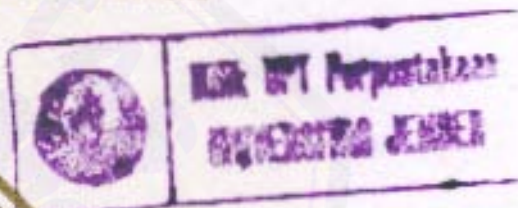


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG MADIUN

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



5

Asal :	Hadiah Pemberian	Kelas 350-92
Terima di :	15 JAN 2005	Niri
Oleh :	No. induk :	P
	Pengkatalog :	Sam

Dian Ningsih
NIM : 010803102246 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG MADIUN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DIAN NINGSIH
N. I. M. : 010803102246
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 MEI 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP. 131 877 449

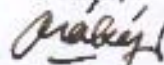
Anggota

Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 131 120 331



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



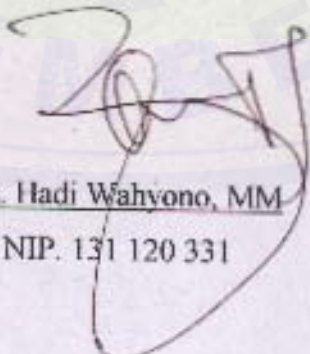
Drs. LIAK P, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dian Ningsih
Nim : 010803102246
Program : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda Pada Bank
Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Madiun.

Laporan telah disahkan di Jember
Disetujui dan diterima oleh :
Dosen Pembimbing



Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

MOTTO

" jikalau kamu tinggal didalam ALU dan firman ALU tinggal didalam kamu,
Mintalah apa saja yang kamu kehendaki,
dan kamu akan menerimanya "
(Yohanes 15 : 7)

" Serahkanlah segala kekuatiranmu kepada NYA,
sebab DIA yang memelihara kamu "
(1 Petrus 5 : 7)

" Always VIVA FOREVER and Never Say Die "
(Dhian)

Laporan Praktikum Kerja Nyata ini kuspersembahkan kepada :

♥ Bapakku Tumirah dan Ibuku Kartini
yang selalu memberikn do'a, dukungan dan kasih sayangnya
sehingga aku dapat menyelesaikan laporan ini.

♥ Kakakku dan adik-adikku : Mbak Nini sekeluarga, Joko, dan Sri
atas tali persaudaraan kita selama ini.

♥ My love Mas Yohanes Agung W
Thank's atas cinta, kasih sayang, kesabaran, dan perhatian
yang telah kau berikan padaku selama ini.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME atas kasih dan anugerah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi akhir pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Sulthon selaku Pimpinan Cabang dan Bapak Ludfi selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun yang telah mengizinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Bambang Sunaryo selaku Pemimpin Umum/SDM dan Bapak Wondo selaku Penyelia Pelayanan Nasabah yang telah banyak memberikan bantuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Mbak Titi, Mbak Atik, Mbak Erni, Mbak Teta, Mas Deni dan semua karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun atas bimbingan dan petunjuknya dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Arieka, Puji, Khusnul, Susi, Maria dan semua sobat-sobatku AK/GP angkatan 2001 atas tali persahabatan kita dalam menjalani kuliah di FE UNEJ dan semoga berhasil meraih semua harapan dan cita-cita.

8. Teman-teman kost di Bangka III/9 Jember : Emi, Mbak Sita, Rika, Itsna, Inggar, Via, Izza, Lita, Sari, Didin juga Ana, Mbak Ika, Feni, Ririn, Dina, Hilda, Yayuk, Donna. Kalian semua pernah tinggal satu rumah denganku, Trim's atas canda, tawa dan bantuan kalian selama ini. Jangan lupakan aku ya...
9. Temen-temenku di Madiun : Helen, Mirna, Marti, Naning, Darmi, Yuske, Boglu dan Dinar semoga persahabatan kita langgeng terus sampai nanti.

Semoga bimbingan dan dorongan serta bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan YME.

Meskipun penulis telah berusaha dengan semaksimal mungkin guna mendapatkan yang terbaik, namun sebagai manusia biasa penulis sadar bahwa kesalahan dan kekurangan selalu ada. Sehingga adanya saran maupun kritikan demi kesempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2004

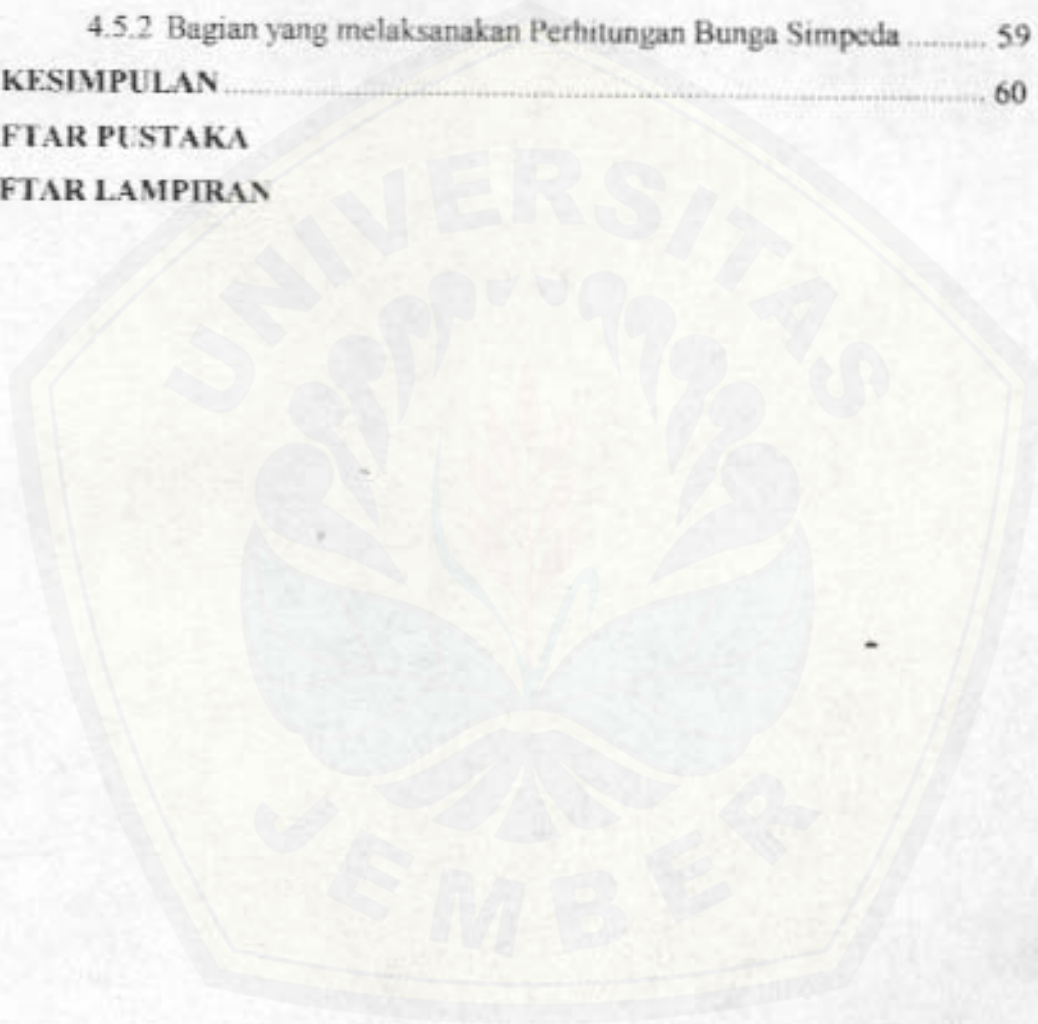
Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PANGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
← KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	5
2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi	6
2.1.4 Unsur-unsur Administrasi	7
2.2 Pengertian Prosedur.....	8
2.3 Pengertian Tabungan.....	9
2.3.1 Peranan Sumber Dana Tabungan	10

