

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Audi Hafidiah  
Pembelian  
Terima : Tgl. 21 NOV 2002  
No. Induk : SRS  
Klasifikasi : S  
Klasifikasi : 658.15  
Jumlah : 7  
P  
@.1

Prasatka Setia Yumanta  
NIM:990803102346/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : PRASATKA SETIA YUMANTA  
N. I. M. : 990803102346  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 OKTOBER 2002

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,

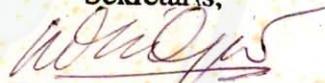


Drs. HARI SUKARNO, MM

NIP. 131 759 761



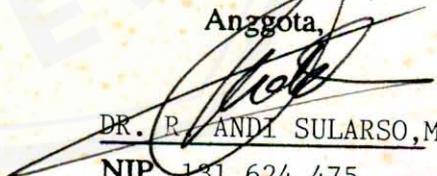
Sekretaris,



Drs. HANDRIYONO, MSi

NIP. 131 877 447

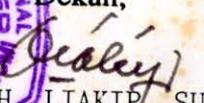
Anggota,



DR. R. ANDI SULARSO, MSM

NIP. 131 624 475

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

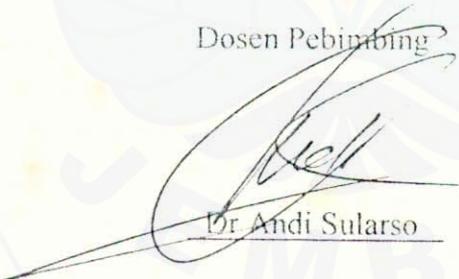
---

Nama : Prasatka Setia Yumanta  
NIM : 990803102346  
Program : Administrasi Keuangan (AK)  
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDA Pada  
PT Bank Jatim Cabang Jember  
Dosen Pembimbing : Dr Andi Sularso

---

Jember, 4 September 2002  
Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Dr Andi Sularso

**MOTTO**

*Barang siapa merintis jalan mencari ilmu maka Allah akan memudahkan jalan baginya ke surga*

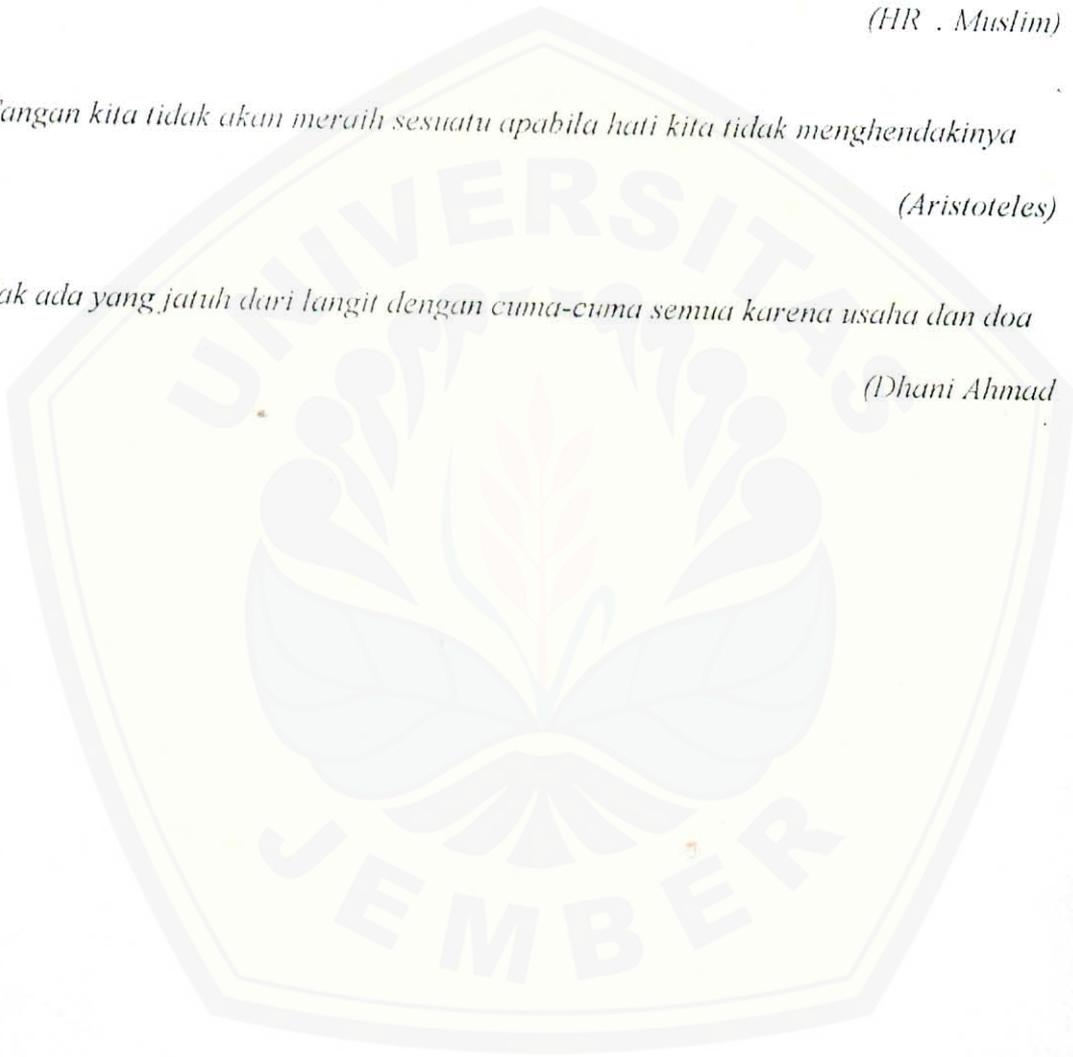
*(HR . Muslim)*

*Tangan kita tidak akan meraih sesuatu apabila hati kita tidak menghendakinya*

*(Aristoteles)*

*Tak ada yang jatuh dari langit dengan cuma-cuma semua karena usaha dan doa*

*(Dhani Ahmad)*



## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini dengan tulus dan suci, Kepada :

