pimpinan Bidang Operasional;
3. Pimpinan Cabang Pembantu;
4. Penyelia-penyelia di bidang :
  - a. Pelayanan Nasabah dan Teller;
  - b. Akuntansi;
  - c. Unum/SDM;
  - d. Pemasaran/Kredit;
  - e. Luar Negeri;
  - f. Kontrol Intern;
  - g. Payment Point;

Struktur organisasi atau tata kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar I berikut ini :



**GAMBAR 1 : STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I**  
 Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember (April 2004)  
 Keterangan : Cabang Kelas I artinya "Devisa/Non Devisa"

### 3.2.1 Tugas dan Wewenang

1. Pimpinan Cabang memiliki tugas dan wewenang :
  - a. memiliki 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 dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
  - c. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - d. sebagai staf dan direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya. memberikan saran-saran yang baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta meningkatkan usaha-usaha operasionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank;
  - e. dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerjasama sebaik-baiknya antara cabang yang di pimpin dengan cabang lain;
  - f. demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pemimpin cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain diluar 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 di pimpin;
  - h. setiap laporan yang telah 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 bertanggung jawab 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 penyelia-penyelia dalam bidangnya;
  - c. mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan sesuai petunjuk direksi;
  - d. atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pemimpin bidang operasional bertanggung jawab pada 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 yang ditetapkan;
  - c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau ke 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. melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, Save Deposit dan jasa-jasa perbankan lainnya;
  - g. berkoordinasi dengan pengelola *card center* Kantor Pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
  - h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - i. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan bidang operasional.
4. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
  - b. membuat bukti-bukti pembukuan;

- c. membuat Neraca Rugi/Laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
  - d. mengadakan analisa dan laporan 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 dan bertanggung jawab kepada Pimpinan bidang Operasional.
5. Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan 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 persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban 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 dan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan bidang Operasional.
6. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menghimpun dana dan mengelola dana 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;
- e. melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan timbulnya pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang;
- g. melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
- h. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
- i. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- j. membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
- k. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan;
- l. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
- m. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenang;

- n. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan bidang Operasional.
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 disemua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
  - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang;
  - i. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dari nasabah dilakukan penyetoran kepada petugas teller;
  - j. melaksanakan pelayanan kepada nasabah domonan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima;
  - k. berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
  - l. memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika telah mencapai batas minimum;

- n. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan bidang Operasional.
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 disemua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
  - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang;
  - i. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dari nasabah dilakukan penyetoran kepada petugas teller;
  - j. melaksanakan pelayanan kepada nasabah domonan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima;
  - k. berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
  - l. memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika 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 diatas;

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

8. Penyelia Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- 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. membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia;
  - e. mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas;
  - f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
  - g. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - h. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah langsung wewenangnya;
  - i. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggung jawabkan kepada Pimpinan bidang Operasional.
9. Kontrol Intern mempunyai tugas:
- 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 ekster untuk kepentingan pemeriksaan;
- d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas;

10. Penyelia Kredit dan Program mempunyai tugas :

- a. melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
- b. melaksanakan Perencanaan Definitif Kebutuhan Kelompok (PDKK);
- 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 aktivitas 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 yang terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya.

11. Payment Point (Cabang Pembantu) mempunyai tugas :

- a. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - b. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
  - c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
  - d. membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
  - e. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
  - f. meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
  - g. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
  - h. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan ;
  - i. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
  - j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
12. Pemegang Kas mempunyai tugas mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur antara lain Kantor Kas RSUD Dr. Soebandi, Kantor Kas Unej, Kantor Kas Pemkab, Kantor Kas Balung dan Kantor Kas Ambulu.

### **3.2.2 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalialia)**

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 diatas yaitu pelaksana pembangunan.

Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana diatas, 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 penelitian atau 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 seragam. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian pegawai atau karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.2.3 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai**

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok, juga menerima beberapa tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreativitas 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 olah raga, tunjangan pengangkatan, tunjangan kredit pegawai khusus karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember.

