



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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



Oleh :

Penyusun :	Harliyah
Tempo Pembelian :	Tgl. 20 DEC 2003
No. Induk :	Byt
Kelas :	351.72
	e+0
	P e.1

Nur Choliz  
NIM : 000803102357 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Cholis  
N. I. M. : 000803102357  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

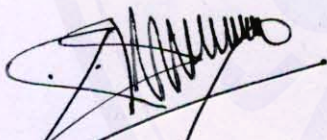
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Oktober 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

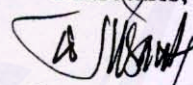
Ketua,



Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

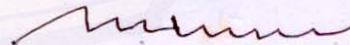
Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. Marjanto, MM.

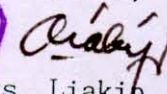
NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

---

Nama : Nur Choliz  
NIM : 000803102357  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda Pada  
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang  
Jember

---

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. Marjanto, MM

130 324 100

Dosen Pembimbing II



Deasy Wulandari, SE, M.Si

132 258 071

MOTTO

*Orang yang menggali lubang untuk cita - citanya dapat meruntuhkan sebuah gunung untuk membangun yang lebih tinggi*

*( Shakespeare )*

*Menentang rintangan dan penderitaan itu lebih mulia dari pada surut kebelakang menuju ketentraman*

*( Kahlil Gibran )*

*Jika seorang melangkah dengan mantap kearah yang diinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti apa yang dibayangkan, ia akan memperoleh yang tak pernah terpikirkan olehnya*

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- Ayahanda Noer Saman dan ibunda Hamidah yang tercinta dan tulus ikhlas membantu, memberikan semangat dan dorongan serta doa yang tiada hentinya kepadaku.
- Kakak - kakakku yang memberi semangat dan motivasi.
- Orang - orang yang selalu dekat dalam hatiku "Dian & Diany".
- Sahabat - sahabatku "Denny, Kurnia, Vicky".
- Teman - teman sekelasku yang banyak membantuku.
- Almamater Universitas Jember tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat serta anugerah-Nya dengan telah terselesainya laporan ini dengan judul : **“Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”**. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi Jember.

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

Selanjutnya penulis menyadari pula bahwa dalam proses penyusunan laporan ini telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak.

Untuk itu penulis dengan setulus hati menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Marjanto, MM dan ibu Deasy Wulandari, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan, saran, kritik dan nasehat dengan penuh kesabaran dan ketekunan dalam membimbing penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Dra. Suhartini Sudjak selaku dosen wali yang telah banyak memberi dorongan dan semangat.
3. Ibu Dra. Diah Yuli S, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen.
4. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
5. Bapak Drs. H. Ali Akip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Partono selaku Pimpinan Cabang Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan peluang kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional yang telah membantu selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Karyawan – karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.

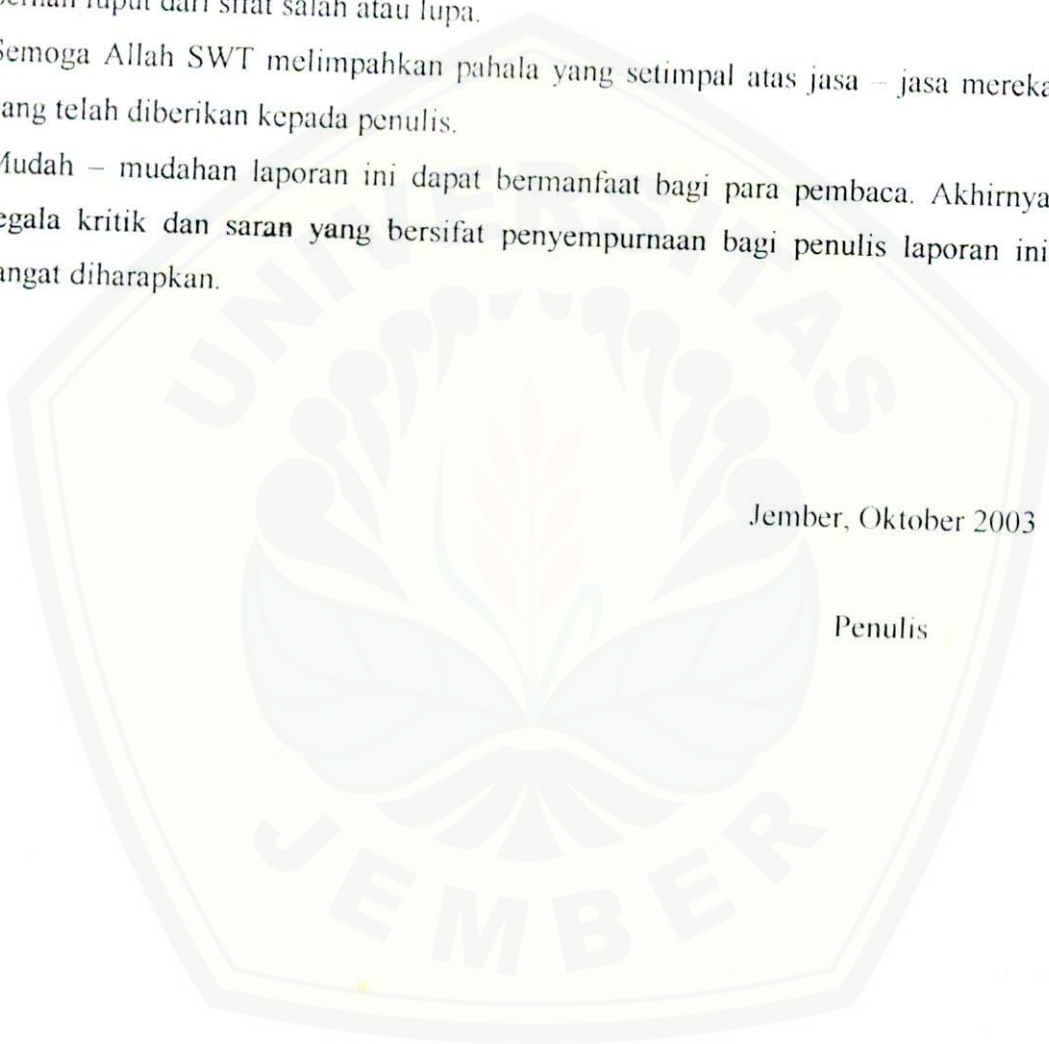
Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan penulis sebagai manusia biasa yang tidak pernah luput dari sifat salah atau lupa.