- Kedua orang tuaku yang tulus ikhlas membantuku dan membesarkan hatiku dengan panjatan doa yang tiada pernah terhenti. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayah-nya untuk Mama dan Papa.
- Saudara-saudaraku yang aku sayangi Andi dan Awang.
- Teman-teman yang setia menemaniku, Mahesa, Bambang, Bagus, Riduan dan sahabat terbaikku " Reni " ,yang selalu memberi dorongan dan semangat untuk membesarkan hatiku (terima kasih banyak untuk semuanya).
- Almamater Universitas Jember yang tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan limpahan Hidayah dan Rahmatnya-lah, Laporan hasil praktek kerja nyata yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT BANK JATIM CABANG JEMBER" ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan kerja nyata ini, Dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Dengan terselesaikannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, tiada kata yang pantas dan patut penulis sampaikan selain mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Atas bantuan yang tak ternilai sekali, dengan kerendahan hati hanyalah ucapan terima kasih yang dapat diartikan kepada :

1. Bapak Dr. Andi Sularso , Selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, yang telah memberikan bimbingan, saran, kritik, dan nasihat dengan penuh kesabaran dan ketekunan dalam membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM, selaku dosen wali penulis dan sebagai ketua program Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
3. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Ken Darsawati, MM, selaku dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Gatot , selaku Pimpinan cabang /Penanggung jawab pada PT Bank Jatim Cabang Jember, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

- 6 Bapak Imam, selaku pimpinan PT Bank Jatim Unej yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- 7 Bapak Wawan dan seluruh Karyawan Bank Jatim Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- 8 Sahabat-sahabatku Esa, Bambang, Riduan, Budi, Adi, Noval, Andik, dan teman-teman yang banyak membantu penulisan laporan ini.

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

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan kita semua.

Jember, September 2002

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<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 .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Tabungan .....	5
2.2 Ketentuan Umum Tabungan .....	6
2.3 Sistem Perbankan Tabungan .....	7
2.4 Pengertian Administrasi .....	8
2.5 Tujuan dan Pelaksanaan Administrasi .....	9
2.6 Administrasi Tabungan .....	9

**III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	10
3.2 Struktur Organisasi .....	11
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab .....	13
3.2.2 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia) .....	21
3.2.3 Jumlah Pegawai/ Karyawan .....	22
3.2.4 Kesejahteraan Pegawai/ Pegawai .....	23
3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	23
3.3.1 Penghimpun Dana dan Penyalur Dana .....	25
3.3.2 Jenis Tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	26

**IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Prosedur dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	28
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDA .....	32

<b>V KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
---------------------------	-----------

**DAFTAR PUSTAKA**

DAFTAR TABEL

1. Tabel I	: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Tabel II	: Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	27



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata (PKN)
3. Surat Kesedian Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)
6. Formulir data nasabah
7. Alikasi pembukaan rekening
8. Bukti setoran
9. Bukti penarikan
10. Kartu konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan perbankan di Indonesia dewasa ini mengalami perubahan yang luar biasa, dikarenakan terjadinya krisis moneter yang berkepanjangan. Hal ini ditandai dengan pengumuman pemerintah tanggal 11 November 1997 tentang likuidasi 16 bank-bank yang menurut pemerintah kurang di dalam menerapkan manajemen dan pengelolaan modal

Menurut UU perbankan No. 7 Tahun 1992, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Dari definisi terhadap bank tersebut dapat diketahui bahwa produk bank adalah berupa berbagai jenis simpanan dan pinjaman serta jasa-jasa bank yang lain. Oleh karena itu bank harus berusaha sebaik mungkin untuk memperkenalkan dan menjual produk yang dihasilkan kepada masyarakat. Lembaga perbankan sangat berperan dalam membantu pertumbuhan dan perkembangan dunia usaha, karena itu hubungan antar kedua ekonomi dan lembaga perbankan sangat erat. Dari berbagai jenis produk bank terdapat jenis produk yang sifatnya ada hubungan antara bank yang satu dengan yang lain, misalnya rekening giro dan kredit antara bank lain dan hanya berhubungan dengan nasabahnya, misalnya deposito dan kredit perorangan. Dalam usaha memasarkan produk-produk bank seringkali terjadi persaingan tidak sehat antar bank.

Untuk menghindari hal tersebut perlu campur tangan pemerintah, campur tangan pemerintah dalam urusan perbankan dimaksudkan sebagai usaha pembinaan dan pengawasan. Pembinaan dapat dilakukan secara langsung (Direct Control) yaitu tindakan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan pemerintah setelah tindakan pembinaan dan pengawasan secara tidak langsung tidak mendatangkan hasil, serta pembinaan dan pengawasan secara tidak langsung yaitu melalui organisasi perbankan. Pembinaan dan pengawasan pemerintah dapat

berupa bantuan dana, (discount window), peringatan, skorsing, dan perubahan bank oleh pemerintah.