### **3.2.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan operasional 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 jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai jenis simpanan baik giro, tabungan dan 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 Penyalur Dana.
2. Pemberian kredit.
3. Melayani Jasa Perbankan Lainnya.

#### **3.3.1 Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana**

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa 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 pengalihan 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 Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya 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 pemindahbukuan. Berdasarkan jenisnya digolongkan ke dalam dua kelompok besar yaitu Giro Umum dan Giro Pendapatan Daerah.

#### b. Deposito

Disamping usaha penghimpun dana yang berasal 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 saat 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 deposan orang, badan hukum dan dinas-dinas lainnya. Kepada para deposan diberikan imbalan berupa bunga sesuai ketentuan yang berlaku di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

#### c. 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 yaitu :

- 1 Simpeda (Simpanan Pembangunan daerah)
- 2 Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)
- 3 Nasa (Tabungan Tunas bangsa)
- 4 Tabungan Haji

Kepada para nasabah atau masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya da tabungan, disamping mendapatkan bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur

oleh PT. Bank Pembangunan Daerah seluruh 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 usaha 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, 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 dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, Pemerintahan 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 Ekspor Impor, fasilitas kredit ini diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk di ekspor untuk membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor.
3. Kredit Modal Kerja Umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh 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 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 yang 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 pembayarannya pensiunnya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur;
7. Kredit Deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpana deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh;
8. Kredit Legeslatif, yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legeslatif Pemerintah Daerah Tingkat II Propinsi Jawa Timur;
9. Kredit KPR BPD, yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari type 21 dengan bantuan dana dari pemerintah;
10. kredit Pegawai Negeri, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonomi adalah hal ini khususnya dilingkungan 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 Jawa Timur, misalnya KPKN, PNAM, dan lain-lain.

### 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 ketepatan 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 mentrasfer 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 yang menerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya;

4. *Referensi Bank*

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan modal kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan pihak bank karena atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun tidak menjamin adanya resiko kerugian. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukan;

5. *Money Changer*

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ingin memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia maka dirintis upaya peningkatan status PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi bank Devisa, sementara ini PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember hanya melayani penjualan saja;

6. *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 emas, 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.
7. Menerima setoran Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
  8. Melaksanakan pembayaran gaji dan pensiunan pegawai negeri;
  9. Menerima pembayaran PDAM Kabupaten Jember;
  10. Menerima pembayaran rekening listrik dan telepon.

### 3.4 Kegiatan Tabungan Simpeda

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 jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai jenis simpanan termasuk tabungan. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat diparsamakan dengan itu. Adapun jenis tabungan yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah :

1. Tabungan SIMPEDA ( Simpanan Pembangunan Daerah )

Tabungan yang ditujukan kepada masyarakat Jawa Timur berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu pertumbuhan ekonomi daerah dengan jalan membiayai usaha pembangunan.

- a. Setoran pertama minimal Rp 10.000,00 selanjutnya untuk setoran minimal sebesar Rp 5.000,00;
  - b. Fasilitas yang dimiliki adalah tersedianya ATM (*Authomatic Teller Mechine*);
  - c. Tabungan Simpeda dapat dijadikan jaminan kredit;
  - d. Hadiah menarik dari undian tabungan Simpeda.
2. Tabungan SIKLUS ( Simpanan Keluarga Sejahtera )  
Tabungan yang penarikannya dapat dilakukan disemua cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- a. Setoran pertama minimal Rp 25.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,00;
  - b. Berhadiah uang tunai;
  - c. Fasilitas ATM bersama;
  - d. Dapat dijadikan jaminan kredit.
3. Tabungan NASA ( Tunas Bangsa )  
Tabungan yang ditujukan untuk para pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah berupa beasiswa. Besarnya beasiswa yang diterima setiap satu tahun:
- |             |               |
|-------------|---------------|
| a. SD/MI    | Rp 120.000,00 |
| b. SLTP/MTs | Rp 240.000,00 |
| c. SMU/MA   | Rp 300.000,00 |
4. Tabungan HAJI  
Tabungan yang dapat membantu meringankan dalam pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah Haji (BPIH)  
Setoran pertama minimal Rp 100.000,00 dan setoran selanjutnya minimal 10.000,00.