Semoga Allah SWT melimpahkan pahala yang setimpal atas jasa – jasa mereka yang telah diberikan kepada penulis.

Mudah – mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Akhirnya segala kritik dan saran yang bersifat penyempurnaan bagi penulis laporan ini sangat diharapkan.

Jember, Oktober 2003

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi .....	6
2.3 Tabungan .....	7
2.4 Jenis – jenis Tabungan .....	8
2.5 Pengertian Bank .....	9
2.6 Fungsi dan Tugas Bank .....	9



### III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	11
3.1.1	Fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	12
3.2	Struktur Organisasi .....	13
3.2.1	Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)...	21
3.2.2	Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai .....	21
3.2.3	Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	22
3.3	Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	22
3.3.1	Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana .....	22
3.3.2	Pemberian Kredit .....	24
3.3.3	Jasa – jasa Perbankan Lainnya .....	26
3.4	Kegiatan Tabungan Simpeda .....	27

### IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda .....	28
4.1.1	Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda .....	28
4.1.2	Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda .....	30
4.1.3	Administrasi Pengambilan Tabungan Simpeda .....	33
4.1.4	Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda .....	36
4.2	Perhitungan Bunga dan Sistem Undian Tabungan Simpeda ...	48
4.2.1	Perhitungan Bunga Simpeda .....	48
4.2.2	Sistem Undian Tabungan Simpeda .....	49
4.3	Contoh Pengisian Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan, Slip Setoran dan Slip Penarikan .....	40
4.3.1	Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan Simpeda .....	40
4.3.2	Slip Setoran.....	42
4.3.3	Slip Penarikan .....	44

**V KESIMPULAN**

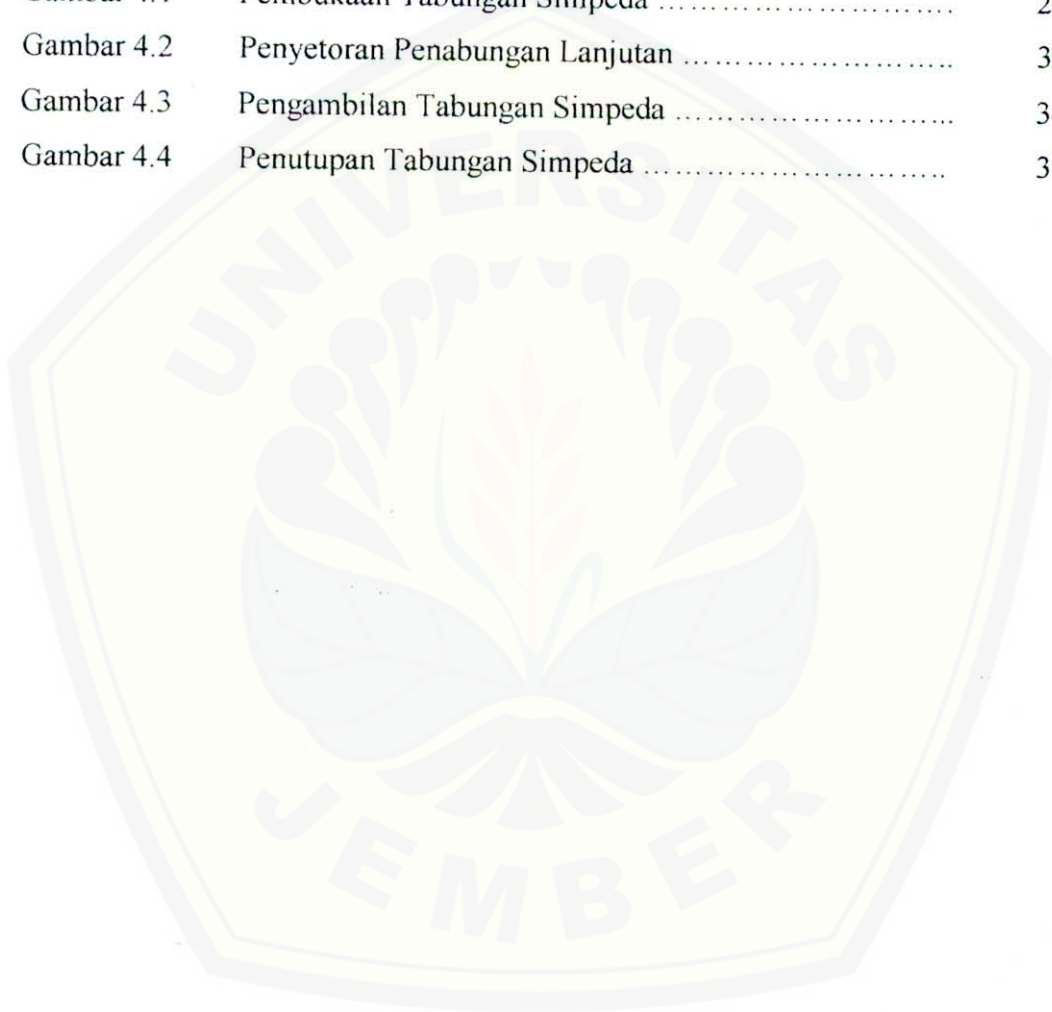
- 5.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penyetoran  
dan Penarikan Tabungan Simpeda ..... 46
- 5.2 Pengalamam praktis yang diperoleh selama PKN ..... 47

