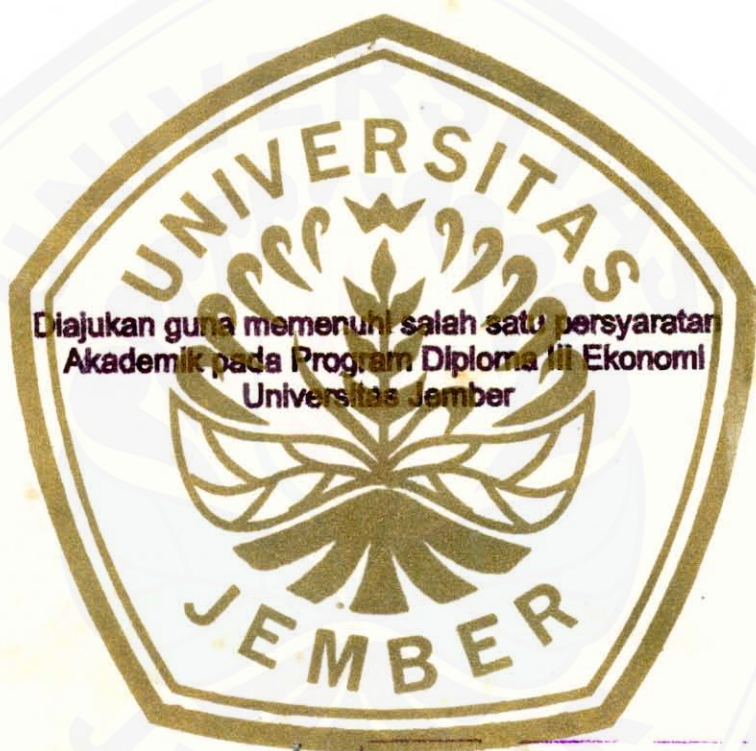




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Kelas
Oleh:	08 JUN 2002	658.15
No.:	0929	FAU
KLASIR/PELAYANAN:	SFS	P

Akmal Fauzan

NIM: 980803102063/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Akmal Fauzan
N. I. M. : 980803102063
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

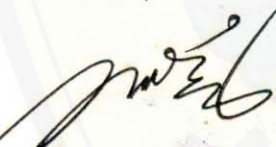
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Maret 2002

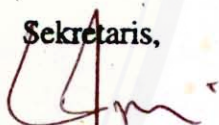
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

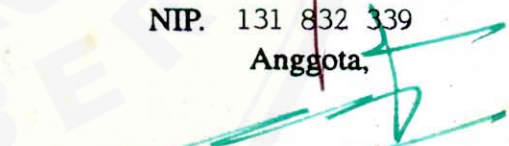
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

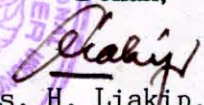
Sekretaris,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339
Anggota,


Drs. H. Noor Alie, SU.Ec.
NIP. 130 345 928



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PENGESAHAN PENULISAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Akmal Fauzan
Nim : 980803102063
Program studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada
Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang
Jember
Dosen Pembimbing : Drs. H. Noor Alie, SU, Ek

Disahkan di Jember

Pada tanggal 15 Februari 2002

Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing


Drs. H. Noor Alie, SU, Ek
NIP. 130 345 928

MOTTO :

**“ Tuntutlah ilmu dengan tidak melupakan ibadah, dan
kerjakanlah ibadah dengan tidak melupakan ilmu”.**

(Al Hasan bin al Hasan al Bashri)

MENEHONO TEKEN MARANG WONG KANG WUTO
MENEHONO MANGAN MARANG WONG KANG LUWE
MENEHONO BUSONO MARANG WONG KANG WUDO
MENEHONO NGIYUP MARANG WONG KANG KAUDANAN

(Sesanti Sunan Drajat)

Karya Tulis ini Kupersembahkan Kepada :

1. Bapak (**Isnan Achmadi**) dan Ibu (**Mutmainah**) tercinta yang telah memberikan banyak kasih sayang, nasehat dan doa yang penuh dengan keikhlasan. Semoga kelak aku dapat membalasnya.
2. Adikku (**Amar Zamani dan Ema Fauziatin**) terima kasih atas doanya dan semoga dapat mencapai yang lebih dari kakakmu ini.
3. **Kakek dan nenekku** yang telah banyak memberikan kasih sayang, nasehat serta doanya selalu kepadaku.
4. **Guru-guru** yang telah mendidik dan membimbingku hingga aku dapat mencapai semua ini.
5. **KSR PMI Unit Universitas Jember dan Almamater Tercintaku.**
6. Seseorang yang kelak menjadi pendamping hidupku.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT, sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya atas terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember" guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada :

1. **Bapak Drs. Liakip SU**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi universitas Jember.
2. **Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM** , selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. **Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi** , selaku sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. **Bapak Drs. H. Noor Alie, SU, Ek**, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. **Bapak Gatot Widodo**, selaku pimpinan Bidang Operasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. **Bapak Imam dan bapak jamil**, selaku bagian pelayanan nasabah di Bank Jatim Cabang Jember yang telah banyak membantu dan memberikan arahan serta bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
7. K. Fatoni, Bapak Mas'ud sekeluarga, mas totok serta jamaah yasin malam jum'at (mas sigit, mas taji, mas huda, mas milbar, mas Zainul, bowo, erwin, doni, aang, anang dan yang lain) dan jamaah yasin malam

minggu, yang telah memberikan nasehat, dorongan, semangat dan masukan yang sangat berarti dalam kehidupanku ini.

8. Sahabat-sahabatku : **Adhi bawanto, Indra, mas sigit** yang telah memberikan nasehat , serta dorongan, semangat dan masukan yang sangat berarti dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
9. Seluruh teman seperjuangan yang ada di **KSR PMI Unit Universitas Jember**, yang telah mengingatkanku akan semangat kesukarelaan dan kemanusiaan.
10. **Angkatan 98 AK/ Ganjil**, dan semua pihak yang telah memberikan saran, bantuan dan dorongan semangat dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga ALLAH SWT membalas amal baik beliau masing-masing dengan limpahan rahmat dan hidayahNya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, sehingga adanya kritik dan saran dari pembaca akan menjadikan laporan ini lebih baik lagi.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi semua umat manusia.