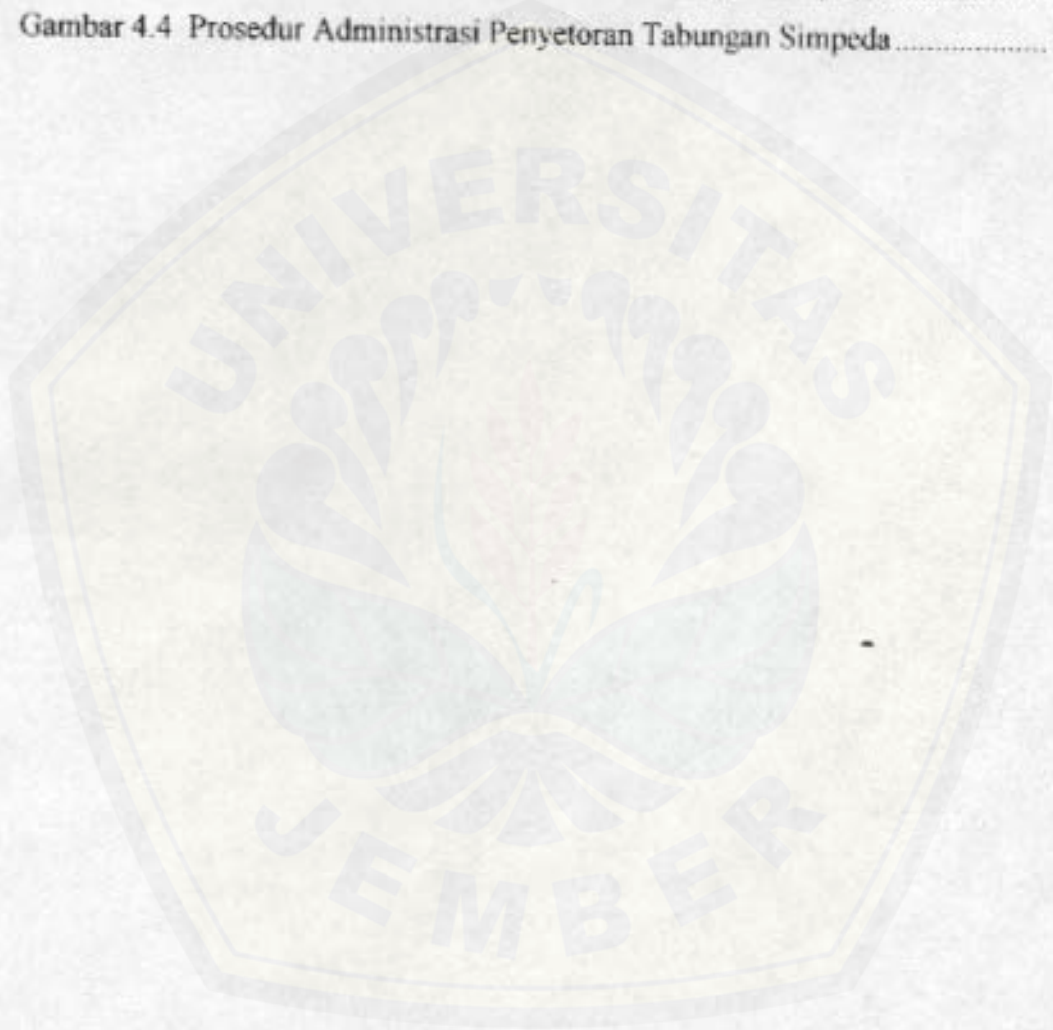
2.4	Bank	
2.4.1	Pengertian Bank	11
2.4.2	Tugas Bank	11
2.4.3	Fungsi Utama Bank	12
2.4.4	Jenis Bank	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah PT. Bank Jatim dan Perkembangannya	15
3.2	Fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	16
3.3	Gambaran Umum PT. Bank Jatim Cabang Madiun	17
3.4	Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun	17
3.5	Susunan Tingkat Jenjang PT. Bank Jatim Cabang Madiun	18
3.6	Tugas-tugas Pokok	19
3.7	Jumlah Pegawai PT. Bank Jatim Cabang Madiun	26
3.8	Produk-produk PT. Bank Jatim Cabang Madiun	27
3.9	Kegiatan Pokok Bagian Tabungan Simpeda	28
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	
4.1.1	Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	29
4.1.2	Formulir yang Digunakan	30
4.1.3	Cara Pengisian Formulir	32
4.2	Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda	
4.2.1	Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda	44
4.2.2	Formulir yang Digunakan	47
4.2.3	Cara Pengisian Formulir	47
4.3	Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda	
4.3.1	Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda	50
4.3.2	Formulir yang Digunakan	52
4.3.3	Cara Pengisian Formulir	52

4.4	Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda	
4.4.1	Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda.....	54
4.3.2	Formulir yang Digunakan.....	57
4.3.3	Cara Pengisian Formulir.....	57
4.5	Perhitungan Bunga Simpeda	
4.5.1	Cara Menghitung Bunga Simpeda.....	59
4.5.2	Bagian yang melaksanakan Perhitungan Bunga Simpeda.....	59
V.	KESIMPULAN.....	60
	DAFTAR PUSTAKA	
	DAFTAR LAMPIRAN	



