



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGELOLAAN TABUNGAN SIMPEDA (SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH) PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

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

Oleh :

Asal :	Hadiah	Klass 332.21 W/O P C
Tempat :	Persepsi	
Pengantar :	<i>[Signature]</i>	

Ruba'iyah Wijayanti
NIM : 020803102189/AK

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
2005

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELOLAAN TABUNGAN SIMPEDA (SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH)
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RUBAIYAH WJAYANTI
N.I.M. : 020803102189
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

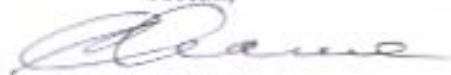
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

10 SEPTEMBER 2005

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,



Chairul Saleh, SE, M.Si

NIP. 132 240 148

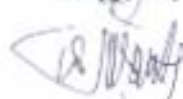
Sekretaris,



Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 132 258 071

Anggota,



Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 131 006 243



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan



Dr. Sarwedi, MM

NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RUBA'YAH WJAYANTI
NIM : 020803102189
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGELOLAAN TABUNGAN
SIMPEDA (SIMPANAN PEMBANGUNAN
DAERAH) PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : INTAN NURUL AWALIYAH, SE

Telah disetujui pembimbing

Tanggal : 30 - Mei - 2025

Dosen Pembimbing



INTAN NURUL AWALIYAH, SE

NIP : 132 299 243

MOTTO

Barang Siapa Menghendaki Dunia, Raihlah Dengan Ilmu. Barang Siapa
Menghendaki Akhirat, Raihlah Dengan Ilmu. Barang Siapa
Menghendaki Keduanya Raihlah Dengan Ilmu.
(Al-Hadist)

Dengan Agama Hidup Menjadi Terarah, Dengan Ilmu Hidup Menjadi
Mudah, Dengan Seni Hidup Menjadi Indah.
(Al-Hadist)

Pandanglah Orang Yang Lebih Rendah Darimu, Jangan Memandang
Orang Yang Lebih Tinggi Darimu, Karena Yang Demikian Itu Lebih
Baik Agar Kamu Jangan Memperkecil Nikmat Karunia Tuhan Yang
Telah Dianugerahkan Padamu.
(Hr: Bukhari Muslim)

PERSEMBAHAN

Dengan Rasa Cinta dan Terima Kasihku Untuk =

1. Untuk ke dua orang tuaku Bapak Hadi Suwito dan Ibu Asnayah Tercinta, terima kasih atas semua kasih sayang, perhatiannya dan doa-doa yang selama selalu membimbingku ke jalan menuju kesuksesan dalam hidup ini.
2. Adikku Ahmadi Fahad serta seluruh keluargaku terima kasih doanya.
3. Keluarga AIK (Nur Hidayat) dan Mama (Bety Iriawati),serta Adick Angga Putra Hidayat terima kasih atas dukungan dan doanya.
4. Taufan Perdana Jaya yang selalu setia, penuh perhatian dan memberikan dukungan serta kasih sayang hingga laporan ini selesai.
5. Agama dan Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada ALLAH SWT, atas karunia dan rahmatNYA serta keinginan yang luhur, akhirnya penulisan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar yang berjudul "Prosedur Pengelolaan Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah) Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang "Jember".

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu tugas dan persyaratan untuk menyelesaikan Program akhir Studi pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, bahwa tanpa adanya dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan.

Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak DR.H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Ec. Sriono, MM, dan Dra Susanti,M.Si, selaku Ketua dan Sekretaris Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Tatok Endhiarto, SE, M.Si, selaku dosen wali yang telah membantu memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
4. Ibu Intan Nurul Awaliyah, SE, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, kritik, dan nasehat dengan penuh kesabaran dan ketekunan dalam membimbing penulis pada saat penyusunan laporan.

5. Bapak Partono, selaku Pimpinan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan Bapak Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak H. Oelis, Bapak Mistari, Bu Fais, Mbak Novi serta karyawan-karyawati yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
7. Teman-temanku dikosan Jl. Jawa IV C 28 B terima kasih atas doa-doa dan suportnya.
8. Teman-teman Program Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2002, terima kasih atas kekompakannya selama ini.

Semoga Allah SWT selalu memberikan Hidayat dan Rahmat kepada semu pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita dan berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Akhirnya tiada kata yang pantas diucapkan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jember, September 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5

2.3 Fungsi dan Unsur Administrasi	6
2.3.1 Fungsi Administrasi	6
2.3.2 Unsur Administrasi	7
2.4 Bank	8
2.4.1 Pengertian Bank	8
2.4.2 Fungsi Bank	9
2.4.3 Tujuan Bank	9
2.4.4 Jenis-jenis Usaha Bank	9
2.4.5 Tugas Bank.....	10
2.4.6 Jenis-jenis Bank	10
2.5 Tabungan.....	11
2.5.1 Pengertian Tabungan.....	11
2.5.2 Jenis-jenis Tabungan.....	11

III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.....	13
3.2 Visi dan Misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	14
3.3 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	14
3.2.1 Tugas dan Wewenang	17
3.4 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian(Personalia)	23
3.4.1 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai	23
3.4.2 Jumlah Karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	25
3.5 Kegiatan Pokok PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	27
3.5.1 Penghimpunan Dana	27
3.5.2 Penyaluran Dana	28
3.5.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya.....	30

3.6 Jenis Simpanan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	31
3.7 Kegiatan Pokok Tabungan Simpeda (Simpanan pembangunan Daerah)PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	33
3.8 Kegiatan Pemasaran Tabungan Simpeda PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	34

IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	36
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	37
4.1.2 Formulir-Formulir dalam Administrasi Pembukaan - Tabungan Simpeda(Simpanan Pembangunan Daerah).....	39
4.1.3 Cara Pengisian Formulir	40
1. Formulir Data Nasabah	40
2. Formulir Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	43
3. Formulir Slip Kartu Tanda Tangan	46
4. Formulir Slip Setoran	48
4.2 Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda.....	51
4.2.1 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda.....	51
4.2.2 Formulir dalam Penyetoran Tabungan Simpeda.....	53
4.2.3 Cara Pengisian Slip Penyetoran	53
4.3 Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda.....	56
4.3.1 Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda.....	56
4.3.2 Formulir dalam Penarikan Tabungan Simpeda.....	58
4.3.3 Cara Pengisian Formulir	58
4.4 Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda.....	60
4.4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda.....	60
4.4.2 Formulir dalam Penutupan Tabungan Simpeda.....	62
4.4.3 Cara Pengisian Formulir	63

V SIMPULAN.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Tabel Jumlah Karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	26

