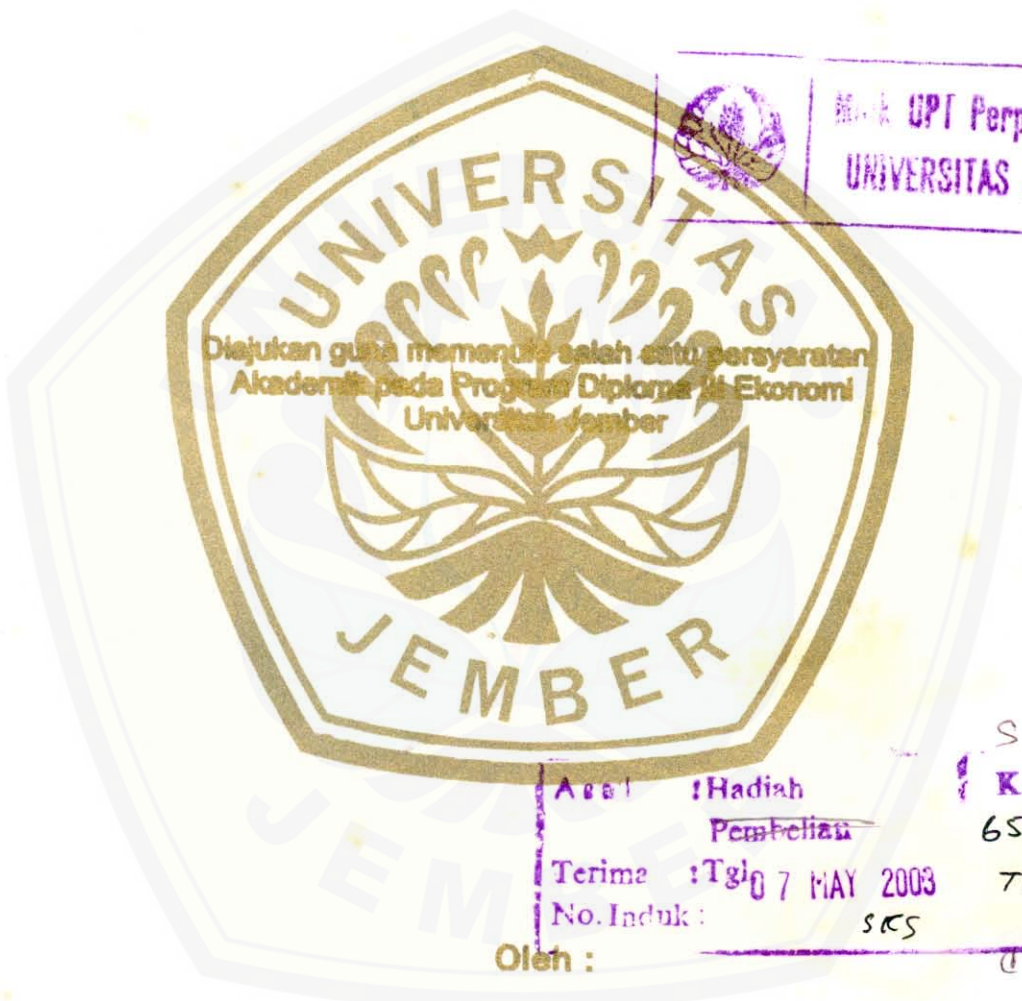


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
HAJI PADA PT. BANK JATIM
CABANG MADIUN



Tri Soepatmi
NIM : 000803102020/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Soepatmi
N. I. M. : 000803102020
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 MAR 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,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449



Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.

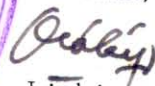
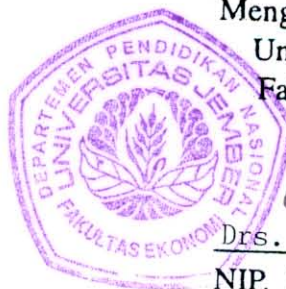
NIP. 131 877 448

Anggota,


Drs. Agus Priyono, MM.

NIP. 131 658 392

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.

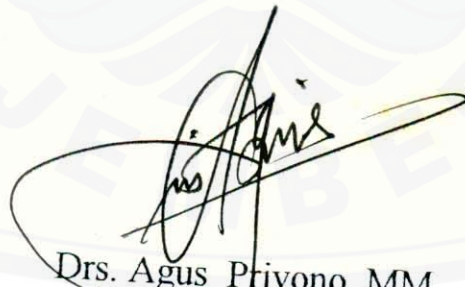
NIP. 130 531 976

Lembar Persetujuan

Nama : TRI SOEPATMI
NIM : 000803102020
Program Studi : MANAJEMEN
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
TABUNGAN HAJI PADA PT. BANK JATIM
CABANG MADIUN

Jember, 14 Maret 2003

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :
Dosen Pembimbing,


Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 392

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“ Janji ibarat wajah dan
menepati janji ibarat kecantikan wajah ”*

*“ Ikutilah apa kata hati kecilmu, karena kata hati kecil adalah
yang paling jujur ”*

(Penulis)

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada :

- Bapak [Almarhum] dan ibu atas cinta, kasih sayang dan do'a tulusnya.
- Kakakku Yuliantie Eko P,SS, Dwi Djoko P, A.P, dan kakak iparku Lettu.Pnb.David A.H, atas dukungannya.
- Tomas Aryo Wicaksono,SIT yang setia mendampingiku dengan cinta dan kesabaran.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah, rahmah, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji pada PT. Bank Jatim Cabang Madiun". Tugas akhir ini diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan hingga terselesaikannya tugas akhir ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari banyak pihak, baik secara langsung maupun tidak. Untuk itu secara khusus penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

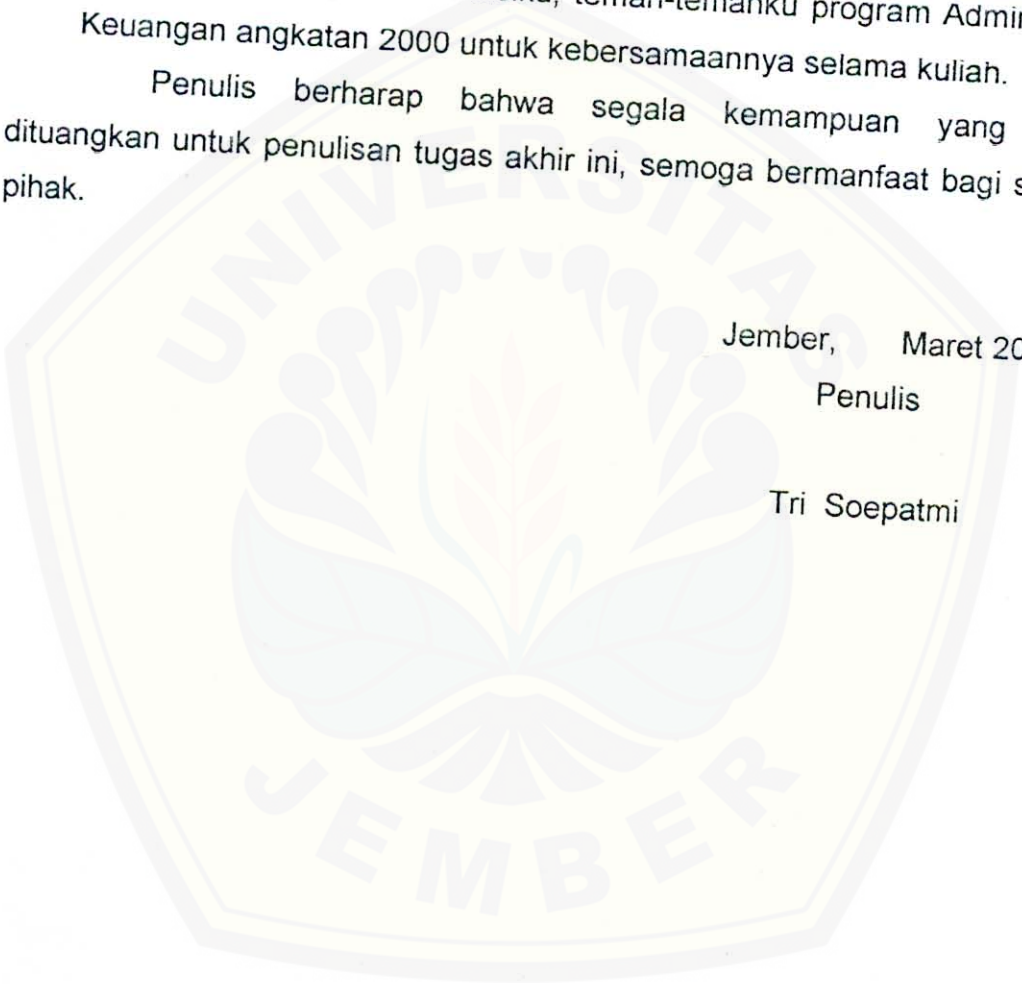
1. Drs. H. Liakip, Su selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Hadi wahyono, MM selaku ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Drs. Agus Priyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan sejak awal hingga akhir penulisan ini.
4. Drs. Sonny Sumarsono, MM selaku dosen wali selama penulis kuliah di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan ibu dosen Program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik penulis selama kuliah.
6. Petugas perpustakaan Fakultas Ekonomi, perpustakaan pusat Universitas Jember dan Perpustakaan Kab. Jember yang telah melayani peminjaman buku-buku yang diperlukan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Bapak Pimpinan dan segenap karyawan/i PT. Bank Jatim Cabang Madiun yang telah bersedia membantu penulis selama PKN di madiun.