## V. KESIMPULAN



Praktek Kerja Nyata telah dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan membantu pelaksanaan administrasi tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Tabungan Simpeda adalah tabungan yang dikelola oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditujukan pada seluruh masyarakat Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan.

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut dibawah ini :

1. untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung pelaksanaan administrasi tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember;
2. untuk membantu pelaksanaan administrasi tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember;
3. untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan administrasi tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember;
4. sebagai prasarat akhir dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan di Fakultas Ekonomi.

Pelaksanaan administrasi tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berjalan dengan baik sebab karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dibekali dengan kemampuan dan keahlian sehingga menjadi tenaga kerja yang mempunyai tanggung jawab atas tugas yang diemban. Praktek Kerja Nyata ini memberi pengalaman tentang pelaksanaan administrasi tabungan Simpeda sehingga kemampuan dan keahlian yang dimiliki dapat memotivasi untuk menjadi karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, Yogyakarta : BPFE
- Ondang P. Siagaan, 1990, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung agung, Jakarta
- Prajudi Atmasudirjo, 2000, *Dasar-Dasar Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Soemita Adikoesuma, 1993, *Administrasi Keuangan dan Logistik*, Tarsito, Bandung
- Liang, Gie The, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty
- Djumhana, Muhammad, 1996, *Hukum Perbankan Di Indonesia*, Bandung : Citra Aditya Bakti
- Anonim, 1999, *Undang-Undang Perbankan : Undang-Undang No. 10 tahun 1998*, Jakarta : Sinar Grafika



**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



Nomor CIF  
CIF Number

Nomor NSB

Tanggal  
Date

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

**Nama** : .....

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

**Alamat Email** : .....

**Alamat Kantor** : .....

**Kewarganegaraan** : Jabatan ..... Bidang Usaha ..... KIMS/KITAS ..... KITAP .....  
Nationality Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card

**Negara Asal (2)** : Penduduk Indonesia Bukan Penduduk Indonesia

**No. Telepon Rumah** : No. Telepon Kantor ..... No. Telepon Seluler ..... No. Faksimili .....  
Home Phone No. Office Phone No. Selular Phone No. Fax No

**Jenis Kartu Identitas** : KTP SIM Passport Lainnya .....  
ID Card Type

**No. Kartu Identitas** : Berlaku s/d .....  
ID Card Number Exp. Date

**Tempat Lahir** : Tanggal Lahir .....  
Place of Birth Date of Birth

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

**Agama** : Islam (M) Kristen/Katolik (C) Budha (B) Hindu (H) .....  
Religion Moslem Christian/Catholik Buddhist Hindu

**Pendidikan** : SD (01) SMP (02) SMA (03) Lainnya (x) Universitas (05) .....  
Education Elementary Scholl Jr. High School Sr. High School Academy University

**Status Perkawinan** : Belum Menikah (S) Menikah (M) .....  
Marital Status Single Married

**Penghasilan** : dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) .....  
500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

**Sumber Dana** : Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05) .....  
Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06) .....

**Tujuan Penggunaan Dana** : Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah .....  
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain .....

**Status Pemohon** : Pribadi Kuasa Beneficiary Owner

**Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner** :

**Nama** : .....

**Alamat Rumah** : .....

**Kewarganegaraan** : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP .....  
Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card

**Hubungan hukum** : .....

**Penghasilan** : dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) .....  
500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

**Sumber Dana** : Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05) .....  
Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06) .....

**Tujuan Penggunaan Dana** : Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah .....  
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain .....

**Jenis Kartu Identitas** : KTP SIM Passport Lainnya .....  
ID Card Type

**No. Kartu Identitas** : Berlaku s/d .....  
ID Card Number Exp. Date

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

Digital Repository Universitas Jember

Nama Perusahaan / Name Of Company : ..... Kode Pos / Post Code : .....

Alamat Perusahaan / Company Adreses : ..... No. Faksimili / Fax. No : .....

No. Telp. Perusahaan / Company Phone : ..... No. Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / : .....

No. Anggaran Dasar / Article of Association Number : ..... Tanggal / Date : ..... Bulan / Month : ..... Tahun / Year : .....