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	14
2. Flow Chart Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	38
3. Formulir Data Nasabah	40
4. Formulir Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan	44
← 5. Formulir Slip Kartu Tanda Tangan	47
6. Formulir Slip Bukti Setoran	49
7. Flow Chart Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda	52
8. Formulir Slip Bukti Setoran	54
9. Flow Chart Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda	57
10. Formulir Bukti Penarikan	59
11. Flow Chart Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda	62
12. Formulir Aplikasi Penutupan Rekening	63

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
3. Surat Keterangan Bersedia Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
5. Formulir Data Nasabah
- ← 6. Formulir Slip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
7. Formulir Slip Kartu Tanda Tangan
8. Formulir Slip Bukti Setoran
9. Formulir Slip Penarikan
10. Formulir Slip Aplikasi Penutupan Rekening Tabungan
11. Buku Tabungan Simpeda
12. Formulir Syarat-syarat dan Ketentuan Bagi Umum Pemegang Kartu ATM
13. Formulir Slip Aplikasi Fasilitas ATM
14. Formulir Slip Aplikasi Penggantian Kartu ATM / PIN
15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha di bidang perbankan secara bertahap mulai menunjukkan kemajuan. Bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai perantara keuangan masyarakat. Bank memberikan jasa dalam arus lalu lintas keuangan dengan melaksanakan kegiatan operasional yang didasarkan pada tingkat efisiensi, dan produktifitas.

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 tahun 1998, pengertian bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali pada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Agar bank dapat melaksanakan operasionalnya dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka bank harus mempunyai modal kerja yang terdiri dari saham, memerlukan pula dana yang diperoleh dari masyarakat melalui jasa perbankan yang diciptakan. Dana masyarakat tersebut berbentuk tabungan, simpanan giro, deposito berjangka dan kredit.

Tabungan mempunyai peranan penting dalam menghimpun dana tidak terbatas pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja, tetapi bank swasta kecil juga diberi hak menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Untuk itu bank berusaha memberi pelayanan yang sebaik-baiknya agar berhasil dalam mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya, tentunya bagi nasabah yang ingin menginvestasikan dananya, bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan serta sesuai dengan tujuan dan memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki oleh nasabah.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai salah satu bank kepercayaan masyarakat Jawa Timur tidak ketinggalan telah mengeluarkan produk-produk jasa tabungan seperti: Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah), Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera), Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) dan Tabungan Haji. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang

Jember berusaha memberikan pelayanan yang memuaskan serta berusaha mengelola dana yang telah dihimpun. Untuk menarik simpati masyarakat agar gemar menabung uangnya di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, maka bank tersebut memberikan pelayanan yang baik pada nasabah, untuk itu dibutuhkan tenaga kerja yang terampil, terdidik dan ramah sehingga masyarakat benar-benar yakin dibutuhkan. Simpanan dalam bentuk tabungan ini sangat menentukan kelangsungan hidup bank, karena dengan adanya simpanan dari masyarakat PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat menjalankan operasionalnya. Sehubungan dengan itu diperlukan adanya administrasi yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas maka di pilih obyek PT Bank Jatim Cabang Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan mengambil judul **"PROSEDUR PENGELOLAAN TABUNGAN SIMPEDA (SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH) PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Prosedur Pengelolaan Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah) Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang Prosedur Pengelolaan Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah) Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT Bank Jatim Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Soedirman No. 41-43 Telp. (0331) 484605-07 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan selama satu bulan yaitu dimulai tanggal 4 April 2005 sampai dengan 29 April 2005 dengan jangka waktu minimal 144 jam efektif. Praktek dilakukan mulai hari senin sampai dengan hari Jum'at dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin-Kamis	: Kerja	: Pukul 07.30-16.30
	Istirahat	: Pukul 12.00-13.30
Jum'at	: Kerja	: Pukul 07.30-16.30
	Istirahat	: Pukul 11.00-12.00
Sabtu dan Minggu	: Libur	

Jadwal pelaksanaan praktek kerja tersebut sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Di dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, secara umum ilmu yang telah diterima selama mengikuti perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat diterapkan, namun secara khusus bidang ilmu yang diterapkan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata

1. Pengantar Manajemen.
2. Manajemen Perbankan.
3. Akuntansi Perbankan.
4. Praktek Akuntansi Perbankan.
5. Referensi dari PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan lingkungan kerja dan karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang membantu kegiatan Praktek Kerja Nyata.				
2.	Penjelasan tentang sejarah, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta tanggung jawab personalia PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember				
3.	Penjelasan prosedur administrasi pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan Tabungan Simpeda.				
4.	Pelayanan pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan Tabungan Simpeda.				
5.	Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata.				
6.	Mengakhiri pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta berpamitan kepada pimpinan beserta staf karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.				

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Setiap badan usaha yang bergerak di bidang perdagangan, industri maupun jasa memiliki tujuan yang sama dalam memperoleh keuntungan yang maksimal dengan tetap mengendalikan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Maka demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut perlu adanya suatu prosedur yang tepat. Jadi pengertian prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1992:3).

Maksud dari kegiatan kerani (*clerical*) diatas yaitu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah menulis, menggandakan, mendaftarkan, memindah, menghitung, memberi kode, memilih, membandingkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi tidak dapat dilepaskan dari proses pelaksanaan kerja dalam suatu organisasi. Administrasi merupakan suatu proses yang menjamin terlaksananya semua kegiatan dalam organisasi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut. Kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu dari kata "ad" yang berarti intensif dan "ministrare" yang berarti melayani. Jadi administrasi berarti melayani secara intensif. Adapun pengertian administrasi (Siagian, 1990:10) adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan pengertian administrasi dibedakan menjadi dua (Atmosudirjo, 2000:25) adalah :

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

2.3 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.3.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi (Sugandha, 1991:52). Adapun penjelasan tentang fungsi-fungsi tersebut adalah :

1. *Planning*

Planning atau perencanaan adalah kegiatan pertama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa, dan mengapa harus dicapai.

2. *Organizing*

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang dalam maupun luar perusahaan.

3. *Actuating*

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

4. *Controlling*

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

5. *Coordinating*

Coordinating yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.3.2 Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1995:12) adalah :

1. Pengorganisasian

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

2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu dapat tercapai.

3. Tata hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan penyimpangan warta dari suatu pihak kepihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam kerja sama itu.

6. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

2.4 Bank

2.4.1 Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan atau perusahaan yang bergerak di bidang keuangan yang herbagai jasa keuangan. Pengertian bank secara sederhana dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya (Kasmir, 2000:11).

Pengertian Bank menurut Undang-undang RI nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November tentang perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Kasmir, 2000:12).

2.4.2 Fungsi Bank

Fungsi bank yang utama adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan kepada pihak yang membutuhkan dana.