8. Bapak (Almarhum) dan ibu untuk nasihat, dorongan dalam studiku. Kakak-kakakku mbak Yuli dan mas Djoko untuk do'anya.
 9. Keluarga Besar Bapak Machfud yang memberikan tempat berteduh selama PKN di madiun, cinta dan kasih sayangnya.
 10. Sahabatku Khusnul, Wiwid dan Ervan atas dukungan dan doanya meskipun kalian jauh dari sisiku, teman-temanku program Administrasi Keuangan angkatan 2000 untuk kebersamaannya selama kuliah.
- Penulis berharap bahwa segala kemampuan yang telah dituangkan untuk penulisan tugas akhir ini, semoga bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Maret 2003

Penulis

Tri Soepatmi



• DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3. Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Bank	6
2.2. Fungsi dan Tugas Bank	7
2.3. Jenis Bank	8
2.4. Pengertian Tabungan	10
2.5. Jenis – Jenis Tabungan	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1. Sejarah Bank Jatim dan Perkembangannya	14

3.2. Landasan Hukum Pendirian PT. Bank Jatim	16
3.3. Visi Dan Misi PT. Bank Jatim	
3.3.1. Visi PT. Bank Jatim	16
3.3.2. Misi PT. Bank Jatim	16
3.4. Gambaran Umum Bank Jatim Cabang Madiun	16
3.5. Struktur Organisasi	17
3.6. Susunan Tingkat Jenjang	18
3.7. Tugas – Tugas Pokok	19
3.8. Produk – Produk PT. Bank Jatim	26
IV. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Ketentuan Tabungan Haji	28
4.2. Prosedur Kerja	
4.2.1. Penerimaan Permohonan Tabungan Haji Baru	31
4.2.2. Tata Cara Penomoran Rekening Tabungan Haji	36
4.2.3. Penerimaan Setoran Tabungan Haji	38
4.3. Perhitungan Jasa Manfaat	41
4.4. Sistem dan Prosedur Pencairan Tabungan haji	
4.4.1. Sistem Pencairan Tabungan Haji PT. Bank Jatim	43
4.4.2. Prosedur Pencairan Tabungan Haji	43
4.5. Pemeriksaan dan Pengawasan	45
4.6. Fasilitas Haji Talangan	
4.6.1. Ketentuan Umum	46
4.6.2. Prosedur Pelaksanaan	48
4.6.3. Pelaksanaan Administrasi Pembukuan	50
4.6.4. Prosedur Pengembalian Fasilitas Talangan Al Mabrur	50
V. KESIMPULAN	
Kesimpulan	52
DAFTAR PUSTAKA	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Struktur Organisasi	23
4.1. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan	32
4.2. Formulir Contoh tanda Tangan	33
4.3. Blangko Bukti Setoran	34
4.4. Alur Pembukaan Rekening Tabungan Haji Baru	35
4.5. Alur Penyetoran Tabungan Haji	41
4.6. Blangko Penarikan tabungan	44
4.7. Alur Penutupan Rekening Tabungan Haji Baru	45
4.8. Alur Pendaftaran Ibadah Haji	51

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
4.1. Nomor Kode Kantor Cabang	37
4.2. Nomor Kode Kantor Cabang pembantu	37
4.3. Contoh Perhitungan Jasa Manfaat	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Jawaban Kesediaan PT. Bank Jatim Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
3. Surat Perjanjian PT. Bank Jatim dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
5. Lembar Pernyataan Kerahasiaan Bank.
6. Lembar Persetujuan Bab IV dari PT. Bank Jatim Cabang Madiun.
7. Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata.
8. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
9. Ketentuan Tabungan Haji.
10. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Haji.
11. Kartu Contoh Tanda Tangan.
12. Bukti Setoran
13. Buku Tabungan Haji.
14. Slip / Bukti Penutupan Tabungan
15. Formulir Pemohonan Fasilitas Talangan Al Mabrur

16. Formulir Penilaian Fasilitas Talangan Air Mabrur
17. Formulir Persetujuan Fasilitas Talangan Air Mabrur
18. Formulir Perjanjian Fasilitas Talangan Air Mabrur
19. Formulir Surat Kuasa Fasilitas Talangan Air Mabrur



I. PENDAHULUAN



1.1. ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Sejak dimulainya peletakan dasar-dasar pembangunan secara terencana dan lebih komprehensif pada tahun 1969, berbagai upaya pembangunan telah dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan pembangunan Nasional. Kemajuan pembangunan di berbagai bidang telah dicapai dan manfaatnya dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat Indonesia khususnya dan tentunya dunia Internasional.

Perkembangan dunia perbankan dewasa ini merupakan hubungan yang erat sekali dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian umumnya. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perdagangan, yang berarti pula adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan di masyarakat beserta norma-norma yang berlaku. Bank merupakan lembaga keuangan yang tujuan pokoknya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Agar bank dapat melaksanakan kegiatan operasinya dengan lancar dan tercapai yang diharapkan, maka bank selain mempunyai modal kerja berupa pendirian yang terdiri dari saham berbagai yayasan, juga memerlukan dana yang diperoleh dari masyarakat sebagai alat atau kekuatan untuk dapat berusaha.

Sejak timbulnya krisis ekonomi yang dipicu oleh krisis moneter pada pertengahan 1997, pertumbuhan ekonomi terhenti, bahkan taraf hidup rakyat merosot dengan tajam. Krisis ekonomi telah mengangkat berbagai kelemahan penyelenggaraan perekonomian Nasional ke permukaan. Berbagai distorsi yang terjadi di masa lalu telah melemahkan ketahanan ekonomi Nasional dalam menghadapi krisis dan menimbulkan kesenjangan sosial. Kurang meratanya

kesenjangan sosial. Kurang meratanya penyebaran pelaksanaan pembangunan telah menimbulkan kesenjangan pertumbuhan antar daerah, antar perkotaan dan antar pedesaan.

Demikian juga halnya dengan dunia perbankan. Perbankan Nasional ambruk dikarenakan membengkaknya kewajiban perbankan dalam bentuk valuta asing, hilangnya akses kredit dari bank asing, penarikan deposit dalam jumlah besar oleh nasabah bank dan tingginya biaya bunga tabungan yang melebihi bunga kredit yang harus dibayarkan oleh bank pada nasabahnya.

Bank merupakan sektor yang memiliki fungsi yang sangat penting dalam perekonomian suatu Negara karena peranannya yang sangat berpengaruh dalam dunia usaha. Dengan kemampuannya sebagai lembaga yang menarik simpanan dari masyarakat, bank akan dapat membantu mendorong peningkatan perekonomian masyarakat dengan jalan membantu pendanaan untuk membiayai sektor-sektor produktif melalui penyaluran pinjaman kepada dunia usaha. Peran strategis bank dalam perekonomian tersebut dapat mendorong banyak orang dan organisasi yang tertarik dan memanfaatkan jasa bank baik sebagai penyimpan dana maupun sebagai peminjam dana. Sektor perbankan juga dimanfaatkan sebagai salah satu langkah yang ditempuh dalam menciptakan iklim usaha yang kondusif dan peluang usaha yang seluas-luasnya bagi usaha kecil menengah. Dukungan terhadap pengguna dana dilakukan secara selektif dan sesuai dengan mekanisme pasar.

Sejak dikeluarkannya paket kebijaksanaan 27 oktober 1988 tentang penyederhanaan prosedur pendirian lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan non bank, banyak melahirkan bank-bank swasta nasional. Dengan berkembangnya bank-bank swasta, untuk mendapatkan nasabah semakin tinggi persaingannya. Oleh karena itu bank dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik.

Dalam kaitannya sebagai penghubung kegiatan keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan

dana, maka bank harus semaksimal mungkin dapat merebut pangsa pasar. Untuk itu bank perlu memperkenalkan jenis produk - produk pada masyarakat, aspek pelayanan, strategi promosi dan pemasaran harus dapat bersaing dengan sehat. Dengan pelayanan yang baik dan prosedur administrasi yang tidak berbelit-belit, maka bank mudah mendapatkan nasabah, sehingga penciptaan jenis produk dan jasa baru akan mendapat perhatian dari nasabah. Kunci utama dalam memperoleh kepercayaan masyarakat adalah berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat pengguna jasa bank khususnya dan masyarakat luas umumnya.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu Bank Negara yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing pula dengan bank-bank lain dalam memberikan jasa perbankan. Oleh karena itu Bank Jatim sebagai bank milik masyarakat Jawa Timur, mengemban amanat sebagaimana yang terdapat dalam tugas dan fungsi Bank Daerah yaitu sebagai pendorong pertumbuhan pembangunan masing- masing daerah. Untuk mewujudkan hal tersebut maka Bank Jatim harus terus meningkatkan kinerja perusahaannya agar tetap dipercaya oleh masyarakat luas.

Dalam upaya peningkatan pelayanan dan kepuasan para nasabah, peningkatan kualitas produk atau jasa yang sudah ada serta penciptaan jenis produk atau jasa yang dihasilkan. Salah satu bentuk simpanan yang selalu mendapat perhatian untuk ditingkatkan adalah Tabungan Haji. Tabungan Haji merupakan simpanan guna membantu meringankan persiapan masyarakat yang beragama Islam dalam rangka menunaikan ibadah haji.

Obyektivitas diterbitkannya tabungan haji adalah sebagai salah satu alat atau sarana penghimpunan dana masyarakat untuk kemudian ditempatkan pada perkiraan-perkiraan yang menguntungkan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan dengan bekal teori yang telah didapat, sebagai praktik kami ingin mengetahui lebih lanjut tentang bagaimana

sistem atau prosedur Bank Jatim* Cabang Madiun dalam menangani penerimaan dan pencatatan Tabungan Haji.

1.2. TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang administrasi tabungan haji pada Bank Jatim Cabang Madiun.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan haji.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan mengenai prosedur administrasi tabungan haji
2. Sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya prosedur tabungan haji.

1.3. OBYEK DAN WAKTU PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. Bank Jatim Cabang Madiun yang berlokasi di Jalan Jawa No. 43 Madiun.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2003 sampai dengan tanggal 28 Pebruari 2003 setiap hari senin sampai jum'at jam kerja kantor. Jadwal jam kerja efektif kantor :

Senin – Kamis : Jam 07.30 – 18.00 WIB, istirahat jam 13.00 -
14.00 WIB.

Jum'at : Jam 07.30 – 18.00 WIB, istirahat jam 11.30 -
12.30 WIB.

Sabtu-Minggu : Libur

1.4. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	M i n g g u					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Meminta penjelasan & pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	XX					
2.	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan tabungan haji	XX					
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan	XX					
4.	Pelayanan Nasabah		XX				
5.	Meregister Permohonan Kredit Nasabah, Aplikasi pembukaan Tabungan baru.		XX				
6.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan tabungan haji.		XX				
7.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan (Pelayanan Nasabah)			XX			
8.	Melanjutkan kegiatan yang diberikan pada minggu II.			XX			
8.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh sehubungan dengan judul.			XX	XX	XX	
10.	Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan.				XX	XX	
11.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				XX	XX	XX
12.	Konsultasi dengan dosen Pembimbing.						XX
13.	Mengakhiri kegiatan PKN.						XX



II. LANDASAN TEORI

2.1. PENGERTIAN BANK

Pada dasarnya bank didirikan dengan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, disebutkan bahwa Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

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 :

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, 1988:9).

Perbankan Indonesia mengartikan sesuai dengan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu :

Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari dalam 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

menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang kekurangan dana.

2.2. FUNGSI DAN TUGAS BANK

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

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

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 dilakukan oleh bank umum {Comercial 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 dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.

5. Tugas - tugas suatu bank sebenarnya merupakan penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya, tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan legal lending limit. Tugas bank pada umumnya terbagi sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- f. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi, maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- j. Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di Bursa Efek.