Bank Jatim sebagai salah satu bank di Indonesia pada umumnya dan di Jawa Timur pada khususnya ikut berpartisipasi dalam memantapkan perekonomian nasional, khususnya di Bidang Keuangan Bank Jatim mempunyai produk perbankan antara lain Deposito, Kredit dan segala fasilitas, Giro, Inkassa, Transfer, tabungan serta laba-laba lain.

Salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember yang sangat memasyarakat adalah produk dalam bentuk tabungan, yaitu tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah). Untuk menarik simpanan masyarakat agar gemar menabung uangnya di PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember, 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 kelangsungan hidup Bank, karena dengan adanya simpanan dari masyarakat PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember dapat menjalankan operasionalnya sehari-hari. Sehubungan dengan itu diperlukan dengan administrasi yang memadai.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK JATIM ACABANG JEMBER"**

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

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

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA pada Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Memperoleh ketrampilan dan pengetahuan praktis khususnya lam hal prosedur pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA.

## 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA.
- b. Dengan adanya praktek kerja dapat kiranya menyumbangkan tenaga bagi pelaksanaan tabungan SIMPEDA.
- c. Hasil dari praktek kerja nyata ini kiranya digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang berminat mempelajari tentang tabungan SIMPEDA.
- d. Memberikan kesempatan untuk membuka peluang pada diri sendiri untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## 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 Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja ini dilaksanakan mulai bulan Juli 2002 sampai dengan selesai dengan jangka waktu minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.4 Bidang Ilmu

Berdasarkan permasalahan yang ada maka dalam penulisan ini menggunakan literatur sebagai penunjang dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata diantara Manajemen Perbankan, Dasar-Dasar Manajemen, Manajemen Perkantoran .

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Persiapan sekaligus pengenalan pimpinan, karyawan perusahaan	X			
2.	Pengenalan Obyek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan	X			
3.	Pemantapan dan sekaligus pengetrapan teori secara relevan pada perusahaan	X	X		
4.	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan	X	X	X	
5.	Konsultasi secara perodik dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi awal mulanya berasal dari bahasa latin yaitu dari kata "Ad" yang berarti intensif dan "ministrare" berarti "toserve" atau melayani. jadi administrasi berarti melayani secara intansif. Administrasi pada perusahaan mencakup kegiatan antara lain: Accounting, Kalkulasi dan lain-lain. Yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang finansial. Adapun pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian (1980) adalah "Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk uasaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya." Beberapa pengertian administrasi menurut Prajudi Atmosudirjo dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (office work) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.
2. Administrsi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut :
  - a. Dari sudut proses : Adminstrsi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, penggerakan atau pengendalian sampai pasa proses pencapaian tujuan.
  - b. Dari sudut fungsi adminstrsi merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administratus atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
  - c. Dari sudut kepranataan administrasi merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melaksanakan aktifitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai maka disitu pasti ada administrasinya.

### **2.1.1 Tujuan dan Pelaksanaan Administrasi**

Adapun tujuan administasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek, operasi dan persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

### **2.2 Pengertian Tabungan**

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain kepada bank yang bersangkutan, yang penarikannya hanya dapat dilakukan syarat-syarat tertentu (H. Achmad Ruslan ; 1989 : 12). Tabungan merupakan bagian terpenting dari deposito berjangka dan merupakan bagian terbesar dari pemegang rekening. Rekening tabungan ini merupakan penghimpunan dana secara berangsur-angsur dari kelebihan penghasilan pribadi selama jangka waktu yang belum dikonsumsi, dan secara tradisional rekening tabungan ini mempunyai ciri penghematan jangka panjang pemegang rekening (American Institut of Bangking).

Didalam rekening tabungan dikenal istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabung uangnya dibank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan (BUTAB) sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan

merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya. Oleh karena itu setiap penabung mewajibkan untuk mempunyai buku tabungan (butab) sebagai pegangan bukti pencatatannya atas tabungannya, dengan maksud supaya penabung mengetahui jumlah tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Kartu rekening tabungan merupakan suatu kartu tabungan yang diusahakan serta disimpan oleh bank-bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai tanda bukti pencatatan atau tabunan masing-masing penabung.

Dilihat dari seluruh jenis deposito berjangka, tabungan dianggap lebih cepat menunjang investasi pinjaman jangka panjang, karena hasil pinjaman dapat menghasilkan pembelian barang-barang modal, maka rekening sanggup merangsang peningkatan lebih lanjut produksi. Dan pertumbuhan yang terus menerus dari perekonomian, tergantung pada pemeliharaan arus deposito berjangka yang cukup dan relatif stabil didalam sistem perbankan.