Jember, Februari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi	6
2.2 Pengertian Prosedur	7
2.3 Pengertian Tabungan.....	8
2.3.1 Peranan Sumber Dana Tabungan.....	9
2.4 Pengertian Bank	10
2.4.1 Fungsi dan Tugas Bank.....	11
2.4.2 Jenis Bank	12

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Pembangunan Daerah

Jawa Timur 14

3.1.1 Fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 15

3.2 Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah

Jawa Timur Cabang Jember 16

3.2.1 Jumlah Karyawan 23

3.2.2 Sistem Penggajian 24

3.2.3 Kesejahteraan 25

3.3 Kegiatan Pokok Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Cabang Jember 28

3.3.1 Kegiatan Menghimpun Dana 28

3.3.2 Kegiatan Penyaluran Dana 29

3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya 31

3.3.4 Jenis Simpanan pada Bank Pembangunan Daerah

Jawa Timur Cabang Jember 33

3.4 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan 34

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan dan Penutupan

Tabungan Simpeda 39

4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan

Simpeda 39

4.1.2 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan

Simpeda 42

4.1.3 Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda 44

4.1.4 Administrasi Pengambilan Tabungan Simpeda 45

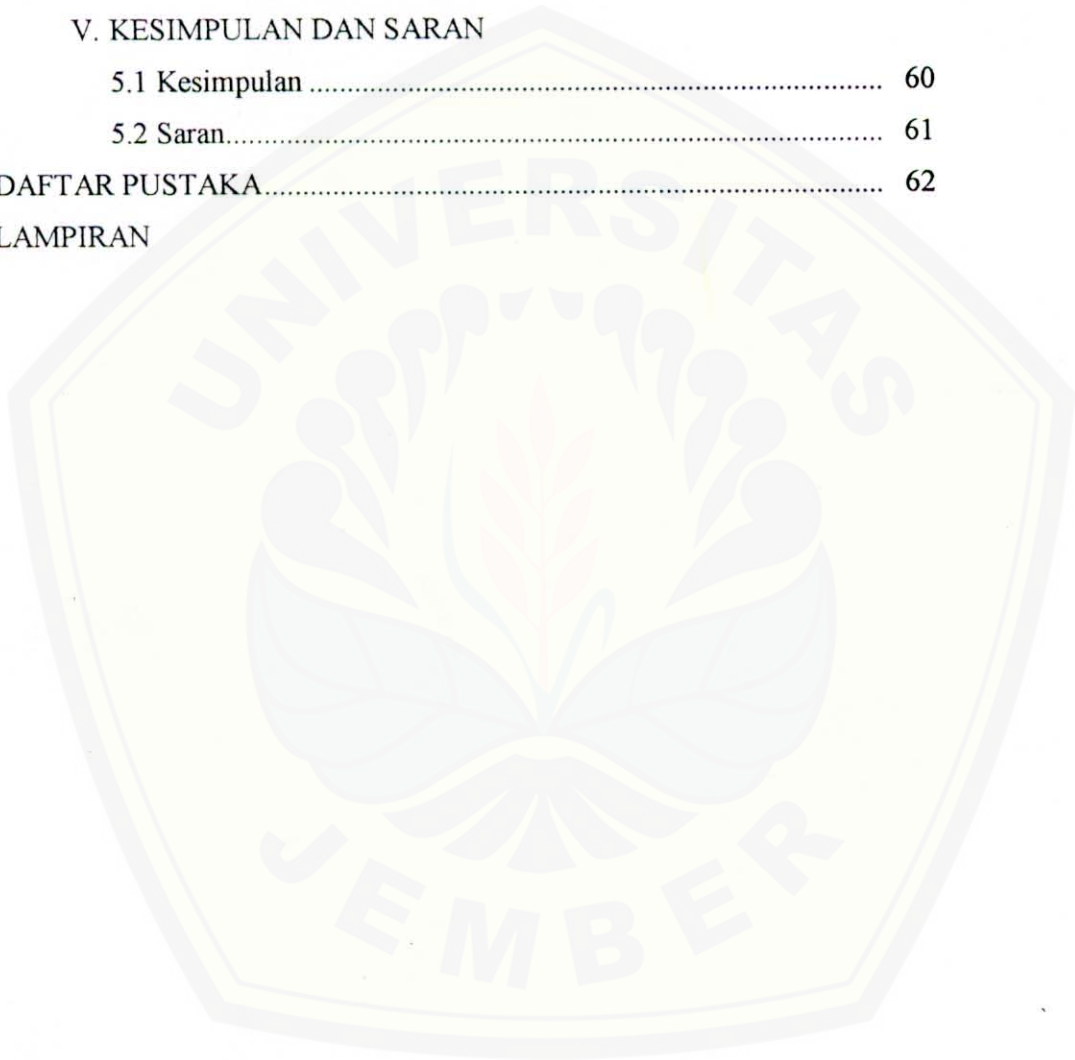
4.2 Perhitungan Bunga dan Sistem Undian

Tabungan Simpeda 52

4.2.1 Perhitungan Bunga Simpeda 52

4.2.2 Sistem Undian Tabungan Simpeda 53

4.3 Contoh Pengisian Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan	
Slip Bukti Setoran dan Slip Penarikan.....	54
4.3.1 Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan Simpeda.....	54
4.3.2 Slip Bukti Setoran.....	56
4.3.3 Slip Bukti Penarikan.....	58
V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan berdasarkan jabatan dan status pada Bank Jatim Cabang Jember tahun 2001	26
Tabel 3.2 Jumlah Karyawan/ Staff pada Bank Jatim Cabang tahun 2001	27
Tabel 4.1 Contoh cara perhitungan asumsi tingkat bunga = 15%	52
Tabel 4.2 Contoh pengisian slip aplikasi pembukaan rekening tabungan Simpeda	55
Tabel 4.3 Contoh pengisian slip bukti setoran	57
Tabel 4.4 Contoh pengisian slip bukti penarikan	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	18
Gambar 4.1 Prosedur administrasi pembukaan tabungan Simpeda	41
Gambar 4.2 Prosedur administrasi penutupan tabungan Simpeda	43
Gambar 4.3 Bagan administrasi penyetoran tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember	48
Gambar 4.4 Bagan administrasi pengambilan tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember	50

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 2 Slip Bukti Setoran
- Lampiran 3 Slip Bukti Penarikan
- Lampiran 4 Buku Tabungan
- Lampiran 5 Nota Debet/ Kredit
- Lampiran 6 Syarat-syarat dan Ketentuan umum bagi pemegang Kartu ATM
Bank Jatim
- Lampiran 7 Slip Aplikasi Fasilitas ATM Bank Jatim
- Lampiran 8 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 Surat Kesediaan menjadi tempat PKN
- Lampiran 10 Jadwal pelaksanaan Paraktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 12 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13 Surat Keterangan
- Lampiran 14 Surat Pernyataan
- Lampiran 15 Kartu Konsultasi dan Bimbingan PKN



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia mengalami kemajuan yang cukup pesat. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya perusahaan baru yang bermunculan di bidang perdagangan, bidang investasi maupun bidang jasa yang pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan.

Kemajuan perekonomian tersebut tidak luput dari peran perbankan. Perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan bank menghimpun dana masyarakat baik yang berasal dari tabungan, giro, deposito dan lainnya yang sejenis. Sebagai imbalan dana masyarakat tersebut, bank memberikan bunga yang nantinya dana tersebut akan disalurkan dan didistribusikan kembali kepada masyarakat yang berupa pinjaman atau kredit yang berfungsi untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang semakin kompleks.

Penyelenggaraan tabungan sebagai satu upaya dalam menghimpun dana tidak terbatas pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja, tetapi juga bank swasta kecil diberi hak menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito.

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menginvestasikan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan serta sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dan berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki nasabah tersebut.