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

2.3. JENIS BANK

Menurut undang - undang No. 7 Tahun 1992 bab III pasal 5 ayat I tentang perbankan, jenis bank terdiri dari :

1. Bank Sentral

Bank Sentral adalah bank yang merupakan pusat struktur moneter dan perbankan di negara yang bersangkutan dan yang melaksanakan {sejauh dapat dilaksanakan dan untuk kepentingan ekonomi nasional}.

Tugas Bank Sentral :

1. Memperlancar lalu lintas pembayaran
2. Sebagai bankir, agen dan penasehat pemerintah
3. Memelihara cadangan bank umum
4. Memelihara manajemen cadangan devisa Negara
5. Sebagai bankers' bank dan lender of last resort
6. Mengawasi kredit
7. Mengawasi bank – bank umum

2. Bank Umum

Bank umum adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lain, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Fungsi bank umum :

1. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
2. Menciptakan uang melalui pembayaran kredit dan investasi.
3. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
4. Menyediakan jasa-jasa pengelolaan dana dan trust atau wali amanat kepada individu dan perusahaan.
5. Menyediakan fasilitas untuk perdagangan internasional.
6. Memberikan pelayanan penyimpanan untuk barang-barang berharga.
7. Menawarkan jasa-jasa keuangan lainnya misalnya kartu kredit, cek perjalanan, ATM, transfer dana dan sebagainya.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha perasuransian.

3. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan Bank Perkreditan Rakyat {Keputusan Menteri Keuangan No. 221/KMK.017/1993} meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

Usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan Bank Perkreditan Rakyat :

1. Menerima simpanan berupa giro.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal dengan prinsip *prudent banking* dan *concern* terhadap layanan kebutuhan masyarakat menengah ke bawah.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksudkan dalam usaha Bank Perkreditan Rakyat.

2.4. PENGERTIAN TABUNGAN

Tabungan adalah simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati,

tetapi tidak dapat ditarik dengan check atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

2.5. JENIS – JENIS TABUNGAN

Ada beberapa jenis tabungan yang dimiliki Bank Jatim Cabang Madiun, antara lain :

1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan jenis tabungan yang paling banyak digunakan oleh masyarakat Madiun. Setoran pertama untuk menabung pada tabungan Simpeda kalau menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat setoran pertama minimal Rp 10.000,00, namun dalam pelaksanaannya Bank Jatim Madiun menetapkan untuk setoran pertama minimal Rp 30.000,00 karena disesuaikan oleh saldo minimal Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Bunga tabungan Simpeda dihitung harian sebesar 9 % p.a dan terdapat fasilitas ATM bersama. Tabungan Simpeda dapat dijadikan jaminan kredit.

2. SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Setoran pertama untuk tabungan Siklus minimal sebesar Rp. 25.000,00 dan setoran selanjutnya Rp. 10.000,00. Bunga dihitung harian berjenjang sebesar :

1. Rp. 25.000,00 – Rp. 1.000.000,00 bunganya 10,75 %
2. Rp. 1.000.000,00 – Rp. 5.000.000,00 bunganya 11 %
3. Rp. 5.000.000,00 – Rp. 20.000.000,00 bunganya 11,25%
4. Lebih dari Rp. 20.000.000,00 bunganya 11,75 %

Untuk penarikan dan setoran tabungan Siklus dapat dilakukan diseluruh kantor cabang bank jatim.

3. NASA (Tunas Bangsa)

Tabungan NASA merupakan jenis tabungan Bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut

syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Pemegang tabungan Nasa tidak dibenarkan untuk menambah saldo melainkan hanya menarik saja karena ini merupakan khusus bantuan Besarnya beasiswa pertahun untuk Tabungan Nasa adalah :

1. SD Rp. 120.000,00
2. SLTP Rp. 240.000,00
3. SMU Rp. 300.000,00

Penyelenggaraan Tabungan Nasa bekerja sama dengan pemerintah / lembaga / swasta yang bermaksud memberikan beasiswa pada siswa yang tidak mampu tersebut. Penabung dalam tabungan Nasa tidak dibebani dengan biaya materai atas penyeteroran dan pengambilan maupun biaya administrasi tabungan. Pengambilan tabungan hanya dapat dilakukan sekali dalam sebulan pada hari kerja jam buka kas.

Jumlah maksimum untuk setiap kali pengambilan NASA ditetapkan sebagai berikut :

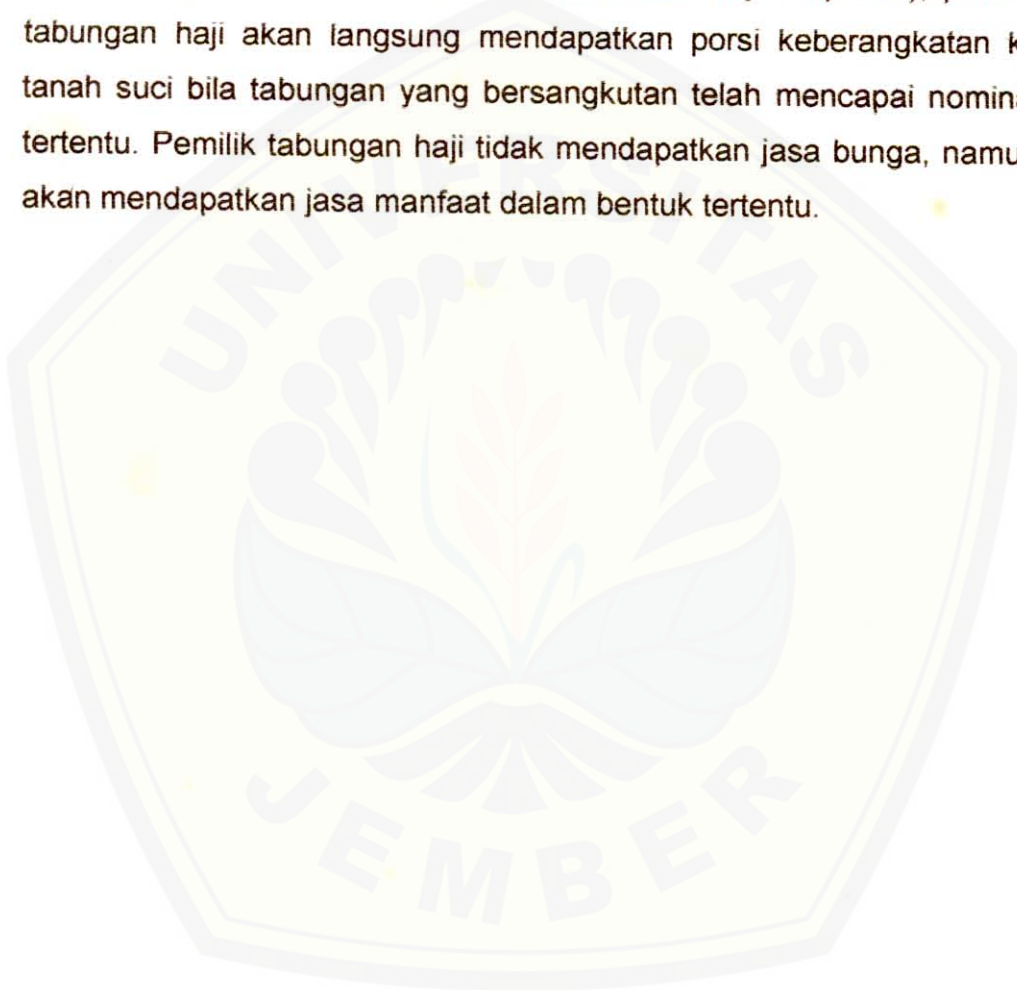
- a. Siswa SD sebesar Rp. 10.000,00
- b. Siswa SLTP sebesar Rp. 20.000,00
- c. Siswa SMU atau sederajat sebesar Rp. 25.000,00
- d. Atau sebesar beasiswa tiap bulan bagi siswa yang bersangkutan.

Pengambilan tabungan Nasa harus dilakukan oleh siswa itu sendiri atau dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dengan persetujuan dari kepala sekolah dan bukti persetujuan dari siswa itu sendiri misalnya berupa tanda tangan atau kartu siswa / pelajar.

Bunga tabungan Nasa dihitung atas dasar saldo harian dengan saldo minimal Rp. 10.000,00 dan dibukukan dalam rekening tabungan pada awal bulan berikutnya setelah dikurangi pajak. Bunga dapat diambil pada saat rekening Nasa ditutup.

4. TABUNGAN HAJI

Tabungan Haji merupakan produk tabungan yang ada di Bank Jatim yang baru dimulai pada pertengahan April 2002. Tabungan Haji khusus diselenggarakan sebagai sarana bagi masyarakat untuk menghimpun dananya untuk menunaikan ibadah haji. Melalui sistem online dengan SISKOHAT (Sistem Informasi Haji Terpadu), pemilik tabungan haji akan langsung mendapatkan porsi keberangkatan ke tanah suci bila tabungan yang bersangkutan telah mencapai nominal tertentu. Pemilik tabungan haji tidak mendapatkan jasa bunga, namun akan mendapatkan jasa manfaat dalam bentuk tertentu.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. SEJARAH BANK JATIM DAN PERKEMBANGANNYA

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang dikenal dengan sebutan Bank Jatim berdiri berdasarkan akta notaris Anwar Majahudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961 dan dengan ijin operasional dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dalam bentuk perseroan Terbatas (PT).

Selanjutnya dengan berdasarkan pada Undang-undang No. 13 tahun 1961 tentang ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah serta Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, maka dasar hukum pendirian bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang semula berbentuk Perseroan Terbatas (PT) berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Seiring dengan perkembangannya pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah memantapkan dirinya dengan menyangand status sebagai Bank Devisa, hal ini ini ditetapkan dengan Surat Keputusan bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, diterbitkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur

No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Perusahaan Daerah.

Untuk memperkuat permodalan, pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi peraturan Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur Permodalan / Kepemilikan

dengan diijinkannya Modal Saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsure pemilik dengan komposisi maksimal 30 %.

Untuk mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum dari perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1998 pasal 2 tentang bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan akte notaris di Surabaya R.Sony Hidayat Yulistyo, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Keputusan Menteri Kehakiman No. c2-8227.HT.01.01.Th tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia NO. 3008 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan Bank Jatim yaitu Banknya masyarakat Jawa Timur dengan mottonya "**Aman Terpercaya**", yang berarti :

- Bank Jatim menjamin keselamatan dana maupun kepentingan pihak lain yang diamankan kepada Bank Jatim
- Bank Jatim mampu melaksanakan tugas dan amanah dengan penuh tanggung jawab.