Fungsi bank sebagai lembaga keuangan menurut (Anwari, 1994:8) adalah :

- a. Penciptaan uang baik uang kertas maupun uang giral
Uang kertas diciptakan hanya oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia sedangkan Bank uang giral oleh Bank Sentral dan Bank Umum atau Bank Komersil.
- b. Penampungan uang atau penghimpunan dana masyarakat
Dana yang dihimpun merupakan pihak yang kelebihan uang atau dana tidak dikonsumsi.
- c. Penyalur dana pihak ketiga
Dana yang dihimpun akan disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
- d. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran pengiriman dan penagihan uang.
- e. Menerima simpanan
- f. Memberikan kredit

2.4.3 Tujuan Bank

Tujuan perbankan nasional dalam konteks perekonomian indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak (Sarwedi, 2002:6).

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat untuk hidup sederhana.

2.4.4 Jenis-Jenis Usaha Bank

Jenis-jenis usaha bank meliputi tiga kegiatan utama menurut (Kasmir, 2000:12) yaitu :

1. Menghimpun Dana (*Funding*)

Menghimpun Dana/*Funding* adalah mengumpulkan atau mencari dana (uang) dengan cara membeli dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito.

2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan Dana/*Lending* adalah melemparkan kembali dana yang diperoleh lewat simpanan giro, tabungan, dan deposito ke masyarakat dalam bentuk pinjaman (kredit) bagi bank yang berdasarkan prinsip konvensional atau pembiayaan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah.

3. Memberikan jasa bank lainnya

Memberikan jasa bank lainnya merupakan jasa pendukung atau pelengkap kegiatan perbankan. Jasa-jasa yang diberikan terutama untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, baik yang berhubungan langsung dengan kegiatan simpanan dan kredit maupun tidak langsung.

2.4.5 Tugas Bank

Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian menurut (Kasmir, 2000:23) yaitu :

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
3. Mengatur dan mengawasi bank.

Dalam pelaksanaan tugas di atas pihak lain dilarang melakukan segala bentuk campur tangan terhadap pelaksanaan tugas bank seperti yang sudah tertuang dalam Undang-undang Nomor 23 tahun 1999.

2.4.6 Jenis-jenis Bank

Undang-undang Pokok Perbankan Nomor 7 tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-undang RI. Nomor 10 tahun 1998 Pasal 1 angka 3 dan 4 menyebutkan ada dua jenis bank di Indonesia menurut (Kasmir, 2000:21) yaitu :

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayarannya;

←2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Pembagian jenis bank tersebut hanya berdasarkan pada segi fungsi bank, dimaksudkan untuk memperjelas ruang lingkup dan batas kegiatan yang dapat diselenggarakan oleh bank.

2.5 Tabungan

2.5.1 Pengertian Tabungan

Salah satu sumber dana bank adalah simpanan dari masyarakat berupa simpanan giro, tabungan, dan deposito. Tabungan merupakan jenis simpanan yang sederhana jika dibandingkan dengan jenis simpanan lainnya.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 sebagai mana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan pengertian tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan alat lainnya yang di persamakan dengan itu (Kasmir, 2000:57).

Syarat-syarat yang dimaksud dalam pengambilan tabungan (Sarwedi, 2002:33) adalah :

1. Penarikan hanya dapat dilakukan dengan menandatangani blangko penarikan atau alat yang disediakan oleh bank untuk keperluan tersebut.
2. Penarikan tabungan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek/bilyet giro serta surat perintah lainnya yang sejenis.
3. Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan sendiri oleh masing-masing bank.

2.5.2 Jenis-jenis Tabungan

Jenis-jenis tabungan yang ada pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember antara lain :

1. Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda adalah bentuk tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperuntukkan bagi masyarakat Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan.

2. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Tabungan Siklus adalah salah satu jenis tabungan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian yang diperuntukkan bagi penabung perorangan.

3. Tabungan Nasa (Tunas Bangsa)

Tabungan Nasa adalah salah satu bentuk tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar atau siswa yang berupa dana beasiswa.

4. Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah produk PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat yang beragama islam khususnya yang berkeinginan untuk menunaikan Ibadah Haji ke Tanah Suci.

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sejarah berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong dengan adanya keinginan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Langkah awalnya yaitu didirikannya suatu bank di Surabaya milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KHD Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Penyempurnaan dasar hukum pendirian bank berdasarkan Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah diadakan melalui Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tanggal 10 Juli 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan maka setelah Peraturan Daerah ini dikeluarkan kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bertujuan untuk membantu perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Cabang-cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didirikan di beberapa kota untuk mencapai tujuan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur tersebut pada tahun 1974 didirikan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan ijin usaha No. 268/DJM/III.3/5/1973 dari instansi terkait, karena PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah daerah Tingkat II maka saat pendirian kantor PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sementara bergabung di Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Tahun 1991 PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Cabang Jember sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di Jl. PB. Soedirman No. 41-43 Jember.

3.2 Visi dan Misi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Visi yang terdapat dalam PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan ingin berkembang secara wajar.
2. Menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerahnya.
- ← 3. Mempunyai manajemen yang profesional di bidangnya.

Sedangkan misi yang terdapat dalam PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi daerah,
2. Sebagai pengelola dana pemerintah daerah.
3. Sebagai pendorong perkembangan usaha kecil dan menengah,
4. Memperoleh laba secara wajar.

3.3 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember Kelas I (Devisa/non Devisa) terdiri dari :

1. Pimpinan Cabang.
2. Pimpinan Bidang Operasional.
3. Penyelia-penyelia di bidang :
 - a. Pelayanan Nasabah dan Teller
 - b. Pemasaran/Kredit
 - c. Umum/SDM
 - d. Akuntansi
 - e. Luar negeri

- f. Kontrol Intern
- g. Cabang Pembantu (*Payment Point*)

Struktur Organisasi atau tata kerja PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :

GAMBAR 3.1
STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER



3.3.1 Tugas dan Wewenang

Susunan tata kerja kantor PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari : Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Pelayanan Nasabah & Teller, Penyelia Pemasaran/Kredit, Penyelia Umum & SDM, Penyelia Akuntansi, Penyelia Luar Negeri, Kontrol Intern, *Payment Point* (Cabang Pembantu), Pemegang Kas. Uraian dari tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab Pimpinan Bidang Operasional dan penyelia-penyelia di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok;
 - b. memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas setinggi-tingginya;
 - c. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. memberikan saran-saran baik yang diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank;
 - e. mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank;
 - f. mengadakan hubungan dengan instansi/lembaga selain perbankan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi;
 - g. memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang dipimpin;
 - h. setiap laporan yang telah diterima dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;