**DAFTAR PUSTAKA**



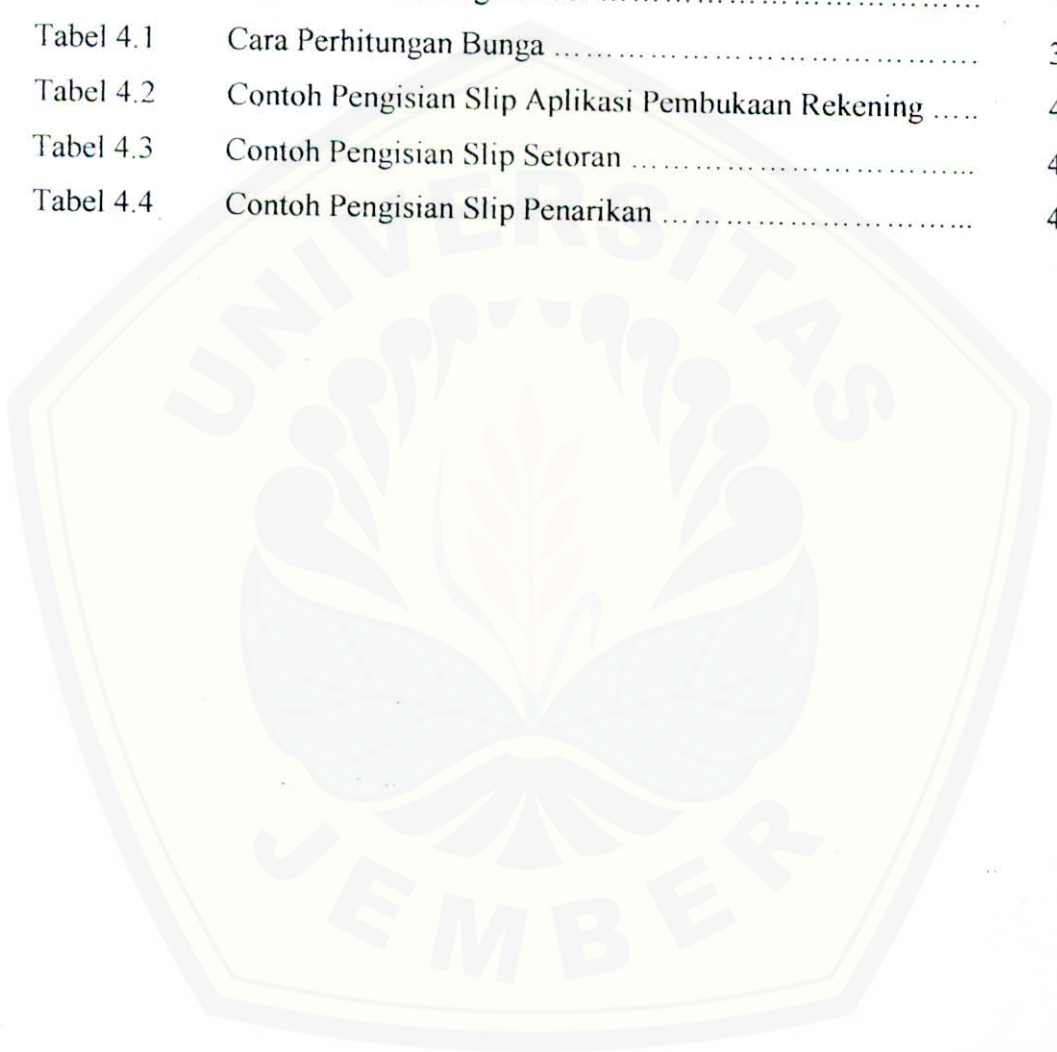
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	20
Gambar 4.1	Pembukaan Tabungan Simpeda .....	29
Gambar 4.2	Penyetoran Penabungan Lanjutan .....	32
Gambar 4.3	Pengambilan Tabungan Simpeda .....	34
Gambar 4.4	Penutupan Tabungan Simpeda .....	37



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jadwal Praktek Kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	4
Tabel 4.1	Cara Perhitungan Bunga .....	39
Tabel 4.2	Contoh Pengisian Slip Aplikasi Pembukaan Rekening .....	41
Tabel 4.3	Contoh Pengisian Slip Setoran .....	43
Tabel 4.4	Contoh Pengisian Slip Penarikan .....	45



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 2 Formulir Data Nasabah
- Lampiran 3 Slip Bukti Setoran
- Lampiran 4 Slip Bukti Penarikan
- Lampiran 5 Syarat – syarat dan Ketentuan Umum bagi Pemegang Kartu ATM Bank Jatim
- Lampiran 6 Aplikasi Fasilitas ATM Bank Jatim
- Lampiran 7 Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN dari Fakultas
- Lampiran 8 Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN dari Bank Jatim
- Lampiran 9 Surat Keterangan
- Lampiran 10 Surat Pernyataan
- Lampiran 11 Jadwal Kegiatan PKN di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
- Lampiran 12 Daftar Hadir PKN
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi

## 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 didalam penerapan 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 mengeluarkan kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf 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 sering kali 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, 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, Inkesa, Transfer, Tabungan serta laba – laba lain. Salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur 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 Jawa Timur 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 dalam kelangsungan hidup Bank, karena dengan adanya simpanan dari masyarakat PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat menjalankan operasional sehari – hari. Sehubungan dengan itu diperlukan dengan administrasi yang memadai. Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER** “

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

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

- a. memperoleh keterampilan dan pengetahuan praktis khususnya dalam hal prosedur pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

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

- a. Dengan adanya praktek kerja dapat kiranya menyumbangkan tenaga bagi pelaksanaan tabungan SIMPEDA.
- b. Hasil dari Praktek Kerja Nyata ini kiranya digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang berminat mempelajari tentang tabungan SIMPEDA.
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi 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**

#### **1.3.2 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.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 29 Agustus 2003 dengan jangka waktu minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menjadi pedoman Praktek Kerja Nyata :

- a. Akuntansi Perbankan
- b. Manajemen Perbankan



### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

No	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	x			
2.	Mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata	x			
3.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata	x			
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata		x		
5.	Mengumpulkan bahan laporan Praktek Kerja Nyata		x	x	
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing			x	x
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				x



## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

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

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

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

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

## 2.2 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi

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

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

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

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

Dalam pelaksanaannya, administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur (Sondang P. Siagian, 1990 : 15) yaitu:

1. Pengorganisasian, merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan;
2. manajemen, merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap aktifitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai;
3. tata hubung, merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama;
4. kepegawaian, merupakan rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;

5. keuangan, merupakan rangkaian perbutan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;
6. perbekalan, merupakan rangkaian perbutan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
7. tata usaha, merupakan rangkaian perbutan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerjasama;
8. perwakilan, merupakan rangkaian perbutan menciptakan dukungan baik dan didukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

### 2.3 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain kepada bank yang bersangkutan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (Muchdarsyah Sinungan 1991 : 15). Didalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti penabung. 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 diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan pegangan bukti pencatatan atas tabungannya, dengan maksud penabung mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Untuk itu penabung harus mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang ditatausahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian bagi bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

Tabungan (Muchdarsyah Sinungan, 1991 : 8) adalah simpanan dari pemilik modal kecil yaitu golongan ekonomi lemah. Pemilik modal itu tujuannya bukan semata-mata bunga simpanan tetapi maksudnya untuk mengisikan sebagian pendapatannya untuk keperluan berjaga-jaga misalnya untuk perkawinan, berobat, pendidikan anak dan sebagainya. Indonesia dewasa ini masih termasuk negara yang sedang berkembang, dimana sebagian penduduknya berpendapatan rendah. Maka memobilisasi tabungan sangat perlu.