3.2. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN PT. BANK JATIM

Landasan Hukum pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah :

- a. Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang No, 7 tahun 1992 tentang bank Umum
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah
- c. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
- d. Akta Notaris R. Sony Hidayat Julisty, SH No. 1 tanggal 1 mei 1999 mengenai perubahan status perusahaan dari Badan Hukum Milik Daerah (BUMD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

3.3. VISI DAN MISI

3.3.1. Visi PT. Bank Jatim

- a. Berkembang secara wajar
- b. Menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerah
- c. Memiliki manajemen yang professional
- d. Prudential dan Self regulated Banking

3.3.2. Misi PT. Bank Jatim

- a. Pendorong pertumbuhan ekonomi daerah
- b. Pengelola dana pemerintah daerah
- c. Pendorong pengembangan usaha kecil dan menengah
- d. Memperoleh laba secara wajar

3.4. GAMBARAN UMUM BANK JATIM CABANG MADIUN

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun atau Bank Jatim Cabang Madiun, didirikan di kota Madiun tepatnya di jalan Jawa No. 43 pada tanggal 23 Agustus 1977. Pendirian Bank Jatim Cabang Madiun diresmikan oleh Pembantu Gubernur Wilayah Madiun pada waktu itu yaitu

R. Soebagjo, sebagai cabang kelima setelah Surabaya, Banyuwangi, Jember dan Malang.

Sebagai cabang kelas satu, Bank Jatim Madiun terus berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Madiun. Wujud peningkatan pelayanan kepada masyarakat tersebut dibuktikan dengan dibukanya cabang pembantu di daerah Caruban. Dengan dibukanya cabang pembantu Caruban maka Bank Jatim Madiun dapat melayani masyarakat Madiun yang berdomisili di daerah Madiun Timur dan Utara.

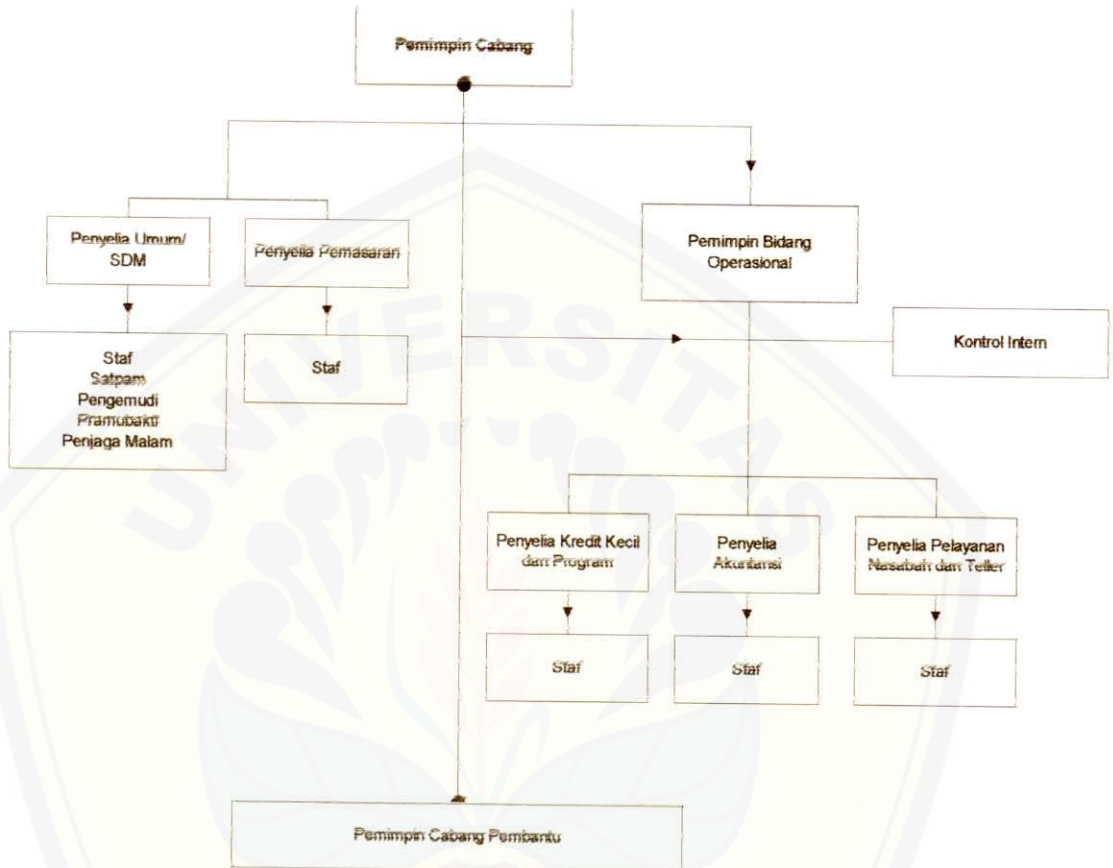
Bank Jatim Cabang madiun juga mendirikan sebuah kantor Kas di RSUD Dr. Soedhono Madiun, kantor Pemda Kodya Madiun, serta dua buah Payment Point di terminal bus Madiun dan Universitas Merdeka Madiun. Disamping itu pula tersedia dua buah kas Mobil Keliling yang ditujukan untuk menunjang pelayanan perbankan di wilayah pelosok yang jauh dari pusat-pusat layanan Bank Jatim.

Sesuai dengan statusnya sebagai cabang kelas satu Non Devisa, Bank Jatim Cabang Madiun mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Demikian halnya dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah berusaha untuk meningkatkan jaringan operasional yang menggunakan teknologi informasi. Hal ini dapat dilihat dengan tersedianya fasilitas Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang jumlahnya terus bertambah untuk memudahkan masyarakat memenuhi kebutuhan tunai setiap saat. Bank Jatim telah mengembangkan fasilitas ATM dalam bentuk kerjasama dengan beberapa bank, antara lain : BRI dan Bank Niaga yang dikenal dengan jaringan ATM Bersama.

3.5. STRUKTUR ORGANISASI

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun menggunakan struktur organisasi garis dan staff, dimana kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan dan masing-masing pejabat dapat menerima perintah dari beberapa pejabat yang setingkat

atau di atasnya. Masing-masing karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya. Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Madiun Th. 2003

3.6. SUSUNAN TINGKAT JENJANG

Adapun susunan tingkat jenjang pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun :

1. Pemimpin Cabang
2. Pemimpin Bidang Operasional
3. Pemimpin Cabang Pembantu
4. Kontrol Intern
5. Penyelia-Penyelia :

- a. Pemasaran
- b. Kredit Kecil dan Program
- c. Pelayanan Nasabah
- d. Akuntansi
- e. Umum / SDM
- f. Teller

3.7. TUGAS – TUGAS POKOK

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing Penyelia yang ada di PT. Bank Jatim Cabang Madiun adalah:

1. Pemimpin Cabang, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional, pemimpin cabang pembantu, kontrol intern, penyelia umum/SDM, dan penyelia pemasaran yang berada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya;
 - b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. Sebagai staf dari direksi dalam hal usaha-usaha di wilayah kerjanya, memberikan saran-saran baik di minta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinya dengan cabang-cabang lain dan bagian-bagian dalam kesatuan unit organisasi bank;
 - f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpinan cabang berkewajiban mengadakan

hubungan dengan instansi / lembaga lain di luar bank setelah mendapat persetujuan dari Direksi;

- g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan atas hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang dipimpinnya;
 - h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
 - i. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pemimpin cabang bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Membantu pemimpin cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan Penyelia Kredit Kecil dan Program, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller beserta staf-staf dalam bidangnya;
 - c. Mewakili Pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan sesuai penunjukan Direksi;
 - d. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pemimpin Bidang Operasional bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
3. Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas dan tanggung jawab sama seperti Pemimpin Cabang, dan atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan Pemimpin Cabang Pembantu bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
4. Kontrol Intern mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melakukan pengawasan penelitian atas semua kegiatan di masing-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 / pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan tugas-tugas pokok diatas.
5. Penyelia - penyelia
- a. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 1. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 2. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar Penawaran dan Full Cover dengan jumlah/plafond sesuai dengan wewenangnya;
 3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
 4. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar, dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
 5. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lamcar, macet, dan debitur yang telah di hapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
 6. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 7. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;

8. Memantau administrasi, laporan kredit, dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
 10. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 11. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 12. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- b. Penyelia Kredit Kecil dan Program mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
1. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
 2. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
 3. Mengelola dana yang berasal dari Kredit Likuiditas Bank Indonesia (LKBI) dalam bentuk kredit program;
 4. Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
 5. Melakukan pengajuan klaim;
 6. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat;
 7. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan, dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan program;
 8. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);

9. Mengadakan supervisi dan penagihan kredit kecil dan program yang telah direalisasi;
 10. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan program;
 11. Menangani penyelesaian kredit kecil dan program yang tergolong kurang lancar, diragukan macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 12. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah;
 13. Melaksanakan administrasi laporan kredit, dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Peyisihan dan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
 15. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 16. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 17. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- c. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
1. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 2. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;

3. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui Program Layanan Prima;
4. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk Penawaran dana Full Cover;
5. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan Kas Daerah, Trasfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya, dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;
6. Melaksanakan pelayanan penerimaan Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Petugas Teller;
7. Berkoordinasi dengan Pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM dari nasabah;
8. Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
9. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
10. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan permohonan perjanjian rehabilitasinya;
11. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan;
12. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan;
13. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan Cabang Pembantu;
14. Membuat laporan keadaan uang kas;
15. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling, atau Kas Mobil dana penyimpanan uang kas;

16. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 17. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 18. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- d. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi;
 2. Membuat bukti-bukti pembukuan;
 3. Membuat neraca dan laporan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 4. Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang;
 5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 6. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 7. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- e. Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
3. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
4. Mengelola barang-barang persediaan;
5. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi;
6. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;
7. Mengusahakan dan menyelenggarakan Kas Kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

3.8. PRODUK-PRODUK PT. BANK JATIM

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam melaksanakan fungsinya sebagai mediator antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana mengeluarkan produk-produk jasa perbankan, antara lain:

1. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berhubungan dengan penghimpunan (funding) dana dari masyarakat, antara lain :
 - a. Tabungan :
 - a) Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
 - b) Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)
 - c) Nasa (Tunas Bangsa)
 - d) Tabungan Haji
 - b. Giro
 - c. Deposito
2. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berhubungan dengan penyaluran (lending) dana kepada masyarakat, antara lain :
 - a. Kredit Modal Kerja :
 - a) Kredit modal Kerja Pola R/C (Rekening Koran)
 - b) Kredit modal Kerja Pola Angsuran
 - c) Kredit modal Kerja Pola Keppres
 - b. Kredit Investasi
 - c. Kredit Program
 - d. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur lainnya antara lain, Pengiriman Uang (Transfer), Kliring (Clearing), Bank Garansi dan lain sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Nur Chasan, *Sejarah Singkat Bank Jatim dan Perkembangannya*, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- Ahmad Anwari, 1984, *Kelembagaan perbankan*, Jakarta.
- Anonim, 1993, *Undang-undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Imam Syakur, 1998, *Dasar-dasar Moneter dan Perbankan*, Edisi Kedua, Surabaya.
- Lampiran Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, *Pedoman Tabungan Haji Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur*, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- Thomas Suyatno, 1988, *Kelembagaan Perbankan*, PT. Gramedia, Jakarta.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - D' Delan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4053 /J25.1.4/P/6102
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 Oktober 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK JATIM
CABANG MADIUN
di MADIUN