Melihat kondisi persaingan yang semakin ketat, bank harus memberikan pelayanan yang baik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi merupakan kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dari suatu organisasi sebagai bahan bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan. Suatu sistem administrasi yang baik, efektif dan efisien tidak saja diperlukan dalam pengambilan keputusan, tetapi juga menyangkut kepentingan orang banyak sebagai pihak ekstern perusahaan. Mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Demikian halnya dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah, menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan-terobosan baru yang berupa inovasi dan modifikasi produk, diantara produk yang ditawarkan kepada nasabah adalah jenis produk tabungan Simpeda. Adapun dasar pemilihan prosedur tabungan Simpeda sebagai obyek pengamatan adalah :

- a. Prosedur administrasi penabungan mulai dari pembukaan rekening sampai dengan penutupan rekening secara sederhana.
- b. Adanya rangsangan atau insentif yang diberikan bagi penabung yaitu selain mendapatkan bunga dari tabungan penabung juga mempunyai kesempatan untuk memperoleh hadiah dari undian Simpeda.
- c. Fenomena unik tabungan Simpeda yaitu sebagai simpanan serbaguna karena dapat dijadikan jaminan atas segala jenis kredit yang ada di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur serta dana yang disimpan di Sompeda dapat diambil setiap saat dengan jumlah penarikan tidak terbatas.

Tabungan yang disalurkan masyarakat memiliki potensi yang besar dalam pembiayaan pembangunan. Tabungan tersebut perlu dimanfaatkan agar dapat tersalur menjadi investasi yang produktif. Disinilah peran bank dalam kedudukannya sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat yang

bermanfaat untuk pembangunan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan. Berdasarkan uraian diatas maka penulis menentukan obyek penulisan laporan ini dengan judul : “ **PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA 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 secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan simpeda pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan simpeda pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- c. Untuk meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan serta menumbuh kembangkan sikap profesionalisme sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan mengenai prosedur administrasi tabungan simpeda.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi tabungan.
- c. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yang beralamat di Jl. PB. Sudirman 41- 43 Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan setiap jam kerja, kurang lebih 144 jam kerja efektif , mulai tanggal 23 Juli sampai dengan 21 Agustus 2001.

1.4 Bidang Ilmu

1. Administrasi Perkantoran Modern
2. Akuntansi Keuangan
3. Manajemen Perbankan



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun instansi swasta terdapat adanya administrasi, baik administrasi yang sederhana sampai dengan administrasi yang sempurna. Seperti halnya pada lembaga keuangan (perbankan) dalam menghimpun dana melalui bentuk tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi untuk membantu kelancaran operasional khususnya mengenai administrasi tabungan. Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu "Administrare" yang berarti pengabdian (service). Definisi administrasi secara khusus menurut (The Liang Gie, 1984 : 16) adalah "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu".

Sedangkan pengertian administrasi menurut (Soekarno, 1986 :9) adalah :

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

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

2.1.1 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi

Tujuan administrasi menurut (Soemita Adikoesuma, 1984 : 5) adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen/ nasabah.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

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

1. Pembantu ingatan manusia.
2. Sebagai alat bukti.
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban.
4. Sebagai alat pengambilan keputusan.
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

Dalam pelaksanaannya administrasi dapat dibedakan menjadi 8 delapan unsur (The Liang Gie, 1989 : 12) yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja, agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

3. Tata hubung

Tata hubung adalah rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan didukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian kegiatan khusus yang diarahkan khusus yang diarahkan pada pencapaian tujuan sistem. Sedangkan sistem adalah suatu gabungan yang kompleks dari manusia-manusia, mesin-mesin, ruangan-ruangan, perlengkapan, waktu, struktur. Formulir-formulir serta unsur-unsur lain yang bersama-sama secara kesatuan, berfungsi kearah pencapaian tujuan organisasi (Dann Sugandha, 1985 : 69-71). Kebanyakan pekerjaan kantor terdiri atas pola sistem, prosedur dan metode atau tata kerja. Sistem biasanya merupakan kesatuan dari semua sumber daya manusia, formulir, catatan atau rekaman, mesin-mesin serta peralatan lain yang berinteraksi guna menyelesaikan tugas-tugas kantor

yang berjalan melalui prosedur dan tata kerja, sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan baik dan lancar.

Jadi di dalam prosesnya, setiap sistem akan terdiri atas sejumlah prosedur, sedangkan prosedur akan terdiri dari urutan kegiatan. Dalam setiap kegiatan ada sejumlah metode atau tata kerja untuk menyelesaikan tahap-tahap kegiatan. Sehingga apa yang disebut dengan manajemen administrasi yang baik akan mempunyai sejumlah sistem, prosedur, serta tata kerjayang telah dibakukan yang secara terus-menerus dijalankan dengan mendayagunakan segenap sumber daya yang dimiliki suatu perusahaan atau organisasi tersebut seoptimal mungkin dan dapat menghasilkan suatu efisiensi dan efektifitas kerja.

2.3 Pengertian Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (H. Ahmad Ruslan, 1989 : 12). Di dalam tabungan dikenal adanya istilah penabung, buku tabungan, dan kartu rekening tabungan.

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

Di samping itu penabung mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang ditatausahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembukuan bagi bank yang berisi tentang jumlah simpanan masing-masing uang penabung.

Adapun pemilik rekening tabungan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Perseorangan
- b. Bersama, dengan nama dua orang atau lebih dengan nama atau tanpa hak hidup terus.

- c. Rekening fidusier, yaitu seorang atau perseroan yang mendapatkan kuasa untuk mengurus hak milik orang lain.
- d. Rekening organisasi (PT, club, asosiasi, sekolah dan sebagainya) yang tidak berorientasi pada laba.

Adapun fungsi administrasi tabungan adalah :

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.
- c. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik.
- e. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah.
- f. Alat untuk mempersiapkan laporan.

Mengingat betapa pentingnya administrasi tabungan baik bagi nasabah maupun bank itu sendiri, maka diperlukan administrasi yang baik, efektif, tertib, lengkap dan efisien.

2.3.1 Peranan Sumber Dana Tabungan

Tabungan adalah simpanan dari pemilik modal kecil yaitu golongan ekonomi lemah (Kadiman, 1992 : 3). Pemilik modal tersebut mempunyai tujuan bukan semata-mata sebagai bunga simpanan tetapi bertujuan untuk menyisihkan sebagian pendapatannya untuk keperluan atau motif berjaga-jaga misalnya untuk keperluan berobat dikala sakit, untuk keperluan pendidikan dan keperluan lainnya yang bersifat mendesak dan jangka panjang penggunaannya. Mobilisasi tabungan sangat perlu dilaksanakan mengingat Indonesia masih termasuk negara berkembang dimana sebagian penduduknya yang berpendapatan rendah, untuk itu dari tabungan yang berskala kecil dapat digunakan sebagai sumber dana yang besar untuk pendanaan pembangunan. Untuk menggali sumber dana tabungan memerlukan ketekunan dan kesabaran sebab yang dihadapi adalah pemilik modal kecil yang pada umumnya kurang mempunyai pengertian mengenai perbankan.