- i. atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Direksi;
2. Pimpinan Bidang Operasional mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
 - b. memimpin dan membawahi kegiatan penyalia-penyelia dalam bidangnya;
 - c. mewakili Pimpinan Cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan sesuai petunjuk Direksi;
 - d. atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pimpinan Bidang Operasional bertanggung jawab pada Pimpinan Cabang.
3. Penyalia Pelayanan Nasabah dan Teller mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas;
 - e. membuat laporan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas.
 - f. melaksanakan administrasi di bidang giro, deposito, tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, Save Deposit dan jasa-jasa perbankan lainnya;
 - g. berkoordinasi dengan pengelolaan *Card center* Kantor Pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
 - h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan

dalam pelaksanaan di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;

- i. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan tanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
4. Penyelia Pemasaran/Kredit mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - b. mengadakan penelitian permohonan kredit;
 - c. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan;
 - d. membina, membimbing dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit;
 - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang;
 - g. melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafon tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
 - h. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
 - i. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 - j. membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
 - k. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan;

- l. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 - m. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah wewenangnya;
 - n. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.
5. Penyelia Umum dan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
 - b. menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
 - c. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang kepada seluruh seksi yang dibutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
 - d. mengelola barang-barang persediaan;
 - e. mengelola barang-barang inventaris;
 - f. menyusun laporan berkala atas kegiatannya;
 - g. mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan timbulnya pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin Cabang.
6. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
 - b. membuat bukti-bukti pembukuan;
 - c. membuat Neraca, Laporan Laba/Rugi dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;

- d. mengadakan analisis dan laporan keuangan cabang;
 - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas Direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan tanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
7. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing;
 - b. mengadakan kerja sama dengan bank koresponden;
 - c. melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing;
 - d. membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia;
 - e. mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing;
 - f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
 - g. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
 - h. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
 - i. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.
8. Kontrol Intern mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (Penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;

- b. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 - c. melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
 - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- ← 9. *Payment Point* (Cabang Pembantu) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
 - b. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - c. mencatat semua yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
 - d. membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
 - e. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
 - f. meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - g. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
 - h. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 - i. bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
 - j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
10. Pemegang Kas mempunyai tugas untuk mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur antara lain Kantor Kas RSUD Dr. Soebandi,

Kantor Kas Uncj, Kantor Kas Pemkab, Kantor Kas Balung, dan Kantor Kas Ambulu.

3.4 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

Tujuan dari Pembangunan Nasional pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagaimana telah disebutkan dalam alenia keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai dituntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggungjawabnya, maka PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu :

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

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

3.4.1 Kesejahteraan Karyawan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meningkatkan kesejahteraan karyawannya dengan memberikan tunjangan selain memberikan gaji. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreativitas kerja

dan kesejahteraan karyawan atau pegawai PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Tunjangan-tunjangan tersebut berupa :

1. Tunjangan Istri, yaitu tunjangan yang diberikan kepada istri yang sah atau istri pertama dari karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember;
2. Tunjangan Anak, yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, hasil perkawinan dari istri pertama dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 3 orang;
3. Tunjangan Keluarga, yaitu tunjangan yang diberikan pada keluarga lain selain istri dan anak karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, tetapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu;
4. Tunjangan Kesehatan/pengobatan, yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan atau keluarganya sakit, tunjangan ini langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani;
5. Tunjangan Pengangkatan, yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pimpinan Cabang serta Pimpinan Bidang Operasional selaku wakil sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini diberikan dalam bentuk uang transport;
6. Tunjangan Seragam dinas dan olah raga, yaitu tunjangan berupa pakaian dinas dan olah raga yang diberikan tiap tahun sekali;
7. Tunjangan Kas profesi dan jasa produksi yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur hanya pada saat bank tersebut mendapatkan laba dari usahanya;
8. Tunjangan Fasilitas kredit pegawai khususnya karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan/jabatan.



3.4.2 Jumlah Karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Jumlah karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember seperti yang tercantum dalam struktur organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan SK Direksi No. 039/056/DIR tanggal 29 April 2005 berjumlah 61 orang yang terdiri dari 37 karyawan tetap dan 24 orang karyawan kontrak.

Untuk lebih jelasnya tabel 3.1 berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sesuai dengan jabatan dan statusnya.

**Tabel 3.1 : Karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Cabang Jember
Jumlah Pegawai Pada Bulan April Tahun 2005**

No.	Jabatan	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Jumlah
1	Pemimpin Cabang	1	-	-
2	Pemimpin Bid. Ops.	1	-	-
3	Pim Capem Tanggul	1	-	-
4	Kontrol Intern	1	-	-
5	Pim. Kantor Kas	7	-	-
6	Peny. Umum&SDM	1	-	-
7	Peny. PN & Teller	1	-	-
8	Peny. Akuntansi	1	-	-
9	Peny. Luar Negeri	1	-	-
10	Peny. Pemasaran	1	-	-
11	Staf Peny. Pemasaran	5	3	-
12	Staf Peny. Akuntansi	1	1	-
13	Staf Peny. PN & Teller	6	14	-
14	Staf Peny. Umum&SDM	2	-	-
15	Pramubakti	2	-	-
16	Satpam	2	3	-
17	Pengemudi	3	3	-
		37	24	61

Sumber : PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember 2005

3.5 Kegiatan Pokok PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Kegiatan Operasional PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi aktifitas seperti berikut ini :

3.5.1 Penghimpunan Dana

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar tingkat kredit yang akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mengantisipasi hal ini dengan upaya-upaya penggalian sumber dana tepat guna yang mendukung kegiatan operasional bank. Dana yang dihimpun PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa :

1. Dana Kas Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya yang ada di Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang berupa :
 - a. Giro yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro maupun surat perintah pembayaran lininya atau dengan cara pemindahbukukan;
 - b. Deposito yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan;
 - c. Tabungan yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

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

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

Nasabah yang telah memberikan kepercayaannya untuk menyimpan dananya pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember akan mendapatkan bunga yang berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditentukan.

3.5.2 Penyaluran Dana

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menyalurkan dana yang telah dihimpun dalam bentuk pemberian kredit. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian (Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 sebagai mana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 10 tahun 1992 tentang Perbankan).

Pemberian Kredit yang ditawarkan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

1. Kredit Investasi Umum, yaitu kredit investasi yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, Perusahaan Daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal kerja beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, renovasi proyek atau pendirian proyek baru;
2. Kredit Ekspor Impor, yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak di bidang produksi barang atau jasa dengan tujuan untuk di ekspor demi membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan;
3. Kredit Modal Kerja Umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan

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

4. Kredit Program TRI (Tebu Rakyat Investasi), yaitu kredit yang diberikan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan;
5. Kredit Modal Kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani), yaitu kredit yang diberikan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani berkaitan usaha-usaha pertanian dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan;
6. Kredit Pensiunan, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur, pembayarannya melalui PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur;
7. Kredit Deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka khususnya bagi yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo dan simpanan deposito nasabah tersebut dapat dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh;
8. Kredit legislatif, yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur;
9. Kredit KPR BPD, yaitu kredit yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dana dari pemerintah;
10. Kredit Pegawai Negeri, yaitu kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil daerah otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, misalnya KPKN, PNAM dan lainnya. Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk :
 - a. Pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra-putrinya;

- b. Renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga;
- c. Keperluan rumah tangga lainnya.