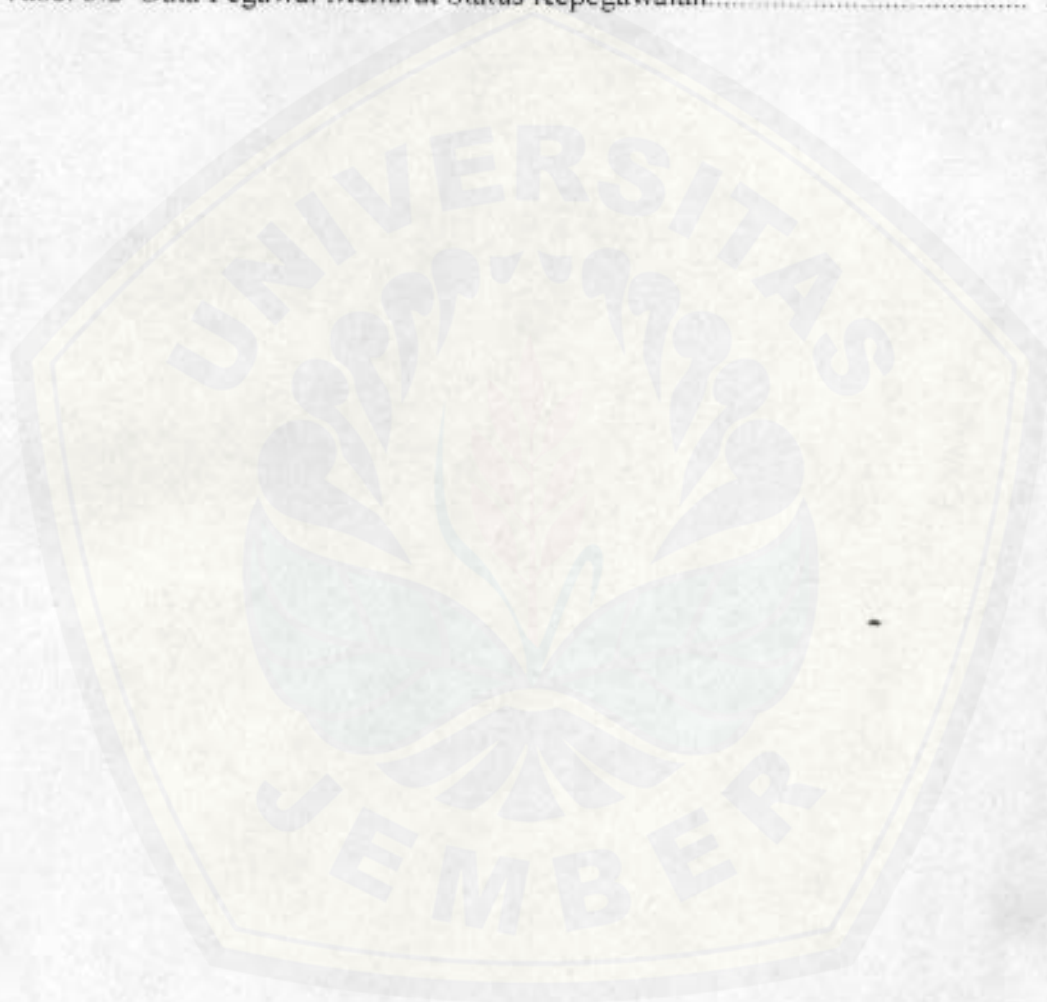
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun	18
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	31
Gambar 4.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda	46
Gambar 4.3 Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda	51
Gambar 4.4 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda	56



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan PKN	4
Tabel 3.1 Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	26
Tabel 3.2 Data Pegawai Menurut Status Kepegawaian.....	27



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Data Nasabah
- Lampiran 2 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 3 : Kartu Contoh Tanda Tangan
- Lampiran 4 : Slip Setoran
- Lampiran 5 : Slip Penarikan
- Lampiran 6 : Tabungan Simpeda
- Lampiran 7 : Aplikasi Fasilitas ATM Bank Jatim
- Lampiran 8 : Syarat-syarat dan Ketentuan Umum Bagi Pemegang Kartu ATM Bank
Jatim
- Lampiran 9 : Surat Permohonan Ijin PKN
- Lampiran 10 : Surat Ijin Pelaksanaan PKN di PT. Bank Jatim Cabang Madiun
- Lampiran 11 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 12 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 13 : Surat Keterangan Menyelesaikan PKN
- Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Memandang kenyataan makin lemahnya perekonomian dewasa ini, perkembangan dunia usaha sangat perlu untuk ditingkatkan lagi. Perkembangan itu harus didukung dengan tersedianya sumber-sumber dana guna membiayai kegiatan usaha tersebut. Mengenai penyediaan dana ini tidak terlepas dari peranan lembaga yang bergerak di bidang tersebut yaitu lembaga keuangan atau perbankan.

Bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk mencari dan selanjutnya menghimpun dana dalam bentuk simpanan (deposit) sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut. (Thomas Suyatno, 1991: 28).

Dalam usaha menghimpun dana tersebut, bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat di dalam berbagai lapisan masyarakat dalam bentuk yang berbeda pula. Dalam garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada tiga, yaitu (Sinungan M, 1991: 3):

1. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri
2. Dana yang berasal dari masyarakat
3. Dana yang berasal dari lembaga keuangan baik berbentuk bank maupun non bank

Dana yang berasal dari bank itu sendiri adalah dana yang berbentuk modal setor yang berasal dari pemegang saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan bank yang belum dibagikan kepada pemegang saham. Dana yang berasal dari masyarakat luas umumnya berbentuk simpanan yang secara tradisional disebut sebagai giro, deposito, dan tabungan. Dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

Dana yang berasal dari masyarakat merupakan tulang punggung dana yang harus diolah bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu dana tersebut adalah tabungan. Tabungan dikeluarkan oleh suatu bank dengan suku bunga sesuai ketentuan yang berlaku.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai bank pemerintah harus dapat bersaing dengan bank lain dalam mengembangkan pangsa pasar bank dan penawaran berbagai produk perbankan. Diantara produk yang ditawarkan kepada nasabah adalah jenis produk tabungan Simpeda. Adapun dasar pemilihan prosedur tabungan Simpeda sebagai obyek pengamatan adalah prosedur administrasi tabungan mulai dari pembukaan rekening sampai dengan penutupan rekening yang sangat sederhana.

Sebagai usaha meningkatkan pendapatan bank disektor jasa yang salah satunya penyelenggaraan tabungan kepada para nasabah, bank berusaha melayani nasabah dengan sebaik-baiknya. Agar tabungan dapat diselenggarakan dengan baik maka perlu adanya prosedur administrasi yang efektif dan efisien sesuai yang diharapkan dengan ditunjang tenaga kerja yang terampil, terdidik, dan ramah dalam melayani nasabah, selain itu juga harus melakukan pekerjaan administrasi dengan tepat dan teliti.

Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul "**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG MADIUN**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan Simpeda pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Madiun.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan Simpeda pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Madiun.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadi sarana latihan kerja.
2. Sebagai penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi tabungan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Madiun yang beralamat di Jl Jawa 43 Madiun.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama satu bulan mulai tanggal 9 Februari 2004 sampai dengan tanggal 9 Maret 2004 dan disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada perusahaan. Adapun jam kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Madiun sebagai berikut :

Senin - Jumat : 07.30 - 16.00 WIB

Istirahat : 13.00 - 14.00 WIB

Sabtu - Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

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

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat ijin PKN	X					
2	Persiapan, pengenalan pimpinan dan karyawan perusahaan	X					
3	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan	X					
4	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh bagian tabungan		X	X	X		
5	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan			X	X		
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin					X	X
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					X	X





II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Pada jaman dahulu sampai sekarang istilah Belanda "Administratie" yang disalin ke dalam bahasa Indonesia menjadi "Administrasi" dan arti pertama dalam istilah administratie itu meninggalkan bekasnya. Oleh karena itu juga sampai sekarang di Indonesia istilah administrasi masih diartikan sebagai pekerjaan catat-mencatat berbagai keterangan.

Didalam administrasi itu sendiri menurut The Liang Gie (1993 : 11) mengandung dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.

2. Administrasi dalam pengertian sempit

Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Berdasarkan pengertian diatas maka yang dimaksud dengan administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (The Liang Gie, 1993 : 12).

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemira Adi Koesuma (1993 : 5) adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawabandan pelaksanaan periksaan perusahaan.

2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi

Fungsi administari pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S.P Siagian , 1994 :10) :

1. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun Fungsi-fungsi tersebut adalah :
 - a. Planning
Planning sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan dimana planning yang diterapkan harus diterima semua pihak.
 - b. Organizing
Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan , memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.
 - c. Accounting
Accounting meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - d. Controlling
Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian yang dilaksanakan oleh perusahaan atau organisasi.

2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

a. Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

← b. Menyediakan tempat yang menarik

2.1.4 Unsur-unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur yaitu (The Liang Gie, 1993 :10) :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

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

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

2.2 Pengertian Prosedur

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

Jadi dalam prosesnya setiap sistem akan terdiri atas sejumlah prosedur, sedangkan prosedur akan terdiri dari urutan kegiatan. Dalam setiap kegiatan ada sejumlah metode atau tata kerja untuk menyelesaikan tahap-tahap kegiatan. Sehingga apa yang disebut dengan manajemen administrasi yang baik akan mempunyai sejumlah sistem, prosedur, serta tata kerja yang telah dibakukan yang secara terus-menerus dijalankan dengan mendayagunakan segenap sumber daya

yang dimiliki suatu perusahaan atau organisasi tersebut seoptimal mungkin dan dapat menghasilkan suatu efisiensi dan efektivitas kerja.

2.3 Pengertian Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (H. Ahmad Ruslan, 1989 : 12). Didalam tabungan dikenal 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 bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan yang digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung yang berisi tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

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

Adapun pemilik rekening tabungan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Perseorangan
- b. Bersama, dengan nama dua orang atau lebih dengan nama atau tanpa hak hidup terus.
- c. Rekening fidusier, yaitu seorang atau perseroan yang mendapatkan kuasa untuk mengurus hak milik orang lain.
- d. Rekening organisasi (PT, club, asosiasi, sekolah, dan sebagainya) yang tidak berorientasi pada laba.

Adapun fungsi administrasi tabungan adalah :

- a. Alat informasi bagi manajemen
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.

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

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

2.3.1 Peranan Sumber Dana Tabungan

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

Dengan demikian bank hendaknya dapat melakukan penggalan sumber dana dengan cara yang sederhana serta praktis. Bank juga dapat melayani sesuai dengan kondisi mereka yang ada. Sumber dana tabungan yang potensial juga terdapat pada pegawai, pelajar, dan mahasiswa. Para pegawai atau karyawan umumnya masih berpendapatan tetap dan jumlahnya masih relatif kecil, sehingga termasuk kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah, dimana sumber pendapatannya adalah gaji. Oleh karena itu untuk menggali sumber dana ini lebih baik dipotong langsung dari gaji yang didapat dari bendaharawan gaji kolektif. Demikian pula untuk pelajar dan

mahasiswa pada umumnya memperoleh uang saku sangat terbatas jumlahnya. Dari uang saku itu mereka berusaha untuk mencukupi kebutuhan lainnya. Sehingga untuk keperluan tersebut mereka pada umumnya menyisihkan sebagian uang saku mereka untuk ditabung di bank.

2.4 Bank

2.4.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan simpanan, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan bank. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberi pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno, 1994 : 19).

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 kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.4.2 Tugas Bank

Tugas bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam menyalurkan kredit harus mempertahankan juga legal lending limit. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian (Anwari A , 1994 : 3) yaitu :

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

2.4.3 Fungsi Utama Bank

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

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral

Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan umum.

2. Penampungan atau penghimpun dana masyarakat

Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikomsusikan oleh masyarakat.

3. Penyalur dana

Dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan masyarakat.

4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter

5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pelayanan, pembayaran, pengiriman, dan penagihan uang.

2.4.4 Jenis Bank

Menurut Undang-undang no. 7 tahun 1997 BAB III pasal 5 ayat I tentang perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan pergantian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no.220/KMK/017/1993, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberi kredit.



- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan Bank Umum adalah :

- a. Melakukan penyertaan modal.
- b. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.

Macam-macam Bank Umum yaitu :

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

2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Undang-undang no.7 tahun 1992 BAB III pasal 13). Usaha yang boleh dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no.221/KMK/017/1993, yaitu :