Dengan demikian bank hendaknya dapat melakukan penggalian sumber dana dengan cara yang sederhana serta praktis. Bank juga dapat melayani sesuai

dengan kondisi mereka yang ada. Sumber dana tabungan yang potensial juga terdapat pada pegawai, pelajar, dan mahasiswa. Pada pegawai atau karyawan umumnya masih berpendapatan tetap dan jumlahnya masih relatif kecil, sehingga termasuk kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah, dimana sumber pendapatannya adalah gaji oleh karena itu untuk menggali sumber dana ini lebih baik dipotong langsung dari gaji yang didapat dari bendaharawan gaji kolektif. Demikian pula untuk pelajar dan mahasiswa pada umumnya memperoleh uang saku sangat terbatas jumlahnya, dari uang saku itu mereka berusaha untuk mencukupi kebutuhan lainnya maka untuk keperluan tersebut mereka pada umumnya menyisihkan sebagian uang saku mereka untuk ditabung di bank.

2.4 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian berkembang sebagai penerima simpanan atau tabungan, memberikan pinjaman serta perantara dalam lalu lintas pembayaran, juga merupakan usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan, bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno, 1988 : 19).

Pengertian bank menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkannya.

2.4.1 Fungsi dan Tugas Bank

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

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana dari masyarakat sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984 : 8) :

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

Tugas-tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984 : 9) :

1. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit yang bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

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

2.4.2 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan, penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari :

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- e. Menerima tagihan atau surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- f. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang atau surat berharga.
- g. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrol.
- h. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- i. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

- j. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Macam-macam bank umum yaitu :

1. Bank pemerintah (BRI, Bank Mandiri, BNI, dll)
2. Bank Pemerintah daerah (BPD Jabar, Bank Jatim, dll)
3. Bank Swasta nasional (BCA, Danamon, BII, dll)
4. Bank asing / campuran (City bank, Hongkong bank, dll)

2. Bank Perkreditan rakyat

Yaitu bank yang usahanya menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Macam-macam Bank Perkreditan Rakyat meliputi : bank desa, lumbung desa, bank pasar, bank pegawai, bank karya produksi desa, lembaga perkreditan desa, bank perkreditan desa, dll.

Usaha-usaha yang dijalankan oleh Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- d. Menempatkan dananya dalam sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan Pemerintah Daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Jawa Timur berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961, yang sekaligus merupakan hari kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (mantan Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (mantan Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok-pokok Bank Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan pula undang-undang Nomor 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan. Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah ini maka kedudukan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya selanjutnya, melalui Undang-undang Nomor 14 tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan diperkenalkannya berfungsi sebagai bank umum.

Disamping berfungsi 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 Nomor 5 tahun 1975 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian serta pembangunan daerah disegala bidang juga sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota yaitu : Banyuwangi, Jember, Malang, Madiun, Ngawi, Kediri, Pamekasan, Probolinggo, Kraksaan Blitar, Situbondo, Bondowoso, serta unit-unit kas mobil di Mojokerto.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan izin usaha No. Kep 268/ DJM/ III.3/ 5/ 1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Jember maka pada saat pendirian kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jl. PB Sudirman No. 41- 43 Jember. Dengan adanya perpindahan ke gedung ini telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember di dalam menghadapi persaingan perbankan.

3.1.1 Fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

1. Sebagai bank pembangunan, Bank Jatim mempunyai fungsi :
 - a. membiayai usaha-usaha pembangunan dengan cara memberikan kredit jangka panjang dan menengah.
 - b. menghimpun dana masyarakat dengan cara menerima simpanan.
2. Sebagai bank umum, Bank Jatim mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas 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 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 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan.

Dengan adanya pola kerja berdasarkan wewenang atau tanggung jawab tersebut maka bentuk struktur organisasi dapat dibagi menjadi empat yaitu :

1. Bentuk struktur organisasi aris (lini)
2. Bentuk struktur organisasi fungsional
3. Bentuk struktur organisasi garis dan staff
4. Bentuk struktur organisasi komite

Bentuk organisasi yang dipakai oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada kepala bagian atau seksi serta kemudian diteruskan ke karyawan di bawahnya. Bentuk organisasi ini pada umumnya

digunakan oleh perusahaan kecil, daerah kerjanya sempit, sehingga diperlukan dan digunakan tiga kelompok utama yaitu :

a. Pimpinan dan wakil pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menentukan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan.

b. Staff

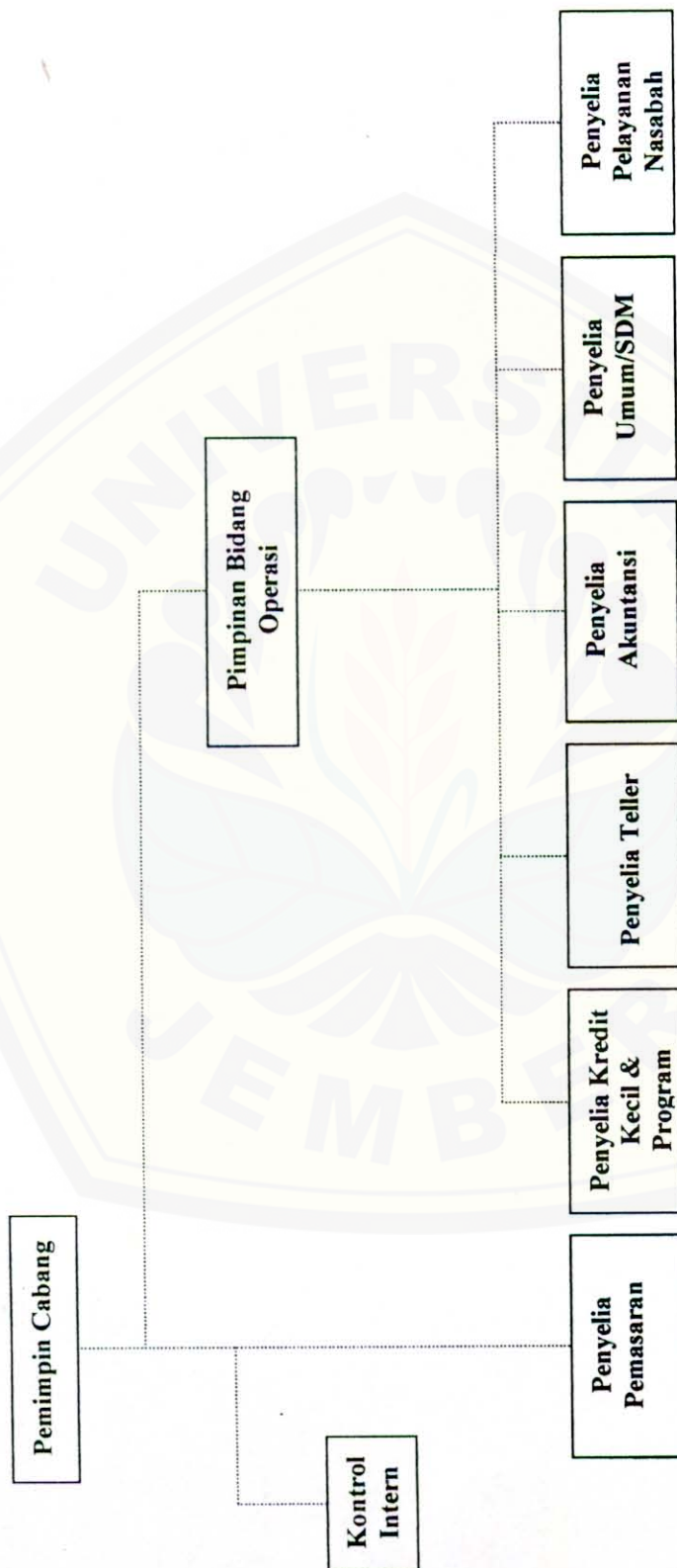
Di kantor Bank Jatim Cabang Jember yang dimaksud staff adalah kepala seksi atau penyelia yang bertugas untuk membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

c. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atasan, sedangkan yang dimaksud dengan pelaksana di dalam kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah staf penyelia.