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.	TRI SOEPATMI	20-2020	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Tanggal 20 Januari - 29 Pebruari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
Rudawanti
Dra. Ren Darsawanti, MM
NIP. 130 531 975



Nomor : 041/042.B/ Um/ Cmd/ Bpd/ 2003

Madiun, 13 Januari 2003

Kepada Yth.
Sdr. TRI SOEPATMI
D.II - Adm. Keuangan
Fak. Ekonomi - UNEJ
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17, Kotak Pos 125
J E M B E R

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Menjawab surat Saudara nomor : 4053/125.1.4/P6/02 tanggal 30 Oktober 2003 perihal kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, bersama ini kami sampaikan bahwa PT. Bank Jatim Cabang Madiun pada dasarnya tidak keberatan menerima Saudara untuk Praktek Kerja Nyata, dengan mentaati ketentuan sbb :

1. Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan Mahasiswa tersebut diwajibkan menyerahkan foto copy Kartu Mahasiswa pada saat pelaksanaan.
2. Jadwal pelaksanaan tanggal 20 Januari 2003 s/d 29 Pebruari 2003
3. Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata diwajibkan menyerahkan 2 (dua) eksemplar hasil penelitan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Madiun, 13 Januari 2003

PT. BANK JATIM MADIUN



M. SULTHON
Penanggung

RAMBANG SUNARYO
Penyelia Umum/SDM



Nomor: 039/ 119 /SDM

Surabaya,

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di

-Jember -

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan perjanjian kerjasama antara PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 039/001/Dir/Djl/2001 dan No.313/J.25/HMI/2001 tanggal 23 Januari 2001 serta Addendum Perjanjian Kerjasama antara PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 3999/J.25.1.4/PL.4/2001 dan 1108/Um/Cjb/2001, tanggal 22-11-2001 maka dengan ini diberitahukan bahwa, untuk menjalin hubungan kerja sama tersebut PT. Bank Jatim memberi kesempatan kepada Para mahasiswa UNEJ semester akhir, dapat melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) atau KKN (Kuliah Kerja Nyata) pada PT Bank Jatim di seluruh cabangnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bagi para mahasiswa yang mengikuti KKN atau PKL diberikan bantuan uang makan, yang besarnya akan ditentukan oleh kantor cabang masing-masing dan waktu pelaksanaannya maksimal satu bulan.

Untuk tertib administrasi dimohon sebelum peserta KKN atau PKL melaksanakan kegiatannya diharap sebelumnya mengirimkan jadwal dan nama para mahasiswa yang akan mengikuti dan sekaligus menunjuk kantor cabang yang akan dipergunakan untuk praktek kerja.

Demikian atas kerjasamanya yang baik selama ini disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

ACHMAD NUR CHASAN
Direktor Umum

MOH. ALI NUR
Pimp. Div. SDM

Tindakan :

- Yth. Rektor UNEJ
- Pimdiv. Pembinaan Cabang
- Pimdiv. Perencanaan
- Seluruh Pemimpin Cabang Bank Jatim



LEMBAR EVALUASI PEMBIMBING
KULIAH PRAKTEK KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami sebagai pembimbing

Nama : Y. WONDO HADI W
Jabatan : Penyelia Pelayanan Nasabah

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama : TRI SOEPATMI

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Praktek Kerja di Perusahaan kami, sehingga yang bersangkutan berhak memperoleh penilaian sebagai berikut :

Komponen Penilaian :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI (ANGKA)
1	Kemampuan teknis / penguasaan materi KPK (Technial Skills)	80
2	Kreativitas (Creativity)	80
3	Kepemimpinan (Leadership)	80
4	Kemampuan berkomunikasi (Comunication Skills)	80
5	Disiplin	
	- Tingkat Kehadiran	80
	- Kepatuhan terhadap aturan perusahaan	80
6	Sopan santun	80
7	Penampilan	80
	JUMLAH	640
	RATA-RATA	80

Penbimbing

Y. WONDO HADI W
- Penyelia Pelayanan Nasabah



Pejabat

M. SULTHON
Pemimpin Cabang



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : TRI SOEPATMI
Pekerjaan : Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Alamat : BTN Jember Permai II Blok P/20 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan hal-hal lain dari nasabah Bank Jatim Cabang Madiun yang menurut kelaziman dunia perbankan wajib dirahasiakan.

Dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka bersedia dituntut sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku.

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

Jember, 13 Maret 2003



TRI SOEPATMI

LEMBAR PERSETUJUAN

Nomor : 041/ 218/Um/Cmd/Bpd/2003

Telah diperiksa dan disetujui Bab IV hasil laporan Praktek Kerja Lapangan

Nama / NIM : TRI SOEPATMI / 20083102020
Mahasiswa : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Administrasi Tabungan Haji

Telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan dan telah menurut petunjuk yang diberikan.

Madiun, 17 Maret 2003



M. SULTHON
Pemimpin Cabang

Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata
Di PT. Bank Jatim Cabang Madiun

No.	Tanggal	Keterangan
1.	20 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Meregister Aplikasi Pembukaan Tabungan
2.	21 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister Aplikasi Deposito Berjangka • Pelayanan Nasabah (SPMU/Kasda Kota Madiun, Pembukaan/Penutupan Rekening, Penyesuaian, Penarikan Nasa.
3.	22 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah
4.	23 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister Aplikasi Deposito Berjangka • Meregister Aplikasi Pembukaan Tabungan • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
5.	24 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
6.	27-28 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Ijiri untuk KRS
8.	29 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Ditempatkan di Cabang Pembantu Caruban • Meregister Permohonan Kredit Nasabah
9.	30 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Di Cabang Pembantu Caruban • Meregister Aplikasi Pembukaan Tabungan • Pelayanan Nasabah
10.	31 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister Aplikasi Permohonan Kredit • Pelayanan Nasabah • Menyeleksi Uang
11.	3 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayannan Nasabah (Kantor Cabang Madiun), SPMU Gaji Bendaharawan. • Giralisasi data Telepon dari Telkom • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
12.	4 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Giralisasi data dari PDAM
13.	5 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Pencocokan data giralisasi PDAM

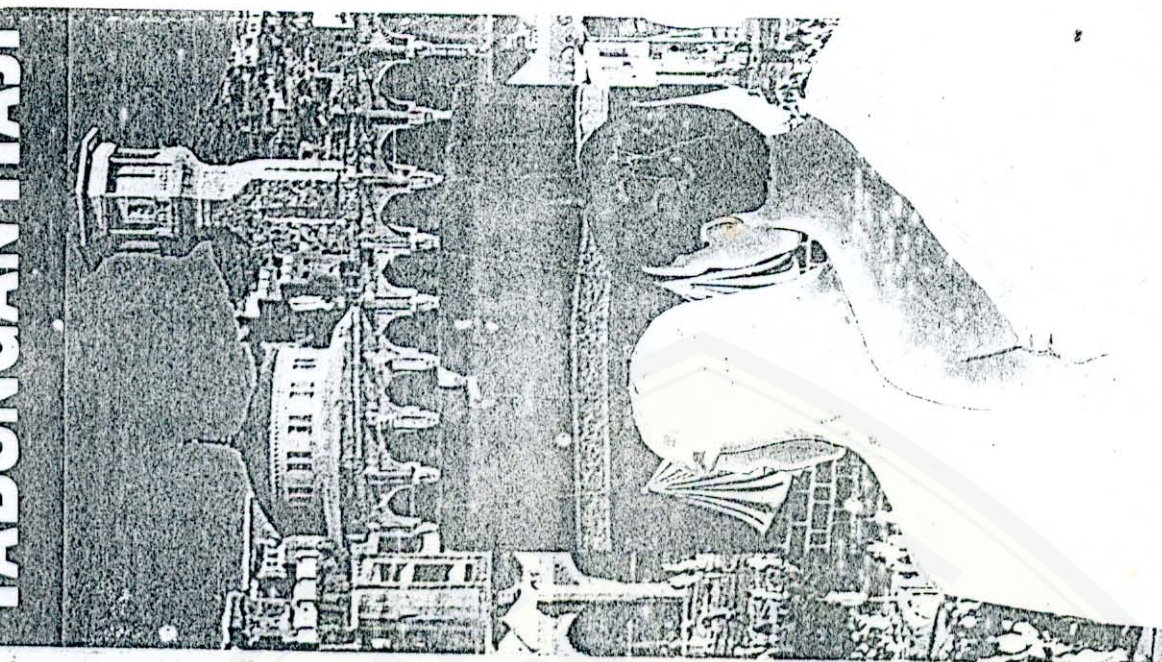
14.	6 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
15.	7 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
16.	10 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap uang Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian yang keliru dari tgl. 2 Jan – 9 Feb 2003.
17.	11 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
18.	13 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
19.	14 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
20.	17 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Pendataan Saldo nasabah giralisasi Telkom, PDAM, PLN • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
21.	18 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Mencocokkan data giralisasi • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
22.	19 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
23.	20 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
24.	21-25Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin untuk pulang ke Jember
25.	26 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
26.	27 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah • Merekap Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Harian
27.	28 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nasabah, Merekap Jurnal harian. • Berpamitan pada karyawan/I PT.Bank Jatim Cabang Madiun.

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRI SOEPATMI
No. Induk Mahasiswa : 000803102020
Program Pendidikan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
PADA PT. BANK JATIM CABANG MADIUN "
Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MM
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/02-2023	Konsultasi Bab 1 & 2	1.
2.	10/03-2023	Konsultasi & perbaikan Bab I & V	2.
3.		perbaiki	3.
4.		"	4.
5.		"	5.
6.		"	6.
7.		"	7.
8.		"	8.
9.	13/03-2023	perbaiki sebagian redaksi, kata pengantar di lain-lain, Bab 1 & 2	9.
10.		perbaikan	10.
11.		perbaikan	11.
12.		perbaikan	12.
13.		perbaikan	13.
14.		perbaikan	14.
15.		perbaikan	15.
16.		perbaikan	16.
17.	14/03-2023	perbaikan	17.
18.		perbaikan	18.
19.		perbaikan	19.
20.		perbaikan	20.
21.		perbaikan	21.
22.		perbaikan	22.
23.		perbaikan	23.
24.		perbaikan	24.