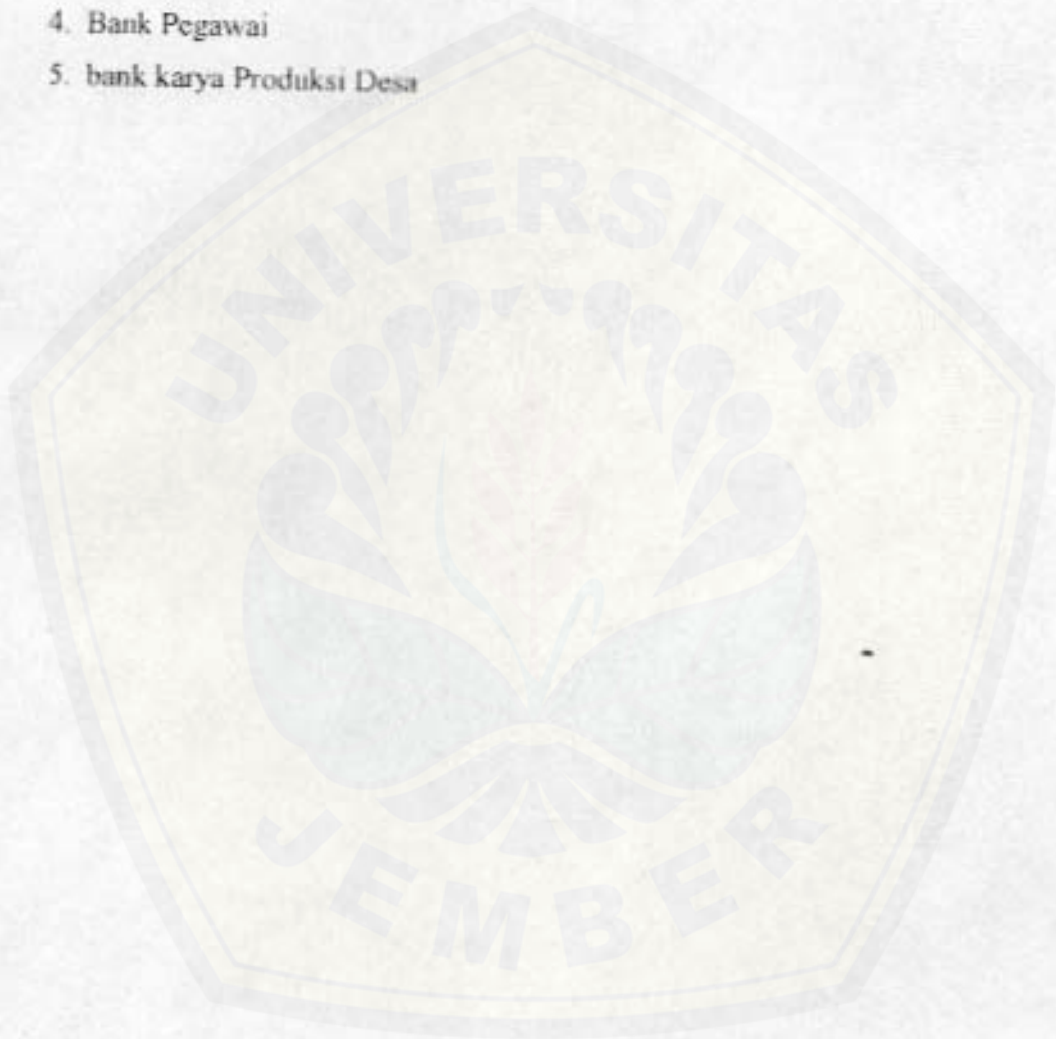
- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberi kredit .
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

Macam-macam Bank Perkreditan Rakyat yaitu :

1. Bank Desa
2. Bank Perkreditan Desa
3. Bank pasar
4. Bank Pegawai
5. bank karya Produksi Desa





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Bank Jatim dan Perkembangannya

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang dikenal dengan sebutan Bank Jatim berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 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 Pembangunan Daerah serta Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok perbankan, maka dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976. Penyempurnaan tersebut adalah menyangkut status 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 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 Tingkat I Jawa timur No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Perusahaan Daerah.

Untuk memperkuat struktur 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 diijinkan Modal Saham

dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur 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 mensyahkan 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 e2-8227.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.

3.2 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, Bank Jatim mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

3.3 Gambaran Umum PT. Bank Jatim Cabang Madiun

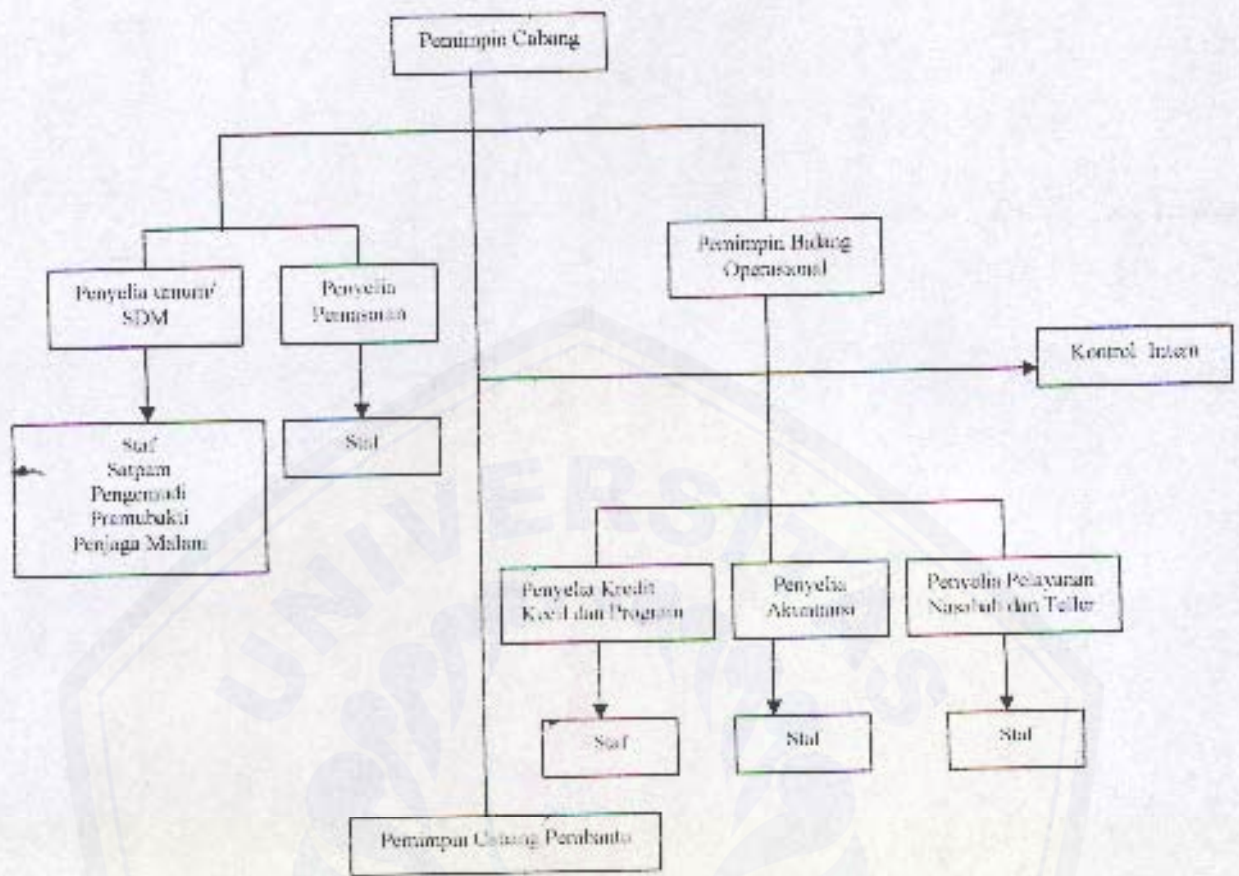
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun atau PT. Bank Jatim Cabang Madiun didirikan di kota Madiun tepatnya di Jl. Jawa No 43 pada tanggal 23 Agustus 1977. Pendirian PT. Bank Jatim Cabang Madiun diresmikan oleh Pembantu Gubernur Wilayah Madiun pada waktu itu yaitu R. Soebagio sebagai cabang kelima setelah Surabaya, Banyuwangi, Jember dan Malang

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

PT. Bank Jatim Cabang Madiun juga mendirikan sebuah Kantor Kas di RSUD Dr. Soedono 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 PT. Bank Jatim.