#### 2.4 Jenis-jenis Tabungan

Ada beberapa jenis tabungan yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Jenis tabungan tersebut terdiri dari Simpeda, Siklus, Tabungan Nasa, Tabungan Haji.

##### 1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

SIMPEDA merupakan suatu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berfungsi sebagai salah sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. SIMPEDA adalah tabungan dengan bunga harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk meraih hadiah besar yang dapat diikuti (sebagai nasabah) oleh seluruh lapisan masyarakat.

##### 2. SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera)

SIKLUS merupakan salah satu jenis produk tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau dengan alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

##### 3. TABUNGAN NASA (Tunas Bangsa)

TABUNGAN NASA adalah salah satu jenis produk tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang diperuntukkan khusus menampung dana bea siswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau dengan alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

#### 4. TABUNGAN HAJI

TABUNGAN HAJI adalah salah satu jenis produk tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji.

### 2.5 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan bahwa bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno, 2001 : 1).

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan yaitu bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup 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.

### 2.6 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.

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga

keuangan mempunyai fungsi pokok perbankan apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya (Rudi Tri S, 1996 : 2) meliputi :

1. menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*saving account*), deposito berjangka (*demand deposit*) dan giro (*current account*) serta mengkorvensikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat;
2. melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (*standing instruction*) atau bukti-bukti lainnya;
3. memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain disektor lain yang menghasilkan *rate of return* mencukupi dari pada *cost of fund* sumber dana perbankan;
4. menciptakan uang (*money maker*) melalui pemberian kredit yang dimanivestasikan dengan penciptaan uang giral.

Tugas-tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan juga legal lending limit. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga badan sebagai berikut:

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

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

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong keinginan Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu ialah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

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

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



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

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

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

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

1. Melakukan usaha-usaha penbiayaan 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

Susunan tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari: Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia, Penyelia Kredit dan Program, Penyelia Pelayanan Nasabah, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Luar Negeri dan Penyelia Payment Point. Uraian tugas masing-masing bagian adalah seperti berikut ini:

1. Pimpinan Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang dibawah wewenagnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok;
  - b. memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenagnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
  - c. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - d. sebagai staf dan direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya. Memberikan saran-saran yang baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta meningkatkan usaha-usaha operasionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tatalaksana pengolahan bank;
  - e. dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerjasama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain;

- f. demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pemimpin cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain diluar bank setelah mendapatkan persetujuan dari direksi;
  - g. memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpin;
  - h. setiap laporan yang telah diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pimpinan Bidang Operasional mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain:
- a. membantu pemimpin cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
  - b. memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya;
  - c. mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan sesuai petunjuk direksi;
  - d. atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pemimpin bidang operasional bertanggung jawab pada pemimpin cabang.
3. Penyelia Teller mempunyai tugas:
- a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
  - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau ke Bank lainnya untuk keperluan uang kas;
  - d. membuat laporan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas;
  - e. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas;

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

- h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan timbulnya pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
6. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - b. mengadakan penilaian permohonan kredit;
  - c. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan;
  - d. membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan Kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil;
  - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan timbulnya pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang;
  - g. melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat;
  - h. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
  - i. mengenai penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - j. membantu aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
  - k. melaksanakan administrasi, laporan mengelola serta memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;

- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktifitas Produktif sesuai wewenangny;
  - m. dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas seksi ini dibawah oleh *account officer*.
7. Penyelia Pelayanan Nasabah mempunyai tugas:
- a. menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan produk dan jasa bank;
  - b. mengusahakan secara efektif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
  - c. memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lainnya yang sejenis;
  - d. melaksanakan administrasi dibidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, Tagihan lainnya Save Deposit, dan jasa perbankan lainnya;
  - e. membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
  - f. mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam atau *black list* yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasi;
  - g. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan disemua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
  - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang;
  - i. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dari nasabah dilakukan penyetoran kepada petugas teller;
  - j. melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima;
  - k. berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;

- l. memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
- m. bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah langsung wewenangnya;
- n. melaksanakan tugas jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