### 2.3 Ketentuan Umum Tabungan

Semua kegiatan operasional perbankan di Indonesia diatur oleh bank Indonesia. Demikian juga dalam melaksanakan kegiatan tabungan terdapat ketentuan-ketentuan yang diatur oleh bank Indonesia, antara lain:

1. Persyaratan Umum
  - a. Tabungan hanya diperuntukan bagi penabung perorangan ;
  - b. Sebagai bukti tabungan, bank pelaksana menerbitkan buku tabungan (BUTAB) dan mengusahakan kartu rekening atas nama penabung ;
  - c. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara buku tabungan dengan kartu rekening, maka sebagai patokan bagi bank dipergunakan saldo tabungan yang tercantum dalam kartu rekening.
2. Penyetoran dan Pengambilan
  - a. Setoran permulaan sekurang-kurangnya Rp 10.000,-

- b. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp 10.000,-
  - c. Setoran dapat dilakukan setiap waktu selama jam kas dibuka untuk umum,
  - d. Pengambilan dapat dilakukan setiap saat
  - e. Saldo tabungan yang harus disisakan di bank setiap kali dilakukan pengambilan sekurang-kurangnya Rp 10.000,-
3. Bunga Tabungan
- a. Besarnya suku bunga tabungan ditetapkan 15% setahun;
  - b. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam satu tahun takwin dengan saldo tabungan sekurang-kurangnya Rp 10.000,-
  - c. Bunga dibayarkan setiap akhir tahun takwin dengan cara ditambahkan pada rekening dan buku tabungan,
  - d. Apabila terjadi perubahan suku bunga bank bank tersebut segera diberlakukan perubahan suku bunga.
4. Perangsang tabungan
- a. Di jamin oleh bank Indonesia,
  - b. Bebas dari pajak kekayaan atas pokok tabungan,
  - c. Bebas dari pajak pendapatan atas bunga,
  - d. Bebas dari bea mterai warkat penyeteroran,
  - e. Tabungan dapat dijadikan jaminan kredit,
  - f. Dapat diikutsertakan dalam undian, syarat-syarat dan besarnya hadiah undian diatur oleh bank Indonesia.
5. Ketentuan Penabung
- a. Penabung yang memiliki saldo tabungan kurang dari Rp 10.000,- dan selama dua tahun berturut-turut tidak pernah ada mutasi baik dalam penyeteroran maupun pengambilan, digolongkan sebagai penabung pasif;
  - b. Penabung-penabung yang tergolong pesif diperlakukan sebagai berikut :
    - Tidak diikutsertakan undian,

- Dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh bank penyelenggara masing-masing.

#### 2.4 Sistem Perbankan Tabungan

Dalam undang-undang pokok perbankan nomor 7 tahun 1992, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Jenis lembaga perbankan yang ada di Indonesia menurut fungsinya dibedakan kedalam “

1. Bank Sentral

Yaitu bank Indonesia yang bertugas mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah, membimbing pelaksanaan kebijaksanaan moneter serta mengkoordinasikannya, membina dan mengawasi semua perbankan ;

2. Bank Umum

Apabila bank dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek;

3. Bank Tabungan

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama membungakan dananya dalam kertas berharga;

4. Bank Pembangunan

Yaitu bank yang dalam pengumpulan danannya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.



#### IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik Pemerintah Daerah dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte notaris Anwar Mahajudin no 19 tanggal 17 Agustus 1961 yang merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjjo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Suracman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya)

Berdasarkan UU no 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank melalui peraturan Daerah Propensi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula UU no 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan. Setelah keluar daerah Propensi Tingkat I Jawa Timur no 2 tahun 1967 ini kemudian kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan UU no.13 tahun 1962, peranan dan fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU no. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum. Disamping fungsinya sebagai bank Pembangunan dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki sebagai pemegang kas Daerah.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat maka pada 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 Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh pemerintah daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sementara bergabung dengan kantor pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 sudah menempati kantor sendiri di Jl. PB Sudirman No. 41-43 Jember. Dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember di dalam menghadapi persaingan perbankan.

### 3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang disebut sebagai kelas I (Devisa/non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya.

Apabila dipandang perlu, Direksi dapat membentuk cabang pembantu / payment point dalam rangka perluasan jaringan kerja bank.

Untuk mengelenggarakan fungsi tersebut diatas, cabang kelas I (Devisa/non Devisa) mempunyai tugas tugas pokok sebagai tersebut:

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahandana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan jasa/perbankan lainnya, yang meliputi:
  - 1) Penerbita bank referensi, bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
  - 2) Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
  - 3) Inkasso, tranfer, kliring, dan penagihan lainnya.
  - 4) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.