3.4 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Madiun

PT. Bank Jatim 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. 2004

3.5 Susunan Tingkat Jenjang PT. Bank Jatim Cabang Madiun

Adapun susunan tingkat jenjang pada PT. Bank Jatim Cabang Madiun sebagai berikut :

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

3.6 Tugas-tugas Pokok

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian 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 produktifitas kerja setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Sebagai staff dari Direksi dalam hal usaha-usaha di wilayah kerjanya, memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tatalaksana pengelolaan bank.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerjasama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya 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 diluar 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.

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.
3. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit 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 kreditnya tergolong kurang lancar, macet, dan debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
6. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
7. Memantau aktivitas 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 dengan wewenangnya.
10. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

11. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 12. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- 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 dihapusbukukan 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 di keluarkan oleh Bank Indonesia.

14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 15. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 16. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 17. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- 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 dan bank garansi.
 5. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan Kas Daerah, Transfer, 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 di keluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan permohonan 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 kerjasama 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 atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 17. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 18. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas 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 atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 6. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 7. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas
- 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-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 atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

9. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan tugas dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.7 Jumlah Pegawai PT. Bank Jatim Cabang Madiun

Sampai saat ini PT. Bank Jatim Cabang Madiun telah memiliki kurang lebih 41 orang pegawai. Tabel berikut adalah jumlah pegawai yang dibuat berdasarkan tingkat pendidikan (tabel 3.1) dan status kepegawaian (tabel 3.2) :

Tabel 3.1 : Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Jurusan	Jumlah
Sarjana S2	Manajemen	3 orang
Sarjana S1	Manajemen	10 orang
	Akuntansi	2 orang
	Hukum	2 orang
	Administrasi Niaga	2 orang
	Administrasi Negara	1 orang
SLTA	Sastra Inggris	1 orang
		17 orang
		1 orang
SLTP		2 orang
SD		
Jumlah		41 orang

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Madiun Th. 2004

Tabel 3.2 : Data Pegawai Menurut Status Kepegawaian

Status Pegawai	Jumlah
Pegawai Tetap	30 orang
Tenaga Kontrak bag. Administrasi	5 orang
Tenaga Kontrak bag. Teller	5 orang
Tenaga Kontrak bag. Kredit	1 orang
Jumlah	41 orang

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Madiun Th. 2004

3.8 Produk-produk PT. Bank Jatim Cabang Madiun

PT. Bank Jatim Cabang Madiun dalam menjalankan fungsinya sebagai mediator antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana mengeluarkan produk-produk jasa perbankan, antara lain :

1. Produk Bank Jatim Cabang Madiun 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 Bank Jatim Cabang Madiun 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

3. Produk Bank Jatim Cabang Madiun lainnya antara lain :
 - a. Pengiriman uang (Transfer)
 - b. Kliring (Clearing)
 - c. Bank Garansi
 - d. Pembayaran gaji pensiun
 - e. Layanan Prima

3.9 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan Simpeda

Bagian tabungan Simpeda mempunyai berbagai macam kegiatan diantaranya melayani nasabah yang ingin menyimpan dananya melalui tabungan Simpeda.

Kegiatan pokok bagian tabungan Simpeda meliputi :

1. Pembukaan Tabungan Simpeda
Nasabah yang ingin menyimpan dananya pada tabungan Simpeda, dapat menghubungi bagian tabungan Simpeda (Pelayanan Nasabah) untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas mengenai tabungan Simpeda. Selanjutnya mereka harus mengisi slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Simpeda untuk diproses lebih lanjut.
2. Penyetoran Tabungan Simpeda.
Bagian tabungan Simpeda/Teller melayani nasabah yang ingin melakukan penyetoran/penyimpanan dana atas tabungan Simpeda yang telah dimiliki oleh nasabah. Nasabah yang ingin melakukan penyetoran ini harus mengisi slip penyetoran (rangkap 2).
3. Penarikan Tabungan Simpeda.
Nasabah yang ingin menarik/mengambil dananya melalui tabungan Simpeda dapat menghubungi bagian tabungan Simpeda/Teller dengan mengisi slip penarikan (rangkap 1).
4. Penutupan Tabungan Simpeda.
Bagian tabungan Simpeda/Teller melayani nasabah yang ingin menutup tabungan Simpeda karena suatu alasan tertentu dengan syarat mengisi slip penarikan (rangkap 1) dan akan dikenakan biaya administrasi.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun pada bidang prosedur administrasi tabungan Simpeda maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur kerja dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Madiun mengenai pelaksanaan tabungan Simpeda meliputi :
 - a. Prosedur administrasi pembukaan rekening tabungan Simpeda yang berurusan dengan bagian pelayanan nasabah.
 - b. Prosedur administrasi penyetoran tabungan yang akan diurus oleh bagian teller.
 - c. Prosedur administrasi penarikan tabungan yang akan diurus oleh bagian teller.
 - d. Prosedur administrasi penutupan rekening tabungan Simpeda yang berurusan dengan bagian teller dan pelayanan nasabah.
2. Kegiatan yang dilaksanakan pada Praktek Kerja Nyata adalah :
 - a. Membantu Pelaksanaan Administrasi pembukaan tabungan.
 - b. Membantu Pelaksanaan Administrasi penyetoran tabungan.
 - c. Membantu Pelaksanaan Administrasi penarikan tabungan.
 - d. Membantu Pelaksanaan Administrasi penutupan tabungan.

Selain kegiatan tersebut diatas masih ada kegiatan lain yang dilakukan misalnya meregister tabungan, membantu pembayaran gaji pegawai negeri, dan membantu pembayaran beasiswa. Semua kegiatan ini dilakukan di bagian Administrasi Operasi dan semakin menambah pengalaman tentang administrasi tabungan khususnya tabungan Simpeda.