3.5.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

Jasa-jasa perbankan lainnya yang ada pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari berbagai macam transaksi-transaksi diantaranya adalah :

1. *Transfer*

← PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berusaha membantu nasabah dalam pengiriman uang melalui kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan, dan ketepatan pengirimannya. Pengiriman uang yang dilaksanakan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem *on line*, maka dengan mudah dapat mentransfer uang kapan saja dan dimana saja;

2. *Inkaso*

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membantu nasabah dalam usaha penagihan kepada wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat berupa cek,- wesel, surat utang dan lainnya untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan;

3. *Bank Garansi (Jaminan Bank)*

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

4. *Referensi Bank*

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan modal kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan pihak bank karena atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun tidak menjamin adanya resiko kerugian. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukannya;

5. *Money Changer*

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ingin memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia maka dirintis upaya peningkatan status PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Bank Devisa, sementara ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember hanya melayani penjualan saja;

6. *Safe Deposit Boxes*

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga menyediakan *Safe Deposit Boxes* untuk menghindari musibah seperti pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari *Safe Deposit Boxes* yaitu :

- a. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti emas, saham, sertifikat deposito dan lain-lain;
 - b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah dan lain-lain;
 - c. Penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, sertifikat deposito dan lainnya.
7. Menerima setoran Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 8. Melaksanakan pembayaran gaji dan pensiunan pegawai negeri;
 9. Menerima pembayaran rekening PDAM Kabupaten Jember;
 10. Menerima pembayaran rekening listrik dan telepon.

3.6 Jenis Simpanan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Jenis-jenis simpanan yang ada pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

Tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang ditujukan kepada masyarakat Jawa Timur berfungsi sebagai salah satu sarana

untuk membantu pertumbuhan ekonomi daerah dengan jalan membiayai usaha pembangunan.

- a. setoran pertama minimal Rp 10.000,00 untuk setoran selanjutnya minimal sebesar Rp 5.000,00;
- b. fasilitas yang dimiliki adalah tersedianya ATM (*Authomatic Teller Mechine*);
- c. tabungan Simpeda dapat dijadikan jaminan kredit;
- d. hadiah menarik dari undian tabungan Simpeda.

2. Tabungan Tunas Bangsa (NASA)

Nasa merupakan tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur untuk pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah berupa beasiswa. Besarnya beasiswa yang diterima setiap siswa dalam satu tahun :

- | | |
|-------------|---------------|
| a. SD/MI | Rp 120.000,00 |
| b. SLTP/MTs | Rp 240.000,00 |
| c. SMU/MA | Rp 300.000,00 |

3. Tabungan Tradisi Keluarga Sejahtera (SIKLUS)

Tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang penarikannya dapat dilakukan disemua cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Ketentuan-ketentuan tabungan Siklus antara lain :

- a. setoran pertama Rp 25.000,00 selanjutnya untuk setoran atas tabungan Siklus minimal Rp 10.000,00;
- b. tabungan Siklus dapat dijadikan jaminan kredit.

4. Tabungan Haji

Tabungan untuk membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya yang berkeinginan menunaikan ibadah Haji ke Tanah Suci dengan setoran awal Rp 100.000,00 selanjutnya setoran dapat dilakukan di seluruh cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

5. Deposito

Jangka waktu pengambilan deposito terdiri dari satu bulan, tiga bulan, enam dan dua belas bulan sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu pengambilan atau penarikan dapat diperpanjang kembali.

6. Giro

Simpanan yang penarikannya hanya dapat menggunakan cek, bilyet giro serta surat perintah pembayaran lainnya.

← 3.7 Kegiatan Pokok Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Kegiatan operasional bank ada 2 macam yaitu kegiatan operasional kredit aktif dan kegiatan operasional kredit pasif. Kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman bank kredit jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai jenis simpanan termasuk tabungan.

Kegiatan tabungan Simpeda sendiri (Simpanan Pembangunan Daerah) terdiri dari beberapa tahap yaitu :

1. Proses Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda

Calon nasabah yang ingin menyimpan dananya berupa tabungan, dapat menghubungi bagian Pelayanan Nasabah/Teller untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai tabungan. Selanjutnya calon nasabah harus mengisi formulir Aplikasi Pembukaan Rekening PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk diproses lebih lanjut. Bagian Pelayanan Nasabah/Teller berusaha memberikan informasi yang jelas kepada calon nasabah mengenai ketentuan yang harus dilaksanakan.

2. Proses Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda

Bagian Pelayanan Nasabah/Teller melayani nasabah yang ingin melakukan penyetoran/penyimpanan atas tabungan yang telah dimiliki oleh nasabah. Nasabah yang akan melakukan penyetoran harus mengisi slip penyetoran (rangkap 2).

3. Proses Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda

Nasabah yang ingin menarik/mengambil dananya melalui tabungan dapat menghubungi bagian Pelayanan Nasabah/Teller dengan mengisi slip penarikan (rangkap 2)

4. Proses Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda

Bagian Pelayanan Nasabah/Teller melayani nasabah yang ingin menutup tabungan karena suatu alasan dengan syarat mengisi formulir penarikan (rangkap 1) dan formulir penutupan rekening tabungan (rangkap 1) serta dikenakan biaya administrasi.

Kepada para nasabah atau masyarakat yang telah memberikan kepercayaannya untuk menyimpan uangnya pada tabungan Simpeda di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur akan mendapatkan hadiah yang berupa undian sesuai dengan nomor rekening nasabah dan sesuai dengan saldo terendah yang dimiliki.

3.8 Kegiatan Pemasaran Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Bank merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keuangan, produk yang diperjual belikan merupakan jasa keuangan. Oleh karena itu untuk mendapatkan calon nasabah sebanyak-banyaknya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memberikan fasilitas didalam tabungan Simpeda yaitu berupa undian yang sistem undiannya adalah sebagai berikut :

1. Penabung yang diikutkan undian adalah penabung yang memiliki saldo terendah Rp 10.000,00 mengendap minimal selama satu bulan takwin dan masih tercatat sebagai penabung pada saat akhir periode.