Secara skematis struktur organisasi yan ada di kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dapat dilihat dalam gambar 3.1 berikut ini :

Gambar 3.1 : Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember Sesuai dengan SK. No. 039/066/KEP/DIR/UMS TGL. 13 Juni 2001



Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari Pemimpin Cabang, Pemimpin Bidang Operasi, Kontrol Intern, seksi penyelia pemasaran, seksi penyelia kredit dan proram, seksi penyelia teller, seksi penyelia akuntansi, seksi penyelia umum/ SDM, seksi penyelia pelayanan nasabah, juga ada beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pemimpin Cabang mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan membawahi Pemimpin bidang operasi dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Sebagai staf dari direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana.
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
 - f. Menjalin hubungan dengan instansi/ lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
 - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya.
 - h. Atas segala tugas dan kewajibannya yang dilaksanakan, pemimpin cabang bertanggung jawab kepada direksi.

2. Pemimpin Bidang Operasi, mempunyai tugas :
 - a. Membantu pemimpin cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas intern cabang.
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
 - c. Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan sesuai dengan penunjukkan direksi.
 - d. Atas segala tugas dan kewajibannya, Pemimpin bidang operasi bertanggung jawab kepada pemimpin cabang.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan untuk kerja (penyedia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas pemeriksa/ pengawas baik dari pihak intern maupun pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. Seksi Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dana serta mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang Jember dan membantu memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
 - c. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan.
 - d. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit lembaga kredit usaha rakyat kecil.

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin cabang.
5. Seksi Penyelia Kredit kecil dan Program, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi debitur, untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet.
 - b. Menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - c. Memantau aktivitas pemberian kredit, laporan kredit bermasalah.
 - d. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
 - e. Membuat laporan kepada Bank Indonesia.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan Pemimpin cabang.
6. Seksi Penyelia Teller, mempunyai tugas :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas.

- e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
7. Seksi Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi dan aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca dan laporan laba /rugi serta laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pemimpin cabang.
8. Seksi Penyelia Umum/ SDM, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian lainnya.
 - c. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin cabang.
9. Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis.
 - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya.
 - e. Membuat laporan ke Bank Indonesia, dan pihak lain.
 - f. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin cabang.

3.2.1 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan pada Bank Jatim cabang Jember terdiri dari 42 orang (dapat dilihat pada tabel 3.2) yang terbagi menjadi beberapa macam jabatan dan tingkatan yaitu :

1. Pemimpin cabang
2. Pemimpin Bidang Operasi
3. Kontrol Intern
4. Penyelia (pengawas) Teller/ kas
5. Penyelia (pengawas) Umum/ SDM
6. Penyelia (pengawas) Pemasaran
7. Penyelia (pengawas) Pelayanan Nasabah
8. Penyelia (pengawas) Kredit kecil dan Program
9. Penyelia (pengawas) Akuntansi
10. Karyawan Penyelia Teller/ kas
11. Karyawan Penyelia Umum/ SDM
12. Karyawan Penyelia Pemasaran
13. Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah
14. Karyawan Penyelia Kredit kecil dan program
15. Karyawan Penyelia akuntansi
16. Pramubakti
17. satuan pengaman (satpam)
18. Pengemudi

3.2.2 Sistem penggajian

Selama masa transisi yaitu masa dimana karyawan belum diangkat menjadi pegawai tetap, maka sistem penggajian digunakan tabel skala gaji sebagaimana diatur dalam peraturan gaji pegawai. Setelah dilakukan penyesuaian kepangkatan menurut sistem kepangkatan baru, maka :

1. Bagi pegawai yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan gaji berkala akan memperoleh kenaikan gaji berkala dengan waktu dua tahun sekali dan diadakan penilaian naik pangkat.
2. Bagi karyawan yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan pangkat akan memperoleh tambahan pindah golongan.

3.2.3 Kesejahteraan

Selain menerima gaji pokok karyawan, Bank Jatim Cabang Jember memberikan beberapa macam tunjangan kepada karyawannya. Tunjangan ini diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawannya. Macam-macam tunjangan ini adalah :

1. Tunjangan istri yaitu tunjangan yang diberikan kepada istri yang sah atau istri pertama dari karyawan Bank Jatim Cabang Jember.
2. Tunjangan anak yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan Bank Jatim, hasil perkawinan dari istri yang sah dengan ketentuan sebanyak-banyaknya tiga orang.
3. Tunjangan keluarga lain yaitu tunjangan yang diberikan pada keluarga lain selain istri dan anak karyawan Bank Jatim Cabang Jember, tetapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu.
4. tunjangan kesehatan/ pengobatan yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan sakit dan keluarganya sakit dan tunjangan ini langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani.
5. Tunjangan pengangkatan yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pemimpin Cabang serta Pemimpin Bidang Operasi selaku wakilnya sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini dalam bentuk uang transport.
6. Tunjangan seragam dinas dan olahraga yaitu tunjangan berupa pakaian dinas dan olahraga yang diberikan tiap tahun sekali.
7. Tunjangan kas profesi dan tunjangan jasa produksi adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan Bank Jatim Cabang Jember hanya pada saat bank tersebut mendapatkan laba dari usahanya.
8. Fasilitas kredit pegawai khusus karyawan Bank Jatim Cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan/ jabatan.

Tabel 3.1 : Jumlah karyawan berdasarkan jabatan dan status pada Bank Jatim
Cabang Jember tahun 2001

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontark	
1. Pemimpin Cabang	1		1
2. Pemimpin Bid. Operasi	1		1
3. Kontrol Intern	1		1
4. Penyelia Pemasaran	1		1
5. Penyelia Kredit kecil dan Program	1		1
6. Penyelia Teller	1		1
7. Penyelia Akuntansi	1		1
8. Penyelia Umum/ SDM	1		1
9. Penyelia Pelayanan Nasabah	1		1
Jumlah	9		9

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember 2001

Tabel 3.2 : Jumlah karyawan Staff pada Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2001

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontark	
1. Kary. Penyelia Pemasaran	3		7
2. Kary. Penyelia Kredit kecil dan Program	3		3
3. Kary. Penyelia Teller	2	4	6
4. Kary. Penyelia akuntansi	2		2
5. Kary. Penyelia Umum/ SDM	9		9
6. Kary. Penyelia Pelayanan nasabah	5		5
7. Pengemudi	2		2
8. Satpam	2		2
9. Pramubakti	2		2
Jumlah	34	4	38

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember 2001

3.3 Kegiatan Pokok Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Pada prinsipnya operasional bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasional bank yang berhubungan dengan kegiatan kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan, baik itu tabungan, giro atau deposito. Sedangkan operasi kredit aktif merupakan kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman, baik kredit jangka pendek, menengah maupun kredit jangka panjang.