DAFTAR PUSTAKA

Sugandha, Daan, 1985, *Manajemen Administrasi*, Bandung : Sinar Baru

Ruslan, Ahmad, 1989, *Tabungan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi*, Jakarta : LPPI

Anwari A, 1994, *Praktek Perbankan Indonesia*, Jakarta : Bumi Aksara

Siagian SP, *Administrasi Perkantoran*, Jakarta : Bumi Aksara

←Sinungan M, 1991, *Manajemen Bank Yang Praktis*, Jakarta : Bumi Aksara

Suyatno, Thomas, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Umum

Liang, Gie The, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty

Lampiran 1



FORMULIR DATA NASABAH
CIF FORM

Nama CIF
CIF Number

Tanggal
Date

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

Nama Nama					Kode Pos Post Code
Alamat Rumah Residential Address					
Alamat Email Email Address					
Alamat Kantor Office Address					
Kewarganegaraan Nationality	WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners of Foreigners	WNA (3) Foreigners	KIMSITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
No. Kartu Identitas ID Card Type	KTP		SIM	Paspor	Lainnya Others
No. Telp. Rumah Home Phone No	No. Telp. Kantor Office Phone No	No. Telp. Seluler Selular Phone No			
Alamat Kantor Office Address					
Pekerjaan Occupation	Pelajar/Mahasiswa Student	Ru. Rumah Tangga House Wife	Pegawai Swasta Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee	
Pendidikan Education	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr. High School	SMA (03) Sr. High School	Universitas (04) University	
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (01) Single	Menikah (02) Married	Lain-lain (03) Others		
Penghasilan Income	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 Source of Funds	Dari tempat usaha (01) From trade (02)	Warisan (03) Inheritance (04)	Hadiah (05) Gift	Lain-lain (06) Others	
Tujuan Penggunaan Dana Purpose of Funds	Untuk Usaha / Wirausaha Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain		
Alamat Kantor Office Address					
Kewarganegaraan Nationality	WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners of Foreigners	WNA (3) Foreigners	KIMS - KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
No. Kartu Identitas ID Card Type	KTP		SIM	Paspor	Lainnya Others
No. Telp. Rumah Home Phone No	No. Telp. Kantor Office Phone No	No. Telp. Seluler Selular Phone No			
Pekerjaan Occupation	Pelajar/Mahasiswa Student	Ru. Rumah Tangga House Wife	Pegawai Swasta Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee	
Pendidikan Education	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr. High School	SMA (03) Sr. High School	Universitas (04) University	
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (01) Single	Menikah (02) Married	Lain-lain (03) Others		
Penghasilan Income	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 Source of Funds	Dari tempat usaha (01) From trade (02)	Warisan (03) Inheritance (04)	Hadiah (05) Gift	Lain-lain (06) Others	
Tujuan Penggunaan Dana Purpose of Funds	Untuk Usaha / Wirausaha Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain		
Alamat Kantor Office Address					
Kewarganegaraan Nationality	WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners of Foreigners	WNA (3) Foreigners	KIMS - KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
No. Kartu Identitas ID Card Type	KTP		SIM	Paspor	Lainnya Others
No. Telp. Rumah Home Phone No	No. Telp. Kantor Office Phone No	No. Telp. Seluler Selular Phone No			
Pekerjaan Occupation	Pelajar/Mahasiswa Student	Ru. Rumah Tangga House Wife	Pegawai Swasta Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee	
Pendidikan Education	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr. High School	SMA (03) Sr. High School	Universitas (04) University	
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (01) Single	Menikah (02) Married	Lain-lain (03) Others		
Penghasilan Income	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 Source of Funds	Dari tempat usaha (01) From trade (02)	Warisan (03) Inheritance (04)	Hadiah (05) Gift	Lain-lain (06) Others	
Tujuan Penggunaan Dana Purpose of Funds	Untuk Usaha / Wirausaha Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain		
Alamat Kantor Office Address					
Kewarganegaraan Nationality	WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners of Foreigners	WNA (3) Foreigners	KIMS - KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
No. Kartu Identitas ID Card Type	KTP		SIM	Paspor	Lainnya Others
No. Telp. Rumah Home Phone No	No. Telp. Kantor Office Phone No	No. Telp. Seluler Selular Phone No			
Pekerjaan Occupation	Pelajar/Mahasiswa Student	Ru. Rumah Tangga House Wife	Pegawai Swasta Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee	
Pendidikan Education	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr. High School	SMA (03) Sr. High School	Universitas (04) University	
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (01) Single	Menikah (02) Married	Lain-lain (03) Others		
Penghasilan Income	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 Source of Funds	Dari tempat usaha (01) From trade (02)	Warisan (03) Inheritance (04)	Hadiah (05) Gift	Lain-lain (06) Others	
Tujuan Penggunaan Dana Purpose of Funds	Untuk Usaha / Wirausaha Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain		
Alamat Kantor Office Address					



APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Nomor Rekening :

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

KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
Nama : Alamat : Telepon :			
Contoh Tanda Tangan		Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan			



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETORAN

Cabang : Tanggal :

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> RUBING <input type="checkbox"/> JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TAB SIKI / S <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TAB. HAJI <input type="checkbox"/> TAB. NAKA <input type="checkbox"/> BUKADES			
NOVAOR REKENING : ATAS NAMA : TELLER : PENYETOR :		TOTAL	
TERGILANG			

SETORAN BUKHAR AKAN DI KREDIT SULA DANA EREKTY SUDAH TERSEDIA
KETERANGAN SETORAN :
Form BS 303

Lampiran 5

 BANK JATIM BANK PEMBAKUAN DAERAH JAWA TIMUR		BUKTI PENARIKAN	
Cabang :		Tanggal :	
MILIK SAUDARA BAWAR TUNAI ATAS BEBAN :			
<input type="checkbox"/> SAMPADA	<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKILIS	<input type="checkbox"/> TABUNG PERKENING	
<input type="checkbox"/> TABUNGAN S	<input type="checkbox"/> TABUNGAN HALI	<input type="checkbox"/> TABUNG PERKENING	
SANG SEJUALAH		PENERIMA	
TERDIRI ATAS		PENERIMA	
No. Bukti :			



SIMPEDA

SIMPANAN REKOR DAN DUKU TERBUKA



BANK JATIM
BANK PEMANGKAM DAERAH JAWA TIMUR



Lampiran 7



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**APLIKASI FASILITAS ATM
BANK JATIM**

Harap diisi dengan huruf cetak

Yang berkecual dengan di bawah ini

Nama Pemohon *) : _____
Alamat : _____
Telepon : _____
Tanda Pengenal : KTP SIM PASPOR LAINNYA
Nomor : _____ Berlaku wd _____
Penabung : SIMPEDA _____
Nomor Rekening : _____

Dengan ini kami mohon dapat dibenarkan Fasilitas ATM BANK JATIM, Kami menyatakan telah membaca, mengerti dan menyetujui serta akan menzahi 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 Pejabat