2. Undian dilaksanakan 4 (empat) kali dalam setahun , untuk tingkat nasional diundi 2 (dua) kali setahun dengan nilai total hadiah Rp 500.000.000,00 pada bulan April dan September. Sedangkan untuk tingkat regional (Jawa Timur) diundi 2 (dua) kali setahun pada bulan Januari dan Juli dengan hadiah berupa :
 - a. Mobil kijang sebagai hadiah utama;
 - b. Sepeda motor;
 - c. Televisi;
 - d. Lemari Es;
 - e. Tape Recorder;
 - f. Dan hadiah ribuan lainnya.
3. Nomor undian sesuai dengan nomor rekening penabung.
4. Penentuan pemenang dalam mengikuti undian yang dilaksanakan dengan di saksikan oleh petugas dari Departemen Sosial, Kepolisian, Instansi lain, dan KTP/SPP/NIP penabung, serta contoh tanda tangan penabung dan juga tempat dan tanggal pengesahannya.

V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan untuk membantu prosedur administrasi tabungan Simpeda pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Tabungan Simpeda adalah tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditujukan pada seluruh masyarakat Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan ekonomi daerah.

Adapun hasil yang didapat selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai prosedur pengelolaan tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah) pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mulai dari pembukaan tabungan sampai penutupan tabungan. Langkah-langkah dalam pembukaan sampai penutupan tabungan Simpeda yaitu :

- a. Untuk pembukaan rekening tabungan Simpeda, calon nasabah/penabung mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, slip kartu contoh tanda tangan dan slip bukti setoran serta menyerahkan fotocopy kartu identitas diri. Petugas bank akan memproses data calon nasabah/penabung sementara calon nasabah menyetorkan setoran pertamanya pada Teller. Selanjutnya petugas bank membuat buku tabungan sebagai bukti bahwa calon nasabah/penabung telah menjadi nasabah/penabung pada PT Bank Jatim;
- b. Untuk setoran selanjutnya, nasabah mengisi slip bukti setoran rangkap 2 dan buku tabungan diserahkan pada Teller untuk diproses lebih lanjut;
- c. Apabila nasabah ingin mengambil/menarik uangnya, nasabah mengisi slip bukti penarikan dan menyerahkan buku tabungan kepada Teller untuk diproses. Apabila saldo nasabah pada tabungan mencukupi Teller akan menyerahkan sejumlah uang yang diambil/ditarik oleh nasabah sesuai dengan jumlah nominal yang nasabah inginkan;

- d. Nasabah juga dapat menutup rekeningnya dengan mendatangi petugas bank. Nasabah akan diminta untuk mengisi slip bukti penarikan tabungan dan menyerahkan buku tabungan kepada Teller. Teller akan memproses dan menyerahkan seluruh uang nasabah setelah dipotong biaya administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Anwari, 1994, *Praktek Perbankan Di Indonesia*, Aksara, Jakarta
- Prajudi Atmosudirjo, 2000, *Dasar-dasar Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1992, *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, BPFE, Yogyakarta.
- Kasmir, 2000, *Manajemen Perbankan*, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, *Pedoman Pelaksanaan Tabungan Simpeda*, Surabaya: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- Sarwedi, *Manajemen Perbankan*, Laboratorium Perbankan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Sondang P. Siagian, 2001, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sugandha, 1991, *Kepemimpinan Dalam Administrasi*, CV Sinar Baru, Bandung.
- The Liang Gie, 1995, *Administrasi Perkantoran*, Liberty, Yogyakarta.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

JADWAL KEGIATAN PKN
Tanggal 4 April - 29 April 2005
DI PT BANK JATIM CABANG JEMBER

Nama = Ruba'iyah Wijayanti

NIM = 020803102189

Program Studi = D III Adm. Keuangan

Fakultas = Ekonomi Universitas Jember

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	04 April 2005	Berada di PT Bank Jatim Cabang Jember <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan staf karyawan dan Pimpinan PT Bank Jatim Cabang Jember; ➤ Mendapatkan pengarahan dan penjelasan secara singkat yang berkaitan dengan judul; ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru dalam pengisian slip-slip.
2.	05-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
3.	06-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.

4.	07-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
5.	08-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
6.	11-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
7.	12-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
8.	13-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.

9.	14-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
10.	15-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
11.	18-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
12.	19-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
13.	20-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
14.	21-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
15.	25-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya. ➤ Melengkapi data-data untuk menyusun Laporan PKN (Praktek Kerja Nyata).
16.	26-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
17.	27-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
18.	28-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu pihak Operasional (Pelayanan Nasabah) yang menyangkut tabungan; ➤ Membantu calon nasabah baru mengisi slip-slip yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan; ➤ Membantu bagian Akuntansi mencocokkan bukti-bukti setoran, penarikan, transfer, pajak setelah itu mengarsip transaksi-transaksi itu dan membendelnya.
19.	29-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melengkapi data-data untuk menyusun Laporan PKN (Praktek Kerja Nyata); ➤ Mengakhiri kegiatan PKN dan berpamitan kepada staf karyawan dan Pimpinan PT Bank Jatim Cabang Jember.

Jember, 13-September-2005

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mochlamanu".

MOCHLAMANU
Pemimpin Bid.Ops



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 0678 /225.1.4/P.6/2005
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 31 Januari 2005

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK JATIM
CAB. JEMBER
di- JEMBER.

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	RUBAIYAH WIJAYANTI	02-2149	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

APRIL 2005

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
Penbantu Dekan I,
Bako Supatmoko

NIP. 131386854

Nomor : 043/258/Um-Sdm/Cjb

Jember, 28 Maret 2005

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di –
J E M B E R.

Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.



Menunjuk surat saudara No. 0678/J.25.1.4/P.6/2005, tanggal 31 Januari 2005, perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 04 April s/d 29 April 2005.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Rubaiyah Wijayanti	02 - 2189	ADM Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

MOCHLAMANU
 Pemimpin Bid.Ops



SYAIFUL RACHMAN
 Penyelia Umum/Sdm

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu
 Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
 Bank Jatim Cabang Jember
 Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yg bernama :

N a m a : Rubaiyah Wijayanti
 NIM : 020803102189
 Jurusan : Ekonomi / Adm Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 04 April s/d 29 April 2005.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 29 April 2005