3.3.1 Kegiatan menghimpun dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru serta adanya perluasan jaringan bank di berbagai kota di Indonesia. Sehingga mendorong situasi perbankan nasional untuk berusaha dengan maksimal untuk mendapatkan nasabah yang prosentasenya lebih meningkat dari tahun-tahun sebelumnya, hal ini dapat dilihat dari sudut pengerahan dana masyarakat adanya perkembangan yang cukup pesat serta memadai. Fenomena ini dapat kita lihat dari semakin banyaknya jenis tabungan atau simpanan yang menawarkan fasilitas seperti tabungan berhadiah, fasilitas ATM serta fasilitas –fasilitas lain yang mendukung kenyamanan bagi para nasabahnya. Berkembangnya pasar modal dalam negeri nampaknya turut mempengaruhi laju pertumbuhan dana masyarakat.

Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijakan dana Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya-upaya menghimpun dana yang berfungsi untuk mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

1. Dana kas daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat II Kabupaten Jember.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari :

a. 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 pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya digolongkan menjadi tiga kelompok besar yaitu giro umum dan giro Pemerintah daerah, swasta, perseorangan.

b. 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 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Deposito diperuntukkan bagi deposan perorangan, Badan Hukum, Dinas dinas dan sebagainya. Kepada para deposan diberikan imbalan berupa bunga sesuai ketentuan yang berlaku di 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 dapat dipersamakan dengan itu. Pada saat ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah memunculkan produk berbagai macam tabungan. Adapun jenis- jenis tabungan yang ditangani oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah Simpanan Pembangunan Daerah (Simpeda), tabungan Tunas Bangsa (NASA), Simpanan Eksklusif (Siklus).

3.3.2 Kegiatan Penyaluran dana

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi nasabah, 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 program Pemerintah oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Jatim dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan, pemerintah daerah atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek dan 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 Daerah Jawa Timur yang diperuntukkan bagi :

1. Perusahaan perorangan
2. Perusahaan yang berbentuk CV, PT, dsb
3. 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 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 khususnya Jawa Timur yang pembayaran pensiunannya melalui 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 Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan DPRD Tingkat II Propinsi Jawa Timur.

h. Kredit KPR- Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Fasilitas kredit ini diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dana dari Pemerintah.

i. Kredit Pegawai Negeri (KPN)

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan pegawai negeri sipil di daerah Tingkat II yang gajinya dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur misalnya KPN, PDAM, PLN dan lain-lain.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk digunakan :

- Pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra-putrinya.
- Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga.
- Keperluan rumah tangga lainnya.

3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu antara lain :

1. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota maupun luar kota atau daerah dengan aplikasi yang sudah disediakan di Bank, baik melalui pesawat telepon, pesawat telex, surat telegram dan faximile.

2. Inkaso

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain diluar kota, dari suatu bank ke bank lain.

3. Bank Garansi

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

4. Referensi Bank

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan modal pada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan pihak bank, karena atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

5. Money Changer

Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi bank devisa. Untuk sementara ini BPD Jatim Cabang Jember hanya melayani penjualan saja.

6. Safe Deposit Boxes (ada di Kantor Puast Surabaya)

BPD Jawa Timur juga menyediakan safe deposit boxes. Dengan menggunakan safe deposit boxes maka akan terhindar dari musibah yang terjadi di luar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari penggunaan safe deposit boxes yaitu :

- a. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat deposito dan lain-lain.
- b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasia, surat hibah, sertifikat deposito dan lain-lain.
- c. Merupakan wadah atau tempat 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 peratmbahan nilai (PPn) serta melaksnakan pembayaran gaji pegawai negeri.
8. Menerima pembayaran rekening PDAM Kabupaten Jember.
9. Menerima pembayaran rekening listrik dan rekening telepon.

3.3.4 Jenis simpanan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh BPD Jawa Timur Cabang Jember berupa :

1. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)
Simpeda merupakan bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang fungsinya sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi aderah dengan jalan membantu membiayai usaha pembangunan.
2. Tabungan Tunas Bangas (NASA)
NASA merupakan bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, tabungan ini diperuntukkan untuk para pelajar.
3. Tabungan Eksklusif (SIKLUS)
SIKLUS merupakan bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dimana bunganya lebih tinggi dari simpeda dan untuk penarikan dana SIKLUS dapat dilakukan di semua Cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
4. Deposito
Deposito adalah simpanan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya dilakukan secara berkala. Jangka waktu pengambilan berkala tersebut terdiri dari satu bulan, tiga bulan, enam bulan dan dua belas bulan. Sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu pengambilan atau penarikan kembali dapat diperpanjang.
5. Giro
Giro merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan lainnya.

3.4 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan

Pada dasarnya bagian tabungan mempunyai berbagai macam kegiatan dengan menerima beberapa bentuk tabungan seperti SIMPEDA, NASA, SIKLUS. Kegiatan bagian tabungan mencakup antara lain :

1. Melayani orang yang akan membuka rekening tabungan.

Dalam hal ini bagian tabungan memberikan formulir permohonan menjadi nasabah baik itu untuk SIMPEDA, NASA, SIKLUS. Dimana formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan tersebut terdapat beberapa ketentuan yang harus diisi, adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain :

a. Nomor Rekening

Nomor rekening diberikan kepada nasabah sebagai nomor bukti penabung yang diisi oleh pihak bank yang berfungsi untuk mempermudah pengecekan data-data nasabah pada komputer.

b. Bank yang dituju

Bank yang dituju diisikan oleh sang penabung yang ditunjukkan kepada pihak bank yang bersangkutan dan kantor cabang yang bersangkutan.

c. Nama

Nama yang diisikan sesuai dengan nama calon penabung/ nasabah.

d. Alamat

Alamat diisikan sesuai dengan tempat tinggal calon penabung/ nasabah.

e. Nomor KTP/ SIM/ lainnya

Dalam hal ini calon penabung mengisi sesuai dengan nomor KTP/ SIM calon nasabah.

f. Jenis pembukaan rekening

Jenis pembukaan rekening ini dipilih sesuai dengan macam-macam produk tabungan yang ada pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur seperti SIMPEDA, Tabungan SIKLUS dan atau yang lainnya.

g. Terdapat pernyataan bahwa pihak calon penabung telah mengerti, menyetujui dan mentaati syarat-syarat umum tabungan.

h. Tanggal pengesahan

Merupakan tanggal disahkannya calon penabung sebagai penabung/nasabah sesuai dengan tanggal pada waktu calon penabung mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan.

i. Tanda tangan petugas bank

Bahwa petugas bank telah meneliti dan mensahkan calon penabung menjadi penabung/nasabah dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

j. Tanda tangan pemohon

Tanda tangan pemohon disini menerangkan bahwa calon penabung benar-benar sebagai penabung/nasabah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

k. Contoh tanda tangan

Bahwa calon penabung harus memberikan dua contoh tanda tangan yang sama untuk mengetahui bahwa tanda tangan calon penabung itu asli.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan-ketentuan yang harus diisi tersebut dapat dilihat pada halaman lampiran 1.