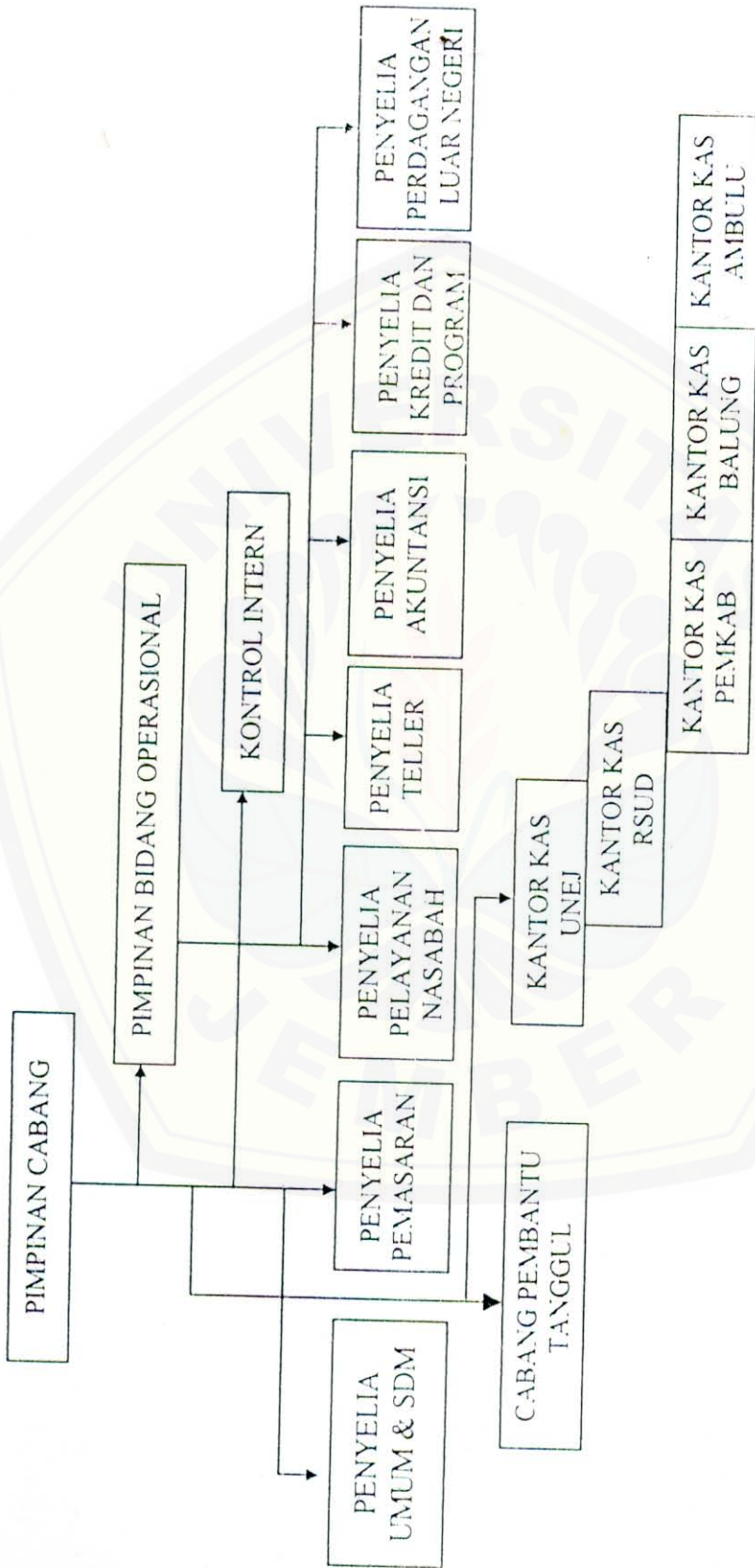
Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok diatas, penyelia pelayanan nasabah membawahi beberapa petugas pelayanan nasabah.

8. Penyelia Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
  - a. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valas;
  - b. mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden;
  - c. melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valas;
  - d. mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas;
  - e. membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia;
  - f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan, melakukan timbulnya pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - g. bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah langsung wewenangnya;
  - h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
9. Kontrol Intern mempunyai tugas:
  - a. mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
  - b. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

- c. melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
  - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
10. Penyelia Kredit dan Program mempunyai tugas:
- a. melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
  - b. melaksanakan Perencanaan Definitif Kebutuhan Kelompok (PDKK);
  - c. mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program;
  - d. melakukan pengajuan penjaminan definitif;
  - e. melakukan pengajuan klaim;
  - f. melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
  - g. melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada beditur kredit kecil dan kredit program;
  - h. melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);
  - i. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - j. memantau aktifitas pemberi kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah;
  - k. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dileluarkan oleh Bank Indonesia;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya.

Secara rinci struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 3.1.





Gambar 3.1  
 Struktur Organisasi Cabang Kelas I  
 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
 Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

### 3.2.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam alinea ke empat pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud diatas yaitu pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana diatas, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembunaan pegawai yaitu pemberian karier dan parameter prestasi kerja.

1. Sistem karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pangabdian dan syarat-syarat lain yang menentukan.
2. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penelitian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan seragam. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian pegawai atau karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2.2 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok, juga menerima beberapa tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreativitas kerja dan kesejahteraan karyawan atau pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Tunjangan tersebut berupa: tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan keluarga lainnya, tunjangan kesehatan, tunjangan gaji, tunjangan jasa produksi, tunjangan kas profesi, tunjangan seragam dinas dan olah raga, tunjangan

pengangkatan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

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

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan operasional kredit aktif. Kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman baik kredit jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai jenis simpanan baik giro, tabungan dan deposito.

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

Kegiatan operasional perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi aktifitas seperti berikut ini:

1. Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana.
2. Pemberian Kredit.
3. Melayani Jasa Perbankan Lainnya.

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

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit, yang nantinya akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. Untuk mengantisipasi hal ini kebijakan dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber dana tepat guna yang mendukung operasional bank, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi:

1. Dana Kas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.

2. Dana masyarakat yang terdiri dari giro, deposito dan tabungan.

a. Giro

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember juga menerima simpanan dalam bentuk giro, yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Berdasarkan jenisnya digolongkan ke dalam dua kelompok besar yaitu Giro Umum dan Giro Pendapatan Daerah.

b. Deposito

Disamping usaha penghimpun dana yang berasal dari giro, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember juga menerima simpanan uang dalam bentuk deposito. Yang dimaksud dengan deposito adalah Deposito Berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada saat tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Deposito diperuntukkan bagi deponan orang, badan hukum dan dinas-dinas lainnya. Kepada para deponan diberikan imbalan berupa bunga sesuai ketentuan yang berlaku di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

c. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu:

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

Kepada para nasabah atau masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, disamping mendapatkan

bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur oleh PT. Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia dan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha maupun kepada perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit. Didalam penyaluran dana sangat berguna untuk masyarakat itu sendiri maupun bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Dimana bank dapat menyalurkan dananya melalui semua kegiatan yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

### 3.3.2 Pemberian Kredit

Dalam dunia usaha perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, yang mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian. Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. kredit Investasi Umum, yaitu kredit investasi yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, Pemerintahan daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, renovasi proyek dan atau pendirian proyek baru;
2. kredit Ekspor Impor, fasilitas kredit ini diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk di ekspor untuk membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor;
3. kredit Modal Kerja Umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa

Timur dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah;

4. kredit Program TRI, yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan;
5. kredit Modal Kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani), yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian;
6. kredit Pensiunan, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur;
7. kredit Deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh;
8. kredit Legislatif, yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur;
9. kredit KPR BPD, yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dana dari pemerintah;
10. kredit Pegawai Negeri, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom adalah hal ini khususnya dilingkungan pemerintah daerah Tingkat II Jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, misalnya KPKN, PNAM, dan lain-lain.