1. Penyelenggara TABUNGAN HAJI BANK JATIM adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau BANK JATIM, yang selanjutnya disebut sebagai Bank.
 2. TABUNGAN HAJI BANK JATIM disediakan untuk penabung perorangan.
 3. Sebagai bukti penabung, Bank akan memberikan Kartu Tabungan dan menaatausahakan dalam Rekening Tabungan atas nama Penabung.
 4. Penabung tidak dibebani biaya meterai pada saat melakukan penyetoran.
 5. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara Kartu Tabungan dengan Rekening Tabungan yang ada pada Bank, maka sebagai pedoman dipergunakan saldo tabungan yang tercantum pada Rekening Tabungan menurut Bank.
 6. Apabila penabung meninggal dunia, maka hak dan kewajiban atas tabungan beralih kepada ahli wanisnya yang ditunjuk.
 7. Bank menyediakan hadiah dengan menyelenggarakan penyiangan hadiah bagi penabung setiap tahun menjelang musim Haji.
 8. Penabung berhak diikutsertakan dalam penyiangan hadiah sesuai dengan persyaratan sebagai peserta penyiangan hadiah yang ditetapkan oleh Bank.
 9. Bank memberikan Jasa Manfaat bagi penabung sesuai ketentuan yang berlaku untuk TABUNGAN HAJI BANK JATIM.
 10. Jasa manfaat diperhitungkan setiap bulan takwim dari saldo terendah pada bulan yang bersangkutan.
1. Jasa Manfaat diberikan dan dilimpahkan ke Rekening Tabungan pada saat :
 - Akhir Tahun Buku Bank.
 - Penabung menjelang berangkat menunaikan ibadah Haji.
 - Penabung membatalkan/mengundurkan diri menjadi penabung.
 2. Bank berhak mengadakan perubahan-perubahan pada Ketentuan Umum TABUNGAN HAJI BANK JATIM tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan perubahan tersebut mulai mengikat sejak saat diberlakukannya.

1. PENYETORAN DAN PENUTUPAN

1. Penyetoran dan penutupan dapat dilakukan setiap saat pada hari kerja selama kas buj. 1.
2. Setoran pertama dan setoran berikutnya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.
3. Setiap penyetoran dan penutupan harus menunjukkan Kartu TABUNGAN HAJI BANK JATIM.
4. Tabungan Haji tidak dapat ditarik sewaktu-waktu kecuali :
 - Untuk Pembayaran Pelunasan Ongkos Naik Haji (ONH).
 - Penabung mengundurkan diri sebagai penabung Tabungan Haji.
5. Besarnya biaya administrasi penutupan rekening tabungan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.

KANTOR PUSAT/CABANG UTAMA :

Jalan Basuki Rakhmat 98 - 104 Surabaya 60271
 Telepon : (031) 5310090 (Hunting)
 Telex : 32376 - 79 BPD KP IA
 Facsimile : (031) 5311056, P.O. Box. 917

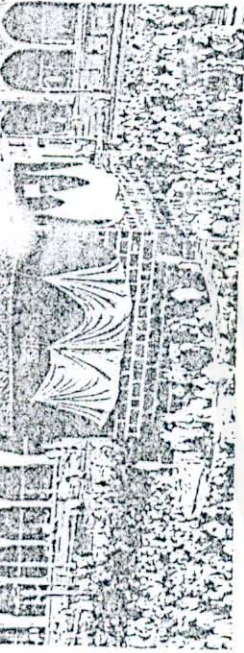
KANTOR CABANG :

- BANYUWANGI** : Jl. Diponegoro 1, Telp. (0333) 23491
- JEMBER** : Jl. Panglima Sudirman 41, Telp. (0331) 81772
- MALANG** : Jl. Jaksa Agung Suprpto 26 - 28, Telp. (0341) 361783
- MADIUN** : Jl. Jawa 43, Telp. (0351) 64203
- KEDIRI** : Jl. Kusuma Bangsa 44, Telp. (0354) 82923
- PAMEKASAN** : Jl. Panglima Sudirman 5, Telp. (0324) 22923
- BOJONEGORO** : Jl. Mastrip 70, Telp. (0353) 811028
- LUMAJANG** : Jl. Alun-alun Barat 4, Telp. (0334) 82111
- NGAWI** : Jl. Akhmat Yani 2, Telp. (0351) 79214
- JOMBANG** : Jl. Wakid Hasyim 36, Telp. (0321) 81952
- PROBOLINGGO** : Jl. Sukarno-Hatta 311, Telp. (0335) 22314
- KRAKSAAN** : Jl. Raya P. Sudirman 285, Telp. (0335) 81124
- BLITAR** : Jl. Cokroaminoto 36-38, Telp. (0342) 81426
- TULUNGAGUNG** : Jl. I Gusti Ngurah Rai 1, Telp. (0355) 21104
- MOJOKERTO** : Jl. Akhmad Yani 20, Telp. (0321) 23002
- TUBAN** : Jl. Basuki Rakhmat 13, Telp. (0356) 22014
- BANGKALAN** : Jl. KH. Moch. Khoilil 38, Telp. (031) 3095722
- SAMPANG** : Jl. KH. Wachid Hasyim 111, Telp. (0323) 21226
- PASURUAN** : Jl. Balakota 10, Telp. (0343) 426086
- PAGITAN** : Jl. Akhmat Yani 47, Telp. (0357) 81028
- PONOROGO** : Jl. Diponegoro 42-44, Telp. (0352) 61157
- TRENGGALEK** : Jl. Hasyim Ashari 9, Telp. (0355) 81675
- NGANJUK** : Jl. Kartini 55, Telp. (0358) 21595
- SUMENEP** : Jl. Trunojoyo 43, Telp. (0328) 62200
- LAMONGAN** : Jl. Panglima Sudirman 72, Telp. (0322) 21296
- GRESIK** : Jl. Dr. Subono 181, Telp. (031) 992539
- SIDOARJO** : Jl. Akhmat Yani 29, Telp. (031) 8921631
- SITUBONDO** : Jl. Madura 136, Telp. (0338) 92123
- MAGETAN** : Jl. Basuki Rakhmat Utara 1, Telp. (0351) 95333
- BONDOWOSO** : Jl. Lethan Karsono 1, Telp. (0332) 41454

KANTOR CABANG PEMBANTU :

- Dr. SOETOMO** : Jl. Mayjend. Prof. Dr. Mustopo 6 8 Surabaya, Telp. (031) 5316676
- RAJAWALI** : Jl. Rajawali 12 Surabaya, Telp. (031) 26660
- MUJAYA KUSUMA** : Jl. Cukut. Kumpang Barat I Surabaya, Telp. (031) 5679148





TABUNGAN HAJI BANK JATIM MERINGANKAN LANGKAH ANDA MENUJU BAITULLAH

PERSARANA MINIMAL DAN PERINGAN

- Memantapkan keteguhan hati anda menyambut dan memenuhi panggilan ilahi menuju tanah suci Mekkah Al Mubarakrah.
- Memberikan perasaan aman di hati, karena simpanan anda berada di Bank yang berpenjaminan sekaligus terpercaya di Jawa Timur.
- Merupakan langkah yang paling mudah dan tepat bagi anda untuk memenuhi Ongkos Naik Haji (ONH) yang telah lama didambakan.

JASA MANFAAT

- Kepercayaan anda adalah amanah bagi kami sehingga simpanan anda akan dikelola dengan baik, dan untuk itu kami senantiasa memberikan jasa manfaat.
- Jasa manfaat akan dilimpahkan ke masing-masing rekening tabungan pada saat akhir tahun buku Bank atau saat menjelang anda berangkat ke tanah suci.
- Kami juga memberikan hadiah berupa ONH atau sebagian ONH melalui penyanginan hadiah yang ditetapkan menurut ketentuan Bank, dan langsung dilimpahkan ke masing-masing rekening penabung.

PERSARANA MINIMAL DAN PERINGAN

- Anda cukup mengisi formulir/aplikasi permohonan pembukaan rekening Tabungan Haji Bank Jatim dengan menyertakan fotocopy identitas diri.
- Setoran pertama hanya Rp. 5.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000,-.
- Penyetoran dapat anda lakukan setiap saat selama kas dibuka.
- Setelah penabung, anda akan memperoleh sarana kartu Tabungan Haji Bank Jatim yang eksklusif.

JARINGAN PERALIHAN LANGKAH

- Anda dapat membuka rekening Tabungan Haji Bank Jatim dimanapun anda berada di wilayah Jawa Timur.
- Kepuasan anda senantiasa kami utamakan dengan meningkatkan pelayanan sebagaimana harapan anda.
- Kini anda dapat memperoleh segala kemudahan melalui produk ini, namun tidak semuanya dapat kami uraikan disini.
- Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera Customer Service kami di kantor-kantor cabang Bank Jatim yang terdekat dengan anda.

SANGATLAH SEDIKIT YANG MAMPU MEMENUHI PANGGILAN ILAHI UNTUK MENUNAIKAN IBADAH HAJI KE BAITULLAH, MAKA SUNGGUH BERBAHAGIA LAH MEREKA YANG TERMASUK DIANTARA YANG SEDIKIT ITU

INSYA ALLAH NIAT SUCI SEGERA TERWUJUD DAN ANDA MENJADI HAJI MABRUR

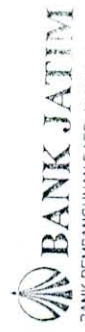
TABUNGAN HAJI BANK JATIM

Disini Oleh Pemohon
 Bismillahirrahmanirrahim,
 Dengan penuh kesadaran dan rasa ikhlas, saya menabung untuk menunaikan ibadah haji karena Allah Swt.
 Saya yang beranda tangan dibawah ini,
 Nama Lengkap : _____
 Tempat & Tanggal Lahir : _____
 Jenis Kelamin : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Dengan ini mengajukan permohonan membuka rekening untuk menabung nasabah TABUNGAN HAJI BANK JATIM dengan setoran pertama sebesar _____ RP.