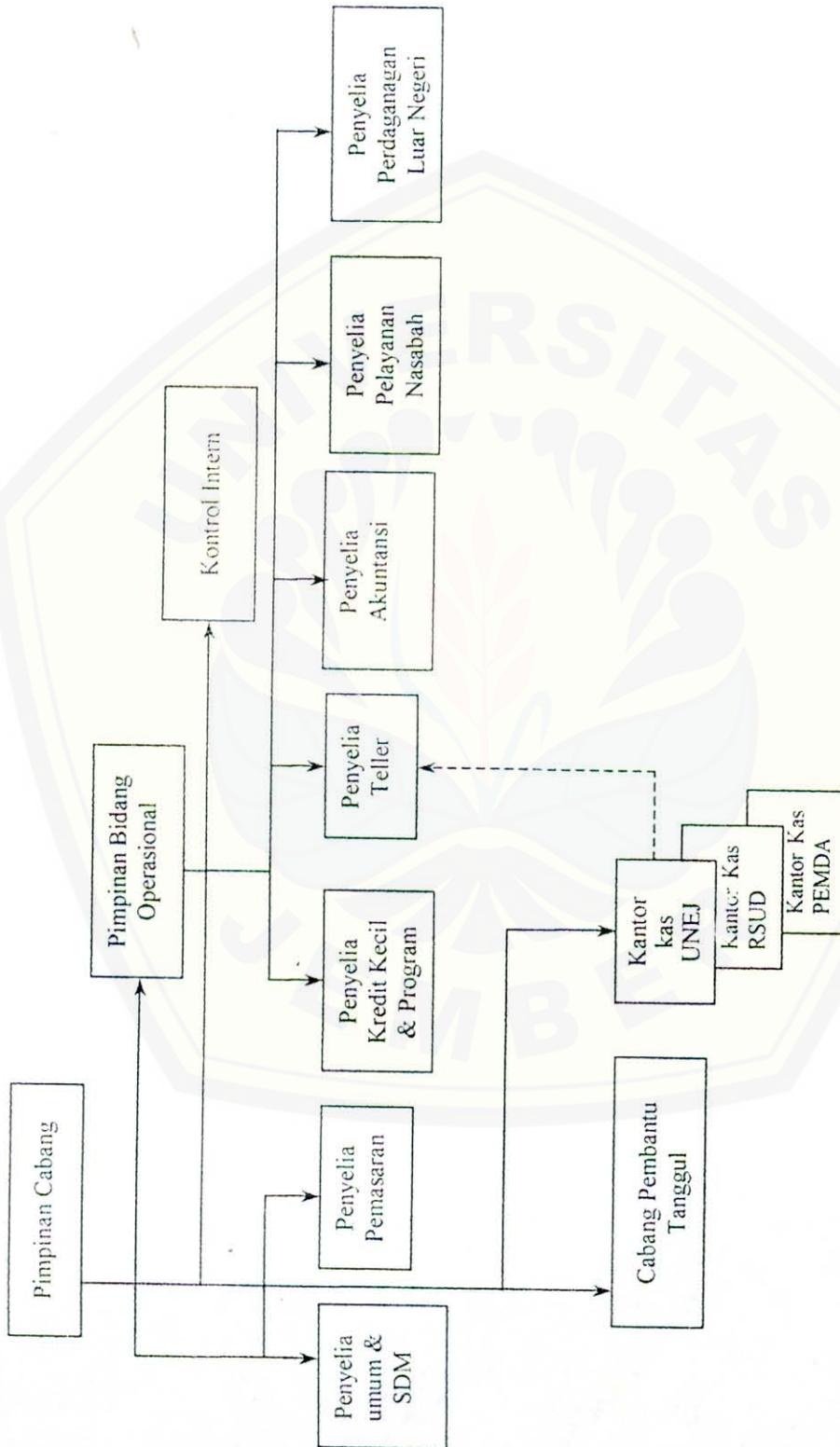
- d. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan kabupaten atau kotamadya.
- e. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
- f. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional
- g. Meyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada defisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- h. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.
- i. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar urain jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas- tugas pokok diatas.

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember klas I ( Devisa / non Devisa ) terdiri dari ;

- a. Pemimpin Cabang
- b. Pemimpin Bidang Operasional
- c. Pemimpin Cabang Pembantu
- d. Kontrol Intern
- e. Penyelia-penyelia ;
  - 1) Penyelia Pemasaran
  - 2) Penyelia Kredit Kecil dan Program
  - 3) Penyelia Luar Negeri ( untuk Cabang yang sudah barstatus sebagai Bank Devisa )
  - 4) Penyelia Teller
  - 5) Penyelia Akuntansi
  - 6) Penyelia umum/sumber Daya Manusia
  - 7) Penyelia pelayanan Nasabah
  - 8) Penyelia Payment Point

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I  
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
 SK. DIREKSI NO. 039/056/DIR/PRN TANGGAL 18 MEI 2001



: Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
 : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
 : Garis komando  
 : Garis koordinasi

gambar  
 sumber  
 ↑  
 - - -

### 3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

#### a. Pemimpin Cabang (Devisa / Nosi)

Membawahi Pemimpin Bidang Operasional. Pemimpin Cabang Pembantu, kontrol Intern, penyelia pemasaran, penyelia Umum dan SDM dan penyelia Paymen Point.

Adapun tugas pemimpin Cabang adalah

- 1) Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional dan penyelia-penyelia yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- 2) Mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewengannya untuk dapat mencapai produktivitas kerja setinggi-tingginya.
- 3) Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- 4) Memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operaisonal dan non operasional baik mengenai sistem-sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- 5) Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang-cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank
- 6) Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- 7) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- 8) Mengadakan hubungan dengan instansi lain.
- 9) Atas segala tugas-tugas dan kewajiban yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada direksi.

b. Pemimpin Bidang Operasional (Devisa /non Devisa)

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Penyelia Iuar Negeri (untuk cabang yang sudah bersetatus sebagai Bank Devisa)

Adapun tugas pemimpin Bidang Operasional

- 1) Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern.
- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- 3) Mewakili pimpinan cabang apabila pimpinan cabang berhalangan sesuai penunjuk seksi.
- 4) Atas tugas yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

c. Kontrol Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
- 3) Melayani petugas pemeriksa / pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaaan
- 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

d. Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia .
- 2) Menganalisa permohonan kredit /Bank garansi diluar penawaran dan full cover dengan jumlah / plafond sesuai wewenangnya

- 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat
- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 7) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah
- 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
- 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, penyelia pemasaran membawahi beberapa *Account Officer* dan *Asistan Administrasi*

e. Penyelia Kredit Kecil dan Program

Adapun tugas pokoknya adalah :

- 1) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif
- 2) Melaksanakan rencana definitif kebutuhan kelompok (RDKK)
- 3) Melakukan pengajuan penjaminan definitif
- 4) Melakukan pengajuan klaim
- 5) Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat
- 6) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
- 7) Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi (TTA)
- 8) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- 9) Menyenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program
- 10) Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan
- 11) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- 12) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- 13) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 14) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- 15) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - 16) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian sabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- f. Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya antara lain :
- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
  - 2) Mengadakan kerjasama dengan bank-bank korenponden
  - 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
  - 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
  - 5) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - 6) Melakukan pengewasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat leporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu.
  - 7) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- g. Penyelia Teller, tugas pokonya adalah
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - 3) Mengambil dan menyertorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
  - 4) Membuat laporan keadaan uang kas.