Tgl. Pengesahan Kehakiman / Tgl. Akte Kelahiran / : ..... Tanggal / Date : ..... Bulan / Month : ..... Tahun / Year : .....

Tgl. Anggaran Dasar / Article of Association Date : ..... Tanggal / Date : ..... Bulan / Month : ..... Tahun / Year : .....

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 / Number : ..... Tanggal : ..... Berlaku s/d / Exp. date : .....

Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan : ..... Kode Pos / Post Code : .....

Nama / Alamat Rumah / NPWP / Surat Penunjukan : ..... Nomor / Number : ..... Berlaku s/d / Exp. date : .....

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner : ..... Kode Pos / Post Code : .....

Nama / Alamat Rumah / NPWP / Kewarganegaraan : ..... WNI (1) / Indonesian ..... WNA (2) / Foreigners ..... Jika WNA / If Foreigners : SIM ..... KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card / Passport ..... Lainnya / Others : KITAP / Visitor Permanent Card

Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : ..... Berlaku s/d / Exp. Date : .....

No. Kartu Identitas / ID Card Number : ..... Hubungan Hukum : .....

**C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION**

Nama Lembaga / Alamat Lembaga : ..... Kode Pos / Post Code : .....

No. Telepon Lembaga : ..... Jabatan : .....

Nama Pemegang Kuasa / Alamat Rumah / Residential Adresses : ..... No. Telepon Rumah / Home Phone No. : ..... No. Faksimili / Fax. No : ..... KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card / KITAP / Visitor Permanent Card

Kewarganegaraan / Nationality : ..... WNI (1) / Indonesian ..... WNA (2) / Foreigners ..... Jika WNA / If Foreigners : ..... Berlaku s/d / Exp. date : .....

Surat Penunjukan : Nomor / Number : ..... Berlaku s/d / 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) / Costumer 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

**BANK JATIM**  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 Cabang : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal :

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING ..... JENIS REKENING <input checked="" type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI ..... NOMOR REKENING : ATAS NAMA :			
TELER <b>SIMPEDDA</b> PENYETOR <small>SETORAN WAJIB AKUNTAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA</small> Form BS-MA/Dd.Mn.'98		TOTAL	
		TERBILANG : .....	



**BANK JATIM**  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**BUKTI PENARIKAN**

**SIMPEDA**

Cabang :  
PILIP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS SEBAL

Tanggal :

- SIMPEDA
- TABUNGAN SIKLUS
- TABUNGAN S
- TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

LENGKAP JEMBLAH

TERBILANG

PENERIMA

Form BP-MA/De/Mn/98

<b>KARTU TANDA TANGAN</b>		Diperiksa	Disetujui
Nama : Alamat : Telepon :	Contoh Tanda Tangan	Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		



**APLIKASI PENUTUPAN REKENING TABUNGAN**

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang .....	
Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/> .....
Nomor Rekening :	Sejak Tanggal :
Atas Nama :	Alamat :
Demikian permohonan dimaksud, alas pelayanan sorta kerjasamanya selama ini, saya ucapkan terima kasih.	
.....	
Polugas Bank	Tanda tangan pemohon

MA/DI Mn/98

## SYARAT - SYARAT DAN KETENTUAN UMUM BAGI PEMEGANG KARTU ATM BANK JATIM

Pemohon yang bertanda tangan di bawah ini adalah **PEMEGANG KARTU ATM BANK JATIM** (selanjutnya disebut "**PEMEGANG KARTU**") yang menggunakan fasilitas Automated Teller Machine (ATM) yang disediakan oleh **PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR** (selanjutnya disebut "**BANK JATIM**") dengan ini menyatakan telah membaca, mengerti dan menyetujui serta mentaati Syarat-syarat dan Ketentuan Umum di bawah ini termasuk segala perubahan yang akan diadakan di kemudian hari, sebagai berikut :