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR
 CABANG JEMBER**




MOCH. AMANU
 Pemimpin Bid.Ops



BANK JATIM

FORMULIR DATA NASABAH

CIF FORM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

 Nomor CIF
 CIF Number

Nomor NSB

 Tanggal
 Date

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

Nama					
Name					
Alamat Rumah					
Residential Address					
RT.	RW.	Kel.		Kode Pos	
Alamat Email					
Email Address					
Alamat Kantor					
Office Address					
Kewarganegaraan					
Nationality					
Jabatan					
Bidang Usaha					
WNI (1)	WNA (2)	Jka WNA :		KMSKITAS	KITAP
Indonesian	Foreigners if Foreigners			Visitor Temporary Card	Visitor Permanent Card
Nomor					
Number					
Berlaku s/d					
Exp. Date					
Negara Asal (2)					
No. Telepon Rumah					
Home Phone No.					
Jenis Kartu Identitas					
ID Card Type					
KTP	BM	Penduduk Indonesia		Bukan Penduduk Indonesia	No. Faksimil
No. Kartu Identitas					
ID Card Number					
Tempat Lahir					
Place of Birth					
Tanggal Lahir					
Date of Birth					
Berlaku s/d					
Exp. Date					
Pekerjaan					
Occupation					
Pelajar/Mahasiswa	Ibu Rumah Tangga	Pegawai Negeri		Pegawai Swasta	
Student	House Wife	Civil Servant		Private Employee	
Agama					
Religion					
Islam (M)	Kristen/Katolik (C)	Budha (B)		Hindu (H)	
Muslim	Christian/Catholic	Buddhist		Hindu	
Pendidikan					
Education					
SQ (01)	SMP (02)	SMA (03)		Akademi (04)	
Elementary School	Jr. High School	Sr. High School		Academy	
Status Perkawinan					
Marital Status					
Belum Menikah (S)	Menikah (M)	Lainnya (L)		Universitas (05)	
Single	Married	Others		University	
Penghasilan					
Income					
di bawah (under) 500.000 / bulan (month)					
500.000 - 1.000.000 / bulan (month)					
1.000.000 - 5.000.000 / bulan (month)					
5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)					
Sumber Dana					
Source of Funds					
Dari tempat usaha (01)					
Warisan (03)					
Hadiah (05)					
Pihak ketiga (02)					
Hibah (04)					
Lain-lain (06)					
Tujuan Penggunaan Dana					
Purpose of Fund Use					
Untuk Usaha / Wirausaha					
Untuk Biaya Sekolah / Kuliah					
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga					
Lain-lain					
Status Pemohon					
Applicant Status					
Pribadi					
Kuang					
Beneficiary Owner					
Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner:					
Name					
Name					
Alamat Rumah					
Residential Address					
Kewarganegaraan					
Nationality					
WNI (1)	WNA (2)	Jka WNA :		KMSKITAS	KITAP
Indonesian	Foreigners if Foreigners			Visitor Temporary Card	Visitor Permanent Card
Hubungan hukum					
Legal Relationship					
Penghasilan					
Income					
di bawah (under) 500.000 / bulan (month)					
500.000 - 1.000.000 / bulan (month)					
1.000.000 - 5.000.000 / bulan (month)					
5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)					
Sumber Dana					
Source of Funds					
Dari tempat usaha (01)					
Warisan (03)					
Hadiah (05)					
Pihak ketiga (02)					
Hibah (04)					
Lain-lain (06)					
Tujuan Penggunaan Dana					
Purpose of Fund Use					
Untuk Usaha / Wirausaha					
Untuk Biaya Sekolah / Kuliah					
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga					
Lain-lain					
Jenis Kartu Identitas					
ID Card Type					
KTP	BM	Penduduk Indonesia		Bukan Penduduk Indonesia	Lainnya
No. Kartu Identitas					
ID Card Number					
Berlaku s/d					
Exp. Date					

Nomor Rekening :

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

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



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			
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TAB. SIKLUS			
<input type="checkbox"/> TAB. HAJI	<input type="checkbox"/> TAB. NASA			
<input type="checkbox"/> GIRO	<input type="checkbox"/> BUKADES			
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELLER		PENYETOR		
TOTAL				
TERBILANG :				

SETORAN WAKIL AKAN DI KREDIT BELA DANA LUKSIFER SUDAM TEBESDA
KETERANGAN SETORAN :



BUKTI PENARIKAN

Cabang : _____

Tanggal : _____

HARAP SALICARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
- TABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

UANG SEJUMLAH :

[Empty box for amount]

TERBLANG :

PENERIMA


APLIKASI PENUTUPAN REKENING

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Jember	
Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLIS	<input type="checkbox"/> GIRO
Nomor Rekening :	Sejak Tanggal :
Atas Nama :	Alamat :
Demikian permohonan dimaksud, atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih.	
Jember ,	
Petugas Bank	Tanda tangan pemohon

MUTU/01/01

KANTOR PUSAT
Jl. Basuki Rahmat 98 - 104 Surabaya 6271
Telp. 031. 5310090 (mulling) Telek. 322376 - 79 BPD KP (A)
Fak. 031. 5311056, 5470159, PO Box 917



SIMPEDA

SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH



BANK JATIM
BANK PEMERINTAH DAERAH JAWA TIMUR



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

Pemohon yang bertanda tangan di bawah ini adalah PEMEGANG KARTU ATM BANK JATIM (selanjutnya disebut "PEMEGANG KARTU") yang menggunakan fasilitas Automated Teller Machine (ATM) yang disediakan oleh PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR (selanjutnya disebut "BANK JATIM") dengan ini menyatakan telah membaca, mengerti dan menyetujui serta 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 melongkapi PEMEGANG KARTU untuk keperluan penggunaan fasilitas ATM dan kartu ATM BANK JATIM ini tetap milik BANK JATIM.
2. Kartu ATM BANK JATIM hanya diberikan kepada nasabah :
 - 2.a Pemilik Rekening Tabungan SIMPEDA
 - 2.b Pemilik Rekening Tabungan SIKLUS
 - 2.c Memenuhi saldo minimal yang dipersyaratkan oleh BANK JATIM
 - 2.d Mengisi Aplikasi Fasilitas ATM BANK JATIM
3. **PEMEGANG KARTU** tunduk pada Ketentuan Umum Tabungan SIKLUS dan/atau Syarat-Syarat Umum Tabungan SIMPEDA sepanjang tidak bertentangan dengan syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini.
4. **PEMEGANG KARTU** akan diberi "Sandi Pengenal Pribadi" atau Personal Identification Number (PIN) dalam sampul tertutup (PIN Mailer) yang akan diserahkan bersama Kartu ATM BANK JATIM langsung kepada PEMEGANG KARTU.
PEMEGANG KARTU harus datang sendiri ke BANK JATIM dan tidak dapat diwakilkan untuk mengambil Kartu ATM dan PIN Mailer serta menandatangani Tanda Terima Kartu dan PIN Mailer sebagai sahnya Kartu ATM dan PIN.
5. **PEMEGANG KARTU** ATM tidak diperkenankan memindah-tangankan/membertahukan 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 hilang 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 penggantian Kartu.
PEMEGANG KARTU tetap bertanggung jawab atas segala kerugian yang timbul dari hal-hal tersebut diatas.
12. **PEMEGANG KARTU** hanya boleh menggunakan ATM untuk fasilitas yang ditentukan oleh BANK JATIM :
 - 12.a Penarikan tunai.
 - 12.b Informasi Saldo.
 - 12.c Fasilitas lain yang akan ditentukan kemudian.
13. Batas transaksi penarikan uang tunai sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BANK JATIM.
14. Kartu ATM BANK JATIM hanya dipergunakan untuk melakukan transaksi-transaksi yang ditentukan dan BANK JATIM tidak bertanggung jawab apabila dipergunakan untuk maksud-maksud lain dan/atau memasukkan instruksi-instruksi pada ATM dengan maksud jahat, oleh karenanya BANK JATIM tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan-tuntutan ganti rugi apapun juga.
15. **PEMEGANG KARTU** menerima catatan-catatan transaksi dari BANK JATIM tanpa ragu dan menyelujui 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 disebabkan hal-hal di luar pengawasan yang wawasannya dari BANK.
17. BANK JATIM berhak mengadakan perubahan-perubahan pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan perubahan tersebut mulai mengikat sejak saat berlakunya.
18. Semua Wewenang dan Kuasa yang diberikan **PEMEGANG KARTU** kepada BANK JATIM dalam Syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini tidak dapat dicabut kembali dengan melepaskan Hak atau Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berlaku di Republik Indonesia.