- 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
  - 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - 7) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas
- h. Penyelia Akuntansi, tugas pokoknya adalah
- 1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
  - 2) Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - 3) Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - 4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
  - 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - 6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - 7) Pelaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- i. Penyelia Umum
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, persolaia, umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
  - 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.

- 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
  - 4) Mengelola barang-barang persediaan
  - 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset Bank dan pengamanannya termasuk asuransi
  - 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya
  - 7) Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
  - 8) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
  - 9) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - 10) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.
- j. Penyelia Pelayanan Nasabah
- 1) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank
  - 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru
  - 3) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima
  - 4) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawran dan full cover
  - 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.

- 6) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
  - 7) Berkoordinasi dengan pengelola Card Center kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah
  - 8) Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum
  - 9) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya
  - 10) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
  - 11) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - 12) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
  - 13) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas
- k. Penyelia Payment Point
- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan
  - 2) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - 3) Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
  - 4) Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan
  - 5) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru
  - 6) Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank

- 7) Melakukan pengawasan dan peneltian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
- 8) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
- 9) Fungsi dasar uraian dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

### 3.2.2 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, berkwalitaas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai mana 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 :

- a. Pistem 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.
- b. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana penganagkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan didasarkan atas kacakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturanpembinaan yang seragam segenap pegawai untuk memudahkan menyelenggarakan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap pegawai/ karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian terhadap pegawai/ karyawan PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2.3 Jumlah Pegawai/ Karyawan

Jumlah pegawai/ karyawan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebanyak 48 orang, rinciannya dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini :

Tabel 2 : Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pejabat :			
a. Pimpinan Cabang	1	-	1
b. Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
c. Pimpinan Cabang Pembantu	1	-	1
d. Kontrol Intern	-	-	-
e. Penyelia Pemasaran	1	-	1
f. Penyelia kredit kecil dan program	1	-	1
g. Penyelia Perdagangan Luar Negeri	-	-	-
h. Penyelia teller	1	-	1
i. Penyelia Akuntansi	1	-	1
j. Penyelia umum / SDM	1	-	1
k. Penyelia pelayanan nasabah	1	-	1
l. Penyelia payment point	1	-	1
Pelaksana :			
a. Karyawan penyelia pemasaran	4	1	5
b. Karyawan penyelia kredit kecil dan program	4	1	5
c. Karyawan penyelia akuntansi	2	-	2
d. Karyawan penyelia teller	2	8	10
e. Karyawan penyelia umum dan SDM	9	-	9
f. Karyawan penyelia pelayanan nasabah	4	-	4
g. Karyawan penyelia perdagangan luar negeri	1	-	1
h. Karyawan cabang pembantu	2	-	2
Jumlah	38	10	48

Sumber data : PT. Bank Pembabngunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

#### **3.2.4 Kesejahteraan Karyawan/ Pegawai**

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok karyawan/ pegawai Bank Jatim Cabang Jember menerima beberapa macam tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawan/ pegawaaai Bank Jatim 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, tunjaangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

### **3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan kegiatan 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 macam jenis simpanan baik tabungan, giro atau deposito.

#### **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 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya-upaya penggalian sumber dana tepat guna yang mendukung opsional bank, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

- a. Dana kas daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.
- b. Dana Masyarakat yang terdiri dari :

- 1) Giro

Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau cara pemindahbukuan.

- 2) Deposito

Yang dimaksud dengan deposito disini 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. Deposito diperuntukkan bagi deponan perorangan Badan Hukum, Dinas-dinas dan sebagainya. Kepada para deponan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

- 3) 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.

Adapun jenis tabungan yang ada di bank Jatim adalah

1. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
2. Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)
3. Nasa (Tabungan Tunas Bangsa)

Kepada para nasabah / masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur oleh Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia dan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

### Penyaluran Dana

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.

Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, adalah sebagai berikut :

a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit diluar program pemerintah oleh Bank Pembangunan Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan Pemerintah Daerah atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Pembangunan Jawa Timur dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah

c. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan.

d. Kredit Modal Kerja Kepada KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

- e. Kredit Pensiunan  
Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah Tingkat I dan tingkat II propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- f. 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.
- g. Kredit Legislatif  
Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.
- h. Kredit KPR BPD  
Yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil Kredit Pemilikan Rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan danan dari pememrintah.
- i. Kredit Pegawai Negeri  
Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom 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, 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 pemeberian perabot rumah tangga..
  - 3) Keperluan rumah tangga lainnya.

### 3.3.2 Jenis tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa :

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)  
Simpeda adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan.
- b. Simpanan keluarga sejahtera (SIKLUS)  
Siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian yang diperuntukkan bagi penabung perorangan.
- c. Tabungan Tunas Bangsa (NASA)  
NASA adalah bentuk tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar/ siswa yang berupa dana beasiswa.
- d. Deposito adalah tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala sedang bunganya dibayar setiap bulan.
- e. Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan lainnya.