1. **BANK JATIM** akan mengeluarkan kartu "**ATM BANK JATIM**" yang akan melengkapi **PEMEGANG KARTU** untuk keperluan penggunaan fasilitas ATM dan kartu ATM BANK JATIM ini tetap milik BANK JATIM.
2. Kartu ATM BANK JATIM hanya diberikan kepada nasabah :
  - 2.a Pemilik Rekening Tabungan SIMPEDA
  - 2.b Pemilik Rekening Tabungan SIKLUS
  - 2.c Memenuhi saldo minimal yang dipersyaratkan oleh BANK JATIM
  - 2.d Mengisi Aplikasi Fasilitas ATM BANK JATIM
3. **PEMEGANG KARTU** tunduk pada Ketentuan Umum Tabungan SIKLUS dan/atau Syarat-Syarat Umum Tabungan SIMPEDA sepanjang tidak bertentangan dengan syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini.
4. **PEMEGANG KARTU** akan diberi "Sandi Pengenal Pribadi" atau Personal Identification Number (PIN) dalam sampul tertutup (PIN Mailer) yang akan diserahkan bersama Kartu ATM BANK JATIM langsung kepada **PEMEGANG KARTU**.  
**PEMEGANG KARTU** harus datang sendiri ke BANK JATIM dan tidak dapat diwakilkan untuk mengambil Kartu ATM dan PIN Mailer serta menandatangani Tanda Terima Kartu dan PIN Mailer sebagai sahnya Kartu ATM dan PIN.
5. **PEMEGANG KARTU** ATM tidak diperkenankan memindah-tangankan/memberitahukan Kartu ATM dan PIN kepada siapapun dan dengan cara apapun juga. Pelanggaran atas hal-hal tersebut, yang berakibat merugikan terhadap Rekening Keuangan **PEMEGANG KARTU** adalah tanggung jawab sepenuhnya **PEMEGANG KARTU** itu sendiri.
6. **PEMEGANG KARTU** harus mengembalikan Kartu tersebut kepada BANK JATIM atas pembatalan dalam hal bila fasilitas tersebut tidak dibutuhkan lagi oleh **PEMEGANG KARTU** atau dalam hal Kartu tersebut ditarik oleh BANK karena alasan apapun juga.
7. **PEMEGANG KARTU** dalam keadaan apapun bertanggung jawab sepenuhnya atas semua transaksi yang diproses dengan menggunakan Kartu ATM BANK JATIM atas namanya, baik dilakukan dengan sepengetahuan **PEMEGANG KARTU** atau tidak. Dengan ini **PEMEGANG KARTU** memberi Kuasa sepenuhnya kepada BANK JATIM untuk mendebet Rekening **PEMEGANG KARTU** atas segala transaksi sesuai dengan catatan transaksi yang ada pada BANK JATIM.
8. Apabila Rekening Tabungan merupakan sebuah Rekening Bersama maka KARTU ATM yang dikeluarkan hanya satu dan nasabah baik secara bersama-sama maupun masing-masing bertanggung jawab atas semua transaksi yang timbul dari **PEMEGANG KARTU** ini.
9. **PEMEGANG KARTU** dapat dikenakan biaya administrasi, transaksi pemakaian fasilitas dan/atau denda atas saldo dibawah saldo minimal yang ditetapkan BANK JATIM yang jumlah Biaya dan/atau Dendanya ditentukan oleh BANK JATIM dan dengan ini **PEMEGANG KARTU** memberikan kuasa kepada BANK JATIM untuk Mendebet Rekeningnya atas pembayaran Biaya dan/atau Denda yang dibebankan BANK.
10. Kartu ATM BANK berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BANK JATIM dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
11. **PEMEGANG KARTU** harus secepatnya melaporkan kepada BANK JATIM atas hilangnya Kartu dan meminta secara tertulis kepada BANK JATIM untuk mengambil langkah-langkah yang semestinya untuk pengesahan penggantian Kartu.  
**PEMEGANG KARTU** tetap bertanggung jawab atas segala kerugian yang timbul dari hal-hal tersebut diatas.
12. **PEMEGANG KARTU** hanya boleh menggunakan ATM untuk fasilitas yang ditentukan oleh BANK JATIM :
  - 12.a Penarikan tunai.
  - 12.b Informasi Saldo.
  - 12.c Fasilitas lain yang akan ditentukan kemudian.
13. Batas transaksi penarikan uang tunai sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BANK JATIM.
14. Kartu ATM BANK JATIM hanya dipergunakan untuk melakukan transaksi-transaksi yang ditentukan dan BANK JATIM tidak bertanggung jawab apabila dipergunakan untuk maksud-maksud lain dan/atau memasukkan instruksi-instruksi pada ATM dengan maksud jahat, oleh karenanya BANK JATIM tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan-tuntutan ganti rugi apapun juga.
15. **PEMEGANG KARTU** menerima catatan-catatan transaksi dari BANK JATIM tanpa ragu dan menyetujui segala yang dimaksudkan.
16. BANK JATIM tidak bertanggung jawab atas segala kehilangan, kerusakan atau tuntutan-tuntutan yang timbul dari kegagalan pemakaian fasilitas dan/atau Kartu maupun Sarana Komunikasi yang diakibatkan hal-hal diluar pengawasan yang selayaknya dari BANK.
17. BANK JATIM berhak mengadakan perubahan-perubahan pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan perubahan tersebut mulai mengikat sejak saat berlakunya.
18. Semua Wewenang dan Kuasa yang diberikan **PEMEGANG KARTU** kepada BANK JATIM dalam Syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini tidak dapat dicabut kembali dengan melepaskan Hak atas Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berlaku di Republik Indonesia.