Sebagai penabung, saya menyetujui dan menyatakan bersedia untuk menaati semua persyaratan dan ketentuan TABUNGAN HAJI BANK JATIM yang sudah ada, maupun yang akan ditetapkan kemudian.
 Sebagai Ahli Waris, saya tunjuk,
 Nama Lengkap : _____
 Tempat & Tanggal Lahir : _____
 Jenis Kelamin : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____

Sebagai pihak yang berhak penuh untuk melanjutkan/menawarkan dan menandatangani segala sesuatu yang berhubungan dengan TABUNGAN HAJI BANK JATIM apabila saya selaku Pemohon meninggal dunia,
 Ahli Waris yang ditunjuk, _____
 Permohon,

 Nama, terang _____
 Nama, Terang _____
 No. Rekening : _____



BANK PEMANGUNGAN DAER HAJI JAWA TIMUR

1. Pembukaan Rekening
 Diterima sebagai pemegang Rekening Tabungan Haji BANK JATIM, tanggal : _____
 Sebab penutupan : _____
 Kantor Cabang : _____
2. Penutupan Rekening
 Ditutup tanggal : _____
 Sebab penutupan : _____
 Kantor Cabang : _____



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

FORMULIR DATA NASABAH
CIF FORM

Nomor CIF / CIF Number _____ Tanggal / Date 22 01 03

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

Nama : ANNISA PUTRI
 Name : _____
 Alamat Rumah : Jl. WIDOSARI NO 45 MADIUN
 Residential Address : _____
 Alamat Email : _____ Kode Pos / Post Code : _____
 Email Adrees : _____
 Alamat Kantor : _____
 Office Addresses : _____
 Kewarganegaraan : WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners if Foreigners Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP
 Nationality : WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners if Foreigners Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP
 Nomor / Number : _____ Bidang Usaha : _____
 Berlaku s/d / Exp. Date : _____
 Negara Asal (2) : _____ Penduduk Indonesia / Bukan Penduduk Indonesia : _____
 No. Telepon Rumah / Home Phone No. : 479612 No. Telepon Kantor / Office Phone No. : _____ No. Telepon Selular / Selular Phone No. : _____ No. Faksimili / Fax. No. : _____
 Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : KTP SIM Passport Lainnya / Others : _____
 No. Kartu Identitas / ID Card Number : 200770.2016572.2001 Berlaku s/d / Exp. Date : 20072006
 Tempat Lahir / Place Of Birth : MADIUN Tanggal Lahir / Date of Birth : 20071970
 Pekerjaan / Occupation : Pelajar/ Mahasiswa / Student Ibu Rumah Tangga / House Wife Pegawai Negeri / Civil Servant Pegawai Swasta / Private Employee
 Agama / Religion : Islam (M) / Moslem Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic Buddha (B) / Buddist Hindu (H) / Hindu
 Pendidikan / Education : SD (01) / Elementary School SMP (02) / Jr. High School SMA (03) / Sr High School Akademi (04) / Academy Universitas (05) / University
 Status Perkawinan / Marital Status : Belum Menikah (S) / Single Menikah (M) / Married Lainnya (L) / Others : _____
 Penghasilan : Dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)
 Sumber Dana : Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05) Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain - lain (06) _____
 Tujuan Penggunaan Dana : Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain - lain _____
 Status Pemohon : Pribadi Kuasa / Beneficiary Owner

Nama : _____
 Alamat Rumah : _____
 NPWP : _____ Kode Pos / Post Code : _____
 Kewarganegaraan : WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners if Foreigners Jika WNA : KIMS / KITAS KITAP
 Hubungan Hukum : _____
 Penghasilan : dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)
 Sumber Dana : Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05) Pihak Ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06) _____
 Tujuan Penggunaan Dana : Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain _____
 Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : KTP SIM Pasprt Lainnya / Others : _____
 No. Kartu Identitas / ID Card Number : _____ Berlaku s/d / Exp. Date : _____

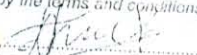
B. KHUSUS PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY

Nama Perusahaan Bidang Usaha
 Name of Company
 Alamat Perusahaan
 Company Adrees
 No. Telepon Perusahaan Kode Pos
 Company Phone Fax No. Post Code
 No. Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian /
 No. Anggaran Dasar
 Article of Association Number
 Tgl. Pengesahan Kehakiman / Tgl. Akte Pendirian /
 Tgl. Anggaran Dasar Tanggal Bulan Tahun
 Article of Association Date Date Month Year
 Susunan Direksi / Pemegang Saham / Pengurus
 Board of Directors & Commissioners
 Pendapatan per bulan : dibawah (under) 100.000.000 / bulan (month) diatas (upper) 1.000.000.000 /bulan (month)
 100.000.000 s/d 1.000.000.000/ bulan (month)
 Sumber Dana
 Tujuan Penggunaan Dana
 Legalitas Usaha : SIUP TDR SITU SIPA SIPD Izin Industri Lainnya
 Nomor Legalitas : Nomor Tanggal Berlaku s/d
 Number Exp. Date
 Pihak yang Berwenang
 Nama
 Alamat Rumah
 NPWP
 Surat Penunjukan : Nomor Kode Pos
 Number Post Code
 Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner : Berlaku s/d
 Nama Exp. Date
 Alamat Rumah
 NPWP
 Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : Kode Pos
 Indonesian Foreigners if Foreigners KIMS/KITAS KITAP
 ID Card Type : KTP SIM Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card
 No. Kartu Identitas
 ID Card Number
 Hubungan Hukum Berlaku s/d
 Exp. Date
 Lainnya
 Others

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga
 Alamat Lembaga
 Nama Pemegang Kuasa
 Alamat Rumah Jabatan Kode Pos
 Residential Addresses Post Code
 Kewarganegaraan
 Nationality
 Surat Penunjukan : Nomor
 Number
 Nomor
 Number
 Jenis Rekening yang diajukan : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA Lain-lain
 SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA Lain-lain

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


 (Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
 Costumer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Pejabat 1
 Tipe Nasabah : Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya
 Group : Bukan Group (0) Anak Perusahaan (1) Induk Perusahaan (2) Corporate (3)
 Kode Gol. Penduduk
 Kode Status : Kode Sektor Ekonomi :
 Kode VIP : Bukan VIP



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

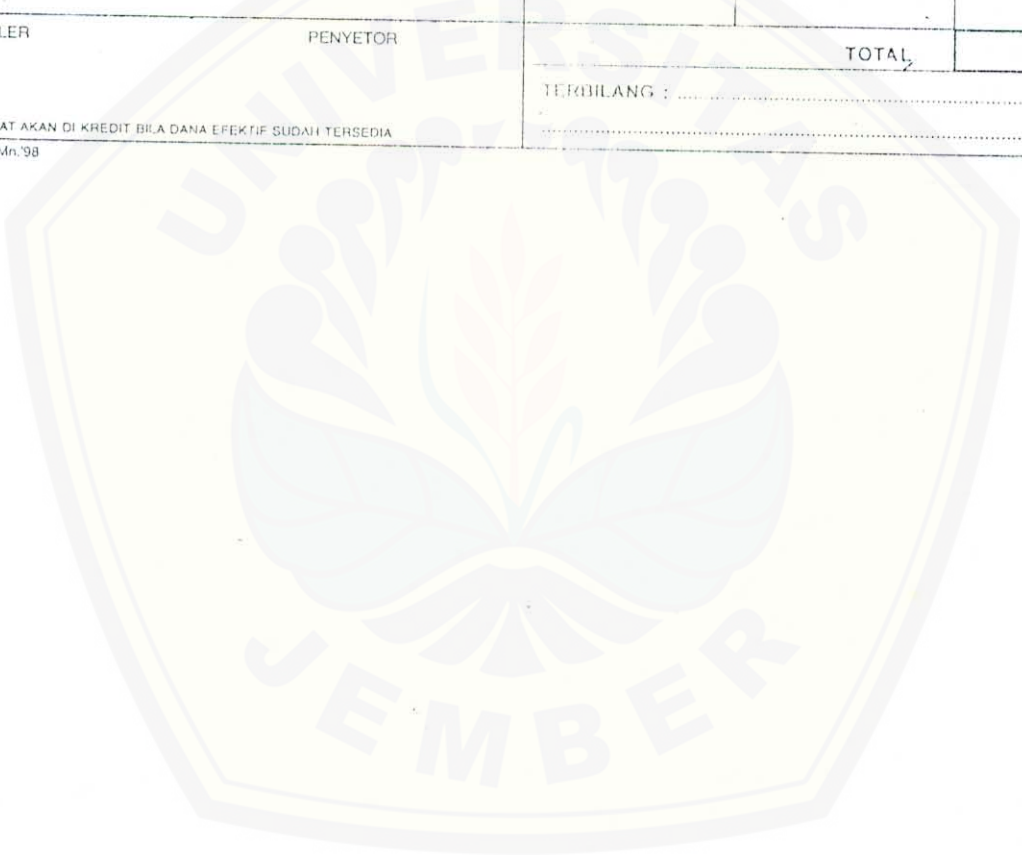
Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :

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

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



Tanggal :

Disahkan Oleh :

Pejabat Bank

Kantor Cabang :
 No. Tabungan :
 Nama :
 Identitas :
 Alamat :

Buku ini milik Bank, apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada Kantor Cabang / Cabang Pembantu BANK JATIM.

PERHATIAN :

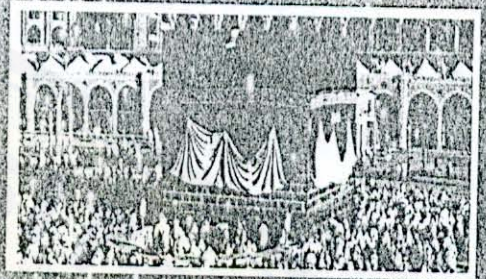
1. Periksa saldo Buku Tabungan Haji Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Haji hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan Haji oleh Pihak ketiga menajaciresiko/tanggung-jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan Haji dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada bank.
7. Apabila saldo Tabungan Haji sebesar saldo tutup (biaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan Haji ditutup oleh sistem.

Sandi : 1000 Setoran Tunai
 1002 Setoran Kliring
 1005 Setoran pemindahbukuan
 1011 Pembatalan Transaksi
 1017 Pemindahbukuan ATM (K)

1051 Jasa Manfaat
 1371 Pemindahbukuan phonebanking (K)
 5000 Penarikan tunai
 5007 Peredaran umum
 5006 Penarikan Pemindahbukuan



KANTOR PUSAT
 Jl. Basuki Rakhmad 98, 10 Surabaya 60271
 Telp. 031. 5310090 (hunting) Telex 32376 79 BPD KP JA
 Fax. 031. 5311056, 5470169, Po Bok 917



Tabungan HAJI



Formulir 1

Surabaya,

Hal : Permohonan Fasilitas Talangan "Al Mabruur" Kepada Yth :
Bapak Pemimpin Cabang
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
Jl.
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Telpon :
Pekerjaan :
Nomor Rekening :
Saldo per tgl..... Rp.

Dengan ini mengajukan Permohonan Fasilitas Talangan Al Mabruur
pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang

Sejumlah : Rp..... (.....)
Untuk keperluan haji : Pelunasan BPIH guna memperoleh porsi jama'ah
Jangka waktu : (.....) bulan.

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami
lampirkan :

1. Pas photo ukuran 4 X 6 (2 lembar).
2. Foto copy KSK, KTP.
3. Surat kuasa mencairkan dan memotong/mendebet Tabungan Haji.

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, kami sampaikan
terima kasih.

Hormat kami,

(.....)