Tandatangan Pejabat Bank

ATM-FORM 1

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

Pemohon yang beranda 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 menaati 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-lagankannya/merelakasikan Kartu ATM dan PIN kepada siapapun dan dengan cara apapun juga. Pelanggaran atas hal-hal tersebut, yang berakibat merugikan terhadap Rekening Keuangan PEMEGANG KARTU adalah tanggung jawab sepenuhnya PEMEGANG KARTU itu sendiri.
6. PEMEGANG KARTU harus mengembalikan Kartu tersebut kepada BANK JATIM atas pembatalan dalam hal bila fasilitas tersebut tidak dibutuhkan lagi oleh PEMEGANG KARTU atau dalam hal Kartu tersebut ditarik oleh BANK karena alasan apapun juga.
7. PEMEGANG KARTU dalam keadaan apapun bertanggung jawab sepenuhnya atas semua transaksi yang diproses dengan menggunakan Kartu ATM BANK JATIM atas namanya, baik dilakukan dengan sepengetahuan PEMEGANG KARTU atau tidak. Dengan ini PEMEGANG KARTU memberi Kuasa sepenuhnya kepada BANK JATIM untuk mendebet Rekening PEMEGANG KARTU atas segala transaksi sesuai dengan catatan transaksi yang ada pada BANK JATIM.
8. Apabila Rekening Tabungan merupakan sebuah Rekening Bersama maka Kartu ATM yang dikeluarkan hanya satu dan nasabah baik secara bersama-sama maupun masing-masing bertanggung jawab atas semua transaksi yang timbul dari PEMEGANG KARTU ini.
9. PEMEGANG KARTU dapat dikenakan biaya administrasi/transaksi pemakaian fasilitas dan/atau denda atas saldo dibawah saldo minimal yang ditetapkan BANK JATIM yang jumlah Biaya dan/atau Dendanya ditentukan oleh BANK JATIM dan dengan ini PEMEGANG KARTU memberikan kuasa kepada BANK JATIM untuk Mendebet Rekeningnya atas pembayaran Biaya dan/atau Denda yang dibebankan BANK.
10. Kartu ATM BANK berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BANK JATIM dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
11. PEMEGANG KARTU harus secepatnya melaporkan kepada BANK JATIM atas hilangnya Kartu dan meminta secara tertulis kepada BANK JATIM untuk mengambil langkah-langkah yang semestinya untuk penggantian/pengantian 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. Datas 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 meloposkan Hak atas Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berlaku di Republik Indonesia.



.....
Pemohon/Pemegang Kartu,

Materai

.....
Nama Terang



Nomor : 3897 /J25.1.4/P 6/03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 Oktober 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan

Daerah JATIM cabang Mediu:

di-

Mediun

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.	Dion Ningaih	01-2246	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


Dekan
Pembantu Dekan
Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838



No. 041/248/PRN

Surabaya, 07 NOV 2003

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa (Tegalboto) no. 17 Kotak Pos 125
 di
JEMBER

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Nvata

Menunjuk Surat Saudara no. 3897/J25.1.4/P 6/03 tanggal 30 Oktober 2003 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ atas nama :

1. Dian Ningsih (Nim. 01-2246)

bersama ini disampaikan baliwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui di PT. Bank Jatim Cabang Madiun, dengan catatan sebagai berikut :


- o Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan menyerahkan fotocopy Kartu Mahasiswa pada saat pelaksanaannya.
- o Jadwal pelaksanaan program dimaksud agar dikoordinasikan dengan Pemimpin Cabang Madiun PT. Bank Jatim di Jl. Jawa no. 43, Madiun.
- o Selesai melaksanakan penelitian diwajibkan menyerahkan 2 (dua) eksemplar "Hasil PKN" ke Divisi Perencanaan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR



SJAMSUL ARIFIN
 Pim.Div. Perencanaan

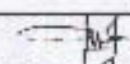
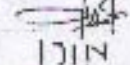
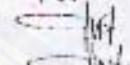
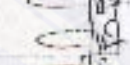
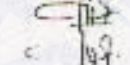

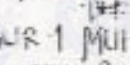




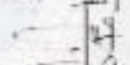
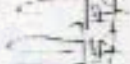
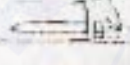


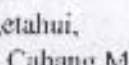
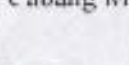

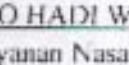



NAZARIUS SUTARTO
 Pim.Sub.Div. Litbang

Tindakan :
 - Kantor Cabang Madiun
 - Arsip

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

Nama Mahasiswa : Dian Ningsih
 Nim : 010803102246
 Program Studi : Adm. Keuangan

NO	Tanggal	Tanda tangan
1	09/02/2004	
2	10/02/2004	
3	11/02/2004	
4	12/02/2004	
5	13/02/2004	
6	16/02/2004	
7	17/02/2004	
8	18/02/2004	
9	19/02/2004	
10	20/02/2004	
11	23/02/2004	LIBUR 1 MUHARRAM
12	24/02/2004	
13	25/02/2004	
14	26/02/2004	
15	27/02/2004	
16	01/03/2004	
17	02/03/2004	
18	03/03/2004	
19	04/03/2004	
20	05/03/2004	
21	08/03/2004	
22	09/03/2004	

Mengetahui,
 PT. Bank Jatim Cabang Madiun



Y. WONDO HADI W.
 Penyetia Pelayanan Nasabah

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Kegiatan
1	09 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN dan perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan Bank Jatim Cabang Madiun - Melaksanakan tugas yang diberikan bagian Pelayanan Nasabah
2	10 Februari 2004 s/d 13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening tabungan - Meregister tabungan - Membantu melayani pembayaran SPMU
3	16 Februari 2004 s/d 20 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pengambilan beasiswa - Membantu melayani pembayaran SPMU - Mencatat keterangan untuk bahan laporan
4	24 Februari 2004 s/d 27 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening tabungan - Meregister tabungan - Membantu pekerjaan administrasi yang lain
5	01 Maret 2004 s/d 05 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembayaran gaji pegawai negeri - Membantu pekerjaan administrasi yang lain - Mencatat keterangan untuk bahan laporan
6	08 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembayaran gaji pensiun - Membantu pekerjaan administrasi yang lain - Mencatat keterangan untuk bahan laporan
7	09 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening tabungan - Meregister tabungan - Peputusan PKN dan perpisahan dengan dengan pimpinan dan para karyawan Bank Jatim Cabang Madiun

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pemimpin Bid.Operasional PT. Bank Jatim Cabang Madiun, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA : DIAN NINGSIH
NIM : 010803102246
FAKULTAS : D III EKONOMI/Adm. Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Bank Jatim Cabang Madiun terhitung mulai tanggal 09 Februari 2004 sampai dengan 09 Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Jatim Cabang Madiun



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DIAN NINGSIH
 No. Induk Mahasiswa : 010803102246
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
 PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CABANG MADIUN
 Pembimbing : Drs. HADI WAHYOMO, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Konsultasi Proposal	1.
2.			2.
3.	26-04-2004	Konsultasi BAB I, II, III	3.
4.		- Perbaiki latar belakang, dan	4.
5.		kegunaan	5.
6.		- Kegiatan Pasca-Tabung Simpeda	6.
7.			7.
8.	29-04-2004	Konsultasi BAB IV + V	8.
9.		- Perbaiki sistematika	9.
10.		Prosedur Admin. - - -	10.
11.			11.
12.	10-05-2004	Acc Bab I & II	12.
13.		Acc digambarkan	13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.