.....  
Pemohon/Pemegang Kartu

Meterai

.....  
Nama Terang





**APLIKASI TRANSFER / KIRIMAN UANG (Application for Transfer)**

No. Reg.

Kode KU / Transfer Code :

Cabang / Branch :

<p><b>Harap kirim dengan</b> <i>Please transfer by or issue</i></p> <p><input type="checkbox"/> Surat / Mail <input type="checkbox"/> Telex</p> <p><input type="checkbox"/> Telepon / Phone <input type="checkbox"/> Fax</p> <p><input type="checkbox"/> BI Check <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Nama &amp; Alamat Penerima / Name &amp; Address of Beneficiary :</b></p>	<p><b>Tanggal / Date :</b></p> <p><b>Nama &amp; Alamat Pengirim / Name &amp; Address of Sender :</b></p>
<p><b>Pembayaran dengan / Payment with :</b> <input type="checkbox"/> Rp. <input type="checkbox"/> VA</p> <p><input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Debet Rekening Kami / Debit My/our Account No. AC :</p>	<p><b>Berita / Messages :</b></p>	
<p>Asas biaya dan resiko saya/kami dan tanpa pertanggung jawaban dan pihak Sdr. dan sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dibalik ini yang telah saya/kami baca dan mengerti harap mengeluarkan wesel Sdr./melaksanakan transfer yang diuraikan di atas.</p> <p><i>For my/our account and risk and without any responsibility or liability to your selves and subject to conditions outlined on the reverse which I/we have read and understood, please issue your draft/effect transfer as detailed above.</i></p>	<p><b>Jumlah yang ditransfer</b> <i>Amount of Transfer</i></p>	<p><b>Valuta Asing</b> <i>Foreign Currency</i></p>
<p><b>Provisi / Commissions</b></p>	<p><b>Kurs</b> <i>Rate</i></p>	<p><b>Rupiah</b> <i>Local Currency</i></p>
<p><b>Biaya / Charges</b></p>		
<p><b>Jumlah / Total</b></p>		

Terbilang / Say :

DD/mm. Form AT 1/3  
**LEMBAR SIE AKUNTANSI**

**Petugas Bank**  
Bank Officer

**Tanda tangan Pemohon**  
Applicant signature



**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 : 1141 /J25.1.4/P 6109

Jember, 23 Maret 2004

mpiran :  
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

kepada : Yth. Pimpinan Bank JATIM

Cabang Jember

di-

Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Nura Hasanah	01-2038	DIII AK
2.	Dwi Noviani Lestari	01-2322	DIII AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 April sampai 30 April 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I

Drs. Djoko Supatmoko, AK

NIP 131 386 654



Nomor : 042/309/Um-Sdm/Cjb

Jember, 26 Maret 2004

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

*Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.*

Menunjuk surat saudara No.1141/J.25.1.4/P 6/2004, tanggal 23 Maret 2004 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 01 s/d 30 April 2004.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Nura Hasanah	01-2038	D III AK
2.	Dwi Noviani .L	01-2322	D III AK

Demikian untuk menjadikan maklum.

**PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**



**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid.Ops

**SRI MOERJANI**  
Penyaha Umum/Sdm

**Digital Repository Universitas Jember**  
**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

**N a m a** : Dwi Noviani Lestari  
**N I M** : 010803102322  
**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 April s/d 30  
April 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Jember, 30 April 2004

**PT. BANK JATIM**  
**CABANG JEMBER**



  
**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid.Ops

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	1 April 2004	Pengenalan lingkungan kerja dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Menerima penjelasan tentang sejarah, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta tanggung jawab personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Menerima penjelasan prosedur administrasi tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
2.	2 April 2004	Melayani nasabah atas pembukaan rekening tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda.
3.	6 s/d 8 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas pembukaan tabungan Simpeda.
4.	12 s/d 14 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda.
5.	15 s/d 16 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas pembukaan tab. Simpeda.

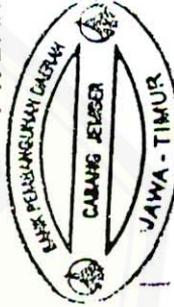
6.	19 s/d 20 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda.
7.	22 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda.
8.	23 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda.
9.	26 s/d 29 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda. Melengkapi data-data yang berkaitan dengan tabungan Simpeda.
11.	30 April 2004	Melayani nasabah atas penyetoran tabungan Simpeda. Melayani nasabah atas penarikan tabungan Simpeda. Mengakhiri Praktek Kerja Nyata dan berpamitan dengan Pimpinan serta karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN																
			01-Apr-04	02-Apr-04	06-Apr-04	07-Apr-04	08-Apr-04	12-Apr-04	13-Apr-04	14-Apr-04	15-Apr-04	16-Apr-04	19-Apr-04						
1	NURA HASANAH	01 - 2038	<i>[Signature]</i>																
2	DWI NOVIANI.L	01 - 2322	<i>[Signature]</i>																
3	HERMAN FAJARIYANTO	000 - 284	<i>[Signature]</i>																
4	AHMAD DARORI	000 - 105	<i>[Signature]</i>																
5	MUR'UL MUSLIKH	000 - 178	<i>[Signature]</i>																
6	SATRIYO BUDI D	000 - 168	<i>[Signature]</i>																
7	RATNA SOFIANINGRUM	01 - 4161	<i>[Signature]</i>																

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN																
			20-Apr-04	21-Apr-04	22-Apr-04	23-Apr-04	26-Apr-04	27-Apr-04	28-Apr-04	29-Apr-04	30-Apr-04								
1	NURA HASANAH	01 - 2038	<i>[Signature]</i>																
2	DWI NOVIANI.L	01 - 2322	<i>[Signature]</i>																
3	HERMAN FAJARIYANTO	000 - 284	<i>[Signature]</i>																
4	AHMAD DARORI	000 - 105	<i>[Signature]</i>																
5	NURUL MUSLIKH	000 - 178	<i>[Signature]</i>																
6	SATRIYO BUDI D	000 - 168	<i>[Signature]</i>																
7	RATNA SOFIANINGRUM	01 - 4161	<i>[Signature]</i>																

JEMBER, 30 APRIL 2004

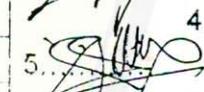
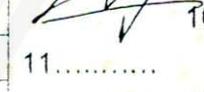
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU  
Pemimpin Bid.Ops.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DWI NOVIANI LESTARI  
 No. Induk Mahasiswa : 010803102322  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGANSIMPEDA PADA PT  
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. ABDUL HALIM  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : ..... s/d .....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	31-5-04	Proposal → Ae.	
2.			
3.	10-6-09	Bab I → Ae.	
4.			
5.	25-6-09	Bab II → Ae.	
6.			
7.	5-7-09	Bab III → Ae.	
8.			
9.	10-7-09	Bab IV + V → Ae	
10.		digandakan	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			