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata (PKN) yang telah dilaksanakan oleh peserta PKN di kantor PT. Bank Jatim cabang Jember, maka dalam pelaksanaannya lebih ditekankan untuk membantu pihak administrasi operasional dalam administrasi tabungan SIMPEDA dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- A. Pelaksanaan administrasi penerimaan dan penarikan tabungan SIMPEDA
  1. Pelaksanaan administrasi penerimaan tabungan SIMPEDA (pembukaan tabungan dan penabung lanjutan) adalah sebagai berikut :
    - a. Membantu memberikan formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, untuk diisi oleh penabung.
    - b. Membantu meminta penabung untuk mengisi buku register dan mencantumkan nomor rekening (pembukaan rekening)
    - c. Membantu memberikan penjelasan, apabila penabung belum mengerti cara pengisian slip bukti setoran
    - d. Membantu menyerahkan buku yang telah dicetak buku dengan kompuuter (pembukuan tabungan).
  2. Pelaksanaan administrasi penarikan tabungan SIMPEDA (penarikan tabungan dan penutupan tabungan) adalah sebagai berikut :
    - a. Membantu mencocokkan tanda tangan, kartu identitas penabung pada buku tabungan (penutupan tabungan)
    - b. Membantu peminta penabung untuk tanda tangan lagi dibalik slip penarikan sebagai bukti bahwa uang yang diambil benar-benar sudah diterima (penarikan tabungan dan penutupan tabungan) .
    - c. Membantu menyerahkan buku tabungan yang telah dicetak buku dengan komputer (penutupan tabungan).
- B. Keterampilan yang diperoleh dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :
  1. Dapat melaksanakan bagaimana pelaksanaan tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
  2. Memperoleh pengetahuan tentang aplikasi pembukaan dan penutupan Tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Ruslan H, 1984 **Tabungan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Dan Administrasi**, LPPI, Jakarta

Siagian, Sondang Perpanjangan, 1997, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Bumi Aksara, Jakarta



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

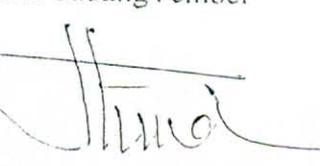
NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1 Juli 2002	Menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata (PKN) pada pimpinan Bank Jatim Cabang Jember
2	2 Juli 2002	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor Bank Jatim Cabang Jember
3	3 Juli 2002	Pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan
4	4 Juli 2002	Membantu mengisi buku register mengenai permohonan kredit
5	5 Juli 2002	Membantu mengisi buku register mengenai permohonan kredit
6	8 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan
7	9 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan
8	10 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan
9	11 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan
10	12 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran POMA mahasiswa
11	15 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran POMA mahasiswa
12	16 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran POMA mahasiswa
13	17 Juli 2002	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran POMA mahasiswa

14	18 Juli 2002	Membantu pihak operasional mengenai pengisian formuli tabungan
15	19 Juli 2002	Membantu pihak operasional mengenai pengisian formuli tabungan
16	22 Juli 2002	Membantu pihak operasional mengenai pengisian formuli tabungan
17	23 Juli 2002	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata pada bidang pelayanan nasabah
18	24 Juli 2002	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata pada bidang pelayanan nasabah
19	25 Juli 2002	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata pada bidang pelayanan nasabah
20	26 Juli 2002	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
21	29 Juli 2002	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
22	30 Juli 2002	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
23	31 Juli 2002	Mengakhiri Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Bank Jatim Cabang Jember

Mengetahui,

Pimpinan Cabang  
Bank Jatim Cabang Jember



  
GATOT WIDODO



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : PRASATKA SETIA Y

N I M : 990803102346

Fakultas : Ekonomi / D- III Administrasi Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan 31 Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



GATOT WIDODO

Pemimpin Bidang Operasional

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Prasatka Setia Y

J a b a t a n : Mahasiswa Ekonomi/Keuangan UNEJ

A l a m a t : Jl. Wijaya Kusuma No. 26 Jember

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

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

Jember, 1 Juli 2002

Yang membuat pernyataan



PRASATKA SETIA Y



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 1204 /125.1.4/P.61/2002  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 2 April 2002

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 berharap 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.	Prasatka setia Y	99-2346	D3/ A.K
2.	Reny Julia P	99-2414	D3/ A.K
3.	Sasmitaningrum	99-2030	D3/ A.K

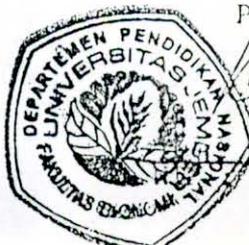
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus

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,



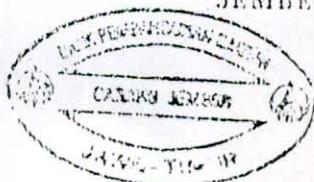
*Darsawanti*  
Darsawanti, MM  
130 531 975

**DAFTAR HADIR MAGANG  
MAHASISWA DIPLOMA - III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PERIODE 01 JULI 2002 S/D 15 AGUSTUS 2002**