### 3.3.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

#### 1. Transfer

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

#### 2. Inkaso

Untuk membantu dalam usaha panagihan kepada pihak wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat (cek, wesel, surat utang, dan lain-lain). Untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur melaksanakan kegiatan inkaso.

#### 3. Bank Garansi (Jaminan Bank)

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

#### 4. Referensi Bank

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

#### 5. Safe Deposit Boxes

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga menyediakan *Safe Deposit Boxes*. Dengan menggunakan *Safe Deposit Boxes* maka akan terhindar dari musibah yang terjadi diluar dugaan seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari *Safe Deposit Boxes* yaitu:

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga, seperti emas, saham, sertifikat deposito dan lain-lain;
- b. menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus, seperti surat wasiat, surat hibah dan lain-lain;

- c. merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga, seperti akte kelahiran, surat nikah, sertifikat deposito dan lain-lain.

### 3.4 Kegiatan Tabungan Simpeda

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan operasional kredit aktif. Kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman baik kredit jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai jenis simpanan termasuk tabungan. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Adapun jenis tabungan yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah :

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

Kegiatan tabungan simpeda terdiri dari:

1. proses administrasi pembukaan tabungan simpeda;
2. proses administrasi penutupan tabungan simpeda;
3. proses penyetoran uang;
4. proses penarikan uang.

Kepada para nasabah atau masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan simpeda, maka bank akan memberikan bunga juga akan dapat mengikuti undian yang telah ditentukan pengundiannya sesuai dengan saldo terendah sesuai ketentuan yang diatur oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dalam pelaksanaannya lebih ditekankan untuk membantu pihak administrasi operasional dalam administrasi tabungan simpeda dapat diambil beberapa kesimpulan seperti berikut ini.

### 5.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Penarikan Tabungan Simpeda

1. Prosedur pelaksanaan administrasi penyetoran dan penarikan tabungan simpeda (pembukaan tabungan dan penabung lanjutan) adalah sebagai berikut:

#### 1) Penabung

- a. mengisi aplikasi pembukaan rekening tabungan, slip setoran rekening tabungan;
- b. menyerahkan aplikasi pembukaan rekening tabungan dan slip setoran yang telah diisi kepada bagian teller;
- c. menerima kartu tabungan atau buku tabungan setelah semua data diproses di bagian dalam.

#### 2) Bagian Simpeda

- a. memberikan informasi dan memberikan aplikasi pembukan rekening tabungan, slip setoran untuk diisi dan ditandatangani;
- b. menerima dan meneliti kebenaran pengisian formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan dan slip setoran kemudian dicocokkan dengan kartu identitas penabung;
- c. menerima, memeriksa keaslian kartu identitas penabung jika telah cocok *entry* data ke komputer kemudian cetak buku tabungan ke *printer*, serta mancetak mutasi penabung pada buku tabungan;
- d. membubuhkan paraf dan cap pada buku tabungan dan slip setoran rangkap dua sebagai tanda bahwa mutasi pada buku tabunga telah sah

dan pambubuhan paraf dan cap pada slip setoran yang telah dibukukan serta untuk mengecek kebenaran yang telah diterima oleh bagian teller kemudian menyerahkan buku tabungan kepada penabung.

2. Prosedur pelaksanaan administrasi penarikan tabungan simpeda (penarikan tabungan dan penutupan tabungan) adalah sebagai berikut:
  - 1) Penabung
    - a. mengisi slip penarikan dan menandatangani bagian belakang slip penarikan;
    - b. menerima kartu identitas setelah dicocokkan, menerima buku tabungan dan uang setelah proses penarikan selesai.
  - 2) Bagian Teller
    - a. menerima buku tabungan, slip penarikan dan kartu identitas penabung dan menyerahkan kembali kepada penabung;
    - b. memeriksa saldo tabungan, apabila saldo tabungan pada komputer telah sama dengan saldo pada buku tabungan maka proses penarikan tabungan dapat di *entry* dan menghitung uang yang diambil serta memanggil penabung;
    - c. menyerahkan uang dan buku tabungan kepada penabung;
    - d. membubuhkan paraf pada slip penarikan sebagai tanda bahwa uang sudah diterima penabung dan menyimpan sementara slip penarikan untuk pertanggungjawaban.

## 5.2 Pengalaman praktis yang diperoleh selama PKN

Pengalaman praktis yang diperoleh dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

1. dapat mengetahui dan melaksanakan administrasi tabungan simpeda mulai dari pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan;
2. memperoleh pengetahuan tentang aplikasi pembukaan dan penutupan tabungan simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonimus, 2001, *Panduan Bank Jatim*, Bank Jatim Cabang Jember.
- Lapoliwa, Daniel, 1993, *Akuntansi Perbankan*, Edisi ke-1, Cetakan ke-4, Institut Bankir Indonesia, Jakarta.
- Mucdarsyah Sinungan, 1991, *Tehnik Manajemen Bank Praktis*, Bina Aksara Jakarta.
- Prajudi Atmosudirjo, 2000, *Dasar-dasar Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Rudi Tri. S, 1996, *Kredit Usaha Perbankan*, Andi, Yogyakarta.
- Soemita Adikoesuma, 1993, *Administrasi Keuangan dan Logistik*, Tarsito, Bandung.
- Sondang P. Siagian, 1990, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Thomas Suyatno, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, Edisi ke-3, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



**APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN**

Nomor Rekening : 03.0300.4666.7

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang ... J.E.M.S.E.P. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Fahmi Hamdani, MM

Alamat : Jl. HOS. Cokroaminoto No. 30 Jember

KTP/SIM/Lainnya No. : 230867/01693/10.2004/2001

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA  TABANAS

TABUNGAN SIKLUS  TABUNGAN NASA

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

Jember 12 Februari 2003

*Claud*

Petugas Bank \_\_\_\_\_ Tanda tangan pemohon

CIF  
Jember

Nomor NSB

Tanggal  
Date

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

Drs. Fahmi Hamkani, MM

Jl. Cotabarinoto No. 30 Jember

RT ..... RW ..... Kel. .... Kode Pos  
Post Code

Jl. Gajah mada No. 37 Jember

Jabatan Persorangan Bidang Usaha .....  
 WNI (1)  WNA (2) Jika WNA :  KIMS/KITAS  KITAP  
Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card  
Nomor ..... Berlaku s/d .....  
Number Exp. Date

Penduduk Indonesia  Bukan Penduduk Indonesia  
No. Telepon Kantor ..... No. Telepon Seluler ..... No. Faksimili .....