2. Melayani penyetoran rekening tabungan

Dalam melayani penyetoran rekening tabungan, penabung telah melakukan penyetoran/ pembayaran/ penyimpanan pada pihak bank, untuk melayani penyetoran ini pihak bank telah menyediakan formulir/ slip penyetoran yang didalamnya terdapat berbagai macam ketentuan untuk diisi. Adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain :

a. Nama kantor Cabang bank yang dituju

Nama yang ditulis adalah kantor cabang bank mana yang dituju.

b. Tanggal

Diisikan sesuai dengan tanggal penabung menyetorkan uangnya.

c. Jenis setoran

Dalam penyetoran terdapat berbagai macam jenis setoran seperti :

- Tunai : Penyetoran/ penyimpanan/ pembayaran sejumlah uang yang dilakukan secara tunai/ cash tidak melalui pemindah bukuan maupun kliring.
- Kliring : Hal ini dilakukan melalui koordinasi Bank Indonesia/ bank lain yang ditunjuk dan dianggap mampu oleh Bank Indonesia untuk melakukan kliring.
- Jenis setoran yang lain.

d. Jenis rekening

Jenis rekening ini dipilih sesuai dengan berbagai macam produk tabungan yang ada di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur seperti SIMPEDA, Tabungan SIKLUS, giro dan atau yang lain.

e. Nomor rekening

Nomor rekening sesuai dengan pemegang nomor rekening tabungan yang tercantum pada buku tabungan.

f. Atas nama

Kolom ini diisi dengan nama penabung yakni nama yang sesuai dengan nama yang ada di dalam buku tabungan.

- g. Tanda tangan teller dan penyetor
Kolom tanda tangan ini menunjukkan bahwa teller telah menerima uang dari nasabah dan penyetor telah menyetorkan uangnya.
- h. Kolom bank
Terdapatnya kolom bank ini apabila terjadi adanya kliring pada bank lain.
- i. Nomor cek/ BG
Terdapatnya kolom cek ini apabila penabung/ nasabah menyetorkan uangnya dengan menggunakan cek.
- j. Nominal
Terdapatnya kolom nominal untuk mencantumkan uang yang disetorkan dengan angka nominal.
- k. Total
Merupakan jumlah nominal yang disetorkan.
- l. Terbilang
Merupakan terbilangnya jumlah uang yang disetorkan dan penulisannya menggunakan huruf.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan-ketentuan yang harus diisi tersebut dapat dilihat pada halaman lampiran 2.

3. Melayani penarikan rekening tabungan

Melayani penarikan/ pengambilan rekening tabungan penabung telah melakukan penarikan/ pengambilan sebagian/ keseluruhan uangnya yang disetor pada bank yang bersangkutan. Untuk melayani penarikan/ pengambilan rekening tabungan ini, pihak bank telah menyediakan formulir/ slip penarikan yang didalamnya terdapat ketentuan-ketentuan untuk diisi sebagai tanda bukti penarikan antara lain :

- a. Kantor cabang bank yang dituju
Diisi kantor cabang mana penabung menyimpan uangnya.
- b. Tanggal
Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya penarikan/ pengambilan uang tabungan oleh penabung/ nasabah.
- c. Jenis rekening
Jenis rekening ini dipilih sesuai dengan macam produk tabungan yang ada seperti SIMPEDA, Tabungan SIKLUS, Giro dan atau yang lain.
- d. Uang sejumlah
Berapa besar uang yang ditarik/ diambil, ditulis secara nominal.
- e. Terbilang
Berapa besarnya uang yang ditarik/ diambil, ditulis dengan huruf.
- f. Nomor rekening
Nomor ini ditulis sesuai dengan pemegang nomor rekening tabungan yang tercantum dalam buku tabungan.
- g. Atas nama
Nama ini sesuai dengan nama penabung yang ada di dalam buku tabungan.
- h. Tanda tangan penerima
Tanda terima yang sah bahwa penabung/ nasabah benar-benar telah mengambil sebagian/ keseluruhan uangnya.
Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan-ketentuan harus diisi tersebut dapat dilihat pada halaman lampiran 3.



KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember pada bidang prosedur administrasi tabungan Simpeda maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengeluarkan kebijakan dan peraturan yang berkenaan dengan administrasi tabungan Simpeda antara lain meliputi :
 - a. Administrasi pembukaan rekening
 - b. Administrasi penyetoran tabungan
 - c. Administrasi pengambilan dan penutupan tabungan
 - d. Serta semua sistem yang berhubungan dengan administrasi tabungan Simpeda

Hal ini dilakukan untuk menertibkan semua administrasi dan nantinya akan berfungsi sebagai pelayanan bank yang baik dan teratur.

2. Prosedur kerja dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengenai pelaksanaan tabungan Simpeda meliputi :
 - a. Prosedur administrasi pembukaan rekening tabungan Simpeda yang berurusan dengan bagian pelayanan nasabah.
 - b. Prosedur administrasi penyetoran tabungan yang akan diurus oleh bagian teller.
 - c. Prosedur administrasi pengambilan atau penutupan rekening tabungan yang berurusan dengan bagian teller dan pelayanan nasabah.
3. Peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sesuai dengan tujuannya yaitu menghimpun dana masyarakat, memberikan kredit serta memberikan jasa perbankan lainnya, yang nantinya akan berguna untuk menunjang pembangunan daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah.

4. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur melakukan pemeriksaan dan pengawasan setiap akhir bulan terhadap rekening-rekening tabungan yang telah ada, paling sedikit setahun sekali semua rekening tabungan nasabah dan instruksi-instruksinya diperiksa ulang.

5.2 Saran

Melihat prosedur kerja dari administrasi tabungan Simpeda, kebijakan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dikatakan sudah cukup baik diantaranya tidak memberatkan nasabah, sehingga pelayanan dan keamanan para nasabah dapat terjamin.

Namun dibandingkan dengan tabungan-tabungan lain yang dikeluarkan oleh bank-bank lain yang ada di Jember, nasabah dari tabungan Simpeda termasuk kecil. Hal ini mungkin dikarenakan kurangnya promosi serta kurangnya kantor cabang pembantu. Dari kendala diatas maka sebaiknya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mulai melancarkan promosi tabungan Simpeda serta mendirikan kantor-kantor cabang pembantu.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Ahmad. 1984, **Praktek Perbankan di Indonesia**, Aksara, Jakarta.
- Anonim, 1993, **Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan**, Sinar Grafika, Jakarta.
- Ruslan, Ahmad. **Tabungan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi**, Penerbit LPPI, Jakarta.
- Sugandha, Daan. 1985, **Manajemen Administrasi**, Sinar Baru, Bandung.
- Suyatno, Thomas. 1988, **Kelembagaan Perbankan**, PT. Gramedia, Jakarta.
- The Liang Gie. 1984, **Administrasi Perkantoran Modern**, Cetakan Keenam, Nur Cahaya, Yogyakarta.



APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
N a m a	:
Alamat	:
KTP/SIM/Lainnya No. :	
Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/>
Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening diatas, yang berlaku di BANK JATIM.	
.....
_____ Petugas Bank	_____ Tanda tangan pemohon



BUKTI SETORAN

Cabang :

Tanggal :

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
NOMOR REKENING : ATAS NAMA : TELLER PENYETOR		TOTAL		
TERBILANG :				

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA
 Form BS-MA/Odd.Mn.'98



BUKTI PENARIKAN

Cabang :

Tanggal :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
- TABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

UANG SEJUMLAH :

TERBILANG :

.....

PENERIMA



NOTA DEBET / KREDIT
NOTE OF DEBIT / CREDIT

Nota No.

Telah kami / We have already :

- Debet Rek. No. / Debit AC No.
 Kredit Rek. No. / Credit AC No.

Kepada / To :

KETERANGAN / MESSAGE	DEBIT / DEBIT	KREDIT / CREDIT
JUMLAH / TOTAL		

Tanggal Valuta / Value Date :
 Terbilang / Say :

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

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

Nomor : 1414 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 1 Mei 2001

Kepada : Yth. Pimpinan Bank pembangunan
Daerah 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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	AKMAL FAUZHAN	98-063	ADM. Keuangan
2.	MELILANIA F	98-065	ADM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai 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.

Dekan
Pembantu Dekan I
Drs. HJ. SUDIARTINI SUDJAK


BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Surabaya, 09 JUL 2001

Nomor : 038/ P6 /PRN

 Kepada :
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa No.17
 di

JEMBER

 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk surat saudara nomor : 1414/ J25.1.4/ P 6/ 2001, Mei 2001 perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) , maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan catatan sebagai berikut :

01. Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan meyerahkan fotocopy *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Jadwal pelaksanaan agar dikoordinasikan dengan pemimpin Cabang Bank Jatim Jember, agar tidak mengganggu operasional cabang bersangkutan.
03. Selesai melaksanakan praktek kerja tersebut diwajibkan meyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan " *Hasil Praktek Kerja Nyata* " ke Divisi Perencanaan melalui cabang bersangkutan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

 PT/ BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR

MOH. ALI NUR
 Pim. Div. Perenc.

NAZARIUS SUTARTO
 Pim.Sub.Div.Litbang

Tindakan :

-Sdr. Pemimpin Cabang Bank Jatim di Jember.

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat izin PKN						
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan						
3.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh bagian tabungan						
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin						
5.	Menyusun lopran Praktek Kerja Nyata						

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI BANK JATIM CABANG JEMBER
PROGRAM DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

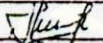

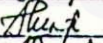

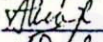

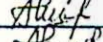

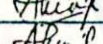

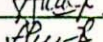

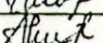

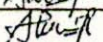



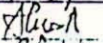

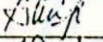

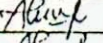

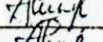

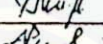

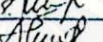

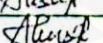

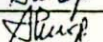

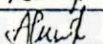

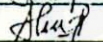

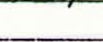

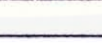

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	23 Juli 2001	Menyerahkan surat izin Praktek kerja Nyata (PKN) pada pimpinan Bank Jatim Cabang Jember
2.	24 Juli 2001	Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) dari pimpinan Bank Jatim Kepada Bagian Tabungan
3.	25 Juli 2001	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor Bank Jatim Cabang Jember
4.	26 Juli 2001	Pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan dari masing-masing bagian
5.	27 Juli 2001	Penjelasan mengenai administrasi pembukaan rekening tabungan Simpeda
6.	30 Juli 2001	Penjelasan mengenai administrasi penyetoran dan penarikan rekening tabungan Simpeda
7.	31 Juli 2001	Praktek kerja pada bagian pelayanan nasabah tentang pembukaan rekening tabungan Simpeda
8.	01 Agustus 2001	Idem
9.	02 Agustus 2001	Idem

10.	03 Agustus 2001	Membantu mencatat nomor rekening yang baru pada buku registrasi baru
11.	06 Agustus 2001	Idem
12.	07 Agustus 2001	Idem
13.	08 Agustus 2001	Idem
14.	09 Agustus 2001	Melanjutkan praktek kerja pada bagian pelayanan nasabah tentang administrasi pembukaan rekening simpeda
15.	10 Agustus 2001	Idem
16.	13 Agustus 2001	Idem
17.	14 Agustus 2001	Membantu administrasi tentang garansi bank di bagian pelayanan nasabah
18.	15 Agustus 2001	Idem
19.	16 Agustus 2001	Melengkapi data- data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
20.	20 Agustus 2001	Idem
21.	21 Agustus 2001	Mengakhiri kegiatan praktek kerja nyata (PKN) pada Bank Jatim Cabang Jember

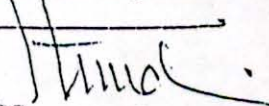
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama Mahasiswa / NIM : 1. Akmal Fauzan (980803102063)

2. Meilania Fatimah (980803102085)

NO.	Tanggal	Tanda Tangan	
		Akmal Fauzan	Meilania Fatimah
1.	23/ 07 / 2001		
2.	24/ 07 / 2001		
3.	25/ 07 / 2001		
4.	26/ 07 / 2001		
5.	27/ 07 / 2001		
6.	30/ 07 / 2001		
7.	31/ 07 / 2001		
8.	01/ 07 / 2001		
9.	02/ 07 / 2001		
10.	03/ 08 / 2001		
11.	06/ 08 / 2001		
12.	07/ 08 / 2001		
13.	08/ 08 / 2001		
14.	09/ 08 / 2001		
15.	10/ 08 / 2001		
16.	13/ 08 / 2001		
17.	14/ 08 / 2001		
18.	15/ 08 / 2001		
19.	16/ 08 / 2001		
20.	20/ 08 / 2001		
21.	21/ 08 / 2001		
22.			
23.			

Mengetahui
PT. Bank Jatim Cabang Jember


Gatot Widodo
Pimp. Bid. Ops



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bid. Ops PT. Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA : AKMAL FAUZAN
NIM : 980803102063
FAKULTAS : EKONOMI

Benar- benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 23 Juli 2001 sampai dengan 21 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Jatim Cabang Jember

GATOT WIDODO

Pimp. Bid. Ops.



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

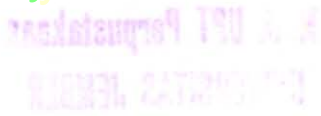
N a m a : Akmal Fauzan
J a b a t a n : Mahasiswa Fak. Ekonomi/Ak Unej.
A l a m a t : Jl. Nakula 01 Jember

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, 23 Juli 2001
yang membuat pernyataan,

AKMAL FAUZAN



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AKMAL FAUZAN
 Nomor Mahasiswa : 980803102063
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
 PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAHJAWA TIMUR
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. H.Noor Alie, SU, Ek
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Upp fee -	1
2			2
3			3
4	28/01	perbaikan	4
5	/12		5
6			6
7	4/02	Fee not signed	7
8	1/2	of not signed	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
			23
			24



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53