Contoh

Formulir 2

PENILAIAN FASILITAS TALANGAN

I. PENILAIAN

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Pendaftaran porsi BPIH : Rp. 20.000.000,- (contoh)
Dana sendiri (Tab. Haji) : Rp. 1.000.000,- 5 %
Pinjaman yang diberikan : Rp. 19.000.000,- 95 %

II. USULAN

Atas dasar penilaian diatas, dapat disimpulkan bahwa permohonan yang bersangkutan dapat dipertimbangkan dengan syarat sebagai berikut :

- Plafond fasilitas talangan : Rp. 19.000.000,-
- Jangka waktu : 4 (empat) bulan dengan ketentuan kredit harus lunas paling lambat pada saat batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah walaupun kredit belum jatuh tempo.
- Tujuan penggunaan : Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji untuk memperoleh porsi jama'ah haji.
- Biaya yang dikenakan :
Meterai : Rp.
Biaya provisi : Rp. 250.000,-
Rp. 250.000,-

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan.

Mengetahui,

Surabaya,
Penilai,

(.....)
Penyelia Kredit Kecil & Program

(.....)
Staf Kredit Kecil & Program

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG

setelah mempertimbangkan penilaian permohonan fasilitas talangan Al Mabruur atas namabertempat tinggal dimaka Pemimpin Cabang menyetujui/menolak permohonan fasilitas talangan tersebut.

Seleksi M *guyaa wakti* *beluz*
ttd Pemimpin Cabang

8/1/13

Kepada Yth.
Sdr/Sdri.....
Jl.
Di -
.....

Perihal : Persetujuan Pemberian Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

Menunjuk surat Saudara tertanggalperihal permohonan Fasilitas Talangan "Al Mabruur", dengan ini diberitahukan bahwa bank kami dapat menyetujui permohonan Saudara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

1.1. Plafond fasilitas : Rp.

1.2. Jangka waktu : (.....) bulan dengan ketentuan kredit harus lunas paling lambat pada saat batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah walaupun kredit belum jatuh tempo.

1.3. Tujuan penggunaan : Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji untuk memperoleh porsi jama'ah haji.

1.4. Biaya yang dikenakan :
Meterai : Sesuai kebutuhan.
Biaya administrasi : Rp. 250.000,-

1.5. Denda pembatalan :
Apabila sampai batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah cq. Departemen Agama, Fasilitas Talangan "Al Mabruur" beserta kekurangan BPIH tidak dilunasi, maka Bank membatalkan porsi ke Departemen Agama dan debitur dikenakan pinalti/denda sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).

2. Persyaratan Penandatanganan Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

2.1. Telah menyetujui dengan bukti menandatangani diatas meterai Rp. 6.000,- atas Surat Persetujuan Pemberian Fasilitas "Al Mabruur" ini dan mengembalikan ke Bank Jatim Cabang

2.2. Menyerahkan "Surat kuasa mencairkan dan memotong/mendebit rekening Tabungan Haji untuk dipergunakan sebagai pelunasan Fasilitas Talangan"

2.3. Membawa identitas diri (KTP Asli)

3. Persyaratan Pencairan Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

3.1. Telah ditandatangani Perjanjian Fasilitas "Al Mabruur".

3.2. Telah menyelesaikan biaya realisasi ke Bank Jatim Cabang
Sebagaimana tercantum pada poin 1.4 tersebut diatas.

3.3. Pencairan Fasilitas Talangan "Al Mabruur" harus dilimpahkan ke rekening Tabungan Haji yang bersangkutan. oleh karenanya tabungan haji tersebut tidak mendapatkan jasa manfaat (bunga Tabungan) sebagaimana mestinya sampai Fasilitas Talangan "Al Mabruur" dilunasi

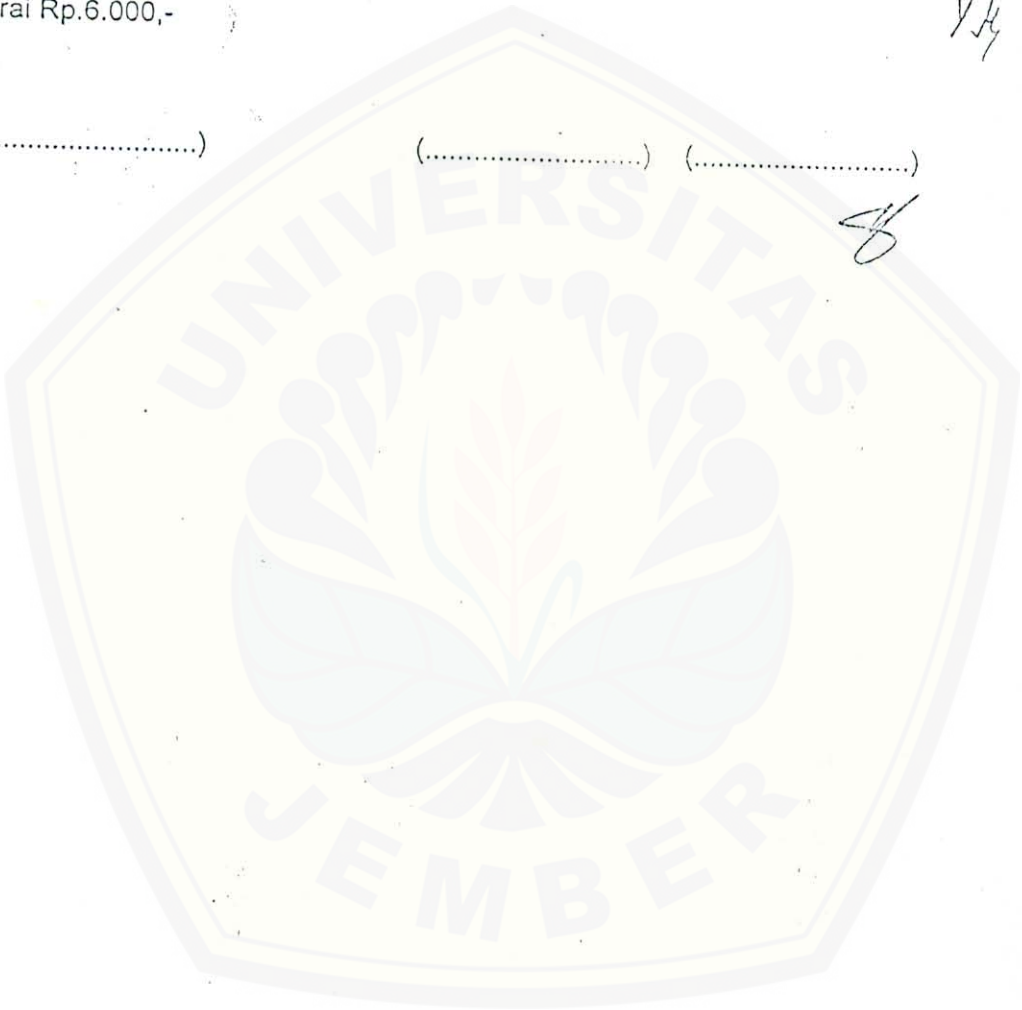
Menyetujui

Debitur
Meterai Rp.6.000,-

BANK JATIM
PEMBANGUNAN DAEAH JAWA TIMUR
CABANG

(.....)

(.....) (.....)



SURAT KUASA

Yang beritanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Rek.Tab.Haji :

Apabila kami tidak dapat melunasi Fasilitas Talangan Al Mabrur dan kekurangan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji pada batas akhir waktu pelunasan yang ditentukan Departemen Agama Republik Indonesia, maka dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali :

Kepada : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
 Alamat :

KHUSUS

1. Untuk membuat surat pembatalan Calon Ibadah Haji (CIH) ke Pemerintah cq. Departemen Agama.
2. Untuk mencairkan & memotong langsung rekening Tabungan Haji No., sebagai pembayaran pelunasan fasilitas talangan dan biaya sebesar Rp. 1.000.000,- sebagai biaya administrasi pinalti pembatalan.

Surat Kuasa ini merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari perjanjian fasilitas talangan Al Mabrur nomor,:tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya

Penerima Kuasa
 PT. Bank Pembangunan Daerah
 Jawa Timur

Surabaya,
 Pemberi Kuasa

(.....) (.....) (.....)

PERJANJIAN FASILITAS TALANGAN
"AL MABRUR"

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
- Alamat :
- Nomor KTP :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya didalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : Selaku Pemimpin Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang beralamat di Berdasarkan kuasa Direksi Nomor : Oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang berkantor pusat di Surabaya Jl. Basuki Rakhmat 98-104 Surabaya selanjutnya didalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak dengan ini telah mufakat mengadakan Perjanjian Fasilitas Talangan "Al Mabruur" menurut syarat-syarat/ketentuan yang ditetapkan dibawah ini :

Pasal 1

- 1. Bank memberikan Fasilitas Talangan "Al Mabruur" sebesar Rp. (.....) untuk keperluan Debitur memperoleh porsi jamaah haji.
- 2. PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima jumlah seperti dalam ayat 1 dan dilimpahkan ke Tabungan Haji No. atas nama debitur, oleh karenanya tabungan haji tersebut tidak mendapatkan jasa manfaat (bunga Tabungan) sebagaimana mestinya sampai Fasilitas Talangan "Al Mabruur" dilunasi serta Perjanjian Fasilitas Talangan "Al Mabruur" ini dianggap sebagai tanda penerimaannya.

Pasal 2

Fasilitas Talangan "Al Mabruur" sebesar yang ditentukan dalam pasal 1 ayat 1 tersebut berjangka waktu maksimal bulan, berlaku hari ini tanggal s/d dengan ketentuan fasilitas talangan harus dibayar lunas kepada Bank paling lambat pada batas akhir pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Cq. Departemen Agama walaupun Fasilitas Talangan "Al Mabruur" belum jatuh tempo.

Pasal 3

1. Atas Fasilitas Talangan "Al Mabruur" tersebut dalam pasal 1 ayat 1 diatas, Debitur dikenakan
 - a. Biaya provisi : Rp. 250.000,-
 - b. Biaya Meterai : Rp.....
 Biaya-biaya tersebut dikenakan pada saat penandatanganan Perjanjian Fasilitas Talangan "Al mabrur".

2. Dalam pelunasan Fasilitas Talangan "Al Mabruur", maka jumlah yang harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada Bank adalah sebesar Fasilitas Talangan "Al Mabruur".

Pasal 4

Untuk menjamin pembayaran/pelunasan kembali Fasilitas Talangan " Al Mabruur", maka PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada Bank berupa :

" Surat kuasa "untuk mencairkan & memotong/mendebit rekening Tabungan Haji atas nama debitur untuk dipergunakan sebagai pelunasan sisa Fasilitas Talangan "Al Mabruur" serta biaya sebesar Rp. 1.000.000,- sebagai biaya administrasi pinalti pembatalan.

Pasal 5

Demikian perjanjian Fasilitas Talangan " Al Mabruur" ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sesungguhnya serta berikhtidhak baik.

PIHAK KEDUA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

PIHAK PERTAMA

(.....)