KTP  SIM  Passport  Fax. No  
Lainnya .....

2 3 0 8 6 7 0 1 6 9 3 1 0 2 0 0 9 2 0 0 1  
Berlaku s/d .....  
Exp. Date

Jember  
Tanggal Lahir  
Date of Birth  
2 3 0 8 1 9 6 7

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

Islam (M)  Kristen/Katolik (C)  Budha (B)  Hindu (H)  
Moslem Christian/Catholic Buddhist Hindu

SD (01)  SMP (02)  SMA (03)  Sr. High School  Akademi (04)  Universitas (05)  
Elementary Scholl Jr. High School Sr. High School Academy University

Belum Menikah (S)  Menikah (M)  Lainnya (x)  
Single Married Others

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)

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

Untuk Usaha / Wiraswasta  Untuk Biaya Sekolah / Kuliah  
 Untuk Kebutuhan Rumah Tangga  Lain-lain .....

Pribadi  Kuasa  
Beneficiary Owner

Kode Pos  
Post Code

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

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)

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

Untuk Usaha / Wiraswasta  Untuk Biaya Sekolah / Kuliah  
 Untuk Kebutuhan Rumah Tangga  Lain-lain .....

KTP  SIM  Passport  Lainnya  
Others

Berlaku s/d  
Exp. Date

Digital Repository Universitas Jember

Nama Perusahaan / Name of Company : ..... Bidang Usaha : .....  
 Alamat Perusahaan / Company Address : .....  
 Telp. Perusahaan / Company Phone : .....  
 Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / Anggaran Dasar /  
 Deed of Association Number : .....  
 Pengesahan Kehakiman/Tgl. Akte Kelahiran / Anggaran Dasar /  
 Deed of Association Date : Tanggal / Date [ ] [ ] [ ] [ ] Bulan / Month [ ] [ ] Tahun / Year [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Nama Direksi / Pemegang Saham/Pengurus / Name of Directors & Commissioners : .....

Pendapatan per bulan :  dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month)  diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)  
 100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)  
 Sumber dana / Source of Funds : .....  
 Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Funds : .....  
 Legalitas Usaha :  SIUP  TDR  SITU  SIPA  SIPD  Izin Industri  Lainnya / Others  
 Nomor / Number : ..... Tanggal / Date : ..... Berlaku s/d / Exp. date : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Alamat Yang Berwenang atas Nama Perusahaan / Authorized Address : .....  
 Alamat Rumah / Home Address : ..... Kode Pos / Post Code : .....  
 Surat Penunjukan / Appointment Letter : Nomor / Number : ..... Berlaku s/d / Exp. date : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Pemberi Kuasa / Authorized Person : .....  
 Alamat Rumah / Home Address : ..... Kode Pos / Post Code : .....  
 Warga Negara / Nationality :  WNI (1) Indonesian  WNA (2) Foreigners  Jika WNA : If Foreigners  KIMS/KITAS Visitor Temporary Card  KITAP Visitor Permanent Card  Passport  Lainnya / Others  
 Nomor / Number : ..... Berlaku s/d / Exp. Date : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Alamat Rumah / Home Address : ..... Kode Pos / Post Code : .....

LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga / Name of Institution : .....  
 Alamat Lembaga / Address : .....  
 No. Telepon Lembaga / Institution Phone No. : ..... Jabatan / Position : ..... Kode Pos / Post Code : .....  
 Alamat Pemegang Kuasa / Authorized Address : .....  
 Alamat Rumah / Home Address : .....  
 No. Telepon Rumah / Home Phone No. : ..... No. Faksimili / Fax. No. : .....  
 Warga Negara / Nationality :  WNI (1) Indonesian  WNA (2) Foreigners  Jika WNA : If Foreigners  KIMS/KITAS Visitor Temporary Card  KITAP Visitor Permanent Card  Lainnya / Others  
 Nomor / Number : ..... Berlaku s/d / Exp. date : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Surat Penunjukan / Appointment Letter : Nomor / Number : ..... Berlaku s/d / Exp. date : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Fasilitas dimohonkan / Requested Facilities :  SIMPEDA  SIKLUS  NASA  Deposito  Giro Rupiah  Giro Valas  CEK DINDA  Lain-lain : .....

Saya / kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan Kelentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemudian hari. I/we hereby declare that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions as started by now or in the future  
 (Nama dan Tanda Tangan Nasabah) / Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Jenis Nasabah / Customer Type :  Individual (01)  Retail (02)  Corporate (03)  Lainnya  
 Bukan Group (0)  Anak Perusahaan (1)  Induk Perusahaan (2)  Corporate (3)  
 Gol. Penduduk / Resident Status : ..... Kode Sektor Ekonomi : [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Status : ..... Kode VIP : [ ] [ ] [ ] [ ] Bukan VIP : .....



**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal: 12 Februari 2003

JENIS SETORAN <input checked="" type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING   ..... JENIS REKENING <input checked="" type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI   ..... NOMOR REKENING : 03.0300.0666.7 ATAS NAMA : TELLER PENYETOR <i>Prus</i>		BANK  NO. CEK / BG  TOTAL      Rp 300.000	NOMINAL Rp 300.000
TERBILANG : HISA RAHUS ..... RUM. SUPRIAH ..... ..... .....			