.....
Penerima/Pemegang Kartu

.....
Meteral

.....
Nama Terang

ATM-FORM.2



APLIKASI FASILITAS ATM BANK JATIM

Harap diisi dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemohon *) : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Tanda Pengenal : KTP SIM PASPOR LAINNYA

Nomor : _____ Berlaku s/d _____

Penabung : SIMPEDA _____

Nomor Rekening :

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

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

Diisi oleh Bank

Nomor Kartu ATM :

Catatan : _____

Dibetujui tanggal : _____
Oleh : _____

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Pejabat Bank



APLIKASI PENGGANTIAN KARTU ATM / PIN BANK JATIM

Harap diisi dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama pemohon : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____
 Tanda Pengenal : KTP SIM PASPOR LAINNYA
 Nomor : _____ Berlaku s/d _____
 Penabung : SIMPEDA €
 Nomor Rekening : _____

Dengan ini kami mohon dapat diberikan Fasilitas ATM BANK JATIM dan atau PIN pengganti karena :

- Kartu rusak €
 Kartu hilang (Keterangan Kepolisian Tertampir).
 Lupa PIN.
 Lain-lain

.....
Pemohon

Diisi oleh Bank

Nomor Kartu ATM sebelumnya : _____

Nomor Kartu ATM baru : _____

Catatan :

Disetujui langgal :

Oleh :

Tandatangan Pelugas

Tandatangan Pejabat Bank

ATM/PIN/2

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA NYATA
 MAHA-SWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PERIODE 4 APRIL S/D 29 APRIL 2005

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N												
			04-Apr-05	05-Apr-05	06-Apr-05	07-Apr-05	08-Apr-05	09-Apr-05	10-Apr-05	11-Apr-05	12-Apr-05	13-Apr-05	14-Apr-05	15-Apr-05	18-Apr-05
1	NINING TRI LESTARI	01-2429	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>
2	RUBAYAH WIJYANTI	02-2189	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>
3	HENDRI MOCH. FIRDOUS	02-097	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>
4	REFLI HENCE RIKEY	02 - 1056	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>
5	SONI HADIANTORO	02 - 1034	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>
6	SUGENG HERU WIYONO	01-1639	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>
7	HERU YUWONO	02 - 1046	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>
8	BUDI SISWANTO	01-1543	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N												
			19-Apr-05	20-Apr-05	21-Apr-05	22-Apr-05	23-Apr-05	24-Apr-05	25-Apr-05	26-Apr-05	27-Apr-05	28-Apr-05	29-Apr-05		
1	NINING TRI LESTARI	01-2429	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>	<i>Nining</i>
2	RUBAYAH WIJYANTI	02-2189	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>	<i>Rubayah</i>
3	HENDRI MOCH. FIRDOUS	02-097	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>	<i>Hendri</i>
4	REFLI HENCE RIKEY	02 - 1053	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>	<i>Refl</i>
5	SONI HADIANTORO	02 - 1034	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>	<i>Soni</i>
6	SUGENG HERU WIYONO	01-1639	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>	<i>Sugeng</i>
7	HERU YUWONO	02 - 1049	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>	<i>Heru</i>
8	BUDI SISWANTO	01-1543	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>	<i>Budi</i>

JEMBER, 29 APRIL 2005

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCU AMANIT

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RUDAYAH WEJAYANTI
 No. Induk Mahasiswa : 0208.03102189
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PEMERIMAAN DAN PENGELUARAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA TABUNG SIMPEDA (SIMPANA PERANGUNAN BAKSIK) PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
 Pembimbing : LINDA MURIL AWALIYAH, SE
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	03 Mar '05	ACC Proposal PKN.	1. <i>Jis</i>
2.			2.
3.	03 April '05	Konsultasi u/ proses pelaksanaan	3. <i>Jis</i>
4.		PKN di Bank Jatim.	4.
5.			5.
6.	02 Mei '05	Cek awal u/ materi yg akan	6. <i>Jis</i>
7.		dilaporkan	7.
8.		- Tinjauan Pustaka.	8.
9.		- Bimbingan dg. materi dr B. Jatim	9.
10.			10.
11.	08 Mei '05	Cek Bab I & II	11.
12.		I. Pembalei pendirian latar Blkg	12.
13.		- " obyek & lb. waktu PKN.	13.
14.		Uraian pembaleian	14. <i>Jis</i>
15.		Bab II :	15.
16.		⊕ Pengerbitan Bank	16.
17.		⊕ Jenis Usaha Bank	17.
18.			18.
19.	14 Mei '05	Cek Bab III	19.
20.		Gamb Umum Obyek	20.
21.		+ Visi Misi ✓	21. <i>Jis</i>
22.		+ Beri pendahuluan / Kol. Pembaleian,	22.
23.		tiap bagian	23.
24.		+ 3.8 Keefektifan Lampsaran Tab Simpe	24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.	23 Mei '05	Cek Bab IV & V	25
26.		- Pendahuluan	26
27.		- Penulisan sumber	27
28.		- " Gambar	28
29.		Pada V : OK	29
30.			30
31.	20 Mei '05	Cek ulang Bab I sd. Bab II, OK!	31
32.		Acc di Ujian & digandakan.	32
33.			33
34.			34
35.			35
36.			36
37.			37
38.			38
39.			39
40.			40
41.			41
42.			42
43.			43
44.			44
45.			45
46.			46
47.			47
48.			48
49.			49
50.			50
51.			51
52.			52
53.			53
54.			54
55.			55