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	08-07	09-07	10-07	11-07	12-07
01.	SASMITANINGRUM	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
02.	RENY JULIA P.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
03.	PRASATKA SETLA Y.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
04.	LILIK KHUSNJAH	-	[Signature]								
05.	MUSTOFA KURNIAWAN X	-	[Signature]	-	-	-	-	-	-	-	-
06.	ERVIN WIDADARI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
07.	HALIMATUS SA'DIYAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
08.	FRIDA RETNO C.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
09.	HAPPY ANANTHA HP	-	[Signature]								
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA	-	[Signature]								
11.	FITRIA AGUSTINA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12.	AFIFAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13.	SITI NURIA HADAYATI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
		MINGGU III					MINGGU IV				
		15-07	16-07	17-07	18-07	19-07	22-07	23-07	24-07	25-07	26-07
01.	SASMITANINGRUM	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
02.	RENY JULIA P.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
03.	PRASATKA SETIA Y.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
04.	LILIK KHUSNIAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
05.	MUSTOFA KURNIAWAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06.	ERVIN WIDADARI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
07.	HALIMATUS SA'DIYAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
08.	FRIDA RETNO C.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
09.	HAPPY ANANTHA HP	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
11.	FITRIA AGUSTINA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12.	AFIFAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13.	SITI NURIA HADAYATI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

JEMBER,

Mengetahui



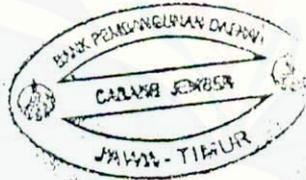
**GATOT WIDODO**  
Pemimpin Bidang Operasional

DAFTAR HADIR MAGANG  
MAHASISWA DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

PERIODE 01 JULI 2002 S/D 15 AGUSTUS 2002

NO.	NAMA	TANDA TANGAN													
		MINGGU V			MINGGU VI							MINGGU VII			
		29-7	30-7	31-7	01-8	02-8	05-8	06-8	07-8	08-8	09-8	12-8	13-8	14-8	15-8
01.	SASMITANINGRUM	SS	SS	SS											
02.	RENY JULIA P.	RS	RS	RS											
03.	PRASATKA SETIA Y.	RS	RS	RS											
04.	LILIK KHUSNIAH	RS	RS	RS											
05.	MUSTOFA K.														
06.	ERVIN WIDADARI	RS	RS	RS											
07.	HALIMATUS S.	RS	RS	RS											
08.	FRIDA RETNO C.	RS	RS	RS											
09.	HAPPY ANANTHA	RS	RS	RS											
10.	DHIMAS ADHI P.	RS	RS	RS											
11.	FIIRIA AGUSTINA	S	RS	RS											
12.	AFIFAH	RS	RS	RS											
13.	SITI NURIA H.	RS	RS	RS											

JEMBER,  
Mengetahui



**GATOT WIDODO**  
Pendahulu Bidang Operasional

CIF  
 number

Tanggal  
 Date

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

Rumah Home Address				Kode Pos Post Code
Email				
Alamat Kantor Office Address				
Negara Nationality	Jabatan Position	Bidang Usaha Business Field		
WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners If Foreigners	Jika WNA : If Foreigners :	KIMS/KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
Nomor Number			Berlaku s/d Exp. Date	
Asal (2) Origin	Penduduk Indonesia Indonesian Resident	Bukan Penduduk Indonesia Non-Indonesian Resident		
No. Rumah Home No.	No. Telepon Kantor Office Phone No.	No. Telepon Seluler Cellular Phone No.	No. Faksimili Fax No.	
Jenis Identitas Type of ID	KTP	SIM	Passport	Lainnya Others
No. Identitas ID Number				Berlaku s/d Exp. Date
Tanggal Lahir Date of Birth				Tanggal Lahir Date of Birth
Kategori Category	Pelajar/Mahasiswa Student	Ibu Rumah Tangga House Wife	Pegawai Negeri Civil Servant	Pegawai swasta Private Employee
Agama Religion	Islam (M) Muslim	Kristen/ Katolik (C) Christian/Catholic	Budha (B) Buddhi	Hindu (H) Hindu
Tingkat Pendidikan Education Level	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr.High School	SiMA (03) Sr.High School	Akademi (04) Academy
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (S) Single	Menikah (M) Married	Lainnya (X) Others	Universitas (05) University
Salinan Copy	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 Source of Funds	Dari tempat usaha (01)	Warisan (03)	Hadiah (05)	
	Pihak ketiga (02)	Hibah (04)	Lain- lain (06)	
Penggunaan Usage	Untuk Usaha / Wiraswasta		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah	
	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Lain- lain	
Pemohon Applicant	Pribadi	Kuasa Beneficiary Owner		
Kuasa / Beneficiary Owner				
Rumah Home				Kode Pos Post Code
Negara Nationality	WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners If Foreigners	Jika WNA : If Foreigners :	KIMS/KITAS Visitor Temporary Card
Status Hukum Legal Status	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 Source of Funds	Dari tempat Usaha (01)	Warisan (03)	Hadiah (05)	
	Pihak Ketiga (02)	Hibah (04)	Lain- lain (06)	
Penggunaan Usage	Untuk Usaha / Wiraswasta		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah	
	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Lain- lain	
Jenis Identitas Type of ID	KTP	SIM	Passport	Lainnya Others
No. Identitas ID Number				Berlaku s/d Exp. Date



Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

KTP/SIM/Lainnya No. :

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA

TABANAS

.....

TABUNGAN SIKLUS

.....

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

\_\_\_\_\_  
 Petugas Bank

\_\_\_\_\_  
 Tanda tangan pemohon

Da.Mn'98

**KARTU TANDA TANGAN**

Diperiksa

Disetujui

Nama :

Alamat :

Telepon :

Keterangan :

Contoh Tanda Tangan

Contoh Tanda Tangan

Blank space for signature example 1

Blank space for signature example 2

Blank space for explanation