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA  
 Form BS-MA/Dd.Mh.98



BUKTI PENARIKAN

Cabang : *Jember*

Tanggal : *12. Februari 2003*

URAIAN SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIROPEDA  TABUNGAN SIKLUS
- TABUNGAN  TABUNGAN HAJI

LANG SEJUMLAH : *Rp 150.*

TERBILANG : *Seratus Lima puluh ribu rupiah*

NOMOR REKENING : *003.0300.4666.7*

ATAS NAMA :

PENERIMA

*Chelaj*



## 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 JATIM** 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.



**APLIKASI FASILITAS ATM  
BANK JATIM**

*Harap diisi dengan huruf cetak*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemohon \*) : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_

Tanda Pengenal :  KTP    SIM    PASPOR    LAINNYA

Nomor : \_\_\_\_\_ Berlaku s/d \_\_\_\_\_

Penabung :  SIMPEDA    .....

Nomor Rekening :

Dengan ini kami mohon dapat diberikan Fasilitas ATM BANK JATIM. Kami menyatakan telah membaca, mengerti dan menyetujui serta akan mentaati syarat-syarat dan ketentuan umum ATM BANK JATIM serta ketentuan lain yang berkaitan, termasuk segala perubahan yang akan diadakan dikemudian hari.

\*) Nama yang dikehendaki pada Kartu (max 20 digit)

Pemohon

*Diisi oleh Bank*

Nomor Kartu ATM :

Catatan : .....

Disetujui tanggal :

Oleh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Petugas

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pejabat Bank



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1132 / D25.1.4/P.6/ 2003  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 31 Maret 2003

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan Bank Jatim  
Cabang Jember  
di-  
Tempat

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

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

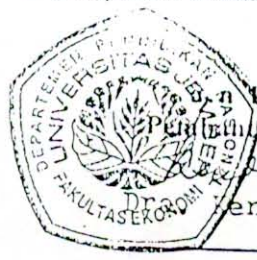
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Amin Wahyuni	00-013	Adm. Keuangan
2	Dyan Novitasari	00-093	Adm. Keuangan
3	Nur Choliz	00-357	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni - Juli

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  
Perwakilan Dekan I. B.  
Drs. Darsawarti, MM

Nomor : 041/ 571/Um-Sdm/Cjb

Jember, 08 Mei 2003

Kepada  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di -  
JEMBER.

*Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN*

Menunjuk surat saudara No.1132/J.25.1.4/P 6/2003, tanggal 31 Maret 2003 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 01 s/d 29 Agustus 2003.


Adapun nama peserta Program Magang tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Amin Wahyuni	00-013	Adm. Keuangan
2	Dyan Novitasari	00-093	Adm. Keuangan
3.	Nur Cholis	00-357	Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

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



  
MOCH. AMANU  
Pemimpin Bid.Ops

  
SRI/MOERJANI  
Penyelia Umum/Sdm

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

Nama : Nur Cholis  
N I M : 00-357  
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 01 s/d 29 Agustus 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 29 Agustus 2003

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



  
**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid. Ops.

## SURAT PERNYATAAN


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Cholis  
NIM : 00-357  
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. Wijaya Kusuma No.40 Tanggul Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan Bank dan keuangan serta 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 sesungguhnya dan dalam keadaan sadar.

Jember, 29 Agustus 2003  
Yang membuat pernyataan



Nur Cholis

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

NO.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Jumat	1 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
2.	Senin	4 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
3.	Selasa	5 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
4.	Rabu	6 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
5.	Kamis	7 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
6.	Jumat	8 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
7.	Senin	11 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
8.	Selasa	12 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
9.	Rabu	13 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
10.	Kamis	14 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
11.	Jumat	15 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
12.	Selasa	19 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
13.	Rabu	20 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
14.	Kamis	21 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.

NO.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
15.	Jumat	22 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
16.	Senin	25 Agustus 2003	Ijin ke kampus untuk mengurus KRS.
17.	Selasa	26 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
18.	Rabu	27 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
19.	Kamis	28 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.
20.	Jumat	29 Agustus 2003	Membuat surat referensi dan surat dukungan bank pada bagian pelayanan nasabah.

Mengetahui  
Pembina Bank Jatim  
Cabang Jember



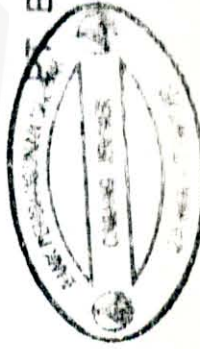


DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 01 S/D 29 AGUSTUS 2003

		TANDA TANGAN													
NAMA		01-Aug-03	04-Aug-03	05-Aug-03	06-Aug-03	07-Aug-03	08-Aug-03	11-Aug-03	12-Aug-03	13-Aug-03	14-Aug-03				
1	AMIN WAHYUNI														
2	DYAN NOVITASARI														
3	NUR CHOLIS														

		TANDA TANGAN													
NAMA		15-Aug-03	19-Aug-03	20-Aug-03	21-Aug-03	22-Aug-03	25-Aug-03	26-Aug-03	27-Aug-03	28-Aug-03	29-Aug-03				
1	AMIN WAHYUNI														
2	DYAN NOVITASARI														
3	NUR CHOLIS														

JEMBER, 29 AGUSTUS 2003  
 BANK JATIM CABANG JEMBER of



MOCH. AMANU

## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUR CHOLIS  
 No. Induk Mahasiswa : 000803102357  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. MARJAN TO, MM DAN DEASY WULANDARI  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 28 - 06 - 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-06-03	Acc 4/ dilanjutkan	1.
2.	18-09-03	1) keglupian dengan rincis	2.
3.		kegiatan basis yg dike	3.
4.		telah oleh pembimbing dan	4.
5.		urutan. terakut	5.
6.			6.
7.		2) konsultasi ke peng II	7.
8.		untuk input lebih lanjut	8.
9.			9.
10.	25-09-03	1) Teknik penulisan alinea	10.
11.		2) Struktur organisasi	11.
12.		3) Teknik penulisan literatur	12.
13.			13.
14.	1-10-03	1) Struktur org. letakkan di hal. 20	14.
15.		2) Teknik penulisan lampiran	15.
16.			16.
17.	3-10-03	Acc 4/ ujian	17.
18.			18.
19.	6/6/03	Acc 4/ ujian	